



Protezione Civile

Sistema per la RAccolta delle Schede DAnni (Ra.S.Da.)

Manuale Utenti Compilatori

(Comuni/Province/Comunità Montane/Enti
Parco/Consorzi di bonifica/AIPO/ALER)

CRONOLOGIA DELLE VERSIONI

Numero versione	Data emissione	Sintesi delle variazioni
1.0	15 Luglio 2021	Prima versione
2.0	30 Giugno 2022	Seconda versione
3.0	31 Agosto 2022	Terza versione
4.0	25 Maggio 2023	Quarta versione
6.0	30 Maggio 2024	Sesta versione

SOSTITUISCE O MODIFICA

LIMITI DI UTILIZZO

Indice

1.	INTRODUZIONE	1
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	1
1.2	TIPOLOGIA DEI DESTINATARI	1
1.3	CONTATTI UTILI	1
1.4	COPYRIGHT	2
1.5	ACRONIMI E DEFINIZIONI	2
1.6	REQUISITI DELLA POSTAZIONE DI LAVORO	2
1.7	FORMALISMI UTILIZZATI	2
2.	IL SERVIZIO Ra.S.Da.	3
2.1	PREMESSA	3
3.	ACCESSO AL SERVIZIO Ra.S.Da.	3
3.1.1	SCRIVANIA Ra.S.Da.	4
3.1.2	FASCICOLO SCHEDA A	6
3.1.3	INSERIMENTO NUOVA SCHEDA A	7
3.1.4	Fase 1 COMPILAZIONE SCHEDA A	8
3.1.4.1	Procedura guidata (WIZARD)	8
3.1.4.2	Sezione “Descrizione danno”	11
3.1.4.3	Sezione a - Soccorso e assistenza alla popolazione	13
3.1.4.4	Sezione b - Pronto Intervento	13
3.1.4.5	Sezione c – Danni a popolazione ed attività economiche e produttive	14
3.1.4.6	Sezione d - Rischio residuo	16
3.1.4.7	Sezione e - Altri interventi pubblici	16
3.1.4.8	Sezione “Firmatari”	17
3.1.4.9	Salvataggio e conferma della Scheda A	18
3.1.4.10	Eliminazione della Scheda A	21
3.1.4.11	Modifica dei Comuni Danneggiati di una Scheda A	21
3.1.5	Fase 2 PREDISPOSIZIONE SCHEDA A	23
3.1.5.1	Firma digitale	23
3.1.5.2	Aggiunta degli allegati	25
3.1.6	Fase 3 TRASMISSIONE	26
3.1.6.1	Invio della Scheda A	27

3.1.6.2	Reinvio Scheda A	28
3.1.7	SOSTITUISCI SCHEDA	29
4	CONSULTAZIONE SCHEDE A	32
4.1	Tab "SCHEDE A"	32
4.2	Tab "DOCUMENTI"	34
4.3	Tab "PRONTI INTERVENTI"	35
4.4	Tab "SCHEDE SOSTITUITE"	36
4.5	Tab "STORICO"	36
4.6	MULTIUTENZA	36
5	SCRIVANIA SCHEDE PREGRESSE	37
6	NOTIFICHE AGLI UTENTI	39

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Obiettivo di questo documento è di fornire una guida all'utilizzo del sistema di RAccolta Schede Danni (Ra.S.Da.). La guida è orientata agli enti utilizzatori (Comuni, Province, Comunità Montane, Enti Parco, Consorzi di bonifica, AIPO, ALER) e fornisce un supporto in linea alla stesura delle schede di segnalazione dei danni causati da eventi calamitosi.

Si assume che l'utente abbia eseguito preventivamente la registrazione alla piattaforma e la profilazione per identificare il profilo con cui operare. In caso di necessità, consultare la guida "Registrazione utente e Profilazione per l'accesso a Ra.S.Da".

Ra.S.Da. permette alla Protezione Civile regionale di avere la visibilità delle segnalazioni dei danni causati da eventi calamitosi conseguentemente all'invio informatico della pratica.

1.2 TIPOLOGIA DEI DESTINATARI

Il presente manuale è rivolto a Comuni, Province, Comunità montane, Enti Parco, Consorzi di bonifica, AIPO, ALER che hanno necessità di provvedere alla segnalazione a Regione Lombardia di danni conseguenti agli eventi calamitosi naturali verificatisi sul proprio territorio.

Questi utenti, per accedere all'applicativo, devono necessariamente registrarsi sul portale dei servizi di Protezione Civile e profilarsi (identificazione dell'Ente di appartenenza).

1.3 CONTATTI UTILI

TIPO DI CONTATTO	RIFERIMENTO
Assistenza accreditamento e profilazione	Email: ass_servizisicurezza@ariaspa.it Tel: 02-39331.187
Assistenza tecnico funzionale	Email: info-rasda@ariaspa.it Numero verde: 800.070.090
Informazioni di carattere normativo/procedurale	Contattare l'Ufficio Territoriale Regionale di competenza: Ufficio Territoriale Regionale Bergamo Ufficio Territoriale Regionale Brescia Ufficio Territoriale Regionale Brianza e Sede di Milano Ufficio Territoriale Regionale Insubria Ufficio Territoriale Regionale Pavia e Lodi Ufficio Territoriale Regionale Montagna – Sondrio Ufficio Territoriale Regionale Val Padana oppure la U.O. Protezione Civile: Email: rasda@regione.lombardia.it

1.4 COPYRIGHT

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Formazione Territorio. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata.

1.5 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche del sistema di Raccolta Schede Danni, del Portale dei servizi di Protezione Civile e della Piattaforma Procedimenti.

Acronimo	Descrizione
Ra.S.Da.	RACCOLTA SCHEDE DANNI
TS-CNS	TESSERA SANITARA - CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI
PEC	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
PEO	POSTA ELETTRONICA ORDINARIA
SPID	SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE

1.6 REQUISITI DELLA POSTAZIONE DI LAVORO

L'applicativo Ra.S.Da. è fruibile tramite un qualsiasi browser web (Internet Explorer 11, MS Edge, Chrome, Mozilla Firefox) e il lettore di documenti in formato PDF "Acrobat Reader" (versione DC, 10.1.2 o superiore).

1.7 FORMALISMI UTILIZZATI

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di consentire una corretta consultazione dello stesso:

- **Pulsanti/Bottoni** – I pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in **"grassetto"** fra virgolette;
- **Campi** – i campi sono descritti in *"corsivo tra virgolette"*;
- **Riferimenti di percorso** – i riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in **grassetto**;
- **Messaggi delle finestre di dialogo** – sono riportati in *corsivo*.

Note -



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.

Attenzione -




Questo simbolo mette in evidenza la presenza di un messaggio di attenzione che contiene informazioni utili.

2. IL SERVIZIO Ra.S.Da.

2.1 PREMESSA

Al verificarsi di danni a seguito di un evento calamitoso, l'Ente competente per territorio può predisporre e inviare la scheda di Primo Accertamento dei Danni (**Scheda A**). Lo strumento dedicato alla presentazione telematica delle Schede A è il sistema Ra.S.Da.

 **Il sistema Ra.S.Da. è un servizio ad accesso riservato agli utenti registrati. La registrazione è personale e nominativa.**

Il sistema è accessibile attraverso l'accreditamento sul Sito dei servizi della Protezione Civile di Regione Lombardia all'indirizzo <http://protezionecivile.servizirl.it>



Figura 1 HOME PAGE

L'accesso ai servizi di Protezione Civile prevede i tre seguenti passi:

- **Autenticazione** che consente il **riconoscimento dell'utente** da parte del sistema;
- **Profilazione** che consente l'identificazione dell'Ente per il quale l'utente vuole operare su un determinato servizio applicativo;
- **Selezione del servizio applicativo** Ra.S.Da. per l'Ente prescelto.



Figura 2 Fasi per l'accesso al servizio applicativo Ra.S.Da.

Per le tre fasi di autenticazione, profilazione e selezione dell'applicativo si veda il documento "Registrazione utente e Profilazione per l'accesso a Ra.S.Da. versione 2021".

3. ACCESSO AL SERVIZIO Ra.S.Da.

3.1.1 SCRIVANIA Ra.S.Da.

La prima pagina del sistema Ra.S.Da. è la Scrivania, sulla quale sono attivate le funzionalità di compilazione previste in base al profilo con cui l'utente si è collegato.

ID SCHEDA	DATA EVENT	DATA CONST	DATA INVIO	DESCRIZIONE	STATO SCHEDA A
2021.00039-A	06/02/2021		18/02/2021	test notifiche	Consegnata
2021.00038-A	17/02/2021			deffe	Bozza

Figura 3 Scrivania Ra.S.Da.

La Scrivania è composta da quattro sezioni:

- **Intestazione:** sulla sinistra sono indicati i dati dell'utente quali nome, cognome e il profilo con cui l'utente è collegato; sulla destra sono presenti a partire dall'alto:
 - il pulsante **"Home"** per ritornare alla Home Page del portale di Protezione Civile;
 - il pulsante **"Assistenza"** che rimanda alla pagina di approfondimento del sistema Ra.S.Da. sul Portale dei Servizi di Protezione Civile;
 - il pulsante **"Logout"** per disconnettere l'utente dal sistema;
 - il pulsante **"Gestione profilo"** che rimanda alla pagina di riepilogo e gestione profili del Portale dei Servizi di Protezione Civile.
- **Funzionalità di scrivania:** sulla destra sono presenti:
 - il pulsante **"NUOVA SCHEDA A"**: permette all'utente di creare una nuova Scheda A;
 - il pulsante **"SCHEDE PREGRESSE"**: rimanda alla scrivania delle schede Ra.S.Da. create dall'Ente stesso sulla versione precedente dell'applicativo.
- **Filtri scrivania:** cliccando sull'icona **Filtri** visualizzata sulla destra, è possibile espandere/ridurre la sezione dedicata alla ricerca delle schede presenti sulla scrivania; i filtri disponibili corrispondono ai campi della tabella sottostante.
- **Elenco Schede:** tabella in cui vengono elencate tutte le schede di competenza dell'utente, selezionate in base ai criteri utilizzati nei filtri di ricerca.

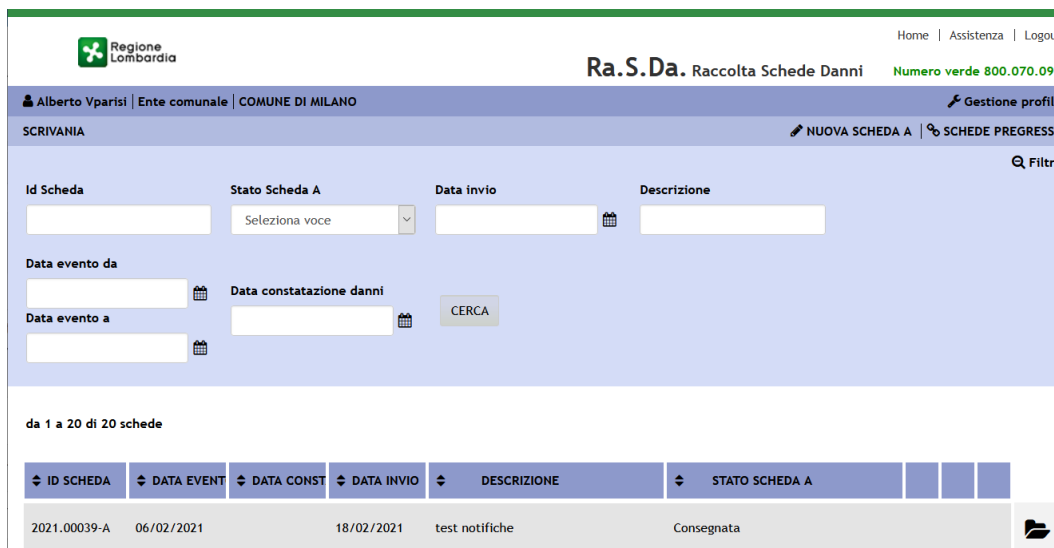


Figura 4 Scrivania Sezione Filtri

Dalla Scrivania, l'utente può:

- Cercare una o più schede A, a seconda dei criteri di ricerca (cliccando sulla voce “**Filtri**”);
- Visualizzare i dettagli di una singola Scheda A, aprendone il fascicolo (vedi capitolo 3.1.2 FASCICOLO SCHEDA A);
- Inserire una nuova pratica, cliccando sul pulsante “**NUOVA SCHEDA A**” (vedi capitolo 3.1.3 INSERIMENTO NUOVA SCHEDA A);
- Accedere alla scrivania della Schede pregresse, cliccando sul pulsante “**SCHEDE PREGRESSE**” (vedi capitolo 5 SCRIVANIA SCHEDE PREGRESSE).
- Cliccando sulla riga di una scheda:
 - Eliminare una Scheda A (quando è nello stato “Bozza”, “Bozza per sostituzione” oppure “Compilata”) (vedi paragrafo 3.1.4.9 *Eliminazione della Scheda A*);
 - Reinviare una Scheda A la cui trasmissione all’Ente competente non è andata a buon fine (vedi paragrafo 3.1.6.2 *Reinvio Scheda A*);
 - Sostituire una Scheda A già consegnata (entro i termini previsti dalla normativa) (vedi capitolo 3.1.7 *SOSTITUISCI SCHEDA*);
 - Scaricare la Scheda A in formato PDF (Figura 5 “Riepilogo” e “Scarica PDF”);
 - Scaricare il Riepilogo di Protocollo della Scheda A in formato PDF (solo per le schede in stato “Consegnata”), ovvero un documento che riporta il numero di protocollo e altre informazioni identificative della scheda (Figura 5 “Riepilogo” e “Scarica PDF”).

