INDICAZIONI GESTIONALI

COMUNE DI TRESANA

Unione di Comuni Montana Lunigiana

2018

Introduzione

Il sistema di protezione civile deve garantire gli interventi di primo soccorso e di assistenza alla popolazione. Per l'espletamento di questo compito prioritario i comuni, con il supporto della struttura intercomunale, dovranno gestire numerose attività sia dal punto di vista operativo che amministrativo - gestionale.

In questa sezione del piano sono contenute le indicazioni di massima per la gestione di alcune delle principali attività che devono essere espletate in caso di emergenza.

Quanto inserito in questa sezione del piano non pretende di essere esaustivo di tutti i numerosi aspetti della gestione di una emergenza ma deve essere considerata una traccia per orientarsi nei primi giorni dopo un evento critico.

Aggiornamento di questa sezione

Questa sezione del piano potrà essere aggiornata mediante un atto del dirigete del settore, acquisito il parere positivo dei Comuni associati, senza che debba essere ripercorso l'iter di approvazione dell'intero piano. La semplificazione nella procedure di modifica di questa parte del documento si rende necessaria in virtù della necessità della prevista alta frequenza di aggiornamento.

Questa parete del piano dovrà essere aggiornata almeno nei seguenti casi:

1. Modifica del quadro normativo di riferimento.
2. Modifica delle procedure da parte di Stato o Regione.
3. Rivalutazione delle procedure sulla base di esperienze (dirette o indirette) in eventi emergenziali.

Nell'utilizzo di questa sezione del piano si dovrà comunque ricordare che, in caso di emergenza le procedure proposte saranno valide fino a differenti disposizioni che potranno essere impartite dagli organi competenti (Stato, Regione…) durante la fase di gestione degli eventi.

Argomenti contenuti

1. Indicazioni sulle attività delle funzioni di supporto.
2. Indicazioni sulla gestione delle spese nelle prima 72 ore dell'emergenza.
3. Indicazioni sulla gestione dei materiali assistenziali ricevuti.

Informazione della popolazione

L'informazione alla popolazione è una attività di fondamentale importanza e rientra a pieno titolo all'interno delle azioni finalizzate alla prevenzione dei rischi.

Al sindaco, come autorità comunale di protezione civile (art 15 legge 100/2012), si vede attribuire tutte le competenze in materia di comunicazione alla popolazione, essendo egli il rappresentante della comunità locale con un ruolo di garanzia nei confronti dei cittadini. Nell'art. 3 della legge 265/1999 trasferisce al Sindaco le competenze del prefetto in materia di informazione della popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali (articolo 36 del reg. esec. Legge 8/12/1970, n. 996, approvato con d.P.R. n.66 del 6/02/1981).

I Comuni, anche sulla base del piano di protezione civile, mettono in atto tutto quanto necessario per informare la popolazione nel modo più dettagliato possibile circa i rischi che insistono sul territorio comunale ed intercomunale, sull'organizzazione comunale e intercomunale per la protezione civile (Ce.Si., COI, COC, Aree di protezione civile) e le modalità con le quali il cittadino si può interfacciare con essa e diffonde inoltre indicazioni circa i comportamenti autoprotettivi da tenere.

Il Comune pone in essere l'attività di informazione alla popolazione secondo tre fasi:

1. **Fase preventiva**: finalizzata alla conoscenza del sistema di protezione civile, dei rischi e dei comportamenti sicuri;
2. **Fase emergenziale**: da effettuarsi nell'immediatezza o durante gli eventi con il fine di fornire le corrette indicazioni per la salvaguardia dell'incolumità pubblica.
3. **Fase post evento**: finalizzata ad informare i cittadini circa le azioni da compiere per un rapido ritorno alla normalità e per ricevere l'assistenza necessaria.

Per attuare quanto previsto il Comune può utilizzare tutti i mezzi a sua disposizione e, nel dettaglio, può fare riferimento su:

1. Supporto del volontariato locale.
2. Mezzi di informazione di massa (giornali, radio, televisioni locali);
3. Pagine web o social-media ufficiali.

L'Unione dei Comuni si rende disponibile per supportare i comuni nell'attività di informazione alla popolazione utilizzando i proprio canali istituzionali e cooperando per l'ideazione e l'organizzazione di ogni iniziativa utile ad aumentare l'informazione della popolazione sulle tematiche della protezione civile, in particolare:

- Pagine web ufficiali;
- Sistemi web georeferenziati di informazione/comunicazione sui rischi del territorio, sui contenuti del presente piano e sugli stati di allerta ufficiali diramati dal CFR regionale (a titolo esemplificativo si indica la piattaforma Prociv Pas, sviluppata da Anci e Uncem);
- Organizzazione di eventi pubblici (convegni, seminari…);
- Promozione delle attività del volontariato in questo settore;
- Organizzazione di esercitazioni, in particolare quelle che coinvolgano la popolazione.

Procedura per la richiesta di supporto

I Comuni, in collaborazione con l'Unione dei Comuni e con il volontariato, redigono ogni anno un programma generale che definisca gli obiettivi e i contenuti di massima dell'informazione alla popolazione e, nei limiti dei rispettivi bilanci, individuano le iniziative da porre in essere. Per richiedere il supporto dell'Unione dei Comuni:

1. Il referente per la protezione civile comunale, entro 30 giorni dalla stesura della programmazione annuale, valuta la necessità di richiedere il supporto dell'Unione dei Comuni e ne informa il Sindaco.
2. Il Sindaco richiede formalmente il supporto tramite comunicazione scritta indirizzata al Presidente dell'Unione dei Comuni.
3. A seguito del parere favorevole, il Dirigente per la protezione civile dell'Unione dei Comuni si preoccupa di contattare il referente comunale per definire i dettagli tecnici e le necessità operative per l'attività richiesta.

