Attivazione e gestione del volontariato di Protezione Civile

Dott. Leonardo Franchini
P.O. Risorse del Sistema Protezione Civile e Sala Operativa Regionale
REGIONE TOSCANA
Direzione Difesa del Suolo e Protezione Civile
Settore Protezione Civile e riduzione del rischio alluvioni

Attivazione e gestione del volontariato di Protezione Civile

Attività di protezione civile (L 225/92, LR 67/03)

PREVISIONE

- **Valutazione della pericolosità**
- Valutazione dell'esposizione
- Valutazione della vulnerabilità

} Rischio

PREVENZIONE

- Interventi strutturali
- **Miglioramento capacità di reazione**
  - **predisposizione risorse e azioni**
  - procedure monitoraggio eventi
  - informazione a popolazione
  - formazione personale - esercitazioni

SOCCORSO

- Informazione situazione e interventi in atto
- **Interventi tecnici** e servizi sanitari emergenza-urgenza
- Ricovero e assistenza popolazione / ripristino servizi

SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA

- **Interventi anche finanziari per ritorno a normalità**
- **Interventi ripristino**

Legge 225/92 – Eventi di protezione civile

2. Tipologia degli eventi ed ambiti di competenze.

1. Ai fini dell'attività di protezione civile gli **eventi** si distinguono in:

a) eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che possono essere fronteggiati mediante interventi attuabili dai singoli enti e amministrazioni competenti in via ordinaria;

b) eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che per loro natura ed estensione comportano l'intervento coordinato di più enti o amministrazioni competenti in via ordinaria;

c) calamità naturali o connesse con l'attività dell'uomo che in ragione della loro intensità ed estensione debbono, con immediatezza d'intervento, essere fronteggiate con mezzi e poteri straordinari da impiegare durante limitati e predefiniti periodi di tempo

Legge 225/92 – Eventi di protezione civile

Art. 14 della **L.R. 67/2003** prevede i benefici secondo art. 18 della Legge 225/92 ovvero gli artt. 9 e 10 del DPR 194/2001

Art. 25 del **Regolamento 62/R 2013** prevede benefici previsti dal DPR 194/2001 per gli eventi di cui all'art. 2 della Legge 225/92

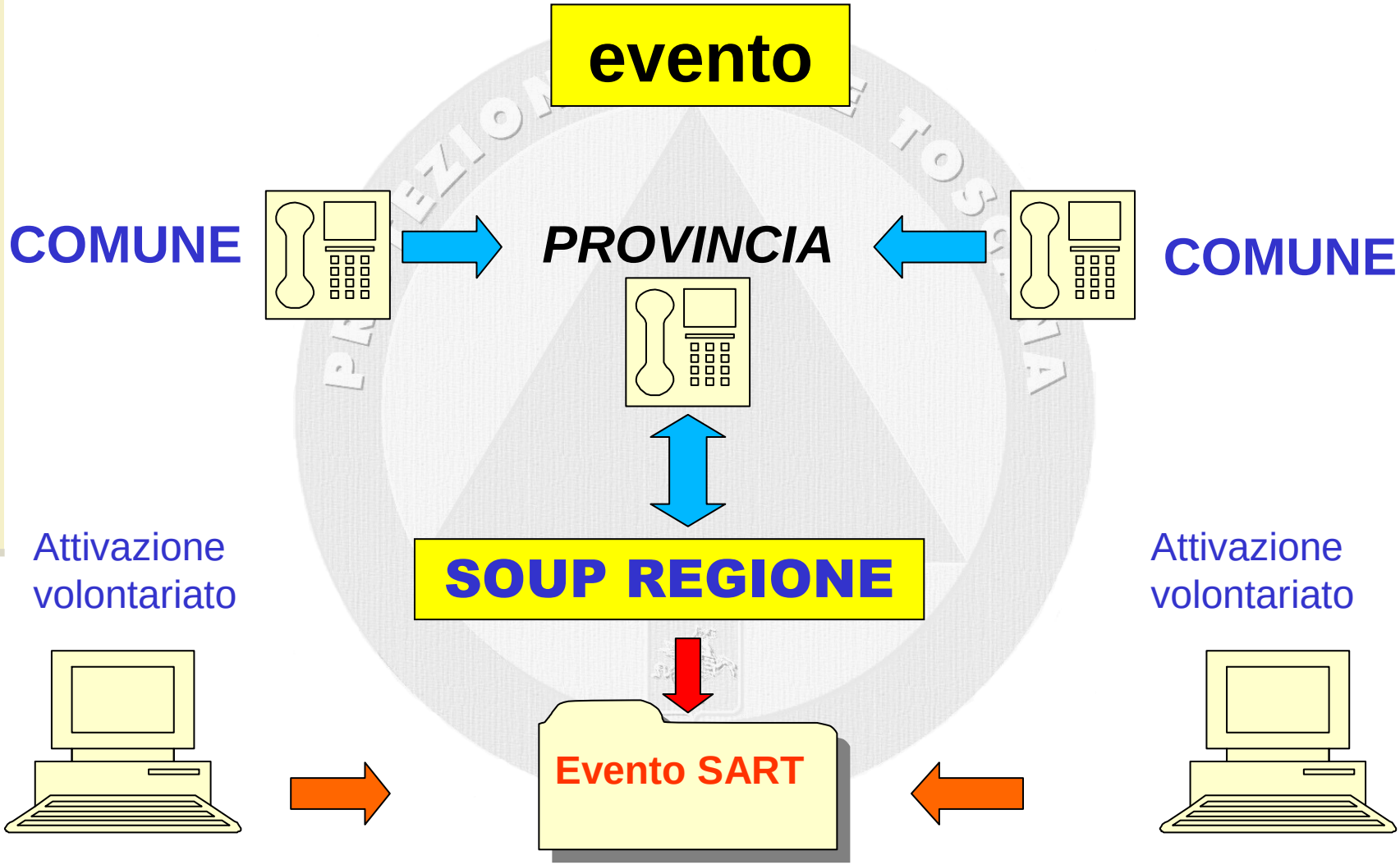
Autorizzati dalla **Regione Toscana** indipendentemente dall'Ente attivante.

Attivazione e gestione del volontariato

Per raggiungere una corretta “gestione dell’intervento” è necessario:

- Stabilire la catena di comando e le figure di responsabilità
- Definire le priorità nel contesto emergenziale
- Stabilire gli obiettivi del piano operativo di intervento
- Sviluppare il piano degli interventi e modificarlo in funzione del suo evolversi
- Mettere in piedi un’adeguata struttura organizzativa
- Gestire le risorse disponibili mantenendo il controllo della situazione
- Coordinare le attività generali nel contesto emergenziale
- Coordinare le attività con le Strutture Operative, diverse dal volontariato, preposte al soccorso.
- Redigere ed adottare le necessarie procedure amministrative

Attivazione e gestione del volontariato



COMPITI DEGLI ENTI LOCALI:

1. Attivano le sezioni di volontariato DEL PROPRIO AMBITO TERRITORIALE e richiedono alla RT l'autorizzazione ai benefici di legge (per via informatica - SART)
2. Aprono la Segreteria (se anche impiegano) registrandovi volontari e mezzi (SART_segreterie) servendosi delle schede di registrazione (Mod.D)
3. Rilasciano gli attestati di partecipazione prodotti dalla segreteria (SART_segreterie) secondo i Mod. AP
4. Rilasciano eventuali attestazione danni ai mezzi, secondo il Mod. G1, purché registrati nella segreteria.
5. Monitorizzano tutte le richieste di rimborso delle sezioni da loro attivate ed istruiscono le pratiche verificandone la correttezza rispetto aalle disposizioni regionali/nazionali
6. Inoltrano informaticamente alla RT le richieste valutate ammissibili, determinandone anche il contributo spettante

Attivazione e gestione del volontariato

7. Inoltrano alla RT il riepilogo delle spese sostenute dalle organizzazioni di volontariato, compilando il Mod. H, firmato digitalmente dal responsabile del settore di protezione civile e lo trasmettono attraverso i canali digitali previsti dalla normativa vigente

8. A seguito dell' accreditamento fondi da parte della RT, provvede alla liquidazione dei soggetti beneficiari ed alla successiva rendicontazione alla RT

Se l'Ente attiva i volontari **a supporto** di un altro Ente che li impiega, non esegue i punti 2-3-4 che sono in competenza di chi impiega

COMPITI DELLE SEZIONI DI VOLONTARIATO ATTIVATE

- Compilano la scheda di registrazione (Mod. D) e la inoltrano all'ENTE ATTIVANTE per il "preaccreditamento"
- Consegnano la scheda (Mod.D) alla SEGRETERIA aperta dall'ENTE IMPIEGANTE, accertandosi dell'avvenuta registrazione (personale e mezzi).
- A fine intervento (se lasciano l'area d'intervento) registrano il loro termine impiego (personale e mezzi) presso la SEGRETERIA
- Compilano sull'applicativo informatico SART la richiesta di rimborso art.10
- Inoltrano informaticamente la richiesta nel SART
- Stampano la richiesta di rimborso, la firmano e la inoltrano digitalmente (PEC o APaCI) all'ENTE ATTIVANTE entro **120gg** allegando attestato AP3 e AP1 (o AP2) per i conducenti dei mezzi oltre che copia della C.I.

Attivazione e gestione del volontariato

COMPITI DELLE SEZIONI DI VOLONTARIATO ATTIVATE

MOD. D

MOD. D SCHEDA DI REGISTRAZIONE

CIMRT recamp.V5.0

COLONNA MOBILE Regione Toscana

Numero di iscrizione Albo Reg. Volontariato PC	Arrivata il
...../.....	Alle ore

EVENTO:	SEGRETERIA DI CAMPO:	PERMANENZA FINO AL / /

☐ ANPAS	☐ C.R.I.	☐ MISE	☐ VAB	☐ ALTRO

Associazione/Ente:	Comune:	Prov.
Referente al Campo:	Num cell:	

ELENCO PERSONALE (chi ha badge regionale non compili riga codice fiscale)

N°	Cognome	Nome	Professione(1)	Attività al campo(2)	Art.9	Uscito il
1					☐	
	Nato a	il	CF			
2					☐	
	Nato a	il	CF			
3					☐	
	Nato a	il	CF			
4					☐	
	Nato a	il	CF			
5					☐	
	Nato a	il	CF			
6					☐	
	Nato a	il	CF			
7					☐	
	Nato a	il	CF			
8					☐	
	Nato a	il	CF			

(1) PROFESS:									
	AUT	Autista (patC, D, E)	MUR	Muratore					
	GRU	Gruista	MEC	Meccanico	(2) ATTIVITÀ AL CAMPO:	C.CAMPO	Capo campo	MAG	Magazziniere
	MUL	Muletista	AMI	Amministr.		SEG	Segreteria	CUC	Cuoco
	MMT	Operatore Skid	LIN	Lingue straniere		SCO	Supporto Centri Operat.	TLC	Operatore TLC
	ELE	Elettricista	INF	Infermiere		REFIBT	Referente infrastrutturale	SOC	Soccorritore sanitario
	IDR	Idraulico	MED	Medico		IMP	Impiantisti	PSI	Supporto Sociopsicol.
			PSI	Psicologo		GEN	Generico		

SPAZIO NOTE DELLA SEGRETERIA	OPERAZIONI		OPERAT.
	REGISTRATA SU SART	☐	
	SOSPESA PER PROBLEMI	☐	
	BENEFICI STAMPATI	☐	
	BENEFICI CONSEGNATI	☐	
	SCHEDA CHIUSA	☐	

ELENCO E CARATTERISTICHE DEI MEZZI

TARGA MEZZO	TIPOLOGIA MEZZO	MARCA E MODELLO DEL MEZZO	KM PERCORSI DALLA SEDE AL CAMPO	TIPO PATENTE	TIPO CARBURANTE	N° POSTI GUIDATORE COMPRESO	GANCIO TRAINO OMOLOGATO	USCITO IL	KM PERCORSI AL CAMPO
							☐		
							☐		
							☐		
							☐		