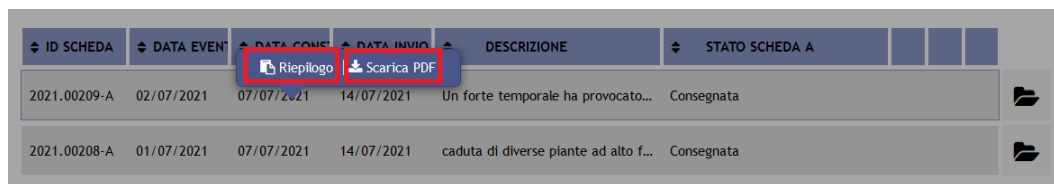


Figura 5 “Riepilogo” e “Scarica PDF”


I tasti delle varie funzionalità visibili cliccando sulla riga di una Scheda A si attivano solo quando l'operazione corrispondente è consentita in quelle specifiche condizioni. Ad esempio, la funzione

“Elimina” è attiva solo se è stata selezionata una scheda in stato “Bozza”; la funzione “Scarica PDF” è attiva solo se è stata selezionata una scheda in stato “In attesa di protocollazione” o “Compilata”.

Nell’Elenco delle schede visualizzate sulla Scrivania sono riportate le principali informazioni delle schede, quali:

- *ID Scheda*: è l’identificativo univoco che il sistema assegna ad ogni scheda;
- *Comuni danneggiati*: visibile solo dagli Enti di tipo “Provincia”, “Comunità Montana”, “Enti parco”, “Consorzi di bonifica”, “AIPO”, “ALER”, elenca i Comuni che hanno subito danni a seguito dell’evento calamitoso;
- *Data evento*: data dell’evento calamitoso;
- *Data constatazione*: data di constatazione dei danni causati dall’evento calamitoso;
- *Data invio*: data di invio della scheda (ossia quando la scheda è passata nello stato “Consegnata”);
- *Descrizione*: descrizione sintetica dei danni;
- *Stato Scheda A*: Stato della scheda.

3.1.2 FASCICOLO SCHEDA A

In qualsiasi stato si trovi una Scheda A, è sempre possibile accedere al suo fascicolo selezionando l’icona  disponibile sulla scrivania in corrispondenza della scheda desiderata (Figura 6 Apertura fascicolo scheda).



ID SCHEDA	DATA EVENT	DATA CONS	DATA INVIO	DESCRIZIONE	STATO SCHEDA A	
2021.00209-A	02/07/2021	07/07/2021	14/07/2021	Un forte temporale ha provocato...	Consegnata	Apri Scheda A 
2021.00208-A	01/07/2021	07/07/2021	14/07/2021	caduta di diverse piante ad alto f...	Consegnata	

Figura 6 Apertura fascicolo scheda

Aprendo la Scheda A è possibile agire in funzione del suo stato: modificarla, se in stato “Bozza” o “Compilata”; aggiungere allegati e/o inviarla, se in stato “Compilata”; solo consultarla, se in stato “In attesa protocollazione” o “Consegnata”.

Ogni scheda è fornita di una serie di sezioni (chiamate *tab*) che permettono di accedere direttamente alle informazioni inserite a sistema, senza dover seguire un ordine particolare:

- **SCHEDA A**: visualizza il pdf della Scheda A;
- **DOCUMENTI**: contiene la Scheda A firmata digitalmente e tutti i documenti allegati a corredo della Scheda A, compreso il documento di riepilogo dati di protocollo (visibile quando la scheda è in stato “Consegnata”);
- **PRONTI INTERVENTI**: contiene tutte le sezioni di Pronto Intervento che sono state inserite e confermate nella Scheda A; da qui è possibile scaricare i relativi pdf;
- **STORICO**: sezione in cui l’utente può consultare lo stato di avanzamento della pratica;

- **SCHEDE SOSTITUITE:** permette di visualizzare tutti gli invii di Schede A precedenti all'ultimo.



Figura 7 Sezioni (tab) del fascicolo scheda

È sempre possibile ritornare alla Scrivania cliccando sul pulsante **“TORNA ALL'ELENCO”** disponibile in alto a destra.



Per maggiori dettagli su tutte le funzionalità disponibili per l'utente all'interno di ogni *tab*, fare riferimento al capitolo **“4 CONSULTAZIONE SCHEDE A”** di questo documento.

3.1.3 INSERIMENTO NUOVA SCHEDA A

La figura seguente sintetizza tutte le **fasi** necessarie alla predisposizione e all'invio di una Scheda A.

Tutte le funzioni relative alla compilazione, predisposizione, trasmissione e consegna della scheda vengono eseguite all'interno del fascicolo della Scheda A accedendo, in funzione della fase, al tab appropriato (**“SCHEDA A”** o **“DOCUMENTI”**).

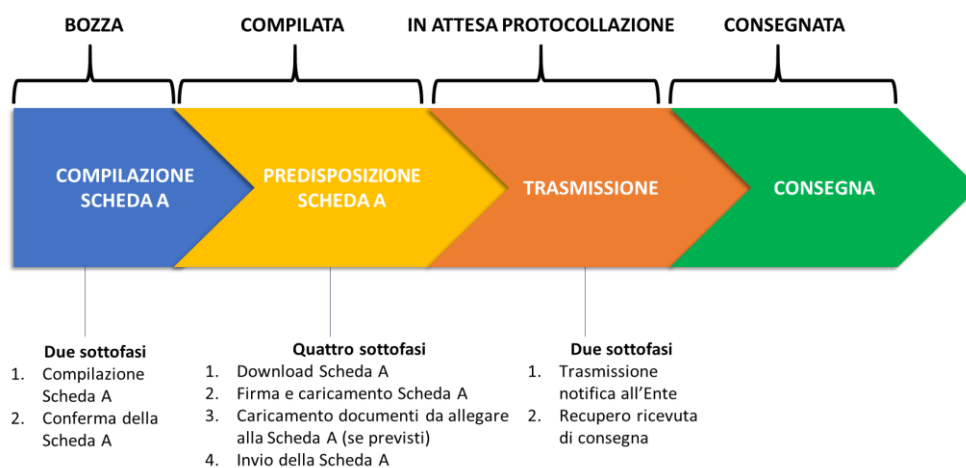
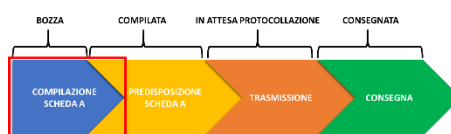


Figura 8 Fasi compilazione, predisposizione, trasmissione e consegna Scheda A

Nei prossimi paragrafi vengono dettagliati tutti i passaggi che l'utente deve effettuare per poter indirizzare la Scheda A all'ente competente.

3.1.4 Fase 1 COMPILAZIONE SCHEDA A



La compilazione di una nuova Scheda A avviene direttamente online, cliccando sul pulsante “**NUOVA SCHEDA A**” disponibile sulla Scrivania (Figura 9 Inserimento nuova scheda A).

Lo screenshot mostra l'interfaccia utente del sistema Ra.S.Da. Raccolta Schede Danni. In alto a sinistra c'è il logo della Regione Lombardia. In alto a destra ci sono i link Home | Assistenza | Logout e il numero verde 800.070.090. Sotto, la barra di navigazione mostra il nome dell'utente Alberto Vparisi | Ente comunale | COMUNE DI MILANO e il pulsante Gestione profilo. La scrivania principale ha un pulsante NUOVA SCHEDA A evidenziato con un rettangolo rosso, accanto al pulsante SCHEDE PREGRESSE e a un'icona di ricerca Filtri. Sotto la scrivania, c'è un riepilogo da 1 a 20 di 20 schede e una tabella con i dati delle schede.

ID SCHEDA	DATA EVENT	DATA CONST	DATA INVIO	DESCRIZIONE	STATO SCHEDA A	
2021.00039-A	06/02/2021		18/02/2021	test notifiche	Consegnata	
2021.00038-A	17/02/2021			deffe	Bozza	

Figura 9 Inserimento nuova scheda A

Il sistema apre una **Procedura guidata (WIZARD)** per supportare l'utente nell'inserimento dei dati di base.

3.1.4.1 Procedura guidata (WIZARD)

La procedura guidata è quella mostrata nelle figure seguenti (Figura 12 Procedura guidata Ente "Comune"; Figura 13 Procedura guidata Ente "Provincia", "Comunità montana"; Figura 14 Procedura guidata Ente pluriprovinciale), in cui viene richiesto di:

- Selezionare dall'elenco la Provincia sul cui territorio si sono verificati i danni (il campo è visibile solo per gli utenti di tipo "Provincia", "Comunità Montana", "Ente Parco", "Consorzi di bonifica", "AIPO", ALER; sarà precompilato per tutti gli utenti che hanno competenza su un'unica Provincia);
- Cercare e selezionare dall'elenco i Comuni che sono stati interessati dai danni, cliccando due volte sul nome del Comune, oppure cliccando sull'icona "+" in corrispondenza del nome del Comune (il campo è precompilato in caso di utente di tipo "Comune");
- Inserire la data in cui sono stati constatati i danni causati dall'evento calamitoso (la data dovrà essere compresa al massimo nei 7 giorni precedenti il momento della compilazione del Wizard);
- Inserire la Data dell'evento calamitoso (la data dovrà essere compresa al massimo nei 7 giorni precedenti quella di constatazione dei danni).

SCHEDA Ra.S.Da.

Comuni danneggiati

MILANO

Data constatazione danni

I danni riportati nella scheda hanno nesso di causalità con evento in data

In fase di compilazione della Scheda A verrà richiesto quali sezioni si desidera compilare.
Sarà inoltre possibile scaricare la Sezione B (relativa al Pronto Intervento) prima dell'invio della Scheda A, cliccando sul pulsante "Conferma Pronto Intervento"

CREA SCHEDA ANNULLA

Figura 10 Procedura guidata Ente "Comune"

SCHEDA RASDA

Selezionare l'elenco dei Comuni interessati dai danni e la data in cui sono stati constatati. La data non può essere antecedente il 16/09/2020

Provincia: COMO

Cerca Comune

COMUNE	ISTAT	
ALBAVILLA	13003	+
ALBESE CON CASSANO	13004	+
ALBIOLO	13005	+

Comuni danneggiati

Data constatazione danni

I danni riportati nella scheda hanno nesso di causalità con evento in data

In fase di compilazione della Scheda A verrà richiesto quali sezioni si desidera compilare.
Sarà inoltre possibile scaricare la Sezione B (relativa al Pronto Intervento) prima dell'invio della Scheda A, cliccando sul pulsante "Conferma Pronto Intervento"

CREA SCHEDA ANNULLA

Figura 11 Procedura guidata Ente "Provincia", "Comunità montana", "Ente Parco", "AIPO", "ALER", "Consorzio di bonifica"

SCHEDA Ra.S.Da.

Selezionare l'elenco dei Comuni interessati dai danni e la data in cui sono stati constatati. La data non può essere antecedente il 12/04/2021 ⓘ

Provincia

- Seleziona voce
- Seleziona voce
- BERGAMO
- LECCO

Cerca Comune

ISTAT

Comuni danneggiati

Data constatazione danni

I danni riportati nella scheda hanno nesso di causalità con evento in data

In fase di compilazione della Scheda A verrà richiesto quali sezioni si desidera compilare. Sarà inoltre possibile scaricare la Sezione B (relativa al Pronto Intervento) prima dell'invio della Scheda A, cliccando sul pulsante "Conferma Pronto Intervento"

CREA SCHEDA ANNULLA

Figura 12 Procedura guidata Ente pluriprovinciale



Non è possibile inserire in Ra.S.Da. più Schede A con la stessa data evento (o, in caso di Enti pluriprovinciali, più Schede A con la stessa data evento e la stessa Provincia).



[Nota per gli Enti pluriprovinciali] Se l'evento ha coinvolto un territorio riferito a più Province, sarà necessario compilare una Scheda A per ciascuna Provincia interessata.

Una volta inserite le informazioni richieste, cliccando sul pulsante **“CREA SCHEDA”** il sistema verifica che non esista già sulla Scrivania una Scheda A riferita alla stessa data evento (ed eventualmente alla stessa Provincia).

Se esiste un doppione, il sistema invita l'utente a modificare la Scheda A già esistente (Figura 15 Procedura guidata - Scheda A presente con stessa data evento);

Nuova scheda

Per la data 10/06/2021 è presente la scheda 2021.00315-A: si prega di modificare la Scheda esistente, utilizzando la funzione “Torna in bozza” se la Scheda è in stato “Compilata”; oppure la funzione “Sostituisci” se la Scheda è in stato “In attesa Protocollo” oppure “Consegnata”.

OK

Figura 13 Procedura guidata - Scheda A presente con stessa data evento

Altrimenti, il sistema mostra un popup di riepilogo con i dati appena inseriti, chiedendone conferma (Figura 16 Procedura guidata - conferma inserimento nuova Scheda A).