Indicazioni sulle funzioni di supporto

Di seguito sono inserite le schede relative a obiettivi e attività di base delle funzioni di supporto. L'elenco non rappresenta la composizione obbligata di COC o COI, ma una indicazione coerente con quanto previsto a livello nazionale.

Si ricorda infatti che le funzioni di supporto sono uffici con specifici ambiti di competenza, esse potranno operare sia all'interno di un COC che di un COI. Anche nel caso in cui, a livello comune o intercomunale, si decida di non attivare le varie funzioni di supporto, sarà comunque utile conoscerne le varie attività per poter comunicare in modo corretto con le strutture sovraordinate eventualmente attivate (COM, CCS, Di.Coma.C.), le quali con ogni probabilità saranno organizzate per funzioni di supporto.

Schede di funzione presenti[1]:

- Segreteria di coordinamento (Ce.Si.);
- Tecnica, valutazione e censimento danni;
- Sanità;
- Volontariato;
- Materiali e mezzi;
- Servizi essenziali;
- Strutture operative locali e trasporti;
- Telecomunicazioni e supporto informatico;
- Assistenza alla popolazione e scolastica;
- Amministrativa e finanziaria;
- Tutela ambientale;
- Mass media, informazione e comunicazione.

Indicazioni per l'attività delle funzioni di supporto

In caso di attivazione di COC o COI si rispetteranno le seguenti indicazioni:

1. La segreteria di coordinamento verrà comunque attivata e, per quanto riguarda il solo COI, al suo interno confluirà il Ce.Si. con i compiti specificati nel piano.
2. In caso di attivazione di funzioni di supporto si nominerà un referente con apposito atto firmato, per il COC dal Sindaco e per il COI dal Presidente dell'Unione dei Comuni.

Funzione di supporto	SEGRETERIA DI COORDINAMENTO
Obiettivi	Il *coordinamento* è l'Ufficio centrale che garantisce l'ottimizzazione e la direzione coordinata del lavoro di tutte le funzioni, dipende direttamente dal referente di COI o COC e lo supporta in tutta la sua attività. All'interno del coordinamento confluisce (per il solo COI) il Ce.Si. assolvendo i compiti indicati nel piano. Per provvedere a mantenere un costante controllo sulle attività in essere tutte le comunicazioni in entrata e uscita verranno gestite dal coordinamento, che verificherà la correttezza e l'eventuale aderenza alle disposizioni delle strutture sovraordinate (**Struttura regionale**, Provincia, C.O.M., ecc..).
Attività fondamentali da espletare	• Integrare il Ce.Si. (solo se attivata a livello di COI) • Possedere costantemente il quadro della situazione sul territorio, in particolare: - Numero di persone coinvolte nell'evento; - Persone da alloggiare o assistere; - Quantità e tipologia di danni subiti dal territorio; - Attività di contrasto poste in essere; - Situazione meteo (tramite avvisi regionali e monitoraggio sul campo) - Ogni dato utile per prendere decisioni strategiche nelle sedi competenti. • Coordinare l'attività delle altre funzioni eventualmente attivate; • Gestire il protocollo generale; • Garantire la funzionalità di un front-office per la popolazione (U.R.P.), in modo da fornire un quadro organico della situazione e degli adempimenti a carico dei cittadini (solo a livello Comunale); • Mantenere i contatti con le strutture sovraordinate; • Avere costantemente il quadro della situazione logistica dei campi (utilizzando l'apposito allegato); • Mantenere i rapporti con i media; • Essere il punto di riferimento dei COC attivati per ogni eventuale esigenza (solo se attivata a livello di COI)
Impostazione logistica	Deve poter contare su di un ufficio in grado di far lavorare un numero di persone congruo con le necessità operative e di una stanza adiacente da adibire a sala riunioni. Questa funzione di norma non accetta il pubblico se non per problematiche specifiche. Si tenga presente anche la necessità di uno spazio adibito ad archivio e all'installazione di almeno una fotocopiatrice.

Gestione della Corrispondenza

Procedure per la posta in ingresso:

Tutta la corrispondenza in ingresso deve essere protocollata, verificata, assegnata alla funzione o alle funzioni di competenza e eventualmente posta all'attenzione del Sindaco dalla segreteria di coordinamento.

Le e-mail non vengono protocollate ma soltanto verificate e vistate dal coordinamento per il seguito di competenza.

Dopo aver protocollato la comunicazione si provvederà ad effettuarne una copia che rimarrà agli atti presso l'archivio della predetta segreteria di coordinamento.

Procedure per la posta in uscita:

Tutta la corrispondenza in uscita, dopo essere stata siglata dal responsabile della funzione di supporto che l'ha elaborata, dovrà essere firmata (Sindaco o delegato in caso di COC / Dal Referente del COI se si tratta dell'Intercomunale) e protocollata prima dell'invio.

Gli atti risultanti dal concorso di più funzioni di supporto, dovranno uscire con un unico documento (esempio: risposta ad un cittadino in merito a richieste che prevedono il parere delle funzioni assistenza alla popolazione e sanità).

Per la sola funzione materiali e mezzi si procederà come segue:

- Tutte le richieste di acquisto materiali che vengono presentate tramite gli appositi moduli non verranno protocollate dal coordinamento ma solo registrate dalla funzione materiali e mezzi;
- Tutti gli ordinativi di materiale, effettuati mediante gli appositi moduli, non verranno protocollati dal coordinamento ma soltanto vistati. Gli atti saranno registrati dalla funzione materiali e mezzi.