ELENCO E CARATTERISTICHE DELLE ATTREZZATURE

MATRICOLA RISORSA (da GEVOT)	TIPOLOGIA RISORSA	DESCRIZIONE DETTAGLIATA RISORSA E ACCESSORI (VEDI CENSIMENTO SU GEVOT)	USCITO IL

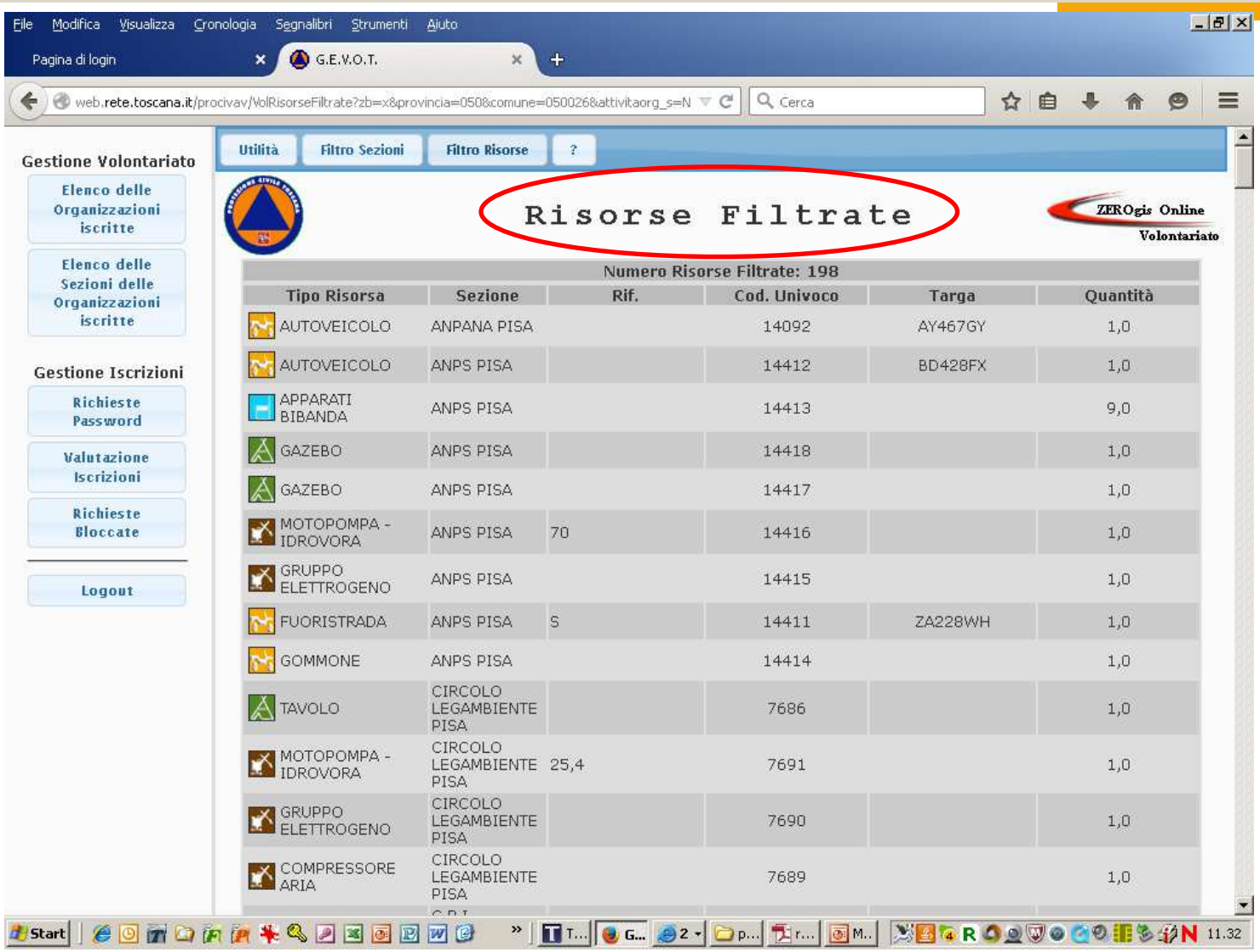
REGOLAMENTO DEL CAMPO

1. La gestione operativa ed il controllo delle attività interne ed esterne al Campo Base sono coordinate dalla Segreteria di concerto con il Capocampo. Tutti i volontari e gli ospiti sono tenuti ad osservarne le indicazioni.
2. Il modulo per la registrazione dovrà essere compilato in ogni sua parte e consegnato, **unicamente** dal Responsabile di ogni Associazione, alla Segreteria prima di accedere al Campo. Non sarà ammesso al Campo chi non abbia compilato e consegnato la Scheda di registrazione.
3. I Volontari legati a specifiche patologie a rischio o che fanno uso di farmaci particolari devono segnalarlo al momento della registrazione, al Responsabile della struttura sanitaria del Campo. I dati saranno trattati nel rispetto della PRIVACY
4. Ogni Volontario ed automezzo saranno identificati mediante un apposito PASS.
5. Il PASS è personale e deve essere portato in maniera visibile durante la permanenza all'interno del Campo.
6. E' a carico del Responsabile di ogni Associazione segnalare alla Segreteria del Campo, negli orari stabiliti dalla stessa, quante persone intendono usufruire del pasto.
7. Il Personale che alloggia al Campo deve rispettare le indicazioni fornite dalla Segreteria per quanto riguarda i posti letto, le aree di parcheggio dei veicoli e deve rispettare le disposizioni inerenti ai servizi interni istituiti.
8. I veicoli possono circolare all'interno del Campo solamente per motivi di servizio e comunque a velocità ridotta e nelle zone autorizzate; ulteriori restrizioni potranno essere decise e comunicate di volta in volta.
9. Chiunque esca dal Campo deve essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata dalla Segreteria, riportante le esigenze (interventi o altro) e dovrà essere riconsegnata al rientro alla Segreteria.
10. E' compito del personale indicato dalla Segreteria vigilare e regolare la circolazione dei mezzi all'interno dello stesso ed il parcheggio di questi nelle aree a loro riservate e assegnate.
11. Nel periodo di chiusura del Campo i veicoli non possono circolare (se non per motivi di emergenza) e il Personale dovrà tenere un comportamento consono tale da non disturbare chi sta riposando.
12. A giudizio insindacabile del Capocampo, la mancata osservanza del Regolamento, ed un comportamento scorretto che danneggi l'armonia e lo spirito del campo, potranno comportare l'immediato allontanamento del/dei Volontario/i che se ne siano resi responsabili.
13. Le comunicazioni con la Segreteria di campo dovranno avvenire SOLO tramite i Responsabili di gruppo e dell'Associazione

GESTIONE INFORMATIZZATA

- GEVOT : censimento risorse volontariato
- SART – ATTIVAZIONE : attivazione sezioni di volontariato
- SART – SEGRETERIA : gestione volontariato in emergenza
- SART – RIMBORSI : gestione dei beneficI DPR 194

Attivazione e gestione del volontariato



Tipo Risorsa	Sezione	Rif.	Cod. Univoco	Targa	Quantità
AUTOVEICOLO	ANPANA PISA		14092	AY467GY	1,0
AUTOVEICOLO	ANPS PISA		14412	BD428FX	1,0
APPARATI BIBANDA	ANPS PISA		14413		9,0
GAZEBO	ANPS PISA		14418		1,0
GAZEBO	ANPS PISA		14417		1,0
MOTOPOMPA - IDROVORA	ANPS PISA	70	14416		1,0
GRUPPO ELETTROGENO	ANPS PISA		14415		1,0
FUORISTRADA	ANPS PISA	S	14411	ZA228WH	1,0
GOMMONE	ANPS PISA		14414		1,0
TAVOLO	CIRCOLO LEGAMBIENTE PISA		7686		1,0
MOTOPOMPA - IDROVORA	CIRCOLO LEGAMBIENTE PISA	25,4	7691		1,0
GRUPPO ELETTROGENO	CIRCOLO LEGAMBIENTE PISA		7690		1,0
COMPRESSORE ARIA	CIRCOLO LEGAMBIENTE PISA		7689		1,0

Attivazione e gestione del volontariato

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Pagina di login | G.E.V.O.T.

web.rete.toscana.it/procivav/VolSezioniFiltrate?zb=x&istatprov_cod=050&istatcom_cod=050026&attivit

Utilità | Filtro Sezioni | Filtro Risorse | ?

Gestione Volontariato

- Elenco delle Organizzazioni iscritte
- Elenco delle Sezioni delle Organizzazioni iscritte