Figura 14 Procedura guidata - conferma inserimento nuova Scheda A

Cliccando sul pulsante “**CONFERMA**”, viene proposta all’utente la Scheda A in formato pdf editabile, precompilata con i dati inseriti nella Procedura guidata.

Il pdf editabile della Scheda A è diviso in:

- **Descrizione danno**
- **Sezione a – Soccorso e assistenza alla popolazione**
- **Sezione b – Pronto Intervento**
- **Sezione c – Danni a popolazione ed attività economiche e produttive**
- **Sezione d – Rischio residuo**
- **Sezione e - Altri interventi pubblici**
- **Firmatari**

La compilazione delle sezioni “Descrizione danno” e “Firmatari” è sempre obbligatoria. Quella delle Sezioni da “a” a “e” è facoltativa, ma è sempre necessario compilarne almeno una.

3.1.4.2 Sezione “Descrizione danno”

Dopo la conferma dei dati nella procedura guidata si apre il pdf editabile della Scheda A, inizialmente costituito dalla sola sezione “**Descrizione danno**” (Figura 15 Scheda A - Descrizione Danno).

Questa sezione riporta in grigio i campi della procedura guidata (non più modificabili), e mostra nuovi campi a compilazione obbligatoria:

- **Tipologia evento naturale:** selezionare una delle voci disponibili nel menu a tendina;
- **Descrizione danno:** inserire una breve descrizione del danno causato dall’evento calamitoso;
- **Eventuali infrastrutture coinvolte:** selezionare una o più voci tra quelle messe a disposizione; se selezionata la voce “*Altro*” è necessario specificarne la tipologia nel campo di testo a fianco.

ID SCHEDA: -- | STATO: BOZZA SALVA BOZZA | CONFERMA SCHEDA | TORNA ALL'ELENCO

SCHEDA A

Descrizione danno

Data contestazione:

I danni riportati in questa scheda hanno nesso di causalità con evento in data:

Tipologia evento naturale:

Provincia: Comuni danneggiati:

Descrizione danno
 Descrizione del danno subito.....

Eventuali infrastrutture coinvolte

Trasporti
 Energia
 Telecomunicazioni
 Risorse idriche
 Nessuna infrastruttura
 Altro (specificare)

Figura 15 Scheda A - Descrizione Danno

Una volta compilati tutti i dati, cliccare sul pulsante **“Conferma descrizione danno”** per proseguire con la compilazione delle sezioni successive.



Se uno o più campi obbligatori di questa sezione sono rimasti vuoti, il sistema impedisce all'utente di proseguire ed evidenzia i dati mancanti (Figura 16 Scheda A - Descrizione Danno - dati obbligatori mancanti).

ID SCHEDA: -- | STATO: BOZZA SALVA BOZZA | CONFERMA SCHEDA | TORNA ALL'ELENCO

SCHEDA A

Descrizione danno

Data contestazione:

I danni riportati in questa scheda hanno nesso di causalità con evento in data:

Tipologia evento naturale:

Provincia: Comuni danneggiati:

Descrizione danno

Eventuali infrastrutture coinvolte

Trasporti
 Energia
 Telecomunicazioni
 Risorse idriche
 Nessuna infrastruttura
 Altro (specificare)

Sez. Descrizione danno - il campo: "Descrizione danno..." è obbligatorio

Figura 16 Scheda A - Descrizione Danno - dati obbligatori mancanti



È comunque possibile modificare i campi della sezione **“Descrizione danno”** anche dopo aver cliccato sul pulsante **“Conferma descrizione danno”**, ad esclusione di quelli compilati nella Procedura guidata.

3.1.4.3 Sezione a - Soccorso e assistenza alla popolazione

Qualora l'utente volesse compilare questa sezione, deve selezionare il radio button "SI"; vengono così visualizzate tutte le voci disponibili in questa sezione.

L'utente deve inserire una spunta in corrispondenza delle voci per cui intende descrivere gli interventi.

Per ogni voce selezionata è necessario inserire una breve descrizione e la quantificazione (in euro) delle spese stimate (Figura 17 Scheda A - Sezione a - Soccorso e assistenza alla popolazione).

In questa sezione è obbligatorio inserire una spunta a fianco ad almeno una delle voci indicate. Se non si intende compilare nessuna voce, selezionare "NO" nel primo radio button e proseguire con le altre sezioni della scheda.

SCHEDA A

Sezione a - Soccorso e assistenza alla popolazione

Lettera a), comma 2, art. 25, D.Lgs 1/2018 - Organizzazione ed effettuazione degli interventi di soccorso e assistenza alla popolazione interessata dall'evento

Si intende compilare questa sezione? SI NO

Noleggio o acquisto di beni diretti all'allestimento di aree/strutture temporanee di accoglienza della popolazione colpita dall'evento calamitoso quali:
Inserire qui la descrizione del danno relativo a questa voce selezionata

Quantificazione delle spese complessive stimate in euro 10.000

Alloggi in strutture ricettive quali: alberghi, strutture pubbliche e private, per la popolazione che a causa dell'evento calamitoso, è stata costretta ad abbandonare la propria abitazione

Quantificazione delle spese complessive stimate in euro

Figura 17 Scheda A - Sezione a - Soccorso e assistenza alla popolazione



Se viene compilata almeno una delle prime due voci ("Noleggio o acquisto di beni diretti all'allestimento di aree/strutture temporanee di accoglienza della popolazione colpita dall'evento calamitoso" oppure "Alloggi in strutture ricettive quali: alberghi, strutture pubbliche e private, per la popolazione che a causa dell'evento calamitoso, è stata costretta ad abbandonare la propria abitazione") diventa obbligatorio compilare anche i successivi campi "Numero complessivo di persone sfollate", "Numero di nuclei familiari che hanno trovato autonoma sistemazione", "Numero totale persone che hanno trovato autonoma sistemazione" e "Numero di persone ospitate presso strutture temporanee di accoglienza o altro".



Il "Numero complessivo di persone sfollate" deve corrispondere alla somma tra il "Numero totale persone che hanno trovato autonoma sistemazione" e il "Numero di persone ospitate presso strutture temporanee di accoglienza o altro".

3.1.4.4 Sezione b - Pronto Intervento

Qualora l'utente volesse compilare questa sezione, deve selezionare il radio button "SI"; vengono così visualizzate tutte le voci disponibili in questa sezione (Figura 18 Scheda A - Sezione b - Pronto Intervento).

Sezione b - Pronto Intervento

Lettera b), comma2, art. 25, D.Lgs 1/2018 - Ripristino della funzionalità dei servizi pubblici e delle infrastrutture di reti strategiche, attività di gestione dei rifiuti, delle macerie, del materiale vegetale o alluvionale o delle terre e rocce da scavo prodotti dagli eventi e misure volte a garantire la continuità amministrativa nei comuni e territori interessati, anche mediante interventi di natura temporanea.

Si intende compilare questa sezione? SI NO

Data verbale

Data ordine di servizio

Località dell'intervento

Oggetto dell'intervento strada comunale strada sovracomunale pulizia alveo
 opere di difesa del suolo (specificare) Altro (specificare)

Descrizione dell'intervento

Durata intervento espressa in giorni

Stato di attuazione

Importo Intervento in euro

E' possibile inserire più sezioni B premendo il pulsante "Aggiungi Pronto Intervento".

Figura 18 Scheda A - Sezione b - Pronto Intervento

Tutti i campi sono obbligatori, tranne "Data ordine di servizio".

Una volta compilati almeno i campi obbligatori, è necessario confermare i dati inseriti cliccando sul pulsante "Conferma Pronto Intervento".



Confermando il Pronto Intervento, i dati inseriti in questa sezione non saranno più modificabili.

Nel caso in cui l'utente dovesse inserire più Pronti Interventi, cliccando sul pulsante "Aggiungi Pronto Intervento" il sistema mostrerà una nuova sezione in cui aggiungere i dati di un altro intervento. Il pulsante "Aggiungi Pronto Intervento" sarà fruibile solo dopo aver confermato l'intervento precedente.



Per eliminare una sezione di Pronto Intervento (solo se non ancora confermata) è sufficiente cliccare sul pulsante disponibile in fondo a destra, dalla seconda Sezione b in poi.

Tutte le Sezioni b di Pronto Intervento inserite e confermate saranno elencate anche all'interno del tab "PRONTI INTERVENTI", nel fascicolo della Scheda A. Per maggiori dettagli, fare riferimento al paragrafo 4.3 Tab "PRONTI INTERVENTI".

3.1.4.5 Sezione c – Danni a popolazione ed attività economiche e produttive

Qualora l'utente volesse compilare questa sezione, deve selezionare il radio button "SI"; vengono così visualizzate tutte le voci disponibili in questa sezione (Figura 19 Scheda A - Sezione c – Danni a popolazione ed attività produttive Figura 19 Scheda A - Sezione c –).

I campi risulteranno obbligatori o meno a seconda di ciò che verrà compilato all'interno di questa sezione.

SCHEDA A

Sezione c - Danni a popolazione ed attività economiche e produttive

Lettera c), comma2, art.25, D.Lgs 1/2018- Popolazione e Attività economiche e produttive direttamente interessate dall'evento

Si intende compilare questa sezione? SI NO

Numero (quantità) di Ordinanze di evacuazione emesse

Popolazione:

Numero di abitazioni principali, abituali e continuative che risultano compromesse nella loro integrità funzionale

Attività economiche e produttive:

Numero di attività economiche e produttive che risultano compromesse nella loro integrità funzionale

Quantificazione economica:

Quantificazione danni alle abitazioni stimati in euro

Quantificazione danni alle attività economiche e produttive stimati in euro, di cui:

Comparto Industriale

Comparto Artigianale

Comparto Commerciale e Terzo Settore

Comparto Turistico

Comparto Assistenziale e Socio-Sanitario

Comparto Agricolo

Figura 19 Scheda A - Sezione c – Danni a popolazione ed attività produttive

Qualora non siano state emesse Ordinanze di evacuazione, sarà possibile inserire il valore “0” nel rispettivo campo.

Per inserire i dati riferiti alla Popolazione dovranno essere compilati i campi:

- “Numero di abitazioni principali, abituali e continuative che risultano compromesse nella loro integrità funzionale”;
- “Quantificazione danni alle abitazioni stimati in euro”.

Per inserire i dati riferiti alle Attività economiche e produttive dovranno essere compilati i campi:

- “Numero di attività economiche e produttive che risultano compromesse nella loro integrità funzionale”;
- “Quantificazione danni alle attività economiche e produttive stimati in euro”.

Compilando questo campo sarà possibile aggiungere la ripartizione economica dei danni divisa per Comparto, inserendo le stime in uno o più dei successivi campi (facoltativi).



Qualora sia stato inserito un numero di Ordinanze di evacuazione maggiore di zero, la somma tra il numero di abitazioni danneggiate e il numero di attività danneggiate non può essere inferiore al numero di Ordinanze di evacuazione. Diversamente, in fase di salvataggio della Scheda A il sistema mostrerà un errore, impedendo di procedere finché i dati non verranno corretti.



Il valore inserito nel campo “Quantificazione danni alle attività economiche e produttive stimati in euro” dovrà essere pari o superiore alla somma di "Comparto Industriale", "Comparto Artigianale", "Comparto Commerciale e Terzo Settore", "Comparto Turistico",

"Comparto Assistenziale e Socio-Sanitario" e di "Comparto Agricolo". La compilazione dei campi relativi ai Comparti non è obbligatoria.

3.1.4.6 Sezione d - Rischio residuo

Qualora l'utente volesse compilare questa sezione, deve selezionare il radio button "SI"; vengono così visualizzate tutte le voci disponibili in questa sezione (Figura 20 Scheda A - Sezione d - Rischio residuo).

SCHEDA A

Sezione d - Rischio residuo

Lettera d), comma 2, art. 25, D.Lgs 1/2018 - Interventi anche strutturali, per la riduzione del rischio residuo nelle aree colpite dagli interventi calamitosi strettamente connesso all'evento e finalizzati prioritariamente alla tutela della pubblica e privata incolumità in coerenza con gli strumenti di programmazione e pianificazione esistenti

Si intende compilare questa sezione? SI NO

Rischio residuo da ridurre	<input type="text"/>
Località e/o Comune dell'intervento	<input type="text"/>
Oggetto dell'intervento	<input type="checkbox"/> strada comunale <input type="checkbox"/> strada sovracomunale <input type="checkbox"/> pulizia alveo <input type="checkbox"/> opere di difesa del suolo (specificare) <input type="checkbox"/> Altro (specificare)
Descrizione dell'intervento	<input type="text"/>
Durata intervento espressa in giorni	<input type="text"/>
Stato di attuazione	<input type="text"/>
Importo Intervento in euro	<input type="text"/>

E' possibile inserire più sezioni D premendo il pulsante "Aggiungi Rischio residuo"; premere sul pulsante "-" per eliminare la sezione.

Figura 20 Scheda A - Sezione d - Rischio residuo

Tutti i campi sono obbligatori.

Nel caso in cui l'utente volesse inserire ulteriori interventi per la riduzione del rischio residuo, può farlo cliccando sul pulsante "**Aggiungi Rischio residuo**" dopo avere completato l'inserimento dell'intervento precedente.