Funzione di supporto	TECNICA, VALUTAZIONE E CENSIMENTO DANNI
Obiettivi	Gestire l'attività di verifica dei danni al patrimonio edilizio con il supporto dei tecnici eventualmente inviati dalle strutture sovraordinate (**Struttura regionale**, C.O.M. o Di.Coma.C. ...). Garantire un flusso giornaliero di informazioni verso la *funzione di coordinamento*, relativamente agli esiti delle verifiche effettuate, agli interventi tecnici e alle necessità di supporto esterno (n° dei tecnici necessari, strutture operative …). Mantenere un quadro costantemente aggiornato in merito agli interventi di messa in sicurezza del territorio (individuazione zone rosse, puntellamenti, chiusura strade …) e alle demolizioni che si rendessero necessarie.
Attività fondamentali da espletare	Per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati si farà riferimento, compatibilmente con le possibilità operative, ai seguenti punti: • Dotarsi in fase ordinaria dei dati cartografici necessari: cartografia del territorio, mappa catastale e ogni altro strumento utile allo scopo, ivi compresi gli strumenti tecnici/informatici (pc, plotter, stampanti …); • Organizzare un solo punto di ricezione delle domande di verifica effettuate dai cittadini; • Creare una tabella riassuntiva delle richieste di verifica; • Coordinarsi con le squadre inviate in supporto al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie verifiche o sovrapposizioni; • Individuare la priorità nelle verifiche da effettuare (es. uffici pubblici, scuole, esercizi commerciali, abitazioni …) e definire le zone rosse aggiornandole a seguito del procedere dei controlli e delle attività di messa in sicurezza; • Creare un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere al coordinamento; • Attuare quanto dovesse essere richiesto, in termini di procedure o attività specifiche, dalle strutture di coordinamento sovraordinate.
Impostazione logistica	La funzione necessita di spazi molto ampi, parte dei quali devono essere idonei al ricevimento di un gran numero di persone, senza che questo afflusso disturbi il lavoro dei tecnici e dei funzionari addetti alla registrazione delle schede di censimento.

Note esplicative

Nelle attività indicate si dovrà porre la massima attenzione al fine di evitare le seguenti criticità:

- Doppie verifiche a causa di errori nella ricezione delle richieste;
- Difficoltà, per la squadra di rilevatori, nell'individuazione degli edifici da verificare;
- Mancata trasmissione dei dati al coordinamento;

In merito all'attività di verifica dei danni all'edificato, è utile ricordare che dai dati provenienti da questa dipendono le seguenti azioni:

- L'emissione delle ordinanze (inagibilità, perimetrazione delle zone rosse …);
- Pronta definizione dei fondi necessari per i primi interventi;
- Erogazione dei contributi di autonoma sistemazione;
- Individuazione del numero di alloggi provvisori da costruire (M.A.P.) e delle aree per la loro realizzazione;
- Individuazione degli interventi necessari alla ripresa delle attività economiche e produttive, ivi compresa l'attività di identificazione dei terreni da adibire ad aree per i servizi e gli esercizi commerciali provvisori;
- Individuazione delle necessità per la ripresa delle attività scolastiche e l'installazione degli eventuali M.U.S.P.;
- Individuazione delle necessità per la riattivazione delle strutture religiose adibite al culto, anche mediante l'installazione di moduli provvisori;
- Organizzazione di ogni attività tesa alla messa in sicurezza, al ripristino dell'edificato o alla sua ricostruzione (perimetrazioni, opere provvisionali, demolizioni …).

Legenda:

- M.A.P.: moduli abitativi provvisori;
- M.U.S.P.: moduli uso scolastico provvisori.

Funzione di supporto	SANITA'
Obiettivi	Garantire il raccordo con le strutture sanitarie regionali e le funzioni di supporto omologhe nelle strutture sovraordinate. Garantire ogni azione per il mantenimento di adeguati standard igienico-sanitari negli eventuali campi di accoglienza. Coordinare e armonizzare ogni forma di intervento di supporto psicologico nel territorio di competenza, garantendo eguali e corretti standard.
Attività fondamentali da espletare	Nell'ambito delle attività previste per la funzione sanità si dovrà porre particolare attenzione ai seguenti punti: • Garantire il flusso di informazioni verso la centrale 118 o verso l'omologa funzione sanità della struttura sovraordinata per le esigenze di soccorso alla popolazione, di evacuazione di strutture ospedaliere o di qualunque tipo di residenza assistita (RA, RSA …); • Garantire il monitoraggio sanitario (epidemiologico) sulle aree di accoglienza e comunque sulla popolazione evacuata (i dati dovranno essere trasmessi alla struttura sovraordinata competente); • Mantenere un costante controllo sul territorio ed eventualmente proporre l'emanazione di disposizioni in merito alla zooprofilassi e alla gestione degli animali domestici nelle aree di accoglienza. • Monitorare le condizioni igieniche del territorio e in particolare delle aree (situazione dei R.S.U., presenza di derrate alimentari scadute o deteriorate, presenza di rifiuti speciali, attività di disinfezione/disinfestazione …). • Gestire le pratiche riguardanti richieste di assistenza particolare per cittadini con problematiche sanitarie (es. tipologia di alloggio congrue con lo stato di salute); • Raccordarsi con le strutture preposte (es. ASL, CC NAS…) per la corretta gestione dei servizi mensa e per la costante vigilanza sugli stessi, in particolare: ▪ Conservazione alimenti e acque potabili; ▪ Corrette procedure igieniche nella preparazione, nella fornitura e nell'eventuale trasporto degli alimenti; ▪ Verifica degli adempimenti amministrativi per il personale impiegato nelle mense. • Organizzare il controllo degli scarichi fognari nelle aree di accoglienza, richiedendo eventuali specifiche analisi. • Attuare quanto richiesto dalle strutture/uffici sovraordinati.
Impostazione logistica	La funzione deve mantenere stretti contatti con i referenti delle aree di accoglienza e deve poter ricevere il pubblico per l'acquisizione di pratiche relative alle richieste di assistenza per problematiche sanitarie.

