



PROTEZIONE CIVILE

PERCORSO FORMATIVO DI BASE PER VOLONTARI



LEZIONE 7

APPLICATIVI INFORMATICI E PROCEDURE OPERATIVE

BENVENUTI



ARGOMENTI DELLA LEZIONE

- Gestione informatica del Volontariato:
applicativi informatici regionali (SOUP RT)

GESTIONE INFORMATICA DEL VOLONTARIATO

Nel processo di crescita del Volontariato all'interno del Sistema di PC, sono via via stati riconosciuti sempre maggiori diritti:

MAGGIORI DIRITTI

MAGGIORI DOVERI

Tra i diritti, per il volontariato, sono di fondamentale importanza i cosiddetti **BENEFICI DI LEGGE**, introdotti nel 2001 (DPR 194 del 2001), poi ripresi ed inseriti anche nel D.Lgs 1/2018 Codice della Protezione Civile, attualmente Legge di riferimento per tutto il Sistema di Protezione Civile italiano.



L'attuale normativa prevede una **procedura ben definita e precisa** da seguire scrupolosamente, affinché tali benefici di Legge possano essere riconosciuti.

I BENEFICI DI LEGGE

Art.39 D.Lgs 1/2018

AI VOLONTARI impegnati in attività:

- di **SOCCORSO** (fino a 30 gg continuativi e a 90 gg annui - estendibili a 60 continuativi e fino a 180 annui in caso di evento nazionale)
- di **PIANIFICAZIONE, ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE TEORICO-PRATICA** e di diffusione della cultura e della conoscenza della PC (fino a 10 gg continuativi e 30 gg annui)

viene garantito:

- a) il mantenimento del posto di lavoro pubblico o privato;
- b) il mantenimento del trattamento economico e previdenziale da parte del datore di lavoro pubblico o privato;
- c) la copertura assicurativa.

Art.39 D.Lgs 1/2018

AI DATORI DI LAVORO

che ne facciano richiesta, dietro specifica procedura viene rimborsato l'equivalente degli emolumenti versati al volontario impegnato.

AI VOLONTARI LAVORATORI AUTONOMI

è corrisposto il rimborso per il mancato guadagno giornaliero calcolato sulla base della dichiarazione del reddito presentata l'anno precedente [...] entro un certo limite.

Art.40 D.Lgs 1/2018

PER LE ASSOCIAZIONI

Attraverso una specifica procedura vengono rimborsate le spese sostenute dalle Associazioni per impiego di mezzi e risorse.

“[...] Rimborso al volontariato organizzato di protezione civile delle spese autorizzate per attività di pianificazione, emergenza, addestramento e formazione teorico-pratica e diffusione della cultura e conoscenza della protezione civile [...]”

I volontari “impiegati”

I volontari “impiegati” per i quali sono ammissibili i Benefici di Legge sono volontari:



“OPERATIVI”

- **assicurati, equipaggiati e formati** per svolgere tali attività nel rispetto delle condizioni di sicurezza di cui al decreto del 13 aprile 2011 (attuativo dell’art.3 D.Lgs. 81/2008);
- **iscritti ed operativi** in Associazione regolarmente iscritta nell’Elenco;
- **attivati** per quella specifica situazione.



Per il riconoscimento dei Benefici di Legge sono necessari fondi economici specificamente previsti e autorizzati, quindi non tutte le attività e servizi che andremo a fare con il gruppo PC della nostra Misericordia saranno coperte da Benefici di Legge.

LA "CATENA"



Se viene "saltato" anche un solo passaggio, il sistema si "rompe" e tutta la "macchina" smette di funzionare.

1. Iscrizione al SOUP



Negli anni passati la gestione informatica del volontariato (e non solo) passava attraverso l'utilizzo di 2 applicativi informatici:

GEVOT - Gestione Elenco del Volontariato Toscano

Era un database, un archivio, dove venivano classificate e catalogate tutte le forze appartenenti al volontariato impiegabili in attività di PC (tutto il personale, i mezzi, le risorse).

Ogni Associazione (ogni singola Misericordia) "caricava" le proprie forze sul GEVOT che risultava quindi accessibile con password da enti locali e associazioni di volontariato.