Il sistema Ra.S.Da. effettua un controllo sul Rischio residuo da ridurre rispetto alla tipologia di evento naturale indicata nella sezione "Descrizione danno": qualora le due voci fossero diverse, viene mostrato un messaggio di avviso che informa della discordanza. L'utente può modificare la scelta fatta nella Sezione d, oppure proseguire confermando il dato inserito.

Per eliminare una sezione di Rischio residuo è sufficiente cliccare sul pulsante disponibile in basso a destra, dalla seconda Sezione d in poi.

3.1.4.7 Sezione e - Altri interventi pubblici

Qualora l'utente volesse compilare questa sezione, deve selezionare il radio button "SI"; vengono così visualizzate tutte le voci disponibili in questa sezione (Figura 21 Scheda A - Sezione e - Altri interventi pubblici).

SCHEDA A

Sezione e - Altri interventi pubblici

Lettera e) comma 2, art.25, D.Lgs 1/18: ripristino delle strutture e infrastrutture pubbliche danneggiate nonché dei danni subiti dai beni culturali e paesaggistico e dal patrimonio edilizio.

Si intende compilare questa sezione? SI NO

Località e/o Comune

Oggetto dell'intervento Infrastrutture (Specificare) Beni culturali/paesaggistici (Specificare)
 Strutture/edifici pubblici (Specificare) Altro (specificare)

Descrizione dell'intervento

Durata intervento espressa in giorni

Stato di attuazione

Importo Intervento in euro

È possibile inserire più Sezioni e premendo il pulsante "Aggiungi Intervento"; premere sul pulsante "-" per eliminare la sezione.

Aggiungi Intervento

Figura 21 Scheda A - Sezione e - Altri interventi pubblici

Tutti i campi sono obbligatori, tranne il campo "Durata intervento espressa in giorni".

Nel caso in cui l'utente volesse inserire eventuali altri interventi pubblici, può farlo cliccando sul pulsante "Aggiungi Intervento" dopo avere completato l'inserimento dell'intervento precedente.

Per eliminare una Sezione e inserita è sufficiente cliccare sul pulsante disponibile in basso a destra, dalla seconda Sezione e in poi.

3.1.4.8 Sezione "Firmatari"

In quest'ultima sezione vanno inseriti i dati del firmatario della Scheda A e selezionato il Ruolo (Figura 22 Scheda A – Firmatari).

Tutti i campi sono obbligatori.


 Regione Lombardia		SCHEDE RASDA - Raccolta Schede Danni SCHEDA A																	
Firmatari																			
Nome	ELISABETTA		Cognome	VSCIACCA															
Codice fiscale	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>V</td><td>V</td><td>C</td><td>L</td><td>V</td><td>T</td><td>0</td><td>0</td><td>A</td><td>0</td><td>0</td><td>F</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td><td>I</td> </tr> </table>			V	V	C	L	V	T	0	0	A	0	0	F	0	0	5	I
V	V	C	L	V	T	0	0	A	0	0	F	0	0	5	I				
Ruolo firmatario	Sindaco/Vice Sindaco																		

Figura 22 Scheda A – Firmatari

Inoltre, è richiesto di aggiungere almeno un nominativo da contattare, in caso di necessità, per il sopralluogo ad opera dell'Ufficio territoriale Regionale. I dati richiesti per il referente sono: il nome, il cognome, un numero di telefono e la email (Figura 23 Scheda A - Contatti Sopralluogo).

Aggiungere almeno un nominativo da contattare, in caso di necessità, per il sopralluogo ad opera dell'Ufficio territoriale Regionale:	
Nome e Cognome referente per il sopralluogo:	<input type="text" value="Mario Rossi"/>
Numero di telefono:	<input type="text" value="0212345678"/>
Email:	<input type="text" value="mario.rossi@peo.it"/>
	<input type="button" value="-"/>
	<input type="button" value="Aggiungi Referente Sopralluogo"/>


Figura 23 Scheda A - Contatti Sopralluogo

Nel caso in cui si volesse inserire più di un referente per il sopralluogo, cliccando sul pulsante “Aggiungi Referente Sopralluogo” il sistema mostrerà una nuova sezione in cui aggiungere i dati di un altro contatto.

Per eliminare un nominativo è sufficiente cliccare sul pulsante disponibile in basso a destra.

3.1.4.9 Salvataggio e conferma della Scheda A

In fase di compilazione della Scheda A, in qualsiasi momento è possibile salvare i dati inseriti cliccando sul pulsante “**SALVA BOZZA**” (Figura 24 Scheda A - Salva bozza) oppure sul pulsante “**CONFERMA SCHEDA**” (Figura 25 Scheda A - Conferma Scheda).

Cliccando sul pulsante “**SALVA BOZZA**”, il sistema salva i dati e rimanda l’utente alla Scrivania. Per riprendere la compilazione, è necessario rientrare nel fascicolo della scheda cliccando sull’icona  disponibile in corrispondenza della scheda salvata.

Il **salvataggio in bozza** mantiene la scheda predisposta alla modifica, e si usa quando l’utente vuole salvare temporaneamente i dati in attesa di recuperare quelli eventualmente mancanti.

Regione Lombardia | Home | Assistenza | Logout


Ra.S.Da. Raccolta Schede Danni | Numero verde 800.070.090

Alberto Vparisi | Ente comunale | COMUNE DI MILANO | Gestione profilo

ID SCHEDA: 2021.00066-A | EVENTO: 06/04/2021 | CONSTATAZIONE DANNI: 12/04/2021 | STATO: BOZZA | **SALVA BOZZA** | ✓ CONFERMA SCHEDA | % SCHEDE PREGRESSE | ☰ TORNA ALL'ELENCO

SCHEDA A

Figura 24 Scheda A - Salva bozza

 Con il salvataggio in bozza, la Scheda A assume lo stato “Bozza”.

Il tasto “**CONFERMA SCHEDA**” permette il passaggio alla fase successiva di predisposizione della scheda, che prevede la firma digitale e l’eventuale aggiunta di documenti a corredo. Si sceglie questa funzione quando l’utente ha terminato l’inserimento di tutti i dati della Scheda A e vuole procedere nell’iter.

Regione Lombardia | Home | Assistenza | Logout

Ra.S.Da. Raccolta Schede Danni | Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | Ente comunale | COMUNE DI MILANO | Gestione profilo


ID SCHEDA: 2021.00342-A | EVENTO: 01/07/2021 | CONSTATAZIONE DANNI: 01/07/2021 | STATO: BOZZA | SALVA BOZZA | **CONFERMA SCHEDA** | ☰ TORNA ALL'ELENCO

SCHEDA A | PRONTI INTERVENTI

Figura 25 Scheda A - Conferma Scheda

Prima di accettare la conferma della Scheda A, il sistema effettua un controllo in tutto il documento per verificare che la scheda sia stata compilata in tutte le sue parti obbligatorie.

Se il controllo va a buon fine, viene visualizzato un messaggio che invita l’utente a procedere con la predisposizione della Scheda A per l’invio all’Ufficio Territoriale Regionale competente per territorio, e il sistema si posiziona all’interno del nuovo tab “DOCUMENTI” nel fascicolo della Scheda A.

 Con la conferma della Scheda A, se questa è stata compilata correttamente assume lo stato “Compilata”.

Nel caso risultassero dei dati mancanti, il sistema impedisce di proseguire e un messaggio invita l’utente a correggere gli errori. I campi da completare vengono evidenziati nel pdf della scheda con un contorno arancione (Figura 26 Scheda A - campi obbligatori mancanti).

SCHEDA A | PRONTI INTERVENTI

Sezione a - Soccorso e assistenza alla popolazione

Lettera a), comma 2, art. 25, D.Lgs 1/2018 - Organizzazione ed effettuazione degli interventi di soccorso e assistenza alla popolazione interessata dall'evento

Si intende compilare questa sezione? SI NO

Noleggio o acquisto di beni diretti all'allestimento di aree/strutture temporanee di accoglienza della popolazione colpita dall'evento calamitoso quali:

Quantificazione delle spese complessive stimate in euro

Figura 26 Scheda A - campi obbligatori mancanti

Dopo la correzione degli errori, si può cliccare nuovamente su **“CONFERMA SCHEDA”**.

A seguito della conferma della Scheda A, è comunque possibile apportare ulteriori modifiche cliccando sul pulsante **“TORNA IN BOZZA”**.

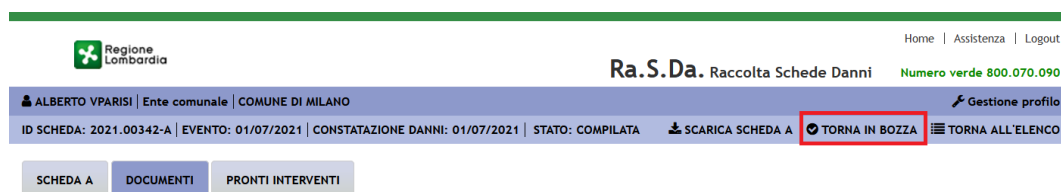




Figura 27 Scheda A - TORNA IN BOZZA

 Cliccando su **“TORNA IN BOZZA”** la Scheda A assume nuovamente lo stato **“Bozza”**.

Tale funzione è disponibile solo quando la Scheda A si trova in stato **“Compilata”**.

 Prima di effettuare l'operazione **“TORNA IN BOZZA”**, è obbligatorio rimuovere dalla sezione **“DOCUMENTI”** il file .p7m della scheda firmata digitalmente, qualora fosse stato caricato.

Nel caso in cui la Scheda A fosse già stata trasmessa all'Ufficio Territoriale Regionale (stato **“In attesa di protocollazione”** oppure **“Consegnata”**), la funzione **“TORNA IN BOZZA”** non sarà più disponibile. Per apportare modifiche o integrazioni sarà necessario utilizzare la funzione **“SOSTITUISCI”** (fare riferimento al paragrafo 3.1.7 SOSTITUISCI SCHEDA).

All'interno del fascicolo Scheda A è sempre disponibile il pulsante **“TORNA ALL'ELENCO”** che consente all'utente di uscire dal fascicolo della scheda e di ritornare sulla propria Scrivania Ra.S.Da.

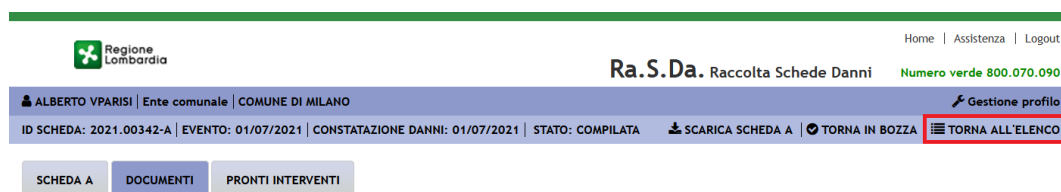


Figura 28 Pulsante "Torna all'elenco"

Qualora l'utente stesse visualizzando o compilando una scheda nello stato **“Bozza”**, al click sul pulsante **“TORNA ALL'ELENCO”** o su altre funzioni che portano l'utente al di fuori della schermata di compilazione, il sistema avvisa che, procedendo senza aver preventivamente salvato in bozza, tutti i dati della Scheda A e le relative Schede di Pronti interventi inserite non saranno salvati e non saranno più recuperabili (Figura 29 Pulsante "Torna all'elenco" con Scheda A in stato "bozza").

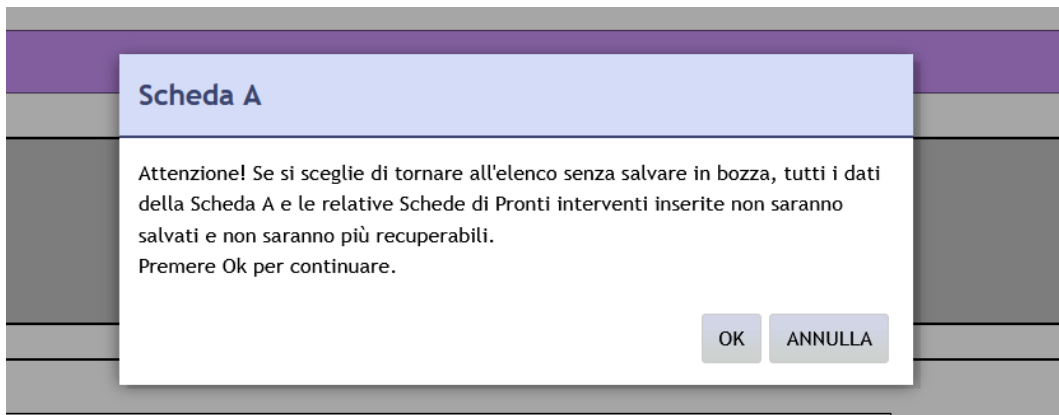


Figura 29 Pulsante "Torna all'elenco" con Scheda A in stato "bozza"

3.1.4.10 Eliminazione della Scheda A

Il sistema Ra.S.Da. permette di eliminare una Scheda A che si trova in stato "Bozza" o in stato "Compilata". L'eliminazione sarà inibita per qualsiasi altro stato della scheda.