Funzione di supporto	VOLONTARIATO
Obiettivi	L'obiettivo prioritario di questa funzione è garantire la presenza del volontariato, la sua efficienza operativa e il disbrigo delle pratiche previste. In situazione ordinaria la struttura alla quale è demandata la gestione della funzione volontariato, si farà carico di promuovere ogni azione utile al mantenimento dell'efficienza dei gruppi locali tramite l'organizzazione di esercitazioni, di incontri formativi e l'adesione a progetti per l'implementazione delle dotazioni di mezzi e materiali. L'obiettivo principale è comunque quello di armonizzare le attività del volontariato con le esigenze del territorio.
Attività fondamentali da espletare	• Gestire le pratiche amministrative necessarie all'attivazione e alla gestione del personale volontario; • Provvedere a richiedere, alle strutture sovraordinate, il concorso di altro personale volontariato eventualmente necessario per la gestione della situazione in essere; • Coordinare tutte le attività del volontariato inviato ad operare nel territorio del Comunale (solo attivata all'interno dei COC); • Promuovere e vigilare sugli aspetti della sicurezza nelle attività del personale volontario (turnazione regolare del personale, utilizzo di idonei dpi: divise, scarpe, guanti da lavoro, caschi …); • Gestire la banca dati del personale impiegato giornalmente;
Impostazione logistica	Benché non abbia contatti diretti con la popolazione, questa funzione deve interfacciarsi con il personale volontario eventualmente presente in campo, pertanto necessità di uno spazio con accesso diretto per evitare di interferire con le attività delle altre funzioni.

Note esplicative

Per la gestione del censimento del personale operante nel territorio del Comune si farà riferimento alle disposizioni della Regione, utilizzando i prospetti forniti allo scopo.

In ogni modo si potrà utilizzare la scheda allegata per un primo censimento giornaliero e comunque, in attesa delle disposizioni sopra accennate, si dovranno censire le seguenti informazioni:

- Numero dei volontari presenti e dati personali;
- Associazioni di appartenenza;
- Data di arrivo e di partenza del personale;
- Campo nel quale è dislocato il personale;
- Nominativi dei responsabili delle associazioni presenti;
- Mezzi a disposizione delle associazioni presenti.

Funzione di supporto	MATERIALI E MEZZI
Obiettivi	**In fase ordinaria dovrà garantire**: • la pronta usabilità dei dati relativi ai mezzi impiegabili; • la pronta disponibilità della lista delle aziende che possono fornire materiali e servizi utili per la gestione delle emergenze; • l'aggiornamento e l'utilizzo della modulistica allegata al piano. **In fase di emergenza dovrà garantire:** • l'attuazione delle procedure di acquisto (o reperimento) dei materiali e dei servizi necessari alla gestione dell'emergenza, anche in funzione della corretta rendicontazione; • la costante comunicazione con la funzione di coordinamento; • l'attivazione e la gestione di un punto di raccolta/magazzino per la gestione dei materiali acquistati/donati/consegnati; • la presa in carico e il censimento dei materiali assistenziali ricevuti (pubblici o donazioni private) e l'attuazione delle corrette procedure per recupero, stoccaggio e riconsegna
Attività fondamentali da espletare	• Mantenere un flusso di comunicazioni costante con il *coordinamento* in modo da far vistare tutti gli atti in uscita (gestione delle spese in particolare). • Garantire i rifornimenti e i servizi tecnici necessari alla gestione dell'emergenza in collaborazione con le altre funzioni di supporto attivate (allestimento aree, fornitura pasti, attrezzature, mezzi, interventi tecnici, dotazione di materiali di prima assistenza…) attraverso acquisti, richiesta di servizi o gestione dei materiali eventualmente forniti da soggetti terzi (donazioni, materiali regionali o statali …); • Verificare che nelle prime 72 ore vengano rispettate le indicazioni di massima fornite in questo piano. • In assenza di indicazioni specifiche da parte della Regione o dello Stato (D.P.C.) si potranno attuare le seguenti procedure per gli acquisti: a. Valutare se i materiali, o i servizi, richiesti siano congrui con le necessità e fornibili direttamente dall'Amministrazione comunale/intercomunale (es. scorte di sale per la viabilità, personale e mezzi per una prima sistemazione delle aree, mezzi per il trasporto di materiali…). Se non si è in grado di far fronte alla necessità si passerà al punto (b). b. Fare riferimento alla struttura di coordinamento superiore (Provincia, C.O.M., C.C.S., Regione, Di.Coma.C. ...) per verificare se quanto necessario sia fornibile dal "sistema di protezione civile" (si ricordi che tale azione non è sempre attuabile nei primi momenti dell'emergenza. In attesa che il sistema di protezione civile sia completamente attivo il Comune potrà procedere come descritto nei seguenti punti). c. Acquisire/produrre una documentazione di **richiesta**