SART - Sistema Attivazione Risorse Toscana

Era l'applicativo più "operativo" ed era fondamentale per tutte le attivazioni e le successive procedure necessarie in fase di emergenza, dalle registrazioni dei volontari "al campo" alla gestione degli interventi, fino alle richieste di rimborso dei benefici di legge art.39 e 40.

Dall'ottobre 2021 GEVOT e SART hanno cessato la loro operatività e sono stati sostituiti da un **applicativo unico** che racchiude in sé tutte le funzionalità degli altri: il **SOUP RT**.

1. Iscrizione al SOUP

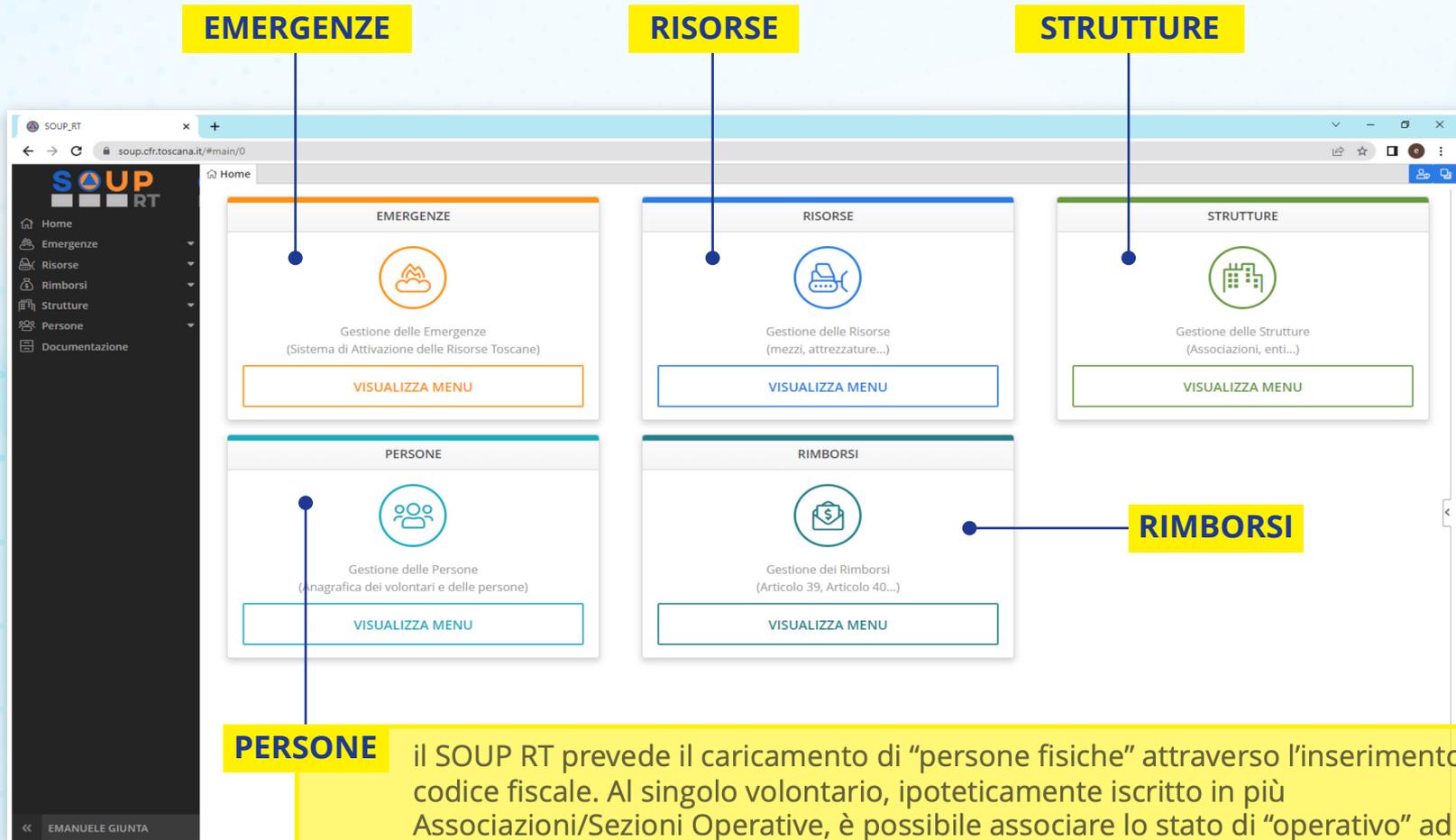


Il SOUP RT è l'applicativo web realizzato con finalità di:

- **CENSIMENTO** delle risorse del Volontariato di Protezione Civile allo scopo di ottenere un archivio unico;
- **REPERIMENTO** in tempo reale delle risorse disponibili ai diversi livelli territoriali: Comune, Centro Intercomunale, Provincia e Regione;
- **GESTIONE** degli eventi e del personale impiegato durante l'emergenza.