Gestione Iscrizioni

- Richieste Password
- Valutazione Iscrizioni
- Richieste Bloccate

Logout

Elenco Sezioni Filtrate

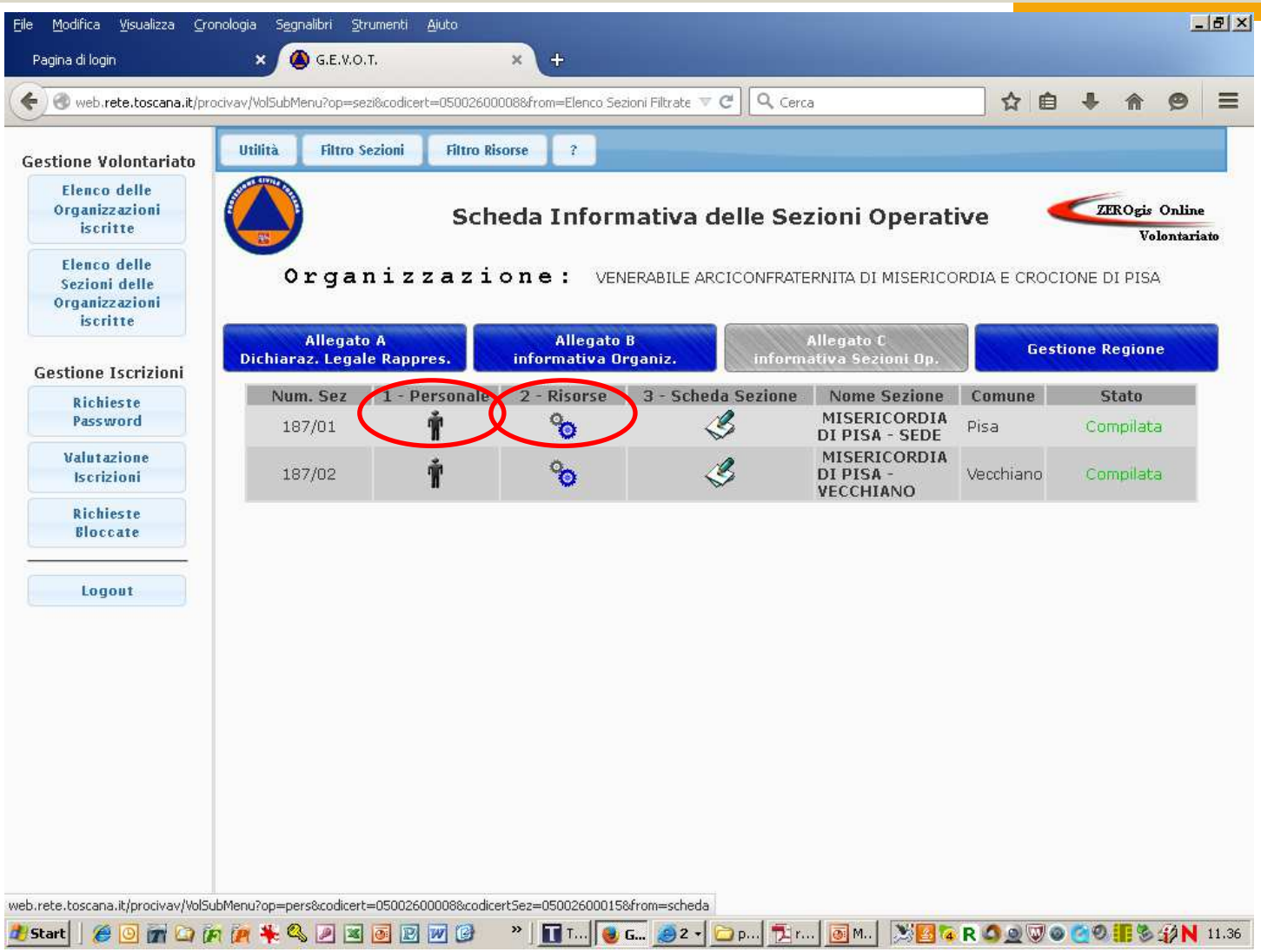
ZEROgis Online Volontariato

Numero Sezioni Filtrate: 16

Num. Sez	Scheda Sezione	Nome Sezione	Comune
458/01		ANPANA PISA (Dati Assicurazione Da Aggiornare)	Pisa
425/01		ANPS PISA	Pisa
360/01		CIRCOLO LEGAMBIENTE PISA (Dati Assicurazione Da Aggiornare)	Pisa
240/01		C.R.I. COMITATO PROVINCIALE DI PISA	Pisa
510/01		C.R.I. DELEGAZIONE LITORALE PISANO	Pisa
402/01		FIAMME GIALLE SEDE OPERATIVA DI PISA	Pisa
36/01		FIRCB PI 27 CB (Dati Assicurazione Da Aggiornare)	Pisa
262/01		GRUPPO CHIRURGIA D'URGENZA ONLUS (Dati Assicurazione Da Aggiornare)	Pisa
526/04		GRUPPO DI PISA	Pisa
187/01		MISERICORDIA DI PISA - SEDE	Pisa
350/02		P.A. ANPAS COMITATO REGIONALE TOSCANO - SEDE OPERATIVA (Dati Assicurazione Da Aggiornare)	Pisa
354/01		P.A. LITORALE PISANO (Dati Assicurazione Da Aggiornare)	Pisa
156/02		P.A. S.R. PISA SEDE CENTRALE	Pisa
477/01		SQUADRA OPERATIVA DI SOCCORSO PISA	Pisa
173/06		SVS - PISA (Dati Assicurazione Da Aggiornare)	Pisa
457/01		S.W.R.T.T. SWIFT WATER RESCUE TEAM TOSCANA	Pisa

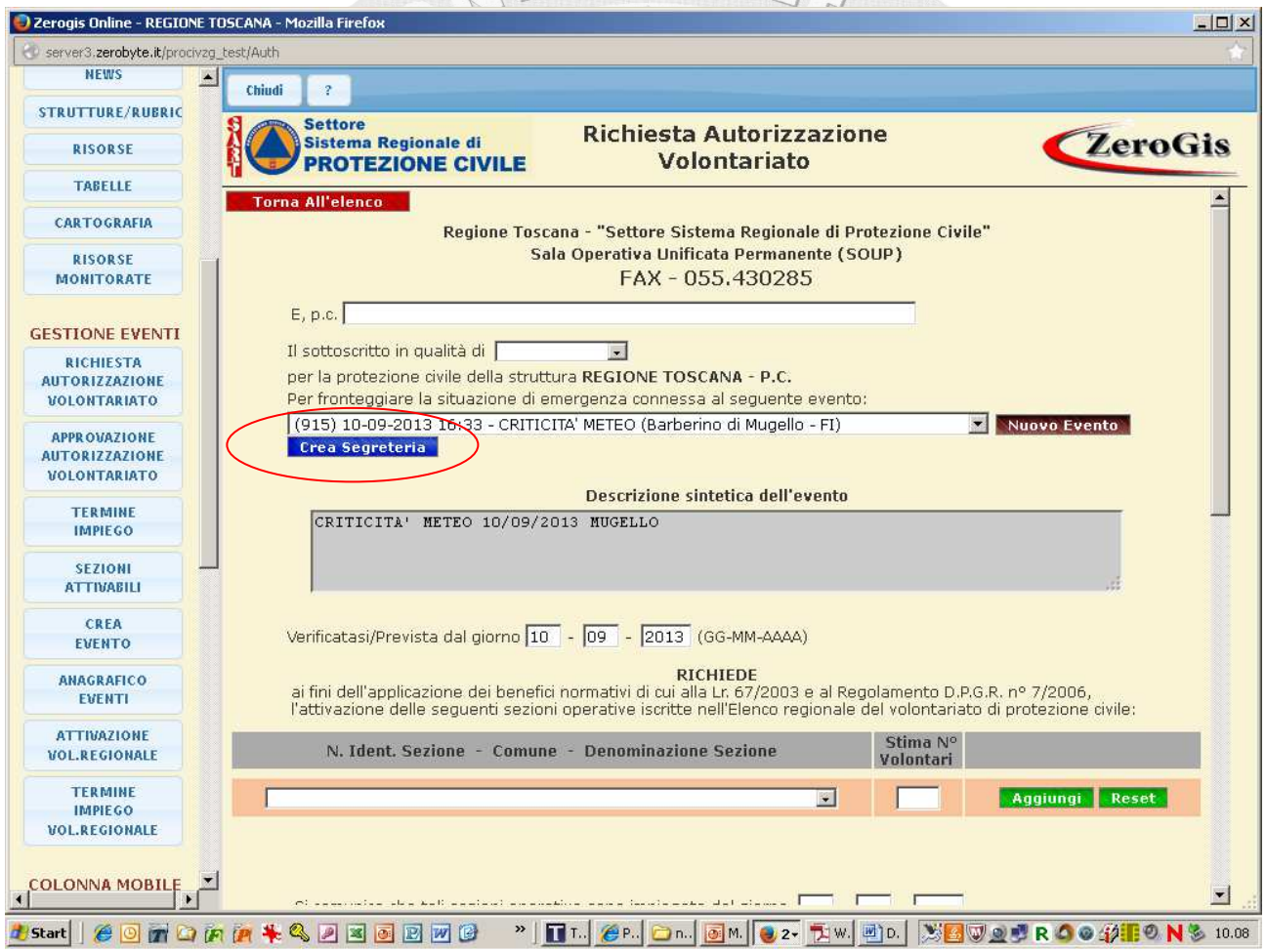
Start 11.34

Attivazione e gestione del volontariato



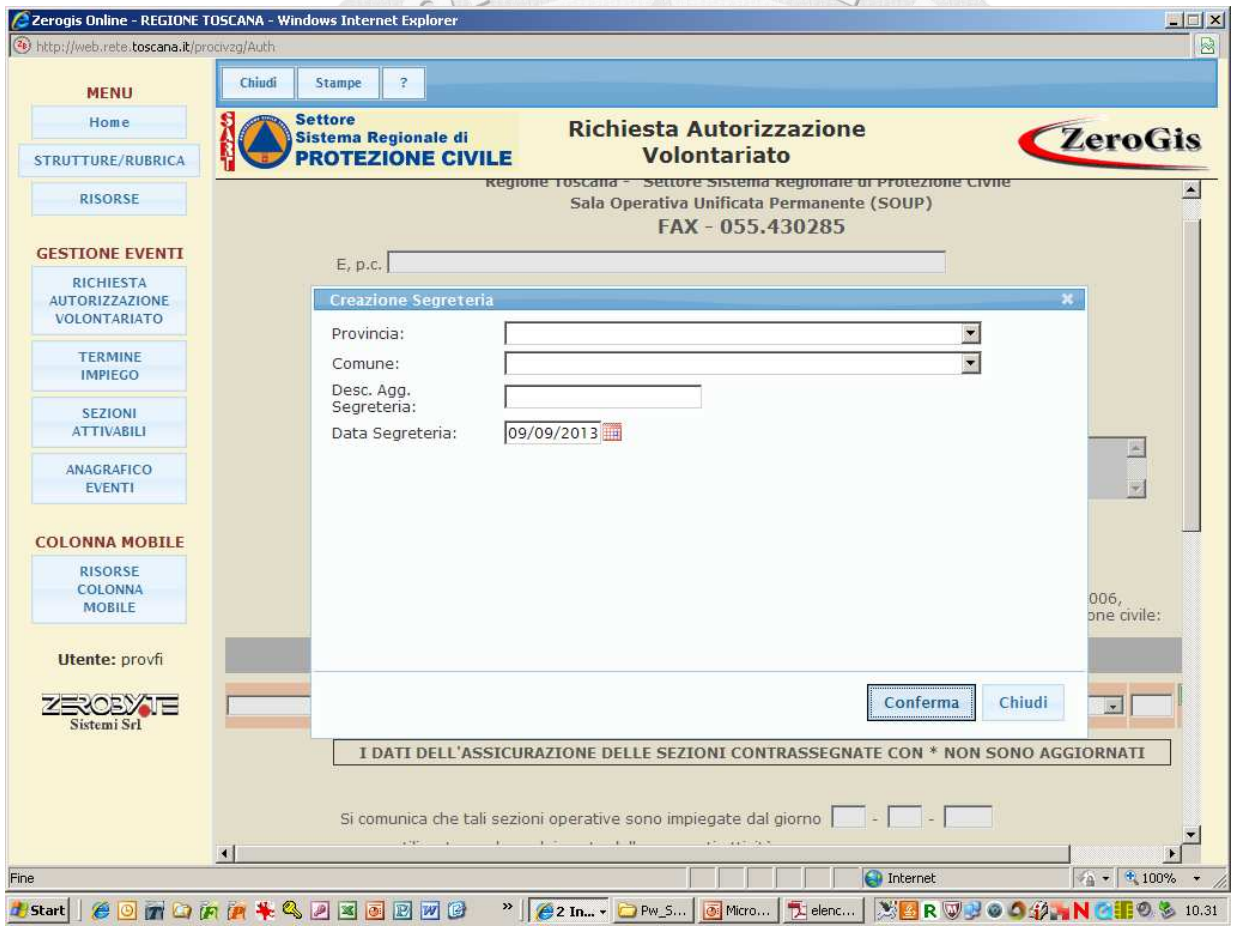
Attivazione e gestione del volontariato

Attivazione volontariato **(Soggetto Attivante)** e apertura della Segreteria **(Soggetto Impiegante)**