	contenete la motivazione, le indicazioni sul tipo di materiale/servizio necessario, la quantità e le modalità di fornitura. Il documento dovrà essere firmato o vistato dal Coordinatore del COC/COI per attestarne la congruità (allegato b). d. Produrre un atto che formalizzi l'ordine (sempre a firma del Coordinatore) utilizzando il modulo allegato (modulo acquisti). e. Attuare una idonea procedura per la verifica della correttezza della fornitura, anche tramite la dichiarazione firmata da chi ha ritirato il materiale o usufruito del servizio (es. fornitura di materiali per l'allestimento di un area…). (allegato b1). f. Archiviare tutta la documentazione per la seguente rendicontazione (contenuto: **richiesta** e visto per autorizzazione, **ordine**, attestazione di **conformità della fornitura**). g. Le fatture, ove non specificato differentemente, dovranno essere riconsegnate al Comune interessato unitamente alla pratica, per l'avvio della pratica di liquidazione. h. Definire una procedura ad hoc per **l'acquisto dei carburanti**, da utilizzare fino all'emanazione di specifiche disposizioni da parte delle strutture sovraordinate. • Gestione dei materiali assistenziali e degli eventuali aiuti ricevuti dal Comune. Per tali esigenze provvedere almeno a: Seguire le indicazioni di massima fornite nell'apposita sezione di questo piano. • Individuare uno spazio idoneo (meglio se coperto) per lo stoccaggio dei materiali assistenziali inviati da Stato o Regione/i e/o per gli aiuti eventualmente inviati da privati. • Prendere in carico dei materiali assistenziali e definire una procedura per la consegna ai vari campi o alle strutture operative operanti nel territorio. • prevedere l'organizzazione necessaria per il recupero dei materiali assistenziali distribuiti, il loro stoccaggio e la riconsegna (vedi scheda allegata). • Mantenere aggiornato il dato dei materiali assistenziali distribuiti sul territorio e di quelli acquistati (luogo d'impiego, referente a cui è affidato il materiale…). • Individuare la procedura corretta per la distribuzione degli aiuti ricevuti e per la gestione del magazzino (compresa la gestione di materiali deteriorati, scaduti o inservibili).
Impostazione logistica	La funzione deve mantenere stretti contatti con tutte le altre funzioni di supporto attivate e deve poter ricevere il personale addetto alle aree di accoglienza. In virtù di questo necessità di uno spazio che possa garantire l'afflusso di numerosi operatori senza creare problemi all'attività delle altre funzioni di supporto. Inoltre deve possedere spazi idonei per

	l'archiviazione delle documentazioni cartacee prodotte.

Note esplicative

La funzione deve essere dotata, anche in relazione al carico di lavoro, almeno delle seguenti attrezzature:

- N. 1 telefono e N. 1 apparecchio fax;
- N. 1 stampante (meglio se laser in B.N.);
- N. 1 fotocopiatrice;
- N. 2 computer (portatili o fissi);
- Connessione ad internet.

Per i dettagli sulle procedure per gli acquisti nelle prime 72 si farà riferimento all'apposita sezione inserita più avanti in questa parte del piano.

Funzione di supporto	SERVIZI ESSENZIALI
Obiettivi	Soddisfare i bisogni relativi alle forniture idriche, elettriche, di gas e agli allacci alla rete fognaria per le strutture emergenziali (aree, COI, COC…). Tali attività comprendono la verifica, con i relativi enti gestori, della messa in sicurezza delle reti, l'allaccio delle utenze provvisorie per l'emergenza e l'informazione alla popolazione evacuata sulle procedure di voltura, nuovi allacci, disattivazione delle utenze e riallacci delle utenze precedentemente disattivate.

Attività fondamentali da espletare	• Verificare le necessità di attivazione di utenze idriche e elettriche per le strutture emergenziali (tendopoli, centri di accoglienza, C.O.C., aree per soccorritori …), provvedendo a:
	  ○ Inoltrare ai gestori dei servizi le richieste di allaccio, voltura o potenziamento mediante l'uso del modulo allegato (per la quantificazione della potenza elettrica si farà riferimento anche alle schede delle aree di accoglienza);
	  ○ Creare un report contenente tutti i dati delle richieste, il numero cliente, il luogo dell'allaccio e l'uso per cui è stato richiesto (utilizzare la tabella allegata).
	  ○ Verificare che tutte le utenze utilizzate per l'emergenza siano intestate ai relativi comuni (tranne quelle a carico della struttura intercomunale)
	• Garantire le forniture di gas per le esigenze dei campi (mense, riscaldamento acqua …). Si potranno prevedere noleggi (comprensivi di installazione, manutenzione, fornitura gas e recupero a termine esigenza).
	• Provvedere all'allaccio in fognatura pubblica di tutte le aree di accoglienza. Per tale attività si farà riferimento alle indicazioni inserite nelle schede delle aree di accoglienza e comunque si dovrà procedere mediante l'installazione di almeno due fosse di chiarificazione (tipo imhoff) a monte dell'allaccio. In caso di necessità di scarico nei corsi d'acqua o a dispersione, si provvederà a richiedere l'analisi delle acque reflue.
	• Verificare quanto è stato posto in essere circa la messa in sicurezza delle reti dei servizi essenziali (elettrici, idrici, gas), facendo riferimento direttamente ai gestori dei servizi o alle omologhe funzioni delle strutture sovraordinate.

Impostazione logistica	La funzione deve mantenere stretti contatti con le aree di accoglienza e con le varie funzioni di supporto, di norma non è aperta al pubblico.