L'accesso è riservato agli enti locali e alle organizzazioni di volontariato iscritte nell'elenco territoriale del volontariato di protezione civile.

I vari attori del sistema che operano sul SOUP RT hanno accesso nominativo con password che li abilita alle specifiche funzionalità per le quali quel dato soggetto è competente.



The screenshot shows the SOUP RT web application interface. The browser address bar displays 'soup.cfr.toscana.it/#main/0'. The application has a dark sidebar menu on the left with the following items: Home, Emergenze, Risorse, Rimborsi, Strutture, Persone, and Documentazione. The main content area features five cards, each with a title, an icon, a description, and a 'VISUALIZZA MENU' button. The cards are: EMERGENZE (orange border, fire icon, 'Gestione delle Emergenze (Sistema di Attivazione delle Risorse Toscane)'), RISORSE (blue border, truck icon, 'Gestione delle Risorse (mezzi, attrezzature...)'), STRUTTURE (green border, building icon, 'Gestione delle Strutture (Associazioni, enti...)'), PERSONE (teal border, people icon, 'Gestione delle Persone (Anagrafica dei volontari e delle persone)'), and RIMBORSI (teal border, money icon, 'Gestione dei Rimborsi (Articolo 39, Articolo 40...)'). Yellow callout boxes with blue lines point to each of these cards. A yellow box labeled 'RIMBORSI' also has a blue line pointing to the RIMBORSI card.

PERSONE

il SOUP RT prevede il caricamento di "persone fisiche" attraverso l'inserimento del codice fiscale. Al singolo volontario, ipoteticamente iscritto in più Associazioni/Sezioni Operative, è possibile associare lo stato di "operativo" ad una sola di esse. Una eventuale modifica potrà essere eseguita soltanto previo annullamento dello stato di operatività da parte del responsabile di detta Associazione/Sezione Operativa e successivo inserimento da parte del responsabile della "nuova" Associazione/Sezione Operativa scelta.

1. Iscrizione al SOUP

Non essere iscritti nel SOUP RT significa **non essere attivabili**, quindi **non poter essere impiegati** nelle attività di previsione, prevenzione e soccorso in vista o in occasione degli eventi.



La stessa considerazione va fatta anche per risorse materiali e mezzi.

È fondamentale che le informazioni su volontari, mezzi, risorse siano chiare veritiere e esaustive, in modo da consentire una rapida ricerca delle professionalità e caratteristiche delle risorse necessarie da inviare sullo specifico evento da parte dei soggetti preposti (RT o SOR).

2. Attivazione/Autorizzazione



L'**ATTIVAZIONE** è la richiesta d'intervento alle Organizzazioni di Volontariato iscritte all'elenco da parte dell'Autorità competente.

Viene fatta per l'**ambito territoriale di competenza**.

AUTORITÀ COMPETENTI

- **Comuni/Unioni dei Comuni**
(comunicazione alla Provincia di appartenenza)
- **Province** a supporto dei Comuni o direttamente per interventi di propria competenza
- **Regioni**
(su richiesta delle Province e a supporto delle stesse e su richiesta del DPC)
- **DPC**

2. Attivazione/ Autorizzazione



L'**AUTORIZZAZIONE** (all'impiego dei Benefici di Legge) è data dalla Regione una volta che l'Ente (Comune Provincia o Regione) ci attiva; lo stesso ente richiede alla Regione l'impiego dei Benefici di Legge (Art.39 e Art.40).

L'autorizzazione è sempre necessaria perché è una sorta di **nulla osta per la copertura finanziaria dei costi** che l'impiego del volontariato comporterà.