Per eliminare una Scheda A occorre portarsi sulla "Scrivania" e cliccare sulla riga della scheda in oggetto. Il sistema mostrerà un piccolo menu contestuale, con l'opzione "Elimina" (Figura 30 Elimina Scheda A).

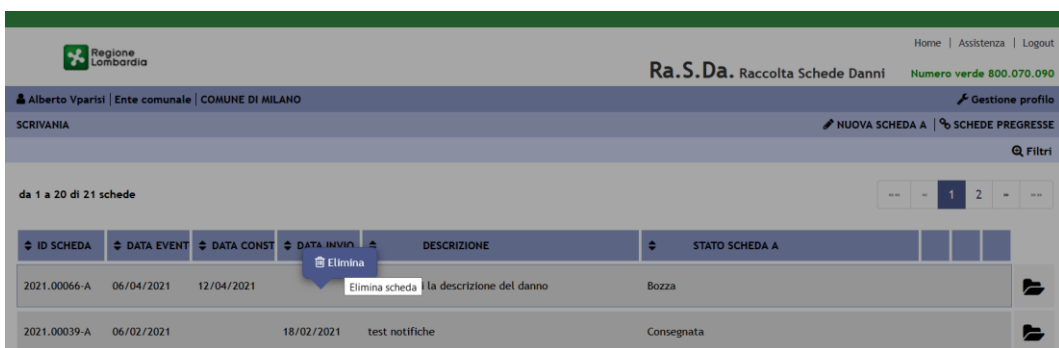


Figura 30 Elimina Scheda A



Dopo aver eliminato una Scheda A, non sarà più possibile recuperare il documento né eventuali Sezioni b di Pronto Intervento annesse. Inoltre, il relativo ID scheda non sarà più utilizzabile dal sistema.

3.1.4.11 Modifica dei Comuni Danneggiati di una Scheda A

Il sistema Ra.S.Da. permette agli Enti "Provincia", "Comunità Montana" e agli Enti sovracomunali di modificare la lista dei Comuni che sono stati interessati dai danni rispetto a quelli inseriti in fase di Procedura Guidata (3.1.4.1 Procedura guidata (WIZARD)). L'operazione è possibile solamente entro i

7 giorni dalla data di constatazione danni inserita, e solo se la Scheda A si trova in stato “Bozza” oppure “Bozza per sostituzione”.

Per procedere con la modifica, cliccare sul pulsante **“MOD. COMUNI DANN.”** disponibile all’interno del fascicolo della Scheda A (Figura 31 Scheda A - Modifica Comuni Danneggiati (1/2)).

Alberto Vparisi | Comunità montana | COMUNITA' MONTANA LARIO ORIENTALE | Gestione profilo
ID SCHEDA: 2023.00045-A | EVENTO: 18/05/2023 | CONSTATAZIONE DANNI: 24/05/2023 | STATO: BOZZA | MOD. COMUNI DANN. | SALVA BOZZA | CONFERMA SCHEDA | TORNA ALL'ELENCO

SCHEDA A

Regione Lombardia Ra.S.Da. - Raccolta Schede Danni
SCHEDA A 2023.00045-A

ENTE COMPILATORE: COMUNITA' MONTANA LARIO ORIENTALE PROVINCIA: LC

Descrizione danno

Data constatazione danni: 24/05/2023

I danni riportati in questa scheda hanno nesso di causalità con evento in data: 18/05/2023

Tipologia evento naturale: Seleziona

Provincia: LC Comuni danneggiati: ABBADIA LARIANA, BALLABIO

Figura 31 Scheda A - Modifica Comuni Danneggiati (1/2)

Il sistema avvisa che, procedendo senza aver preventivamente salvato in bozza, tutti i nuovi dati della Scheda A e le relative Sezioni b di Pronto intervento inserite non saranno salvati e non saranno più recuperabili; se si clicca “OK”, il sistema lascia la pagina corrente e riporta l’utente alla procedura guidata (WIZARD) per procedere con la modifica dell’elenco dei Comuni danneggiati.

Nella procedura guidata è possibile aggiungere nuovi Comuni e/o eliminare i Comuni precedentemente inseriti. Per procedere, seguire i passaggi descritti nel paragrafo “3.1.4.1 Procedura guidata (WIZARD)”

SCHEDA Ra.S.Da 2023.00045-A

Provincia: Cerca Comune:

COMUNE	ISTAT	
ABBADIA LARIANA	97001	+
BALLABIO	97004	+
CESANA BRIANZA	97021	+

Comuni danneggiati

Data constatazione danni:

I danni riportati nella scheda hanno nesso di causalità con evento in data:

CONFERMA MODIFICA ANNULLA

Figura 32 Scheda A - Modifica Comuni Danneggiati (2/2)



In fase di modifica dei Comuni danneggiati non è possibile modificare la data di constatazione danni, la data evento né la Provincia.

Al termine della modifica, cliccare sul pulsante **“CONFERMA MODIFICA”**: il sistema riapre la Scheda A in modalità modifica bozza, con il nuovo elenco dei Comuni nel campo “Comuni danneggiati”.

3.1.5 Fase 2 PREDISPOSIZIONE SCHEDA A



Questa fase prevede la firma digitale della scheda e l’aggiunta di eventuali allegati a corredo, e si svolge dal Tab **“DOCUMENTI”** all’interno del Fascicolo della Scheda A.

Tutti i passaggi di seguito descritti possono essere eseguiti quando la Scheda A si trova in stato **“Compilata”**.

3.1.5.1 Firma digitale

La prima operazione da fare in questa fase è apporre la firma digitale alla Scheda A.

Seguire i seguenti passaggi:

1. Cliccare sul pulsante «**SCARICA SCHEDA A**» (in alto a destra) per scaricare il PDF della Scheda A, che conterrà i dati inseriti e confermati nella fase precedente (Figura 33 DOCUMENTI - Scarica Scheda A per la firma);



ALBERTO VPARISI | Ente comunale | COMUNE DI MILANO Gestione profilo

ID SCHEDA: 2021.00342-A | EVENTO: 01/07/2021 | CONSTATAZIONE DANNI: 01/07/2021 | STATO: COMPILATA **SCARICA SCHEDA A** | TORNA IN BOZZA | TORNA ALL'ELENCO

SCHEDA A | DOCUMENTI | PRONTI INTERVENTI

Documenti pratica

Per concludere la compilazione della Scheda A è necessario:

- Scaricare il PDF della Scheda A compilata nella precedente sezione, cliccando sulla voce «SCARICA SCHEDA A» in alto a destra
- Firmare digitalmente il PDF scaricato (attenzione: non modificare in alcun modo il PDF, firmarlo soltanto. Nel caso sia necessario modificare il contenuto, cliccare sulla voce «TORNA IN BOZZA» in alto a destra, e ripetere la procedura da capo)
- Ricaricare il PDF firmato, tramite il pulsante «CARICA SCHEDA A FIRMATA» qui sotto
- Caricare eventuali allegati aggiuntivi a corredo della Scheda A, tramite il pulsante «ALLEGA DOCUMENTO» che compare dopo aver caricato la Scheda A firmata digitalmente
- Al termine del caricamento degli allegati, procedere con l'invio della Scheda A verso l'Ufficio Territoriale Regionale di competenza cliccando sulla voce «INVIA SCHEDA A» (che comparirà al posto del precedente «SCARICA SCHEDA A»)
- Dopo l'invio della Scheda A, non sarà più possibile caricare documenti né apportare ulteriori modifiche a questa Scheda.

CARICA SCHEDA A FIRMATA

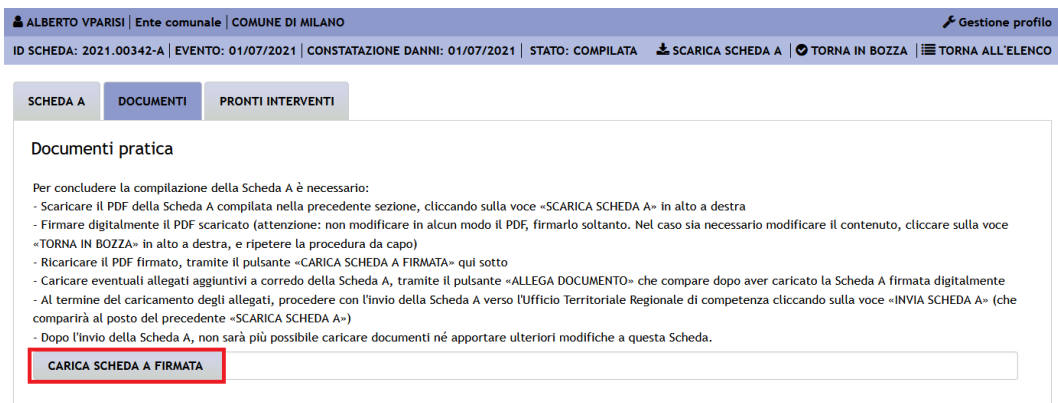
Figura 33 DOCUMENTI - Scarica Scheda A per la firma

Firmare digitalmente il PDF scaricato. Attenzione: **non modificare in alcun modo il PDF**, firmarlo soltanto. Nel caso sia necessario modificare il contenuto, cliccare sulla voce «**TORNA IN BOZZA**» in alto a destra, e ripetere la procedura da capo;



La Scheda A dovrà necessariamente essere firmata dalla persona dichiarata nella Sezione “Firmatari” (paragrafo 3.1.4.7).

2. Caricare sul sistema Ra.S.Da. la Scheda A firmata digitalmente (file con estensione .p7m), tramite il pulsante «**CARICA SCHEDA A FIRMATA**» disponibile a centro pagina.



ALBERTO VPARISI | Ente comunale | COMUNE DI MILANO Gestione profilo

ID SCHEDA: 2021.00342-A | EVENTO: 01/07/2021 | CONSTATAZIONE DANNI: 01/07/2021 | STATO: COMPILATA SCARICA SCHEDA A | TORNA IN BOZZA | TORNA ALL'ELENCO

SCHEDA A | DOCUMENTI | PRONTI INTERVENTI

Documenti pratica

Per concludere la compilazione della Scheda A è necessario:

- Scaricare il PDF della Scheda A compilata nella precedente sezione, cliccando sulla voce «SCARICA SCHEDA A» in alto a destra
- Firmare digitalmente il PDF scaricato (attenzione: non modificare in alcun modo il PDF, firmarlo soltanto. Nel caso sia necessario modificare il contenuto, cliccare sulla voce «TORNA IN BOZZA» in alto a destra, e ripetere la procedura da capo)
- Ricaricare il PDF firmato, tramite il pulsante «CARICA SCHEDA A FIRMATA» qui sotto
- Caricare eventuali allegati aggiuntivi a corredo della Scheda A, tramite il pulsante «ALLEGA DOCUMENTO» che compare dopo aver caricato la Scheda A firmata digitalmente
- Al termine del caricamento degli allegati, procedere con l'invio della Scheda A verso l'Ufficio Territoriale Regionale di competenza cliccando sulla voce «INVIA SCHEDA A» (che comparirà al posto del precedente «SCARICA SCHEDA A»)
- Dopo l'invio della Scheda A, non sarà più possibile caricare documenti né apportare ulteriori modifiche a questa Scheda.

CARICA SCHEDA A FIRMATA

Figura 34 DOCUMENTI - Carica file firmato digitalmente



Se il file .p7m viene caricato correttamente, il pulsante “**SCARICA SCHEDA A**” in alto a destra viene sostituito dal pulsante “**INVIA SCHEDA A**”.

Nel caso fosse necessario eliminare il file della Scheda A firmato digitalmente, è possibile cliccare sul pulsante “**RIMUOVI**” visibile al posto del pulsante “**CARICA SCHEDA A FIRMATA**”.

competenza cliccando sulla voce «INVIA SCHEDA A» (che comparirà al posto del precedente «SCARICA SCHEDA A»)
- Dopo l'invio della Scheda A, non sarà più possibile caricare documenti né apportare ulteriori modifiche a questa Scheda.

RIMUOVI scheda_2021.00346-A_15146.pdf

Figura 35 RIMUOVI Scheda A firmata



Cliccando sul pulsante “**RIMUOVI**”, il sistema cancellerà anche tutti gli eventuali allegati a corredo (vedi paragrafo successivo).

Una volta caricato correttamente il file firmato digitalmente, si può decidere se inviare subito la Scheda A all'Ufficio Territoriale Regionale di competenza (paragrafo 3.1.6.1), oppure allegare dei documenti a corredo.

3.1.5.2 Aggiunta degli allegati

Dopo aver caricato a sistema la Scheda A firmata digitalmente, il sistema mostra il pulsante “**ALLEGA DOCUMENTO**” per l'aggiunta facoltativa di documenti a corredo.