Note esplicative:

Per quanto riguarda l'intestazione delle utenze dei servizi essenziali, si farà riferimento allo schema seguente:

- Le nuove utenze per le strutture emergenziali ricadenti e operanti nel territorio del Comune (C.O.C., campi soccorritori, tendopoli …) vengono intestate direttamente al Comune e contabilizzate come spese per la gestione dell'emergenza.
- Se nelle strutture di cui al punto 1 fossero già presenti delle utenze, le stesse dovranno essere volturate al Comune o sospese e sostitute con nuove utenze sempre intestate al Comune[2]

Le utenze degli eventuali campi autonomi riconosciuti dal Comune sono attivate o volturate a nome del Comune per il tempo necessario.

[2] PER LA SCELTA DELLA VOLTURA DELLE UTENZE SI DOVRA' VALUTARE ANCHE IL TEMPO DI UTILIZZO DELLA STESSA. NEL CASO DI EVENTI DI BREVE DURATA, INFERIORI AI DUE MESI, SI VALUTERA' ANCHE L'USO DELLE UTENZE NON VOLTURATE E IL CONSEGUENTE RIMBORSO ALL'INTESTATARIO.

Funzione di supporto	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E TRASPORTI
Obiettivi	Ottemperare a tutto quanto necessario per la gestione della viabilità, la messa in sicurezza o la chiusura delle tratte viarie a rischio e l'individuazione di viabilità alternative. Cooperare con le strutture operative (D.Lgs. 225/92 art. 11) inviate sul territorio.
Attività fondamentali da espletare	Al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati questa funzione potrà far riferimento alle seguenti indicazioni: • Coordinare le strutture operative locali con particolare riferimento alla gestione della viabilità. • Proporre o produrre le ordinanze da sottoporre relative alla viabilità (chiusura strade, itinerari alternativi …). • Interfacciarsi con le funzioni omologhe delle strutture sovraordinate o con Provincia / Prefettura - UTG per coordinare gli interventi tecnici, il controllo del territorio e la gestione della viabilità. • Interfacciarsi con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate nel territorio (Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine…). • Creare un report aggiornato sulle strutture operative, comunali e non, operanti nel territorio, utilizzando lo schema allegato.
Impostazione logistica	La funzione è il punto di riferimento delle Forze dell'Ordine, dei Vigili del Fuoco e di tutti i soggetti, comunali e non, che afferiscono al settore della sicurezza e degli interventi tecnici, pertanto non ha, di norma, contatto con il pubblico e deve poter essere sistemata in un luogo che garantisca un minimo di privacy.

Funzione di supporto	TELECOMUNICAZIONI E SUPPORTO INFORMATICO
Obiettivi	Garantire la capacità di comunicazione tramite rete fissa, mobile e internet sia alle strutture di comando che alle aree di accoglienza e dei soccorritori. Gestire le esigenze di materiali informatici per le attività della struttura di comando e, se necessario, anche per le aree di accoglienza.

Attività fondamentali da espletare	Al fine di raggiungere gli obiettivi previsti per la funzione si potrà far riferimento ai seguenti punti:
	• Richiedere l'allaccio delle nuove linee telefoniche per le attività delle strutture di comando secondo i seguenti criteri:
	  ○ Tutte le utenze dovranno essere intestate al Comune;
	  ○ Sarà necessario fornire ogni funzione di supporto di almeno un telefono di rete fissa;
	  ○ La funzione di coordinamento dovrà essere dotata di 2 telefoni fissi e di una linea dedicata fax;
	  ○ Si dovrà valutare ogni ulteriore esigenza.
	• Richiedere l'allaccio di 2 linee per ogni area di accoglienza (una telefonica e una fax) da intestare al Comune competente.
	• Garantire, nei limiti delle possibilità tecniche del gestore, la connessione adsl per i centri di comando e per le segreterie dei campi.
	• In caso di utilizzo di linee già presenti nelle aree di accoglienza o nelle sedi dei centri di comando provvedere, se necessario, all'immediata voltura al Comune competente.
	• Creare un report di tutte le richieste effettuate per linee telefoniche e adsl, della loro ubicazione e dell'utilizzo previsto.
	• Garantire il supporto ai radioamatori eventualmente inviati in loco.
	• Garantire la dotazione di computer, stampanti e fotocopiatrici per le esigenze dei centri di coordinamento, tramite:
	  ○ Riorganizzazione delle dotazioni già presenti;
	  ○ Acquisto o noleggio di materiali necessari preferibilmente presso i fornitori del Comuni.

Impostazione logistica	Questa funzione non ha contatti diretti con il pubblico e occupandosi esclusivamente di comunicazioni radio, telefoniche ed internet non necessità di grandi spazi. Individuare la postazione radio in modo da non intralciare il lavoro delle altre funzioni.