Flusso di attivazione delle risorse territoriali

3. Pre-accreditamento (SOR-SOUP RT)



Comunicazione preventiva alla Sala Operativa (in genere il giorno prima della “partenza”) da parte di un referente dell’Area Emergenze della Misericordia di appartenenza del volontario.

Il pre-accreditamento contiene i dati di volontari, mezzi e risorse che “domani” saranno presenti sull’emergenza.

Può esser fatto direttamente caricando i dati sul nuovo applicativo SOUP RT, ma in particolari situazioni potrebbe esser richiesto l’invio della scheda di registrazione (ex Mod.D) alla SOR (Sala Operativa Regionale Misericordie).



Per interventi locali potrebbe non essere obbligatorio inviare la scheda di registrazione prima della partenza. Cambia in base all’organizzazione dell’ente locale.

3. Pre-accreditamento (SOR-SOUP RT)



La **Sala Operativa** (sede fissa) girerà i dati caricati sull'applicativo alla **Segreteria Operativa** (sul luogo dell'evento) così che possa essere già pianificato il lavoro per il giorno successivo e velocizzate tutte le procedure di registrazione e pianificazione, con risultato importante di aumentare l'incisività del "lavoro" dei volontari.



SALA OPERATIVA REGIONALE MISERICORDIE (SOR)

È in sede fissa, **all'interno di un fabbricato**. La nostra Sala Misericordie è a Pistoia, nello stesso edificio della Sala Operativa nazionale Misericordie.

Vi operano volontari e dipendenti delle Misericordie.

4. Accredитamento (Segreteria)



Una volta arrivati al campo è di fondamentale importanza che il Capo-squadra si presenti **presso la Segreteria Operativa** dove gli operatori di segreteria (volontariato) e referenti istituzionali (dipendenti dell'ente) registreranno i volontari (**"INCORPORO"**) e affideranno loro i servizi da svolgere.



SEGRETARIA OPERATIVA

Si trova **sul luogo dell'evento** e si occupa della gestione più di dettaglio dell'impiego del volontariato.

A seconda dei casi può trovar sede all'interno di un edificio (palazzetti dello sport, scuole, palestre, ecc.) o in strutture appositamente predisposte (container, tende, camper, ecc.).

Vi operano volontari di più Associazioni e personale istituzionale di Regione Toscana.

4. Accredитamento (Segreteria)



IL MOD. D

Fino all'entrata in funzione dell'applicativo SOUP RT, era di fondamentale importanza in questa fase il "Mod. D", sostanzialmente una **scheda di registrazione** sulla quale venivano riportati i dati dei volontari/mezzi/risorse che in quella data quella specifica associazione impiegava in quella specifica emergenza.

Il Mod. D veniva inviato alla SOR in fase di pre-accredito e presentato in Segreteria dai volontari al momento del loro arrivo sul luogo dell'evento.

MOD. D SCHEDA DI REGISTRAZIONE <small>CMRT.rocamp.v6.0</small>	 COLONNA MOBILE Regione Toscana	Numero di iscrizione Albo Reg. Volontariato PC	Arrivata il
	/.....	Alle ore
EVENTO:	SEGRETERIA DI CAMPO:	PERMANENZA FINO AL	

5. Impiego (Segreteria)



È l'utilizzo e il coordinamento delle Organizzazioni di Volontariato.

Durante l'impiego è importante **seguire sempre e soltanto le indicazioni della Segreteria Operativa** (o del COA - Coordinamento Operativo Avanzato). Per qualsiasi informazione, segnalazione, ecc. si telefona alla Segreteria ed il personale ci dirà come comportarci.

**ASSOLUTAMENTE NON PRENDERE
NESSUNA INIZIATIVA PERSONALE**
Qualsiasi richiesta deve essere girata al COA
che provvederà a gestirla.