ALBERTO VPARISI | Ente comunale | COMUNE DI MILANO Gestione profilo

ID SCHEDA: 2021.00346-A | EVENTO: 16/07/2021 | CONSTATAZIONE DANNI: 16/07/2021 | STATO: COMPILATA Torna in bozza Invia Scheda A Torna all'elenco

SCHEDA A | **DOCUMENTI** | PRONTI INTERVENTI

Documenti pratica

Per concludere la compilazione della Scheda A è necessario:

- Scaricare il PDF della Scheda A compilata nella precedente sezione, cliccando sulla voce «SCARICA SCHEDA A» in alto a destra
- Firmare digitalmente il PDF scaricato (attenzione: non modificare in alcun modo il PDF, firmarlo soltanto. Nel caso sia necessario modificare il contenuto, cliccare sulla voce «TORNA IN BOZZA» in alto a destra, e ripetere la procedura da capo)
- Ricaricare il PDF firmato, tramite il pulsante «CARICA SCHEDA A FIRMATA» qui sotto
- Caricare eventuali allegati aggiuntivi a corredo della Scheda A, tramite il pulsante «ALLEGA DOCUMENTO» che compare dopo aver caricato la Scheda A firmata digitalmente
- Al termine del caricamento degli allegati, procedere con l'invio della Scheda A verso l'Ufficio Territoriale Regionale di competenza cliccando sulla voce «INVIA SCHEDA A» (che comparirà al posto del precedente «SCARICA SCHEDA A»)
- Dopo l'invio della Scheda A, non sarà più possibile caricare documenti né apportare ulteriori modifiche a questa Scheda.

RIMUOVI scheda_2021.00346-A_15146.pdf

Allegati aggiuntivi a corredo della Scheda A
(Dimensione massima ammessa per ogni file: 10MB)

ALLEGA DOCUMENTO

ELENCO DOCUMENTI CARICATI


Nessun documento aggiuntivo presente

Figura 36 DOCUMENTI - Allega documenti

Cliccando sul pulsante “**ALLEGA DOCUMENTO**” sarà possibile selezionare dal proprio pc un file alla volta, per associarlo al fascicolo della Scheda A.

I formati di file ammessi sono: txt, xml, pdf, doc, docx, xls, xlsx, p7m, jpg, png, zip.

Gli allegati caricati vengono elencati nella sottostante tabella “ELENCO DOCUMENTI CARICATI”.

Finché la Scheda A non viene inviata, è possibile cancellare i documenti cliccando sul pulsante  in corrispondenza del file da rimuovere.

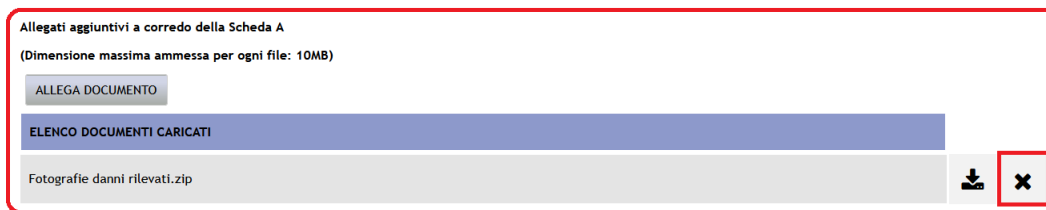


Figura 37 DOCUMENTI - Elimina file allegato

Al termine del caricamento degli allegati, è possibile procedere con l'invio della Scheda A verso l'Ufficio Territoriale Regionale.

3.1.6 Fase 3 TRASMISSIONE



3.1.6.1 Invia della Scheda A

Dopo aver caricato la Scheda A firmata digitalmente e gli eventuali allegati a corredo, per inviare la scheda verso l'Ufficio Territoriale Regionale, cliccare sul pulsante "INVIA SCHEDA A".



Figura 38 DOCUMENTI - Invia Scheda A

Il sistema mostra un messaggio per chiedere conferma dell'invio.

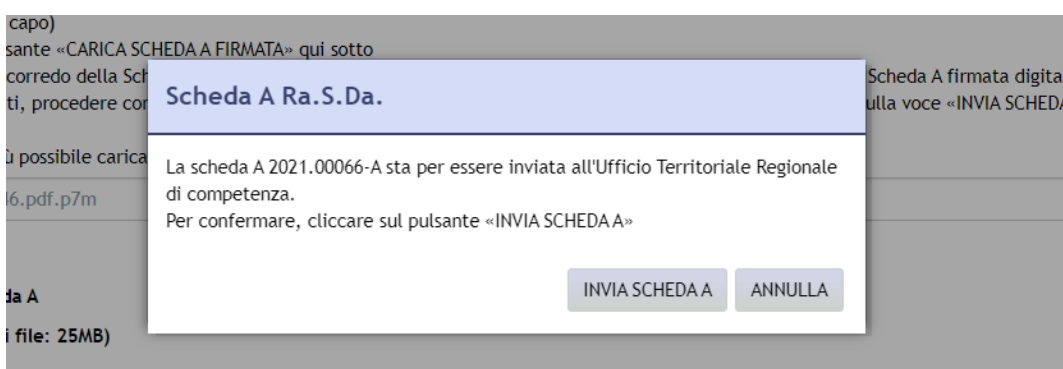


Figura 39 DOCUMENTI - Conferma Invio Scheda A



Dopo l'invio della Scheda A e dei relativi documenti allegati, non sarà più possibile caricare documenti né apportare ulteriori modifiche a questa scheda. In caso fosse necessario apportare modifiche o integrazioni, sarà necessario utilizzare la funzione "SOSTITUISCI" (paragrafo 3.1.7 SOSTITUISCI SCHEDA).

Prima di ultimare la procedura di invio, il sistema verifica il rispetto dei giorni trascorsi tra la data di constatazione dei danni, indicata all'interno della scheda, e la data in cui viene tentato l'invio. Qualora fossero trascorsi **più di 7 giorni**, il sistema ferma la procedura impedendo **definitivamente** l'invio della Scheda A.

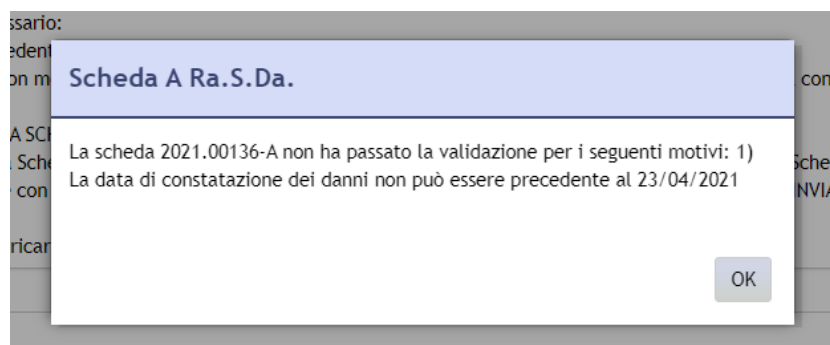



Figura 40 DOCUMENTI - Invio Scheda A oltre i 7 giorni dalla data di constatazione dei danni

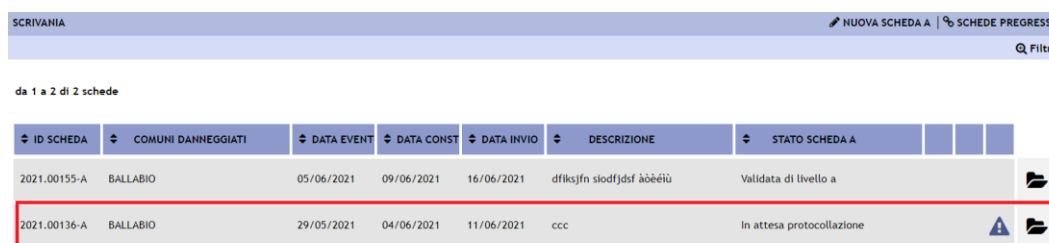
Se l'invio va a buon fine, lo stato della Scheda A passa da "Compilata" a "In Attesa di protocollazione". Entro breve tempo, il sistema assegna un numero di protocollo alla Scheda A e questa passa dallo stato "In Attesa di protocollazione" allo stato "Consegnata". L'utente, durante questi passaggi di stato, riceve delle notifiche tramite e-mail o PEC, da parte del sistema Ra.S.Da. (vedi cap. 6 NOTIFICHE AGLI UTENTI).

3.1.6.2 Reinvio Scheda A

Il sistema Ra.S.Da. permette di effettuare il "reinvio" delle Schede A che non siano state correttamente notificate agli Enti competenti. In situazioni particolari (ad esempio, quando si riscontrano problemi infrastrutturali o di indirizzi PEC degli Enti non aggiornati), può capitare che, a seguito del completamento di una Scheda A, la notifica di avvenuta compilazione non venga inoltrata correttamente.

La conseguenza di ciò è che la Scheda A resta bloccata nello stato "In Attesa di Protocollazione". L'Ente destinatario non è in grado di riceverla.

Sulla scrivania utente, tale situazione sarà evidenziata da un'opportuna icona  in corrispondenza dello stato della consegna della scheda.





ID SCHEDA	COMUNI DANNEGGIATI	DATA EVENT	DATA CONST	DATA INVIO	DESCRIZIONE	STATO SCHEDA A		
2021.00155-A	BALLABIO	05/06/2021	09/06/2021	16/06/2021	dfiksjfn slodfjdsf àèèùù	Validata di livello a		
2021.00136-A	BALLABIO	29/05/2021	04/06/2021	11/06/2021	ccc	In attesa protocollazione		

Figura 41 Scheda A non inviata correttamente

In questa situazione è possibile tentare il reinvio della stessa.

Per procedere, è necessario cliccare sulla riga della scheda e selezionare dal menu contestuale la voce "Reinvia".



ID SCHEDA	COMUNI DANNEGGIATI	DATA EVENT	DATA CONST	DATA INVIO	DESCRIZIONE	STATO SCHEDA A		
2021.00155-A	BALLABIO	05/06/2021	09/06/2021	16/06/2021	dfiksjfn slodfjdsf àèèùù	Consegnata		
2021.00136-A	BALLABIO	29/05/2021	04/06/2021	11/06/2021	ccc	In attesa protocollazione		

Figura 42 Reinvia Scheda A

In seguito al reinvio, il sistema Ra.S.Da. informa l'utente che verrà effettuato un nuovo tentativo di consegna.

Se l'operazione va a buon fine, la Scheda A transiterà nello stato "Consegnata".

3.1.7 SOSTITUISCI SCHEDA

Qualora fosse necessario integrare o modificare una Scheda A già inviata (quindi in stato “In attesa protocollazione” oppure “Consegnata”), è possibile sostituirla **entro 7 giorni dalla data di constatazione danni**.

Per procedere, è necessario selezionare sulla scrivania la Scheda A che si vuole sostituire e, nel menu contestuale, premere il tasto "**Sostituisci**" (Figura 43 Sostituzione scheda A).


Qualora i termini per la sostituzione fossero scaduti, la funzione "**Sostituisci**" non sarà più visibile.



Figura 43 Sostituzione scheda A



La sostituzione della Scheda A dovrà essere conclusa entro 7 giorni dalla data di constatazione danni. Se la nuova Scheda A non venisse inviata entro questi termini, verrà ritenuta valida l'ultima Scheda A trasmessa.

Sulla scrivania viene visualizzata una nuova scheda, collegata alla Scheda A originale, contrassegnata da una banda azzurra e dallo stato “Bozza per sostituzione”. Inoltre, l'icona  segnala che la scheda non è ancora stata confermata (Figura 44 Sostituzione scheda A - bozza per sostituzione).

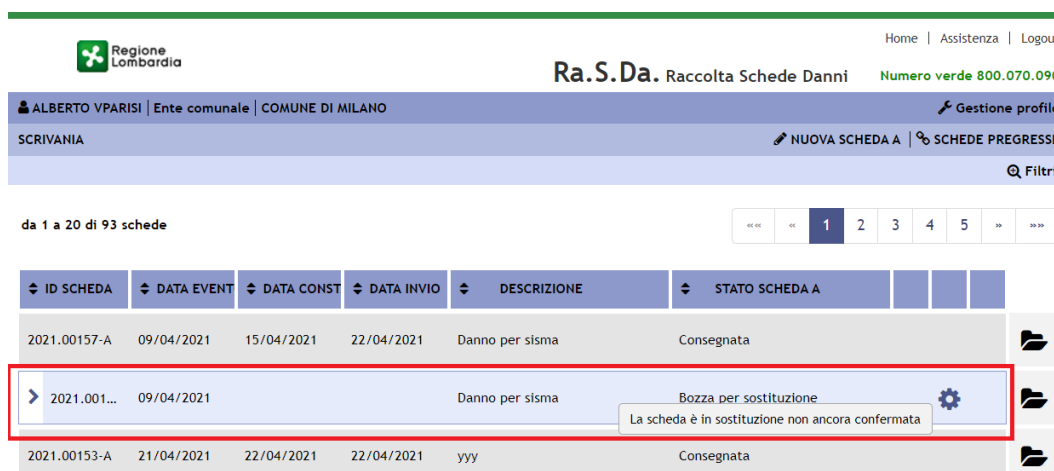


Figura 44 Sostituzione scheda A - bozza per sostituzione

La nuova Scheda A creata attraverso la funzione “**Sostituisci**” è un duplicato della Scheda A originale (Figura 45 Sostituzione scheda A - Fascicolo Scheda bozza per sostituzione) e riporta lo stesso ID Scheda.

In questa scheda l’utente può cancellare, modificare e integrare tutti i dati in essa contenuti, tranne:

- I dati inseriti nella procedura guidata (WIZARD) in fase di creazione scheda (paragrafo 3.1.4.1 Procedura guidata (WIZARD));
- I dati delle eventuali Sezioni b – Pronti Interventi già confermate (paragrafo 3.1.4.4 Sezione b - Pronto Intervento).