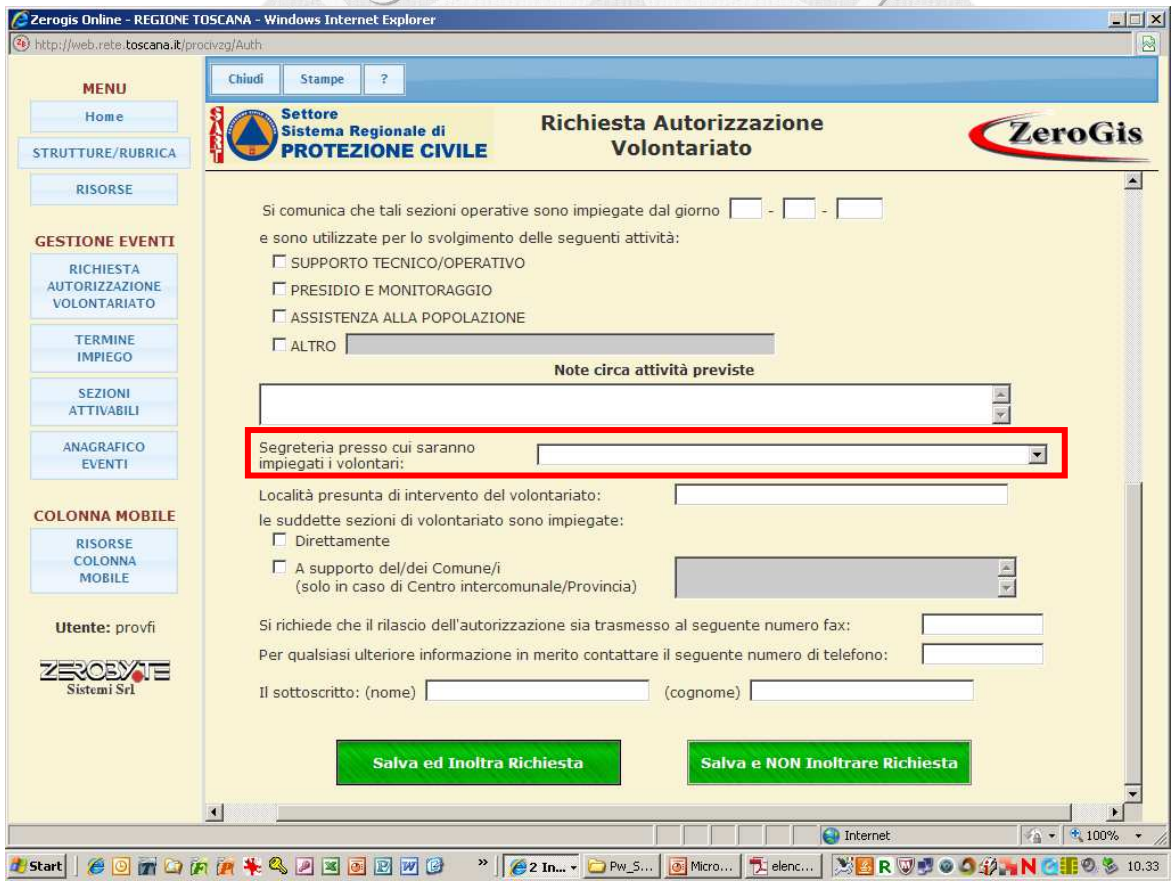


Attivazione e gestione del volontariato

Apertura della segreteria **(soggetto IMPIEGANTE)**

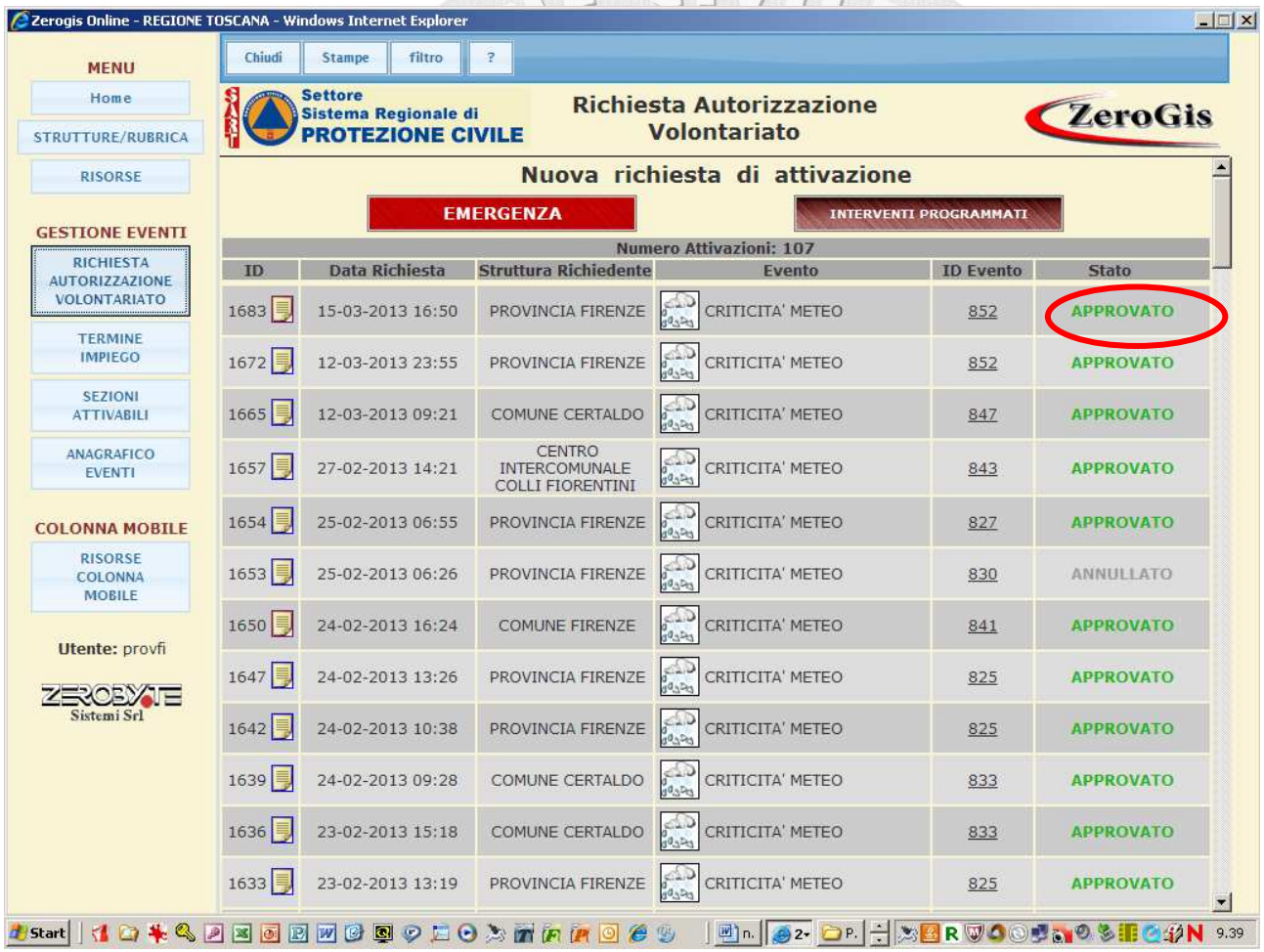


Attivazione volontariato e richiesta di autorizzazione ai benefici di legge (soggetto ATTIVANTE)- Scelta della segreteria