5. Impiego (Segreteria)



IL COA - Coordinamento Operativo Avanzato

- Struttura tecnica di coordinamento denominata “Unità di Coordinamento Operativo Avanzato” per il coordinamento degli interventi di soccorso e per il supporto alla gestione dell'emergenza.
- Costituisce punto di riferimento per tutte le unità operative e per tutte le squadre specialistiche attivate nella CMRT.
- Riveste particolare importanza nei casi di attivazione della Colonna Mobile Regionale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, dotata di analogo sistema di coordinamento degli interventi di propria competenza.
- Ha funzione:
 - Tecnica pianificazione
 - logistica
 - operativa
 - amministrativa

6. Termine impiego (Segreteria)



Quando abbiamo finito il nostro lavoro e il responsabile Operativo dà il benestare a lasciare il campo, è importantissimo passare dalla Funzione Amministrativa per la **procedura del Termine Impiego** e il rilascio degli **attestati di presenza ("SCORPORO")**.

Tale azione è fondamentale perché:

- tornando in Segreteria per il Termine Impiego il volontario ha modo di riferire eventuali aspetti dei servizi svolti, problematiche, ecc.
- gli operatori sanno che l'impiego di quel volontario è terminato e non è più nelle loro disponibilità/responsabilità.

6. Termine impiego (Segreteria)

Prima di lasciare il campo il volontario deve **controllare** che gli siano stati rilasciati gli **attestati** dalla Segreteria con tutti i dati corretti.

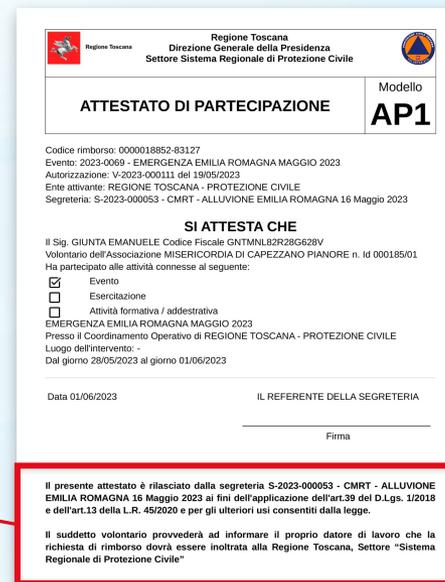
MOD. AP1

Per i volontari e valido per Art.39

È il Volontario che deve informare il datore di lavoro di procedere **entro 120 giorni** alla richiesta per via informatica attraverso l'applicativo SOUP RT.

Il presente attestato è rilasciato dalla segreteria S-2023-000053 - CMRT - ALLUVIONE EMILIA ROMAGNA 16 Maggio 2023 ai fini dell'applicazione dell'art.39 del D.Lgs. 1/2018 e dell'art.13 della L.R. 45/2020 e per gli ulteriori usi consentiti dalla legge.

Il suddetto volontario provvederà ad informare il proprio datore di lavoro che la richiesta di rimborso dovrà essere inoltrata alla Regione Toscana, Settore "Sistema Regionale di Protezione Civile"



Regione Toscana
Direzione Generale della Presidenza
Settore Sistema Regionale di Protezione Civile

Modello
AP1

Codice rimborso: 00001852-83127
Evento: 2023-0069 - EMERGENZA EMILIA ROMAGNA MAGGIO 2023
Autorizzazione: V-2023-000111 del 19/05/2023
Ente attivante: REGIONE TOSCANA - PROTEZIONE CIVILE
Segreteria: S-2023-000053 - CMRT - ALLUVIONE EMILIA ROMAGNA 16 Maggio 2023

SI ATTESTA CHE
Il Sig. GIUNTA EMANUELE Codice Fiscale GNTMN1.82R28G628V
Volontario dell'Associazione MISERICORDIA DI CAPEZZANO PIANORE n. Id 000185/01
Ha partecipato alle attività connesse al seguente:
 Evento
 Esercitazione
 Attività formativa / addestrativa
EMERGENZA EMILIA ROMAGNA MAGGIO 2023
Presso il Coordinamento Operativo di REGIONE TOSCANA - PROTEZIONE CIVILE
Luogo dell'intervento: -
Dal giorno 28/05/2023 al giorno 01/06/2023

Data 01/06/2023
IL REFERENTE DELLA SEGreteria
Firma

Il presente attestato è rilasciato dalla segreteria S-2023-000053 - CMRT - ALLUVIONE EMILIA ROMAGNA 16 Maggio 2023 ai fini dell'applicazione dell'art.39 del D.Lgs. 1/2018 e dell'art.13 della L.R. 45/2020 e per gli ulteriori usi consentiti dalla legge.
Il suddetto volontario provvederà ad informare il proprio datore di lavoro che la richiesta di rimborso dovrà essere inoltrata alla Regione Toscana, Settore "Sistema Regionale di Protezione Civile"

MOD. AP2

Per i volontari e non valido per Art.39

MOD. AP3

Per i mezzi e le attrezzature e valido per Art.40

6. Termine impiego (Segreteria)



E se abbiamo subito un danno?