Per compilare questa scheda procedere come dettagliato nei passaggi del capitolo 3.1.4 Fase 1 COMPILAZIONE SCHEDA A.

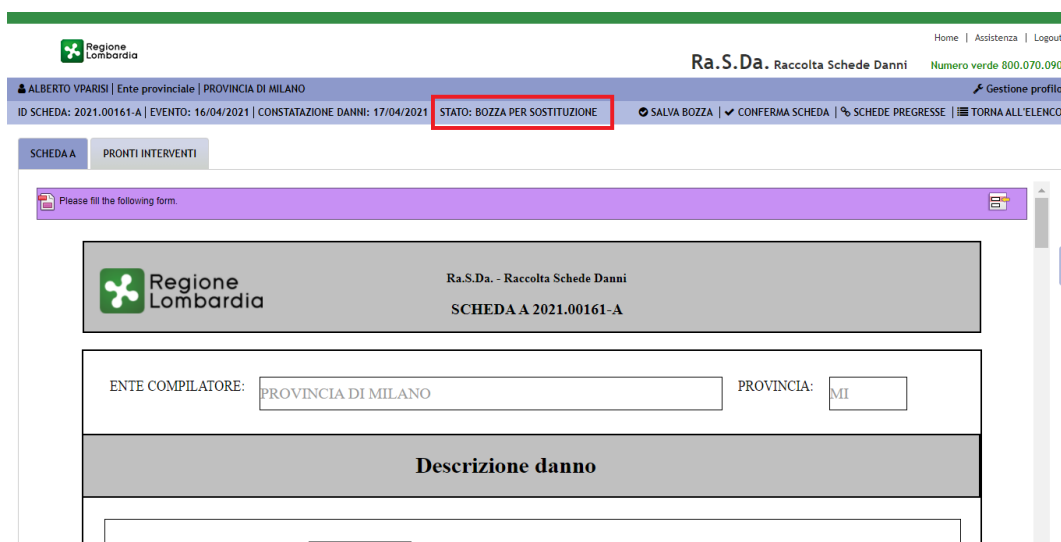




Figura 45 Sostituzione scheda A - Fascicolo Scheda bozza per sostituzione

Una volta terminato l’aggiornamento e confermata la scheda (paragrafo 3.1.4.8), sarà possibile procedere con la fase di predisposizione all’invio della Scheda A (Capitolo 3.1.5).

Si segnala che, dopo aver caricato nel tab DOCUMENTI la scheda firmata digitalmente (paragrafo 3.1.5.1), saranno visualizzati gli eventuali allegati già associati alla scheda originale: l’utente ha facoltà di rimuoverli e/o aggiungerne di nuovi (vedi paragrafo 3.1.5.2).

Quando la nuova Scheda A viene inviata all’Ente competente (paragrafo 3.1.6.1), sulla scrivania è riportato lo stato “In attesa di protocollazione” (Figura 46 Invio Scheda in sostituzione (1/2)) e scompare l’icona ingranaggio .

Conclusa la fase di trasmissione, la Scheda A passa in stato “Consegnata” e **sostituisce integralmente la scheda inviata in precedenza**. Resterà un’apposita icona  ad indicare che la scheda ha sostituito un precedente invio (Figura 47 Invio Scheda in sostituzione (2/2)).

Regione Lombardia | Home | Assistenza | Logout | Ra.S.Da. Raccolta Schede Danni | Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | Ente provinciale | PROVINCIA DI MILANO | Gestione profilo

SCRIVANIA | NUOVA SCHEDA A | SCHEDE PREGRESSE | Filtri

da 1 a 20 di 34 schede

ID SCHEDA	DATA EVENT	DATA CONST	DATA INVIO	DESCRIZIONE	STATO SCHEDA A
2021.00161-A	16/04/2021	17/04/2021	23/04/2021	Tromba d'aria	Consegnata
> 2021.001...	16/04/2021	17/04/2021	23/04/2021	Tromba d'aria	In attesa protocollazione
2021.00156-A	09/04/2021	15/04/2021	22/04/2021	ddd	Consegnata

Figura 46 Invio Scheda in sostituzione (1/2)

Regione Lombardia | Home | Assistenza | Logout | Ra.S.Da. Raccolta Schede Danni | Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | Ente provinciale | PROVINCIA DI MILANO | Gestione profilo

SCRIVANIA | NUOVA SCHEDA A | SCHEDE PREGRESSE | Filtri

da 1 a 20 di 33 schede

ID SCHEDA	DATA EVENT	DATA CONST	DATA INVIO	DESCRIZIONE	STATO SCHEDA A
2021.00161-A	16/04/2021	17/04/2021	23/04/2021	Tromba d'aria	Consegnata
2021.00156-A	09/04/2021	15/04/2021	22/04/2021	ddd	Consegnata

Figura 47 Invio Scheda in sostituzione (2/2)

Entrando all'interno del fascicolo della nuova Scheda A, è disponibile il tab "SCHEDE SOSTITUITE" in cui è possibile reperire la documentazione consegnata con gli invii precedenti (Figura 48 Tab SCHEDE SOSTITUITE). Per maggiori dettagli, vedere il paragrafo 4.4 tab SCHEDE SOSTITUITE.

Regione Lombardia | Home | Assistenza | Logout | Ra.S.Da. Raccolta Schede Danni | Numero verde 800.070.090

ALBERTO VPARISI | Ente provinciale | PROVINCIA DI MILANO | Gestione profilo

ID SCHEDA: 2021.00161-A | EVENTO: 16/04/2021 | CONSTATAZIONE DANNI: 17/04/2021 | STATO: CONSEGNA TA | SCHEDE PREGRESSE | TORNA ALL'ELENCO


SCHEDA A | DOCUMENTI | PRONTI INTERVENTI | STORICO | **SCHEDE SOSTITUITE**

Data invio Schede A sostituite: 23/04/2021 09:47

ALLEGATI SCHEDA	TIPO	DATA
REPORT_Ra.S.Da(UTR - singola scheda).xlsx	Allegato scheda A	23/04/2021 09:47
scheda_2021.00161-A_15151.pdf.p7m	Scheda A	23/04/2021 09:46
Riepilogo_2021.00161-A.pdf	Ricevuta di Protocollo	23/04/2021 09:55

Figura 48 Tab SCHEDE SOSTITUITE



Qualora non si portasse a termine l'invio della nuova scheda entro 7 giorni dalla data di constatazione dei danni, sulla Scrivania verrà visualizzata l'icona .

L'unica operazione consentita sarà l'eliminazione della scheda (vedi paragrafo 3.1.4.9).

ID SCHEDA	DATA EVENT	DATA CONST	DATA INVIO	DESCRIZIONE	STATO SCHEDA A	
2021.00268-A	15/05/2021	17/05/2021	17/05/2021	GFGFDGFDG	Consegnata	
> 2021.002...	15/05/2021	17/05/2021		GFGFDGFDG	Bozza per sostituzione	
2021.00267-A	16/05/2021	17/05/2021	17/05/2021	DFDFSDFD5	Consegnata	

Figura 49 Scadenza termini invio scheda

4 CONSULTAZIONE SCHEDE A

Come già descritto nei paragrafi precedenti, il Fascicolo di ogni scheda è costituito da sezioni (chiamate *tab*) che permettono di accedere direttamente alle informazioni inserite a sistema, consultabili senza dover seguire un ordine particolare:

- **SCHEDE A:** visualizza il pdf della Scheda A;
- **DOCUMENTI:** contiene la Scheda A firmata digitalmente e tutti i documenti allegati a corredo della Scheda A, compreso il documento di riepilogo dati di protocollo (visibile quando la scheda è in stato “Consegnata”);
- **PRONTI INTERVENTI:** contiene tutte le schede di Pronto Intervento che sono state inserite e confermate nella Scheda A; da questa sezione è possibile scaricare i relativi pdf;
- **STORICO:** sezione in cui l’utente può consultare lo stato di avanzamento della pratica;
- **SCHEDE SOSTITUITE:** permette di visualizzare tutti gli invii di Schede A precedenti all’ultimo.

I suddetti tab sono visibili a seconda delle condizioni in cui si trova la scheda.

4.1 Tab “SCHEDE A”

All’interno del tab “SCHEDE A” si può visualizzare online il PDF della scheda compilata, oppure apportare modifiche qualora la scheda si trovasse in stato “Bozza” o “Bozza per sostituzione”.

In fase di modifica, per disporre di uno spazio più ampio per la compilazione, è possibile cliccare sul tasto a destra evidenziato in Figura 50 Apertura fascicolo Scheda A in "Bozza" (2/3) che “nasconde” la parte superiore della schermata, aumentando la sezione dello schermo dedicata alla visualizzazione della Scheda A.

Alberto Vparisi | Comunita montana | COMUNITA' MONTANA LARIO ORIENTALE | Gestione profilo

ID SCHEDA: 2023.00049-A | EVENTO: 24/05/2023 | CONSTATAZIONE DANNI: 30/05/2023 | STATO: BOZZA | MOD. COMUNI DANNI. | SALVA BOZZA | ✓ CONFERMA SCHEDA | TORNA ALL'ELENCO

SCHEDA A

Please fill the following form.

Regione Lombardia Ra.S.Da. - Raccolta Schede Danni SCHEDA A 2023.00049-A

ENTE COMPILATORE: COMUNITA' MONTANA LARIO ORIENTALE PROVINCIA: LC

Descrizione danno

Figura 50 Apertura fascicolo Scheda A in "Bozza" (2/3)

Per tornare alla situazione originaria basta premere il pulsante posto nella stessa posizione (Figura 51 Apertura fascicolo Scheda A in "Bozza" (3/3)).

Please fill the following form.

Regione Lombardia SCHEDE RASDA - Raccolta Schede Danni SCHEDA A


Regione Lombardia
DIREZIONE GENERALE TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE

Descrizione danno

Data constatazione danni: 27/08/2020

I danni riportati in questa scheda hanno nesso di causalità con evento in data: 26/08/2020

Figura 51 Apertura fascicolo Scheda A in "Bozza" (3/3)

Nella parte superiore del PDF compare una banda viola: cliccando sull'icona  visibile sul lato destro di tale banda, vengono evidenziati con un contorno rosso tutti i campi della Scheda A la cui compilazione è obbligatoria (Figura 52 SCHEDA A Campi obbligatori). Per disattivare questa funzione, premere di nuovo sull'icona.

SCHEDA A

Please fill the following form.


Regione Lombardia

Ra.S.Da. - Raccolta Schede Danni
SCHEDA A 2023.00049-A

ENTE COMPILATORE: PROVINCIA:

Descrizione danno

Data constatazione danni:

I danni riportati in questa scheda hanno nesso di causalità con evento in data:

Tipologia evento naturale:

Provincia: Comuni danneggiati:

Figura 52 SCHEDA A Campi obbligatori

4.2 Tab “DOCUMENTI”

Nel caso in cui la Scheda A si trovi in un qualsiasi stato diverso da “Bozza” o “Bozza per sostituzione”, all’interno del fascicolo della Scheda A è disponibile anche il tab “DOCUMENTI”.

Se la Scheda A si trova nello stato “Compilata”, il tab “DOCUMENTI” presenta le indicazioni per procedere con il caricamento del file della Scheda A firmato digitalmente e dei relativi allegati.

In tutti gli altri stati, il tab “DOCUMENTI” presenta l’elenco di tutti i documenti allegati (Figura 53 DOCUMENTI - Elenco allegati):

1. il file della Scheda A firmato digitalmente;
2. eventuali allegati caricati dall’utente in fase di predisposizione della Scheda A;
3. il file di Ricevuta di protocollo.


ALBERTO VPARISI | Ente comunale | COMUNE DI MILANO Gestione profilo


ID SCHEDA: 2021.00192-A | EVENTO: 26/04/2021 | CONSTATAZIONE DANNI: 26/04/2021 | STATO: CONSEGNATA SCHEDE PREGRESSE | TORNA ALL'ELENCO

SCHEDA A | **DOCUMENTI** | PRONTI INTERVENTI | STORICO

ALLEGATI SCHEDA	TIPO	DATA		
1 scheda_2021.00192-A_15146.pdf.p7m	Scheda A	03/05/2021 15:11		
2 Relazione_paesistica.pdf	Allegato scheda A	03/05/2021 15:12		
3 Riepilogo_2021.00192-A.pdf	Ricevuta di Protocollo	03/05/2021 15:15		

Figura 53 DOCUMENTI - Elenco allegati

È possibile scaricare ogni singolo documento cliccando sull'icona  in corrispondenza del file desiderato.

È infine possibile visualizzare eventuali attributi aggiuntivi relativi all'allegato (note, firmatario...) passando con il cursore del mouse sull'icona .

4.3 Tab “PRONTI INTERVENTI”


Se all'interno della Scheda A è stata compilata almeno una Sezione b, all'interno del fascicolo è disponibile il tab “PRONTI INTERVENTI”, in cui vengono elencati tutti i pronti interventi confermati in fase di compilazione (Figura 54 PRONTI INTERVENTI - Elenco pronti interventi confermati).