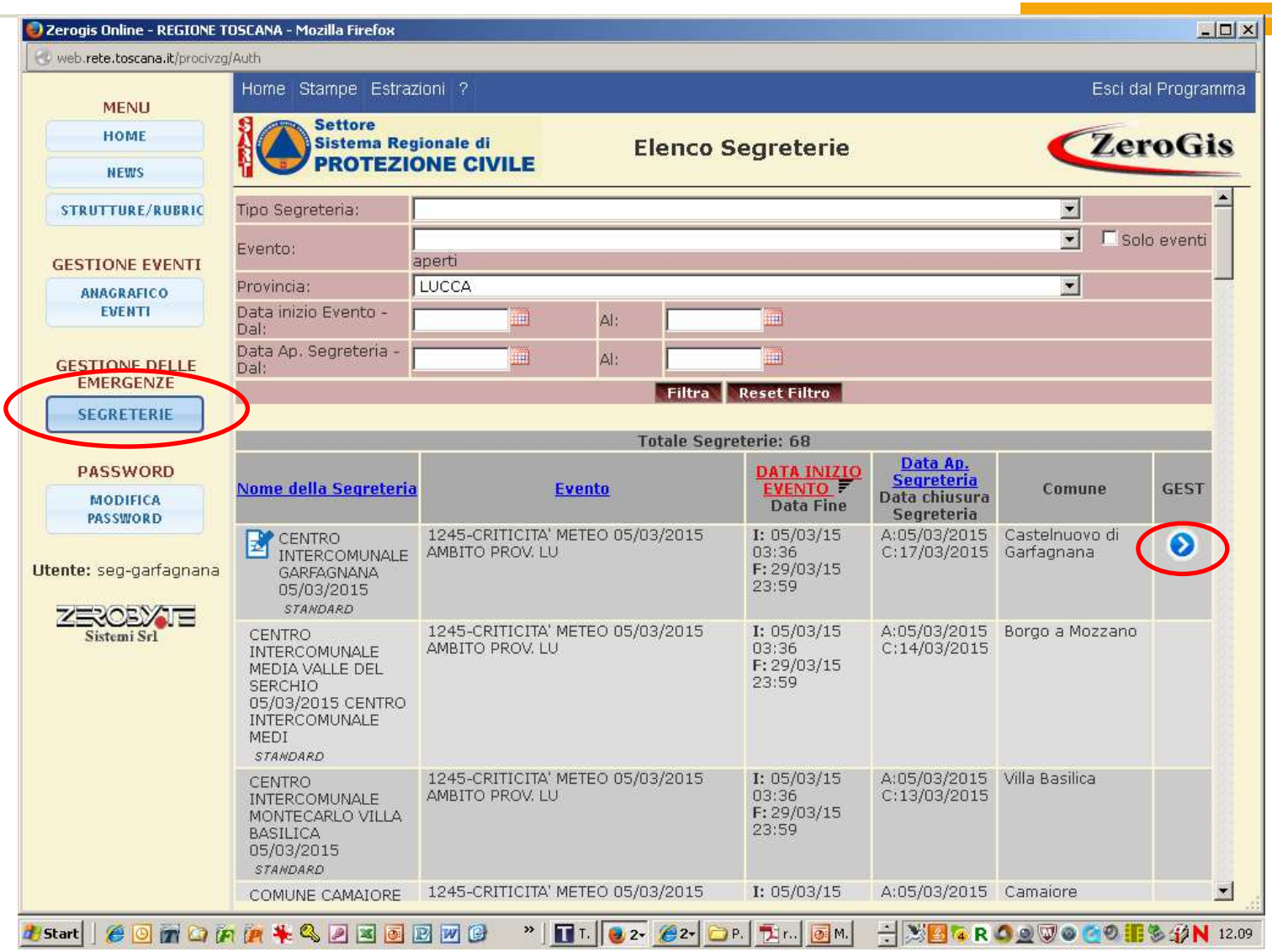
Attivazione e gestione del volontariato

Rilascio dell'autorizzazione **(SOUP REGIONE TOSCANA)**

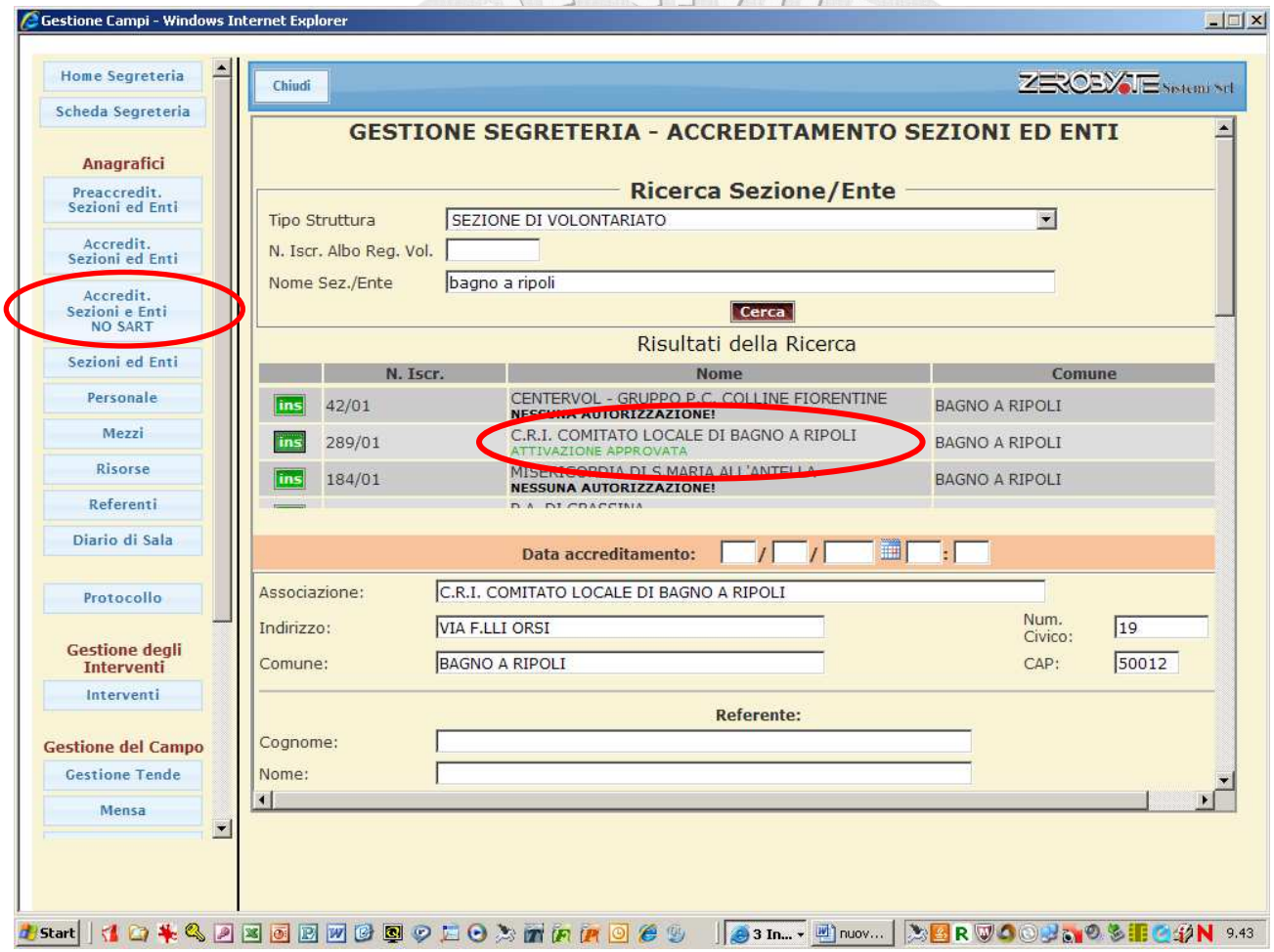


ID	Data Richiesta	Struttura Richiedente	Evento	ID Evento	Stato
1683	15-03-2013 16:50	PROVINCIA FIRENZE	CRITICITA' METEO	852	APPROVATO
1672	12-03-2013 23:55	PROVINCIA FIRENZE	CRITICITA' METEO	852	APPROVATO
1665	12-03-2013 09:21	COMUNE CERTALDO	CRITICITA' METEO	847	APPROVATO
1657	27-02-2013 14:21	CENTRO INTERCOMUNALE COLLI FIORENTINI	CRITICITA' METEO	843	APPROVATO
1654	25-02-2013 06:55	PROVINCIA FIRENZE	CRITICITA' METEO	827	APPROVATO
1653	25-02-2013 06:26	PROVINCIA FIRENZE	CRITICITA' METEO	830	ANNULLATO
1650	24-02-2013 16:24	COMUNE FIRENZE	CRITICITA' METEO	841	APPROVATO
1647	24-02-2013 13:26	PROVINCIA FIRENZE	CRITICITA' METEO	825	APPROVATO
1642	24-02-2013 10:38	PROVINCIA FIRENZE	CRITICITA' METEO	825	APPROVATO
1639	24-02-2013 09:28	COMUNE CERTALDO	CRITICITA' METEO	833	APPROVATO
1636	23-02-2013 15:18	COMUNE CERTALDO	CRITICITA' METEO	833	APPROVATO
1633	23-02-2013 13:19	PROVINCIA FIRENZE	CRITICITA' METEO	825	APPROVATO

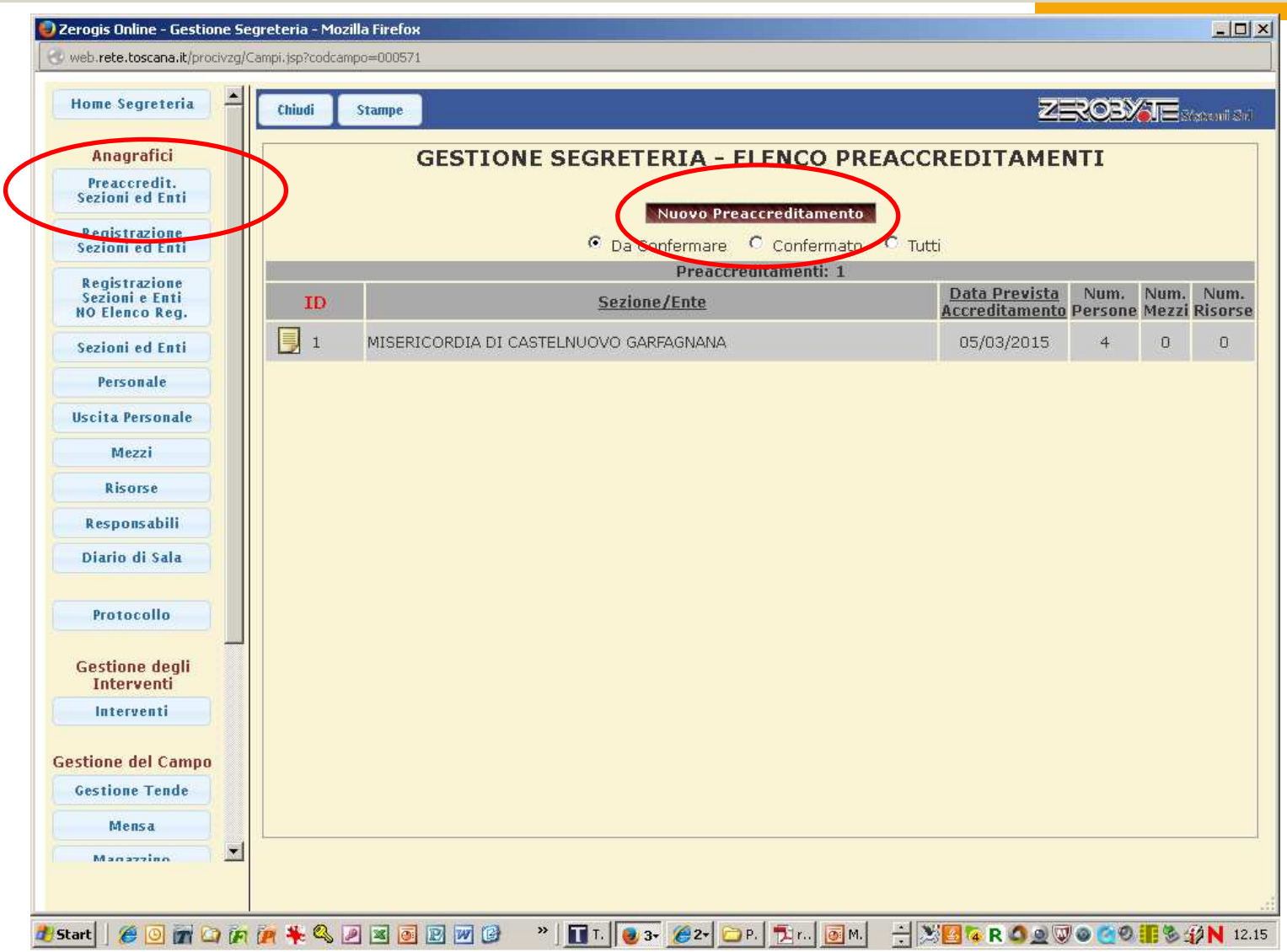
Attivazione e gestione del volontariato



4. Registrazione delle sezioni di volontariato **(soggetto IMPIEGANTE)**



Attivazione e gestione del volontariato



Attivazione e gestione del volontariato

Zerogis Online - Gestione Segreteria - Mozilla Firefox

web.rete.toscana.it/procivzg/Campi.jsp?codcampo=000571

Home Segreteria

Anagrafici

Preaccredit. Sezioni ed Enti

Registrazione Sezioni ed Enti

Registrazione Sezioni e Enti NO Elenco Reg.

Sezioni ed Enti

Personale

Uscita Personale

Mezzi

Risorse

Responsabili

Diario di Sala

Protocollo

Gestione degli Interventi

Interventi

Gestione del Campo

Gestione Tende

Mensa

Magazzino

Chiudi

Torna all'elenco

GESTIONE SEGRETERIA - SCHEDA PREACCREDITAMENTO

Ricerca Sezione/Ente

Tipo Struttura: SEZIONE DI VOLONTARIATO

N. Iscr. Albo Reg. Vol.:

Nome Sez./Ente: castelnuovo

Cerca

Risultati della Ricerca

	N. Iscr.	Nome	Comune
ins	21/01	ASSOCIAZIONE NAZIONALE AUTIERI D'ITALIA - GARFAGNANA ATTIVAZIONE APPROVATA	CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
ins	253/01	FIRCB GARFAGNANA NESSUNA AUTORIZZAZIONE!	CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
ins	515/01	GRUPPO VOLONTARIO COMUNALE CASTELNUOVO DI GARFAGNANA	CASTELNUOVO DI GARFAGNANA

Data Prevista Accreditamento: / / :

Associazione: ASSOCIAZIONE NAZIONALE AUTIERI D'ITALIA - GARFAGNANA

Indirizzo: VIA GIOVANNI PASCOLI LOCALITA' BOARIO

Num. Civico: SN

Comune: CASTELNUOVO DI GARFAGNANA

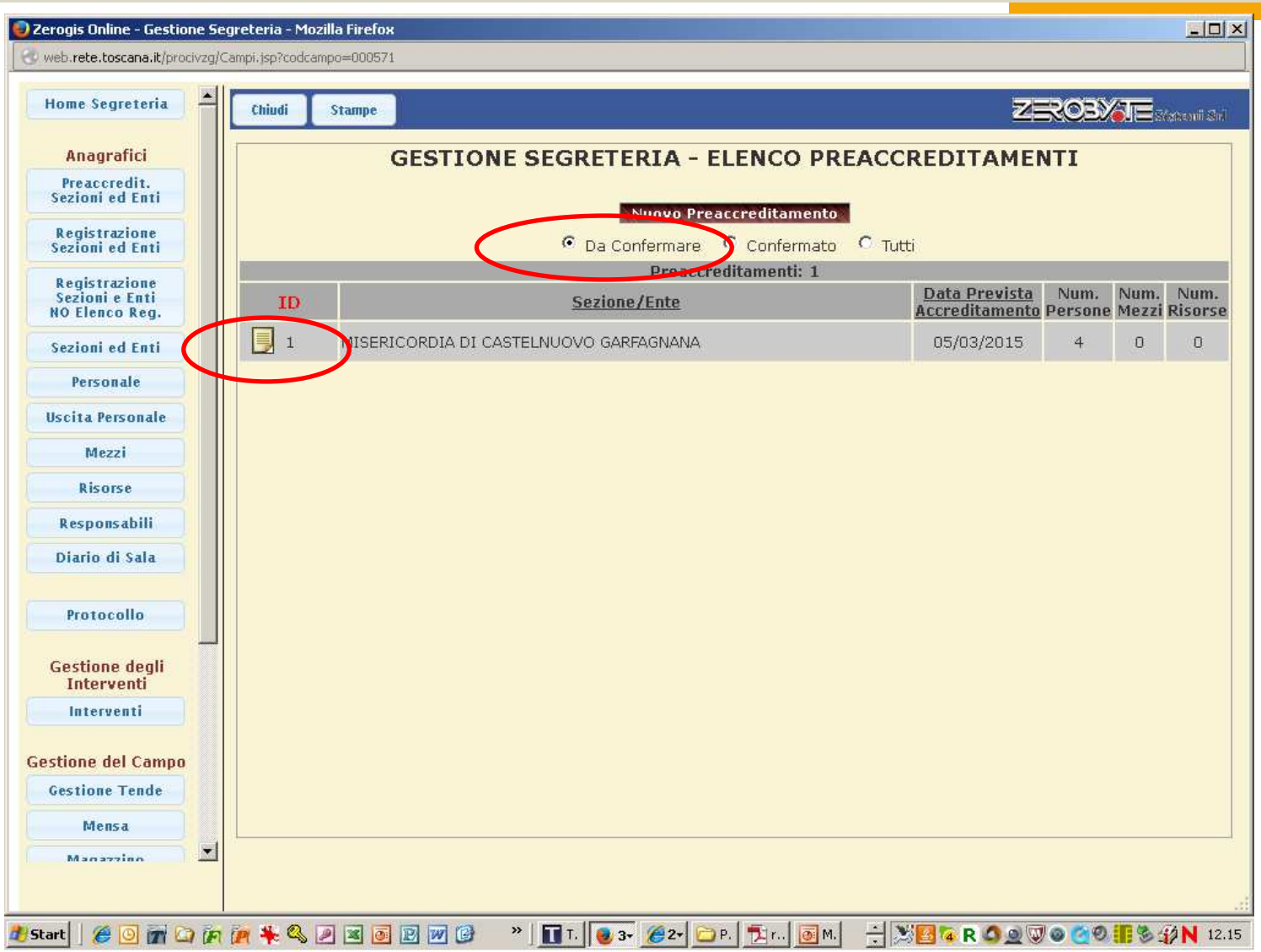
CAP: 55032

Referente:

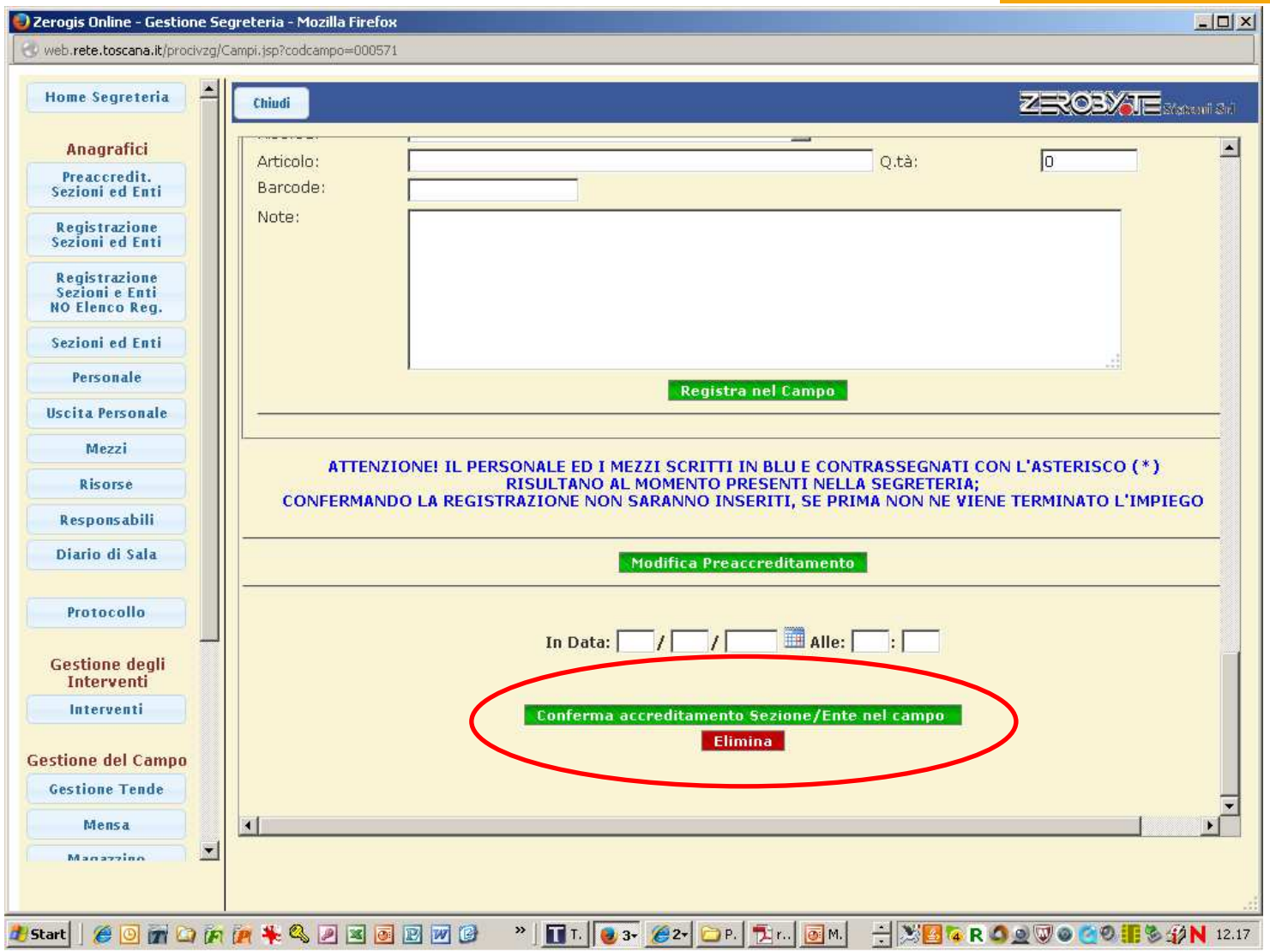
Cognome:

Nome:

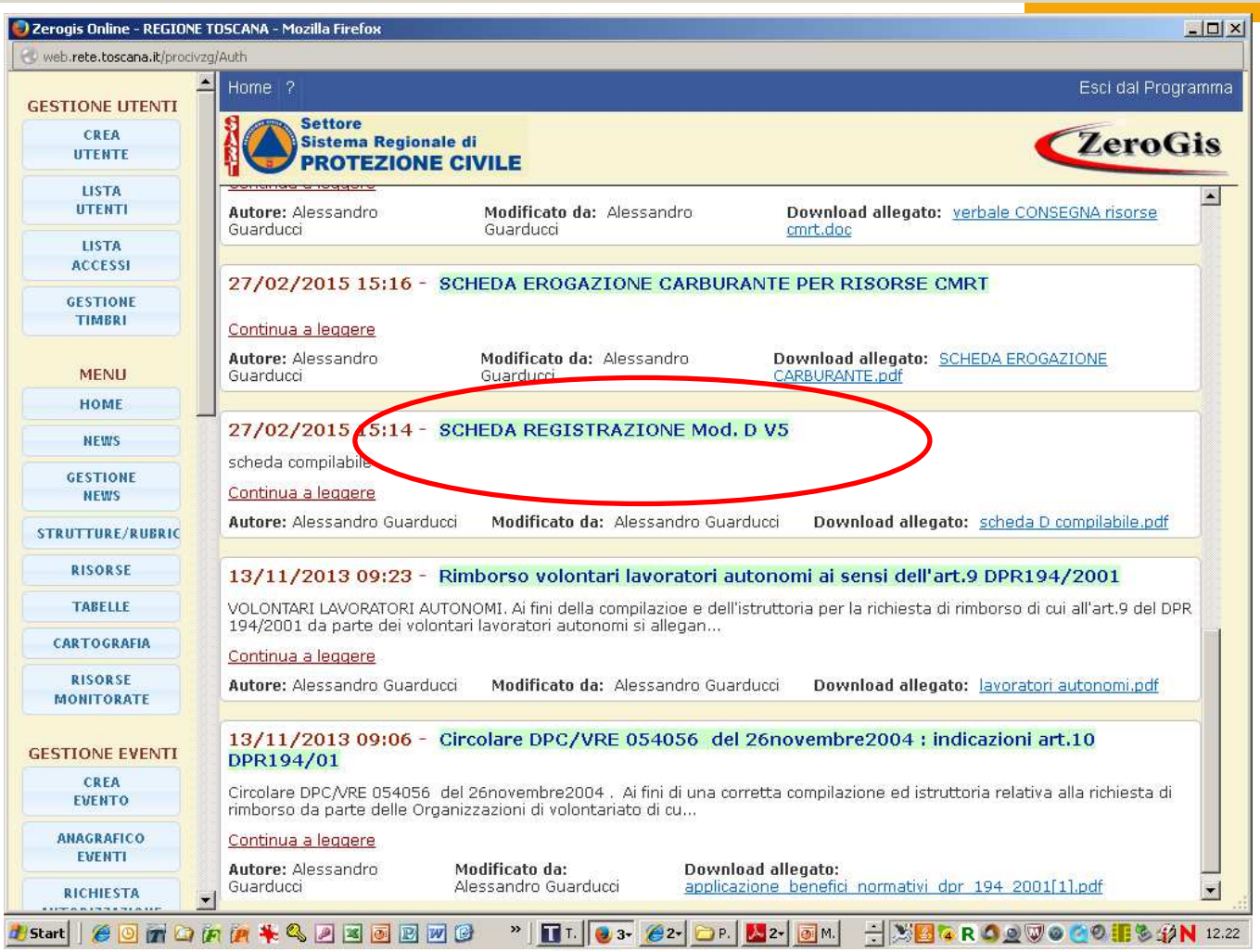
Attivazione e gestione del volontariato



Attivazione e gestione del volontariato



Attivazione e gestione del volontariato



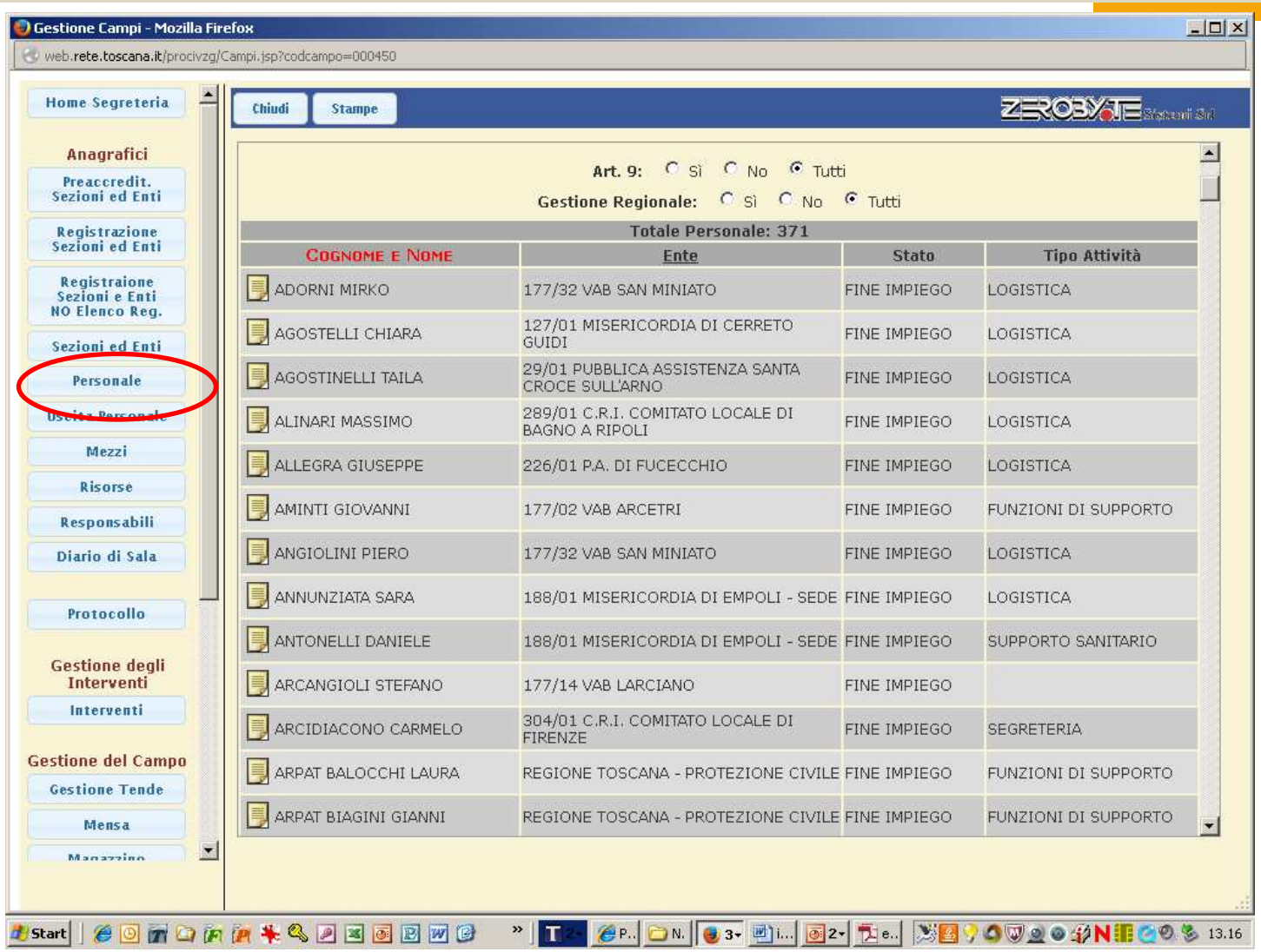
Registrazione presso la segreteria di volontari e mezzi/attrezzature (soggetto IMPIEGANTE)