Non dobbiamo lasciare il campo senza aver **fatto certificare che il danno è conseguenza dell'impiego in corso.**

Il danno viene certificato **da un funzionario dell'Ente impiegante** utilizzando l'apposito modello regionale (Mod. G1).

In casi estremi o particolari, il danno può essere certificato da un qualsiasi Funzionario Pubblico o dalle Forze di Polizia.

In caso di **danno in itinere** (andata o ritorno) è sufficiente la certificazione del carro attrezzi ACI.

In caso di **furto o smarrimento**, oltre alla certificazione, è necessaria anche la denuncia alle Autorità di Polizia.



REGIONE TOSCANA
DIREZIONE GENERALE DELLA PRESIDENZA
SEZIONE SEGRETERIA REGIONALE DI PRESIDENZA CIVILE
ATTESTAZIONE DANNI SEZIONE OPERATIVA
Modello G1

OGGETTO: Evento n. _____ del _____ Autorizzazione _____ del _____
Ente attivante: _____
richiesta di rimborso ai sensi dell'art. 10 D.P.R. 194/2001 (art. 25 regolamento DSPOR n. 6/2013)

DICHIARAZIONE DANNI A MEZZI F.O. ATTREZZATURE

Il sottoscritto _____ nella mia qualità di
Responsabile _____ della Sezione Operativa
dell'Organizzazione _____
con sede legale in _____ (Prov. _____)
Via/Piazza _____
telefono _____ fax _____ Codice
Fiscale _____
iscritta all'elenco regionale di protezione civile al n° _____

DICHIARA

ai fini dell'art. 10 del D.P.R. n. 194/01, a seguito delle attività svolte in occasione dell'evento
del _____
che in località _____ ed in data _____ alle ore _____ i mezzi
e/o attrezzature impiegati nel corso delle attività commesse all'evento hanno riportato i danni di seguito descritti:

Tipologia mezzo/attrezzatura	Marca	Modello	Targa Materiale/Totale	Descrizione del danno

_____ (firma del Responsabile della Sezione Operativa)

PARTE SECONDA
(a cura dell'ENTE impiegante)

Il sottoscritto _____ in qualità di _____ dell'Ente _____

DICHIARA

di aver verificato i danni sopra descritti, ed attesta che questi si sono verificati nel corso delle attività per le quali la
sezione _____ è stata attivata.

_____ (firma del referente istituzionale)

Pagina 14 di 20



I danni per incidenti stradali **NON VENGONO RICONOSCIUTI**, poiché a carico RCA.

6. Termine impiego (Segreteria)



Rifornimento sul posto e attrezzature

REGOLA GENERALE è che in emergenza una squadra operativa deve essere **autonoma** per il proprio servizio (compreso il vitto e il rifornimento di carburante): **il volontariato non deve essere un problema nel problema.**

Nel caso in cui venga dichiarato lo **Stato di Emergenza**, potranno essere attivate **convenzioni per la fornitura di carburante a carico dell'Ente impiegante.**



7. Richiesta informatica rimborso (SOUP RT)



Per dar modo all'Associazione di richiedere il rimborso saranno necessari:

- attestati di presenza di tutti i mezzi e attrezzature
- attestato di presenza di tutti gli autisti dei mezzi
- ricevute o fatture rifornimenti carburante
- ricevute di pagamento pedaggi autostradali
- eventuali fatture e biglietti per viaggio in treno/nave
- eventuali attestazioni danni (Mod.G1)

7. Richiesta informatica rimborso (SOUP RT)



Non sono ammesse:

- spese telefoniche
- biglietti di autobus cittadini
- parcheggi
- utilizzo di mezzi privati
- noleggi di mezzi o materiali
- ogni altro onere simile ai precedenti
- vitto o alloggio

Se non espressamente autorizzato, il **vitto** consumato durante i trasferimenti, **nel limite di € 15,00** a pasto a persona, **per percorsi pari o superiori a Km 300** documentato da ricevuta o scontrino o fattura fiscale in originale.