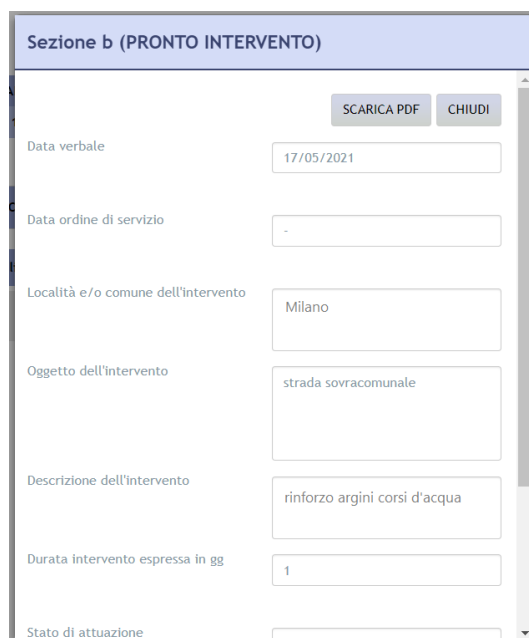


Id Sezione b	Localizzazione	Data Ordine Servizio	Tipo Infrastrutture	Importo (euro)	Importo validato (euro)	Ente Compilatore
2023.00043-A-b1	NOLO	-	rifacimento manto stradale	34.000,00		Parco Regionale della Grig... >
2023.00043-A-b2	NOLO	-	pulizia alveo	18.000,00		Parco Regionale della Grig... >

Figura 54 PRONTI INTERVENTI - Elenco pronti interventi confermati

La tabella con l'elenco dei pronti interventi inseriti riporta alcune informazioni quali la localizzazione dell'intervento, la data ordine servizio, il tipo di infrastruttura coinvolta, l'importo stimato, l'importo validato dall'Ente preposto in fase di istruttoria e l'Ente che ha inserito il pronto intervento.

Per visualizzare il dettaglio del pronto intervento, cliccare sulla relativa icona . Il sistema visualizza un popup con le informazioni inserite in fase di compilazione (Figura 55 PRONTO INTERVENTO - Dettaglio).



Sezione b (PRONTO INTERVENTO)

SCARICA PDF CHIUDI

Data verbale: 17/05/2021

Data ordine di servizio: -

Località e/o comune dell'intervento: Milano

Oggetto dell'intervento: strada sovracomunale

Descrizione dell'intervento: rinforzo argini corsi d'acqua

Durata intervento espressa in gg: 1

Stato di attuazione: Da eseguire

Figura 55 PRONTO INTERVENTO - Dettaglio

Per salvare il PDF del pronto intervento cliccare sul pulsante “SCARICA PDF”. Per chiudere il popup, cliccare sul pulsante “CHIUDI”.

4.4 Tab “SCHEDE SOSTITUITE”

Se una Scheda A viene sostituita, all’interno del fascicolo compare il tab “SCHEDE SOSTITUITE”, in cui vengono elencati tutti gli invii precedenti all’ultimo. In questa sezione è disponibile un filtro che consente di selezionare una delle date dei precedenti invii della Scheda A per visualizzare e scaricare tutta la relativa documentazione (Figura 56 Tab SCHEDE SOSTITUITE).

ALLEGATI SCHEDA	TIPO	DATA
REPORT_Ra.S.Da(UTR - singola scheda).xlsx	Allegato scheda A	23/04/2021 09:47
scheda_2021.00161-A_15151.pdf.p7m	Scheda A	23/04/2021 09:46
Riepilogo_2021.00161-A.pdf	Ricevuta di Protocollo	23/04/2021 09:55


Figura 56 Tab SCHEDE SOSTITUITE

4.5 Tab “STORICO”


Nella sezione “STORICO”, è possibile consultare la successione dei cambi di stato di una scheda (Figura 57 STORICO scheda).

DATA	STATO
21/05/2021 16:20	Bozza
21/05/2021 16:26	In attesa protocollazione
21/05/2021 16:30	Consegnata
21/05/2021 18:28	Bozza per sostituzione

Figura 57 STORICO scheda

Cliccando sull’icona  presente sulla destra si visualizzano ulteriori informazioni (es. testo della notifica inviata tramite PEC, vedi capitolo 6 NOTIFICHE AGLI UTENTI).

4.6 MULTIUTENZA

È possibile che l'utente visualizzi l'icona di una matita  in corrispondenza di una Scheda A non ancora inviata (quindi in stato "Bozza", "Bozza per sostituzione" o "Compilata"). Questa icona segnala che la Scheda A in quel momento è in gestione da parte di **un altro utente dello stesso Ente** (Figura 58 Scheda A in lavorazione da altro utente (1/2)).



ID SCHEDA	DATA EVENT	DATA CONST	DATA INVIO	DESCRIZIONE	STATO SCHEDA A		
2021.00070-A	09/04/2021	15/04/2021		TROMBA D'ARIA	Compilata		
2021.00068-A	08/04/2021	14/04/2021			Bozza		

Figura 58 Scheda A in lavorazione da altro utente (1/2)

Il sistema **non consente la gestione simultanea** di una stessa Scheda A da parte di più utenti dello stesso Ente. L'utente che entra per primo nel fascicolo di una Scheda A ne potrà disporre in modifica. Finché non ne sarà uscito, liberando la risorsa, l'accesso a questa scheda sarà inibito a tutti gli altri utenti (Figura 59 Scheda A in lavorazione da altro utente (2/2)).

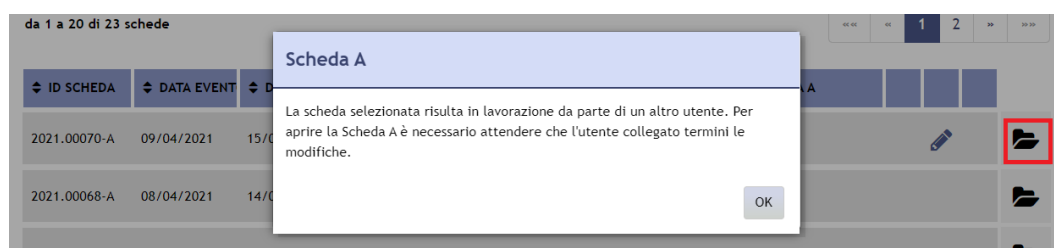


Figura 59 Scheda A in lavorazione da altro utente (2/2)

L'apertura di una Scheda A viene gestita come una «sessione» ed è **temporizzata**: l'utente che ha aperto una Scheda A ha tempo **60 minuti** per apportare le modifiche e salvare in bozza o confermare la scheda.

Se la sessione scade senza che l'utente abbia salvato o confermato, i dati inseriti vengono persi e l'utente viene reindirizzato alla Scrivania, liberando la risorsa.

5 SCRIVANIA SCHEDE PREGRESSE

Il nuovo sistema Ra.S.Da. consente agli utenti di visualizzare e di scaricare tutte le schede generate dal proprio Ente con la versione precedente dell'applicativo.

Dalla scrivania principale, cliccando sul pulsante "**SCHEDE PREGRESSE**", l'utente viene indirizzato alla Scrivania dell'Archivio storico delle pratiche, dove sono disponibili per la consultazione e il download le schede inviate fino al giorno precedente la pubblicazione online della *versione 2021* dell'applicativo Ra.S.Da. (Figura 60 Scrivania Archivio Storico Schede pregresse).

Figura 60 Scrivania Archivio Storico Schede pregresse

Analogamente a quanto già visto per la Scrivania Ra.S.Da., anche nella Scrivania dell'Archivio storico è possibile ricercare le schede tramite i campi disponibili nella sezione "Filtri" (Figura 61 Scrivania Archivio Storico Schede pregresse – Filtri).

Figura 61 Scrivania Archivio Storico Schede pregresse – Filtri

Nell'Elenco Schede pregresse sono riportate le principali informazioni delle schede, quali:

- *Numero Pratica*: è l'identificativo della Scheda A pregressa;
- *Provincia*: corrisponde alla Provincia dell'Ente richiedente;
- *Ente Richiedente*: nome dell'Ente richiedente;
- *Data evento*: data dell'evento calamitoso;
- *Data invio*: data di invio della scheda;
- *Tipologia evento*: indica il tipo di evento oggetto della scheda;
- *Tipo Scheda*: indica se si tratta di una Scheda "A", oppure di altro documento;

- **Descrizione:** Descrizione sintetica dei danni.

Da questa scrivania è possibile scaricare le schede in formato PDF.

Per il download della scheda è necessario cliccare sulla riga corrispondente e selezionare dal menu contestuale la voce **“Scarica PDF”** (Figura 62 Scrivania Schede Pregresse - Download scheda).

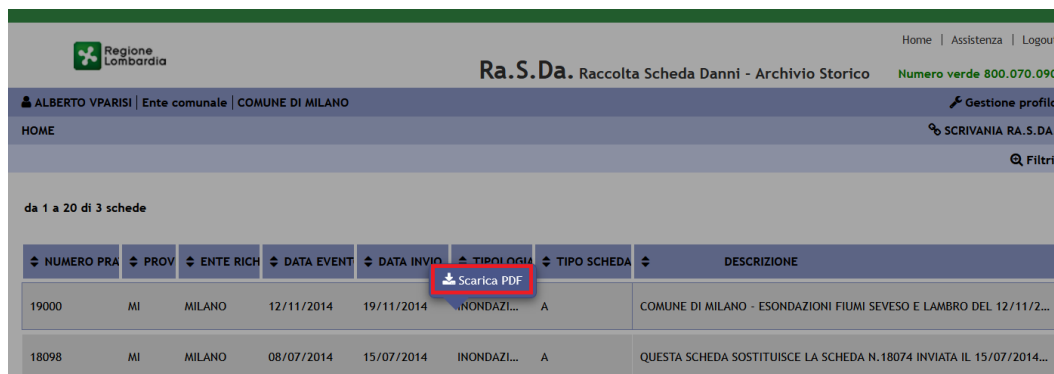


Figura 62 Scrivania Schede Pregresse - Download scheda

Per ritornare alla scrivania principale cliccare sul pulsante **“SCRIVANIA RA.S.DA.”** in alto a destra.

6 NOTIFICHE AGLI UTENTI

Di seguito vengono esposti i contenuti delle notifiche generate dall'applicativo Ra.S.Da. al verificarsi dei vari passaggi di stato della Scheda A, come indicato nella successiva tabella.

Rif	(STATO SCHEDA) DA	(STATO SCHEDA) A	SOGGETTO CHE DETERMINA IL PASSAGGIO DI STATO	DESTINATARI	Tipo Notifica	OGGETTO DELLA NOTIFICA
1	COMPILATA	IN ATTESA PROTOCOLLAZIONE	Ente Locale	Ente Locale	PEO	Comunicazione di presa in carico della Scheda A da parte del Sistema Informativo
2	COMPILATA	IN ATTESA PROTOCOLLAZIONE	Ente Locale	Ufficio Territoriale Regionale di competenza	PEC	Notifica su PEC della presenza di una nuova Scheda A su Ra.S.Da.
3	IN ATTESA PROTOCOLLAZIONE	CONSEGNATA	Sistema Ra.S.Da.	Ente Locale	PEC	Avviso di ricezione della Scheda A da parte dell'Ufficio Territoriale Regionale.

1. Comunicazione di presa in carico della Scheda A da parte del Sistema Informativo

Al completamento della trasmissione della Scheda A, l'applicativo Ra.S.Da. invia al compilatore una mail ordinaria di notifica di avvenuto invio all'Ufficio Territoriale Regionale.

Oggetto: Comunicazione dalla piattaforma Ra.S.Da. per la Scheda A con identificativo 2021.XXXXX-A

Contenuto: Buongiorno XXXXXX XXXXXXXX, Le confermiamo che la Scheda A in oggetto è stata inviata all'ufficio regionale di competenza. Alla scheda è stato assegnato l'identificativo indicato in oggetto che dovrà utilizzare per eventuali comunicazioni e richieste di supporto.

Cordiali saluti

Il Team della piattaforma Ra.S.Da.

2. Notifica su PEC della presenza di una nuova Scheda A su Ra.S.Da.

Contestualmente all'invio della Scheda A da parte dell'Ente Locale, il sistema Ra.S.Da. notifica l'Ufficio Territoriale Regionale preposto della presenza di una nuova Scheda A di sua competenza.

Oggetto: Comunicazione dalla piattaforma Ra.S.Da. per la Scheda A con identificativo 2021.XXXXX-A

Si comunica che nella piattaforma Ra.S.Da. è stata inserita la nuova scheda in oggetto a Voi destinata. Accedendo alla piattaforma Ra.S.Da. è possibile prenderne visione.

Cordiali saluti

Il Team della piattaforma Ra.S.Da.

3. Avviso di ricezione della Scheda A da parte dell'Ufficio Territoriale Regionale.

Il sistema Ra.S.Da. notifica all'Ente Locale l'avvenuta ricezione della Scheda A da parte dell'Ufficio Territoriale Regionale.

Oggetto: Comunicazione dalla piattaforma Ra.S.Da. per la Scheda A con identificativo 2021.XXXXX-A

Si conferma che la Scheda A in oggetto è stata ricevuta dall'ufficio regionale competente.

Cordiali saluti

Il Team della piattaforma Ra.S.Da.