La registrazione presso la Segreteria costituisce

passaggio obbligato

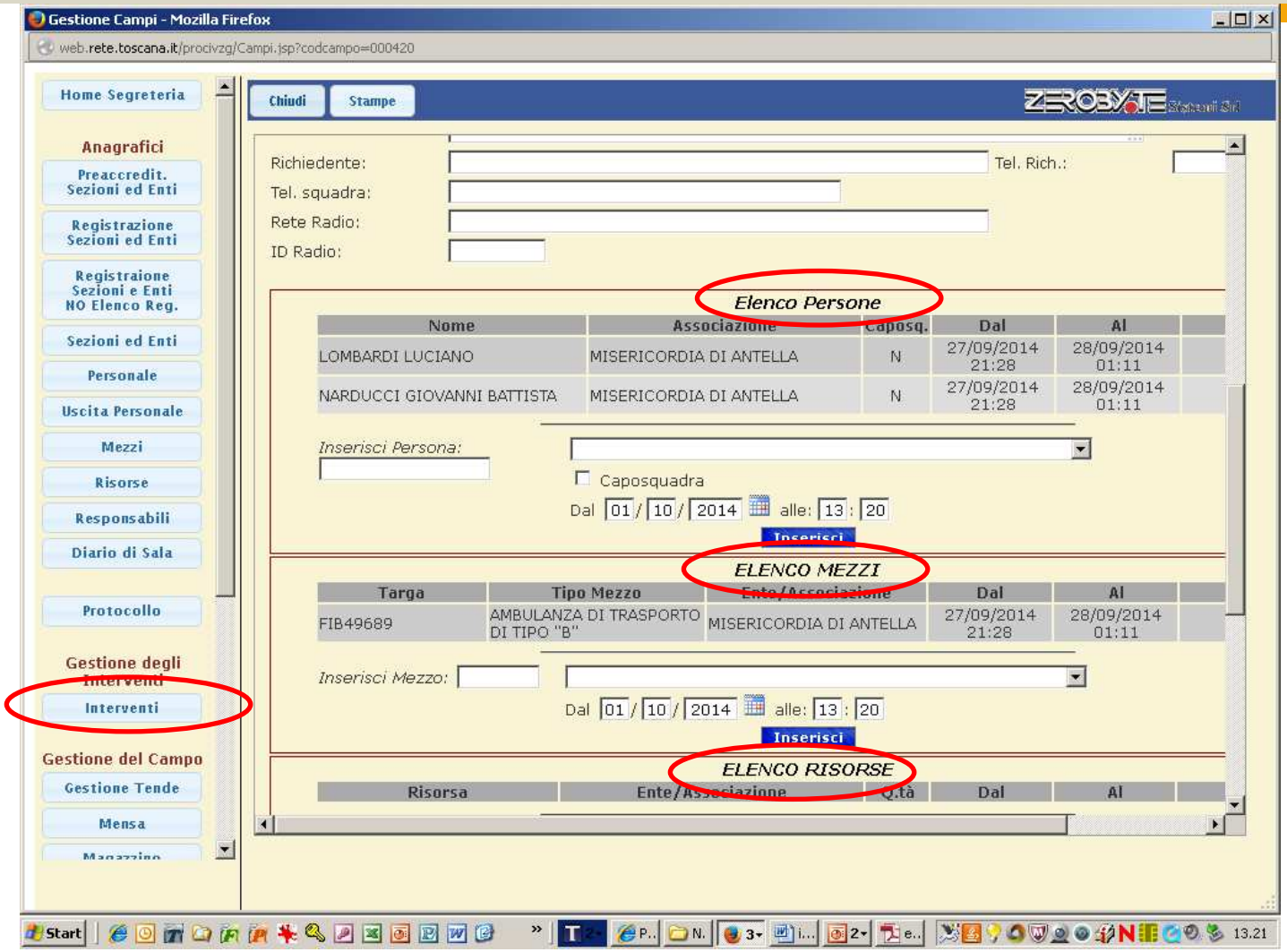
per il rilascio dell'attestato e l'ottenimento dei benefici di cui agli articoli 9 e 10 DPR 194/2001, perché i dati ivi contenuti consentono di acquisire le informazioni necessarie alla compilazione dei documenti utili ai fini delle richieste di rimborso.

Attivazione e gestione del volontariato



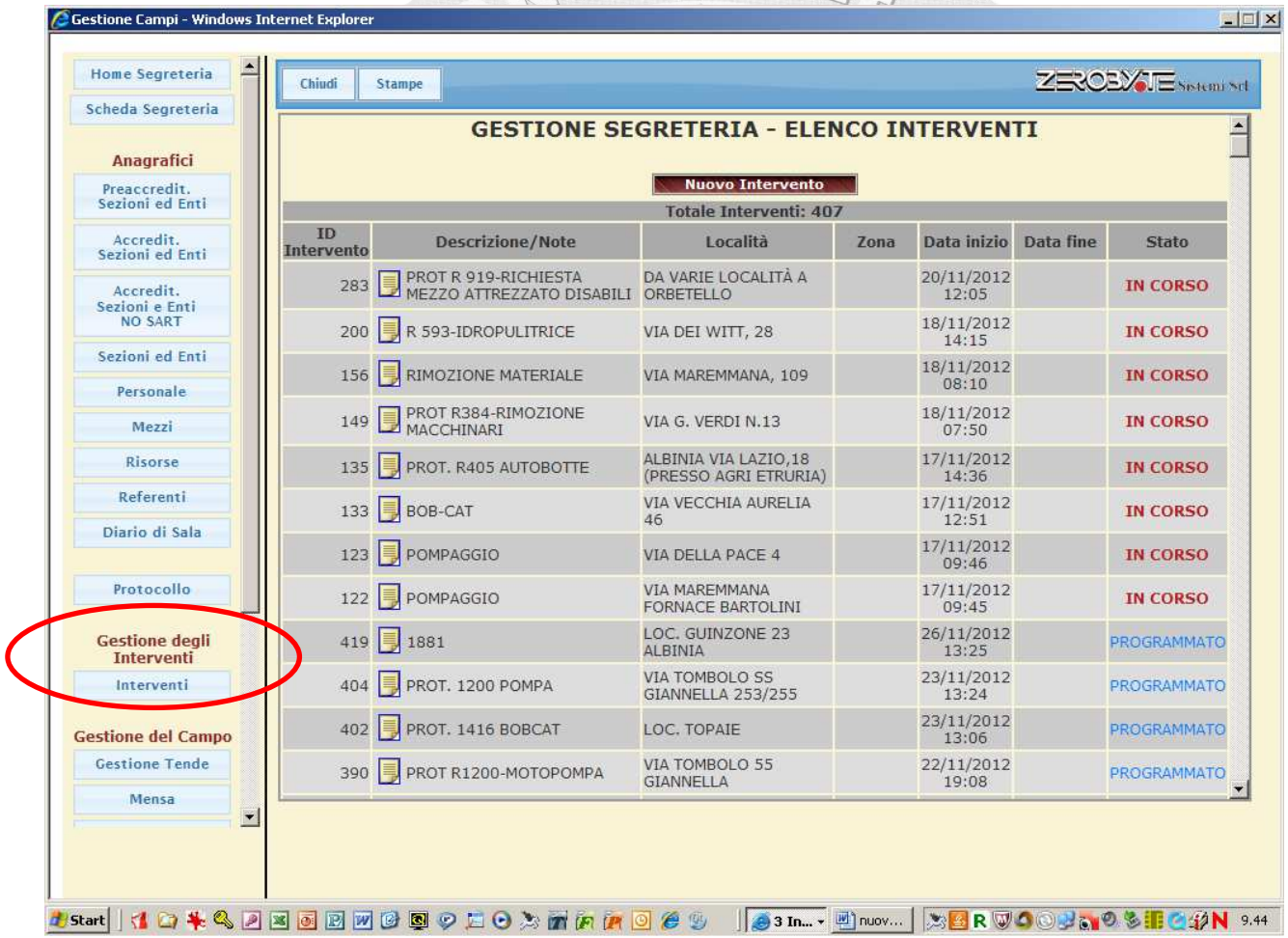
Cognome e Nome	Ente	Stato	Tipo Attività
ADORNI MIRKO	177/32 VAB SAN MINIATO	FINE IMPIEGO	LOGISTICA
AGOSTELLI CHIARA	127/01 MISERICORDIA DI CERRETO GUIDI	FINE IMPIEGO	LOGISTICA
AGOSTINELLI TAILA	29/01 PUBBLICA ASSISTENZA SANTA CROCE SULL'ARNO	FINE IMPIEGO	LOGISTICA
ALINARI MASSIMO	289/01 C.R.I. COMITATO LOCALE DI BAGNO A RIPOLI	FINE IMPIEGO	LOGISTICA
ALLEGRA GIUSEPPE	226/01 P.A. DI FUCECCHIO	FINE IMPIEGO	LOGISTICA
AMINTI GIOVANNI	177/02 VAB ARCETRI	FINE IMPIEGO	FUNZIONI DI SUPPORTO
ANGIOLINI PIERO	177/32 VAB SAN MINIATO	FINE IMPIEGO	LOGISTICA
ANNUNZIATA SARA	188/01 MISERICORDIA DI EMPOLI - SEDE	FINE IMPIEGO	LOGISTICA
ANTONELLI DANIELE	188/01 MISERICORDIA DI EMPOLI - SEDE	FINE IMPIEGO	SUPPORTO SANITARIO
ARCANGIOLI STEFANO	177/14 VAB LARCIANO	FINE IMPIEGO	
ARCIDIACONO CARMELO	304/01 C.R.I. COMITATO LOCALE DI FIRENZE	FINE IMPIEGO	SEGRETERIA
ARPAT BALOCCHI LAURA	REGIONE TOSCANA - PROTEZIONE CIVILE	FINE IMPIEGO	FUNZIONI DI SUPPORTO
ARPAT BIAGINI GIANNI	REGIONE TOSCANA - PROTEZIONE CIVILE	FINE IMPIEGO	FUNZIONI DI SUPPORTO

Attivazione e gestione del volontariato



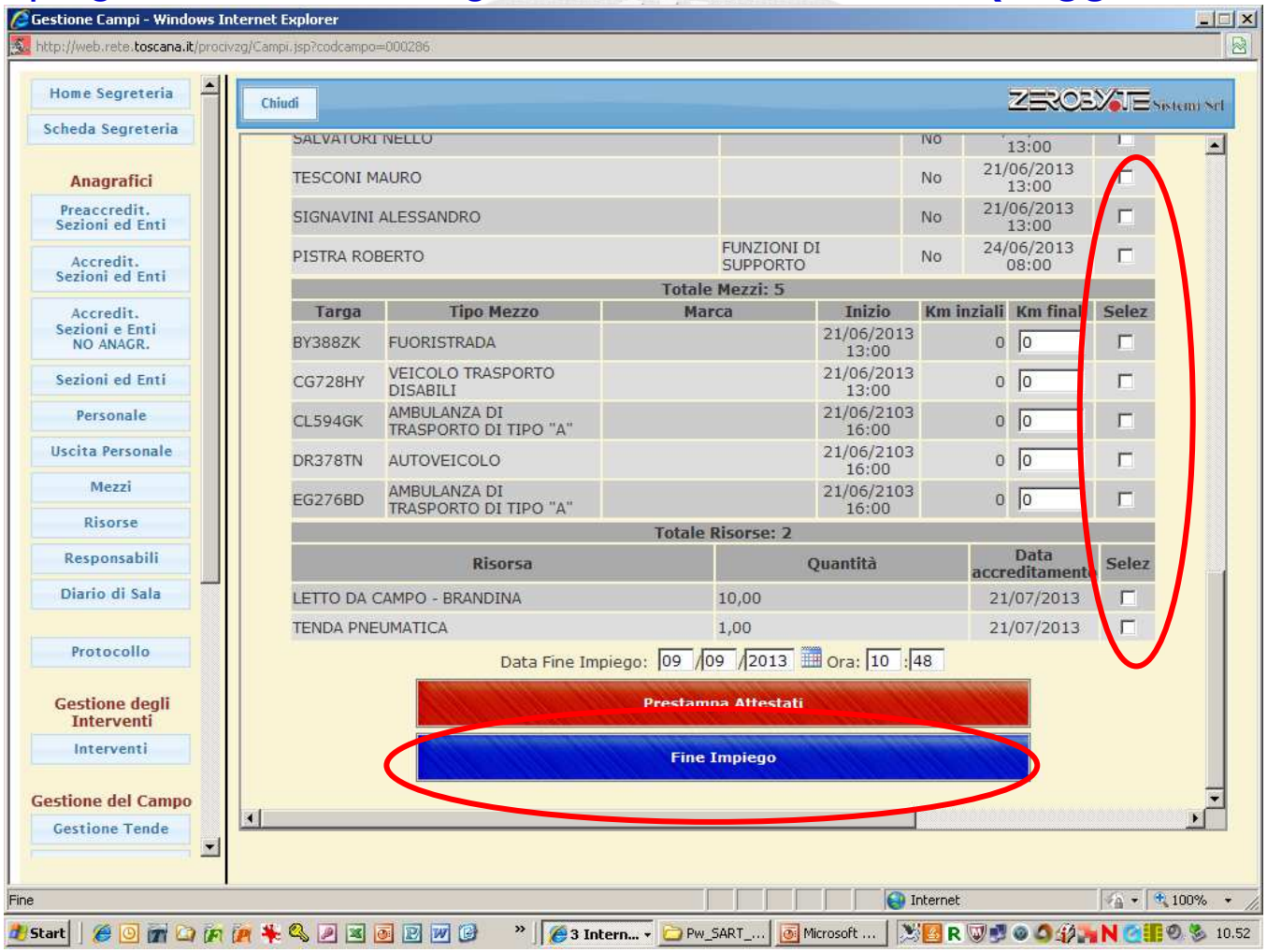
Attivazione e gestione del volontariato

Gestione degli interventi (soggetto IMPIEGANTE/Centro di coordinamento interventi)