ATTENZIONE!

Per la **ricerca dispersi** in superficie **NON È AMMESSO** l'applicazione dei benefici di legge, in quanto **NON RIENTRA in attività di Protezione Civile**, almeno che non sia direttamente collegata ad un evento emergenziale in corso.

RICAPITOLANDO





È SUFFICIENTE?



**SUPERAMENTO
DELL'EMERGENZA**

7 • APPLICATIVI INFORMATICI E PROCEDURE OPERATIVE



È SUFFICIENTE?



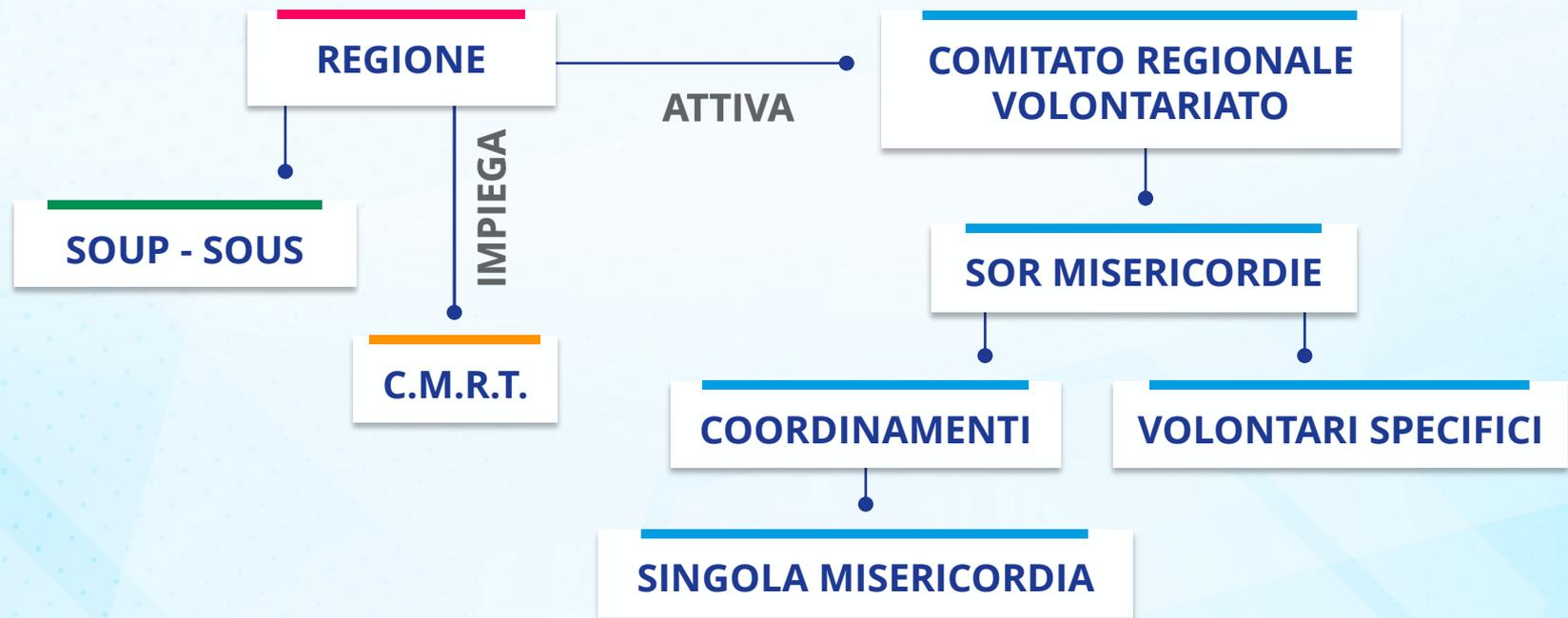
SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA



7 • APPLICATIVI INFORMATICI E PROCEDURE OPERATIVE



EVENTO REGIONALE: B



È SUFFICIENTE?



SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA



7 • APPLICATIVI INFORMATICI E PROCEDURE OPERATIVE



EVENTO NAZIONALE: C





DOMANDE



**GRAZIE
PER L'ATTENZIONE**