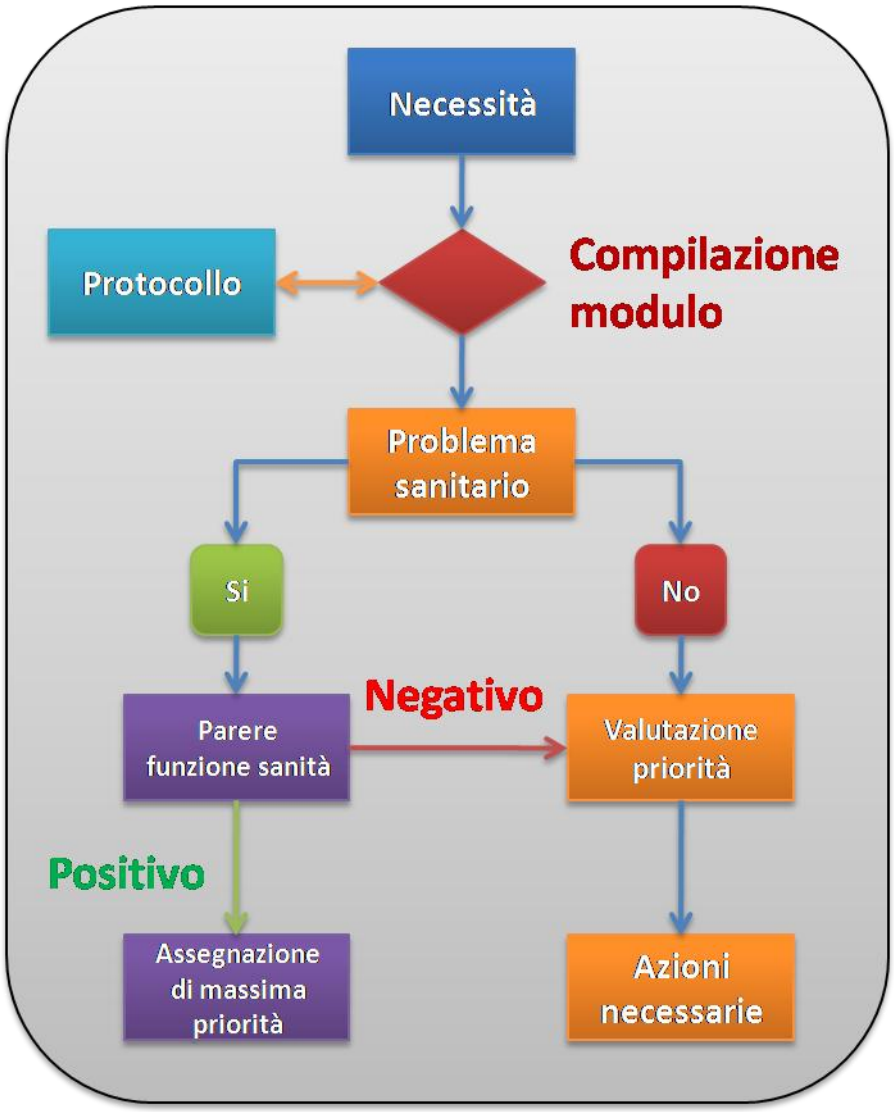
Note esplicative:

Si ricordi che tutto il materiale necessario dovrà essere acquistato per il tramite della funzione materiali e mezzi. Inoltre, lo stesso dovrà essere preso in carico e inventariato dal Comune competente.

Non saranno inventariati, ma registrati e presi in carico, i materiali eventualmente noleggiati o forniti da altri Enti.

Funzione di supporto	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE E SCOLASTICA
Obiettivi	Gli obiettivi prioritari della funzione sono i seguenti: • Garantire alla popolazione una idonea sistemazione alloggiativa; • Monitorare le situazioni di fragilità sociale e sanitaria; • Supportare la ripresa delle attività scolastiche; • Cooperare nell'attivazione di "sportelli per il cittadino" (URP); • Gestire le pratiche per l'eventuale assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni (CAS). Tale funzione deve offrire un supporto a 360° alla popolazione, anche garantendo la massima informazione.
Attività fondamentali da espletare	Per il raggiungimento degli obiettivi previsti si può seguire i seguenti punti orientativi: • Censire puntualmente la popolazione ospitata nelle aree di accoglienza utilizzando i modelli allegati (trasmettere le informazioni anche al Ce.Si. intercomunale); • Censire la popolazione eventualmente sistematasi in campi autonomi utilizzando i modelli allegati; • Verificare, se necessario, i dati raccolti dai censimenti con i dati dell'anagrafe; • Per acquisire i dati sulle situazioni di criticità sociale e sanitaria presenti tra la popolazione, cooperare con: servizi di assistenza sociale, funzione sanità, l'ASL, eventuali gruppi di psicologi e volontariato del territorio; • Seguire le procedure, all'uopo indicate dalla Regione, per la concessione dei contributi di autonoma sistemazione; • Interfacciarsi con le direzioni scolastiche per valutare le necessità logistiche per il ripristino delle attività didattiche; • Garantire, appena possibile, l'apertura di uno sportello di informazione alla popolazione in grado di diventare il canale di comunicazione preferenziale con i cittadini. Questo ufficio servirà inoltre per raccogliere tutte gli eventuali atti/richieste presentati dalla popolazione.
Impostazione logistica	La funzione deve avere contatto diretto con il pubblico, pertanto dovrà essere dislocata in modo tale da consentire l'ingresso dei cittadini senza creare disagio alle attività delle altre funzioni di supporto e deve avere uno spazio per l'attesa fornito di sedie.

Schema della procedura di accoglimento richieste di assistenza per problematiche sanitarie.