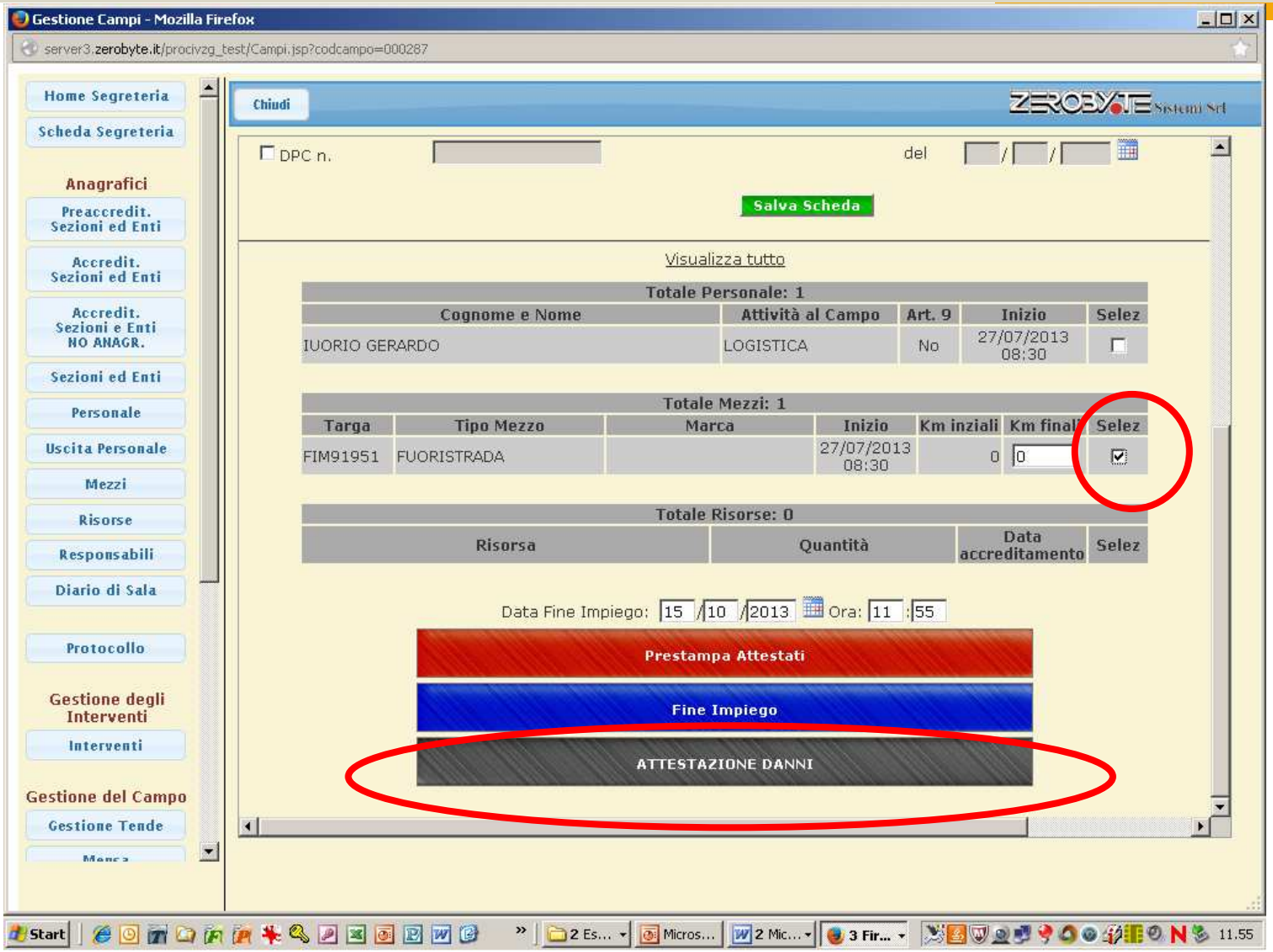


ID Intervento	Descrizione/Note	Località	Zona	Data inizio	Data fine	Stato
283	PROT R 919-RICHIESTA MEZZO ATTREZZATO DISABILI	DA VARIE LOCALITÀ A ORBETELLO		20/11/2012 12:05		IN CORSO
200	R 593-IDROPULITRICE	VIA DEI WITT, 28		18/11/2012 14:15		IN CORSO
156	RIMOZIONE MATERIALE	VIA MAREMMANA, 109		18/11/2012 08:10		IN CORSO
149	PROT R384-RIMOZIONE MACCHINARI	VIA G. VERDI N.13		18/11/2012 07:50		IN CORSO
135	PROT. R405 AUTOBOTTE	ALBINIA VIA LAZIO,18 (PRESSO AGRI ETRURIA)		17/11/2012 14:36		IN CORSO
133	BOB-CAT	VIA VECCHIA AURELIA 46		17/11/2012 12:51		IN CORSO
123	POMPAGGIO	VIA DELLA PACE 4		17/11/2012 09:46		IN CORSO
122	POMPAGGIO	VIA MAREMMANA FORNACE BARTOLINI		17/11/2012 09:45		IN CORSO
419	1881	LOC. GUINZONE 23 ALBINIA		26/11/2012 13:25		PROGRAMMATO
404	PROT. 1200 POMPA	VIA TOMBOLO SS GIANNELLA 253/255		23/11/2012 13:24		PROGRAMMATO
402	PROT. 1416 BOBCAT	LOC. TOPAIE		23/11/2012 13:06		PROGRAMMATO
390	PROT R1200-MOTOPOMPA	VIA TOMBOLO 55 GIANNELLA		22/11/2012 19:08		PROGRAMMATO

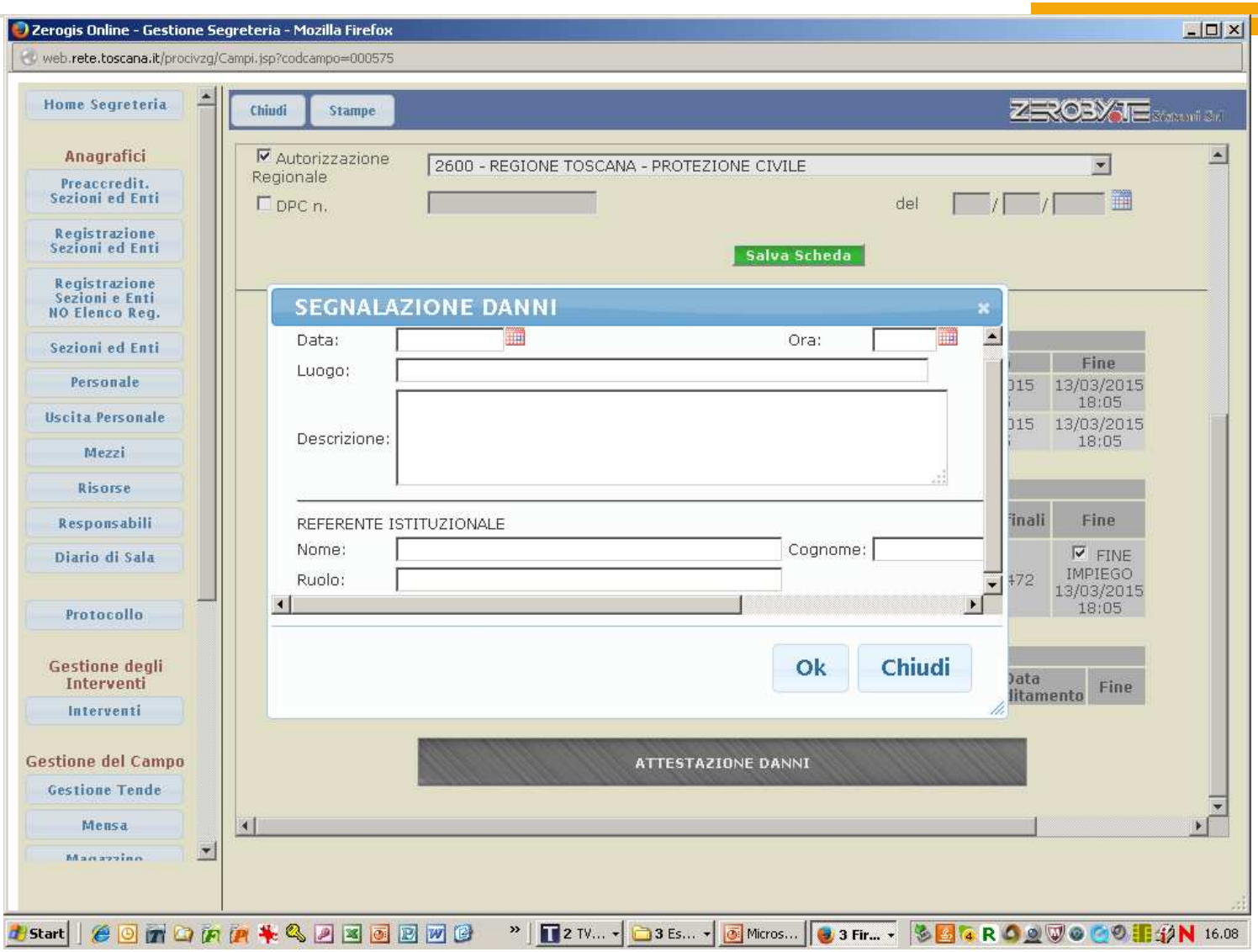
Fine impiego - uscita dalla segreteria e rilascio attestati **(soggetto IMPIEGANTE)**



Attivazione e gestione del volontariato



Attivazione e gestione del volontariato



DISPOSIZIONI REGIONALI

1. Apertura evento (SOUP Regione Toscana)
2. Attivazione volontariato -> richiesta di autorizzazione ai benefici di legge (soggetto attivante) e apertura della segreteria (soggetto impiegante)
3. Rilascio dell'autorizzazione (SOUP Regione Toscana)
4. Registrazione sezioni di volontariato e relative risorse (soggetto impiegante)
5. Gestione degli interventi e rilascio attestati (soggetto impiegante)
6. Chiusura dell'evento e della segreteria (soggetto impiegante)
7. Richiesta rimborso spese sostenute (Sezioni di volontariato intervenute)
8. Istruttoria delle domande di rimborso per le OO.VV. (soggetto attivante)
9. Istruttoria delle domande di rimborso per i datori di lavoro (Regione Toscana)
10. Liquidazione dei contributi alle OO.VV.(soggetto attivante)
11. Liquidazione dei contributi ai datori di lavoro (Regione Toscana)