Note esplicative:

Il ruolo della funzione è fondamentale per il rapporto con la popolazione e, in virtù degli ambiti operativi assegnati, richiede un costante coordinamento con le altre funzioni di supporto del C.O.C. e con strutture esterne quali: servizio sanitario regionale, direzione scolastica, servizi sociali, ASL, Croce Rossa Italiana, associazioni o gruppi per il supporto psicologico in emergenza…

Funzione di supporto	AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
Obiettivi	Garantire la correttezza di tutte le pratiche amministrative connesse con la gestione dell'emergenza e la conforme esecuzione di contratti, forniture e pagamenti. Mantenere uno storico dettagliato di tutte le attività contabili e amministrative effettuate durante il periodo emergenziale.
Attività fondamentali da espletare	• Eventuale accensione delle coperture assicurative per le aree di accoglienza e per il personale civile che collabora nella gestione dei campi (seguendo le indicazioni fornite dalla Regione); • Gestione delle eventuali richieste di risarcimento per infortuni; • Avvio al pagamento e rendicontazione delle spese a seguito degli ordini di acquisto (secondo le procedure definite dalla Regione); • Gestione dei pagamenti delle utenze telefoniche, elettriche e idriche intestate al Comune per le necessità connesse con l'emergenza; • Inventario dei beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza; • Valutazione delle spese e amministrazione dei contratti di fornitura in relazione alle necessità (es. contrattualizzazione dei servizi manutentivi delle aree, del servizio di catering, forniture di gas e di ogni altro servizio esterno che si rendesse necessario per la gestione dell'emergenza o per il ritorno alla normalità); • Creazione di uno storico con l'elencazione delle attività contabili e amministrative del periodo emergenziale, contenente il dettaglio delle richieste, delle fatture e delle bolle firmate per attestare le congruità della fornitura stessa. • Garantire l'ottimizzazione in tutto il territorio intercomunale delle risorse acquisite a viario titolo, al fine di riutilizzarle in tutto il territorio e di ridurre le spese.
Impostazione logistica	Di norma non ha contatti diretti con la popolazione e deve poter utilizzare un locale riservato.

Note esplicative:

In caso di evento si potrà prevedere di affidare alcuni servizi ad aziende esterne per il periodo dell'emergenza, senza pretesa di completezza di seguito è inserito un elenco di alcuni servizi per i quali potrebbe essere utile stipulare contratti di fornitura:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di accoglienza, nello specifico:
    - Allacci in fognatura e installazione fosse settiche chiarificatrici (tipo imhoff);
    - Installazione e gestione cisterne per il gas delle cucine e/o per la fornitura di acqua calda;
    - Sistemi idraulici di bagni e cucine;
    - Impiantistica elettrica;
- Gestione ordinaria delle aree di accoglienza:
    - Fornitura di pasti in catering;
    - Fornitura alimenti freschi;
    - Pulizia e disinfezione bagni;
    - Disinfezione e disinfestazione aree di accoglienza;
    - Pulitura della vegetazione sul perimetro delle aree di accoglienza.

La lista è puramente indicativa e non vincola all'attivazione dei contratti. Potranno inoltre rendersi necessarie altre tipologie di servizi in relazione all'evento verificatosi.

Funzione di supporto	TUTELA AMBIENTALE
Obiettivi/ambiti di attività	Questa funzione opererà, di massima, nei seguenti ambiti: • Inquinamento ambientale di ogni tipologia; • Rifiuti ingombranti e/o speciali; • Autovetture danneggiate dagli eventi emergenziali; • Rifiuti derivanti dall'afflusso di materiali donati ma in condizioni non idonee alla distribuzione; • Derrate alimentari scadute; • Materiali di risulta dall'allestimento, manutenzione e dismissione delle aree di accoglienza; • Liquami provenienti dalle fosse di decantazione dei campi; • Terre e rocce di scavo; • Macerie derivanti da crolli o demolizioni; • Organizzazione della raccolta dei R.S.U. prodotti nelle aree di accoglienza mediante il sistema della raccolta differenziata.
Attività fondamentali da espletare	Le attività di questa funzione, in relazione all'evento, dovranno essere svolte in piena sinergia con le strutture sovraordinate (Regione, Prefettura, Provincia …). Comunque sia dovranno essere garantite le seguenti attività: • Gestire le problematiche di inquinamento ambientale e le eventuali conseguenze per la popolazione; • Individuare i siti di stoccaggio, anche provvisori (L. del 3 aprile 2006, n. 152 art. 191), per autovetture, rifiuti ingombranti…; • Individuare le procedure, in collaborazione con tutti i soggetti istituzionali preposti a tali attività, per il recupero e lo smaltimento delle derrate alimentari scadute e per quelle deteriorate; • Predisporre idonee procedure per la manutenzione e pulitura delle fosse di decantazione dei liquami nelle aree di accoglienza; • Cooperare con le strutture sovraordinate per l'individuazione di siti di stoccaggio per inerti derivanti da crolli, demolizioni o scavi; • Gestire i percorsi dei mezzi per la raccolta dei R.S.U. in caso di attivazione delle aree di accoglienza, anche tramite raccolta differenziata; • Gestire i rifiuti derivanti da sfalcio erba e potatura vegetazione intorno alle aree di accoglienza; • Garantire la pulizia delle aree al termine dell'utilizzo.
Impostazione logistica	La funzione non necessita di spazi particolari, può anche rappresentare una attività specifica di altra funzione (es. strutture operative e trasporti).

Funzione di supporto	MASS MEDIA, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
Obiettivi	Questa funzione avrà i seguenti macro obiettivi: • Mantenere i rapporti con i media; • Informare la popolazione e far conoscere le attività che si stanno svolgendo; • Realizzare eventuali campagne comunicative e informative.

Attività fondamentali da espletare	Si ricorda che le funzioni di comunicazione con media e popolazione sono attribuite in via esclusiva ai Sindaci, pertanto questa funzione avrà il compito di assisterli, in particolare nelle seguenti attività:
	• **Situazione ordinaria**:
	  • Organizzare campagne informative per la popolazione sulle tematiche della protezione civile;
	  • Curare specifiche rassegne stampa;
	  • Informare i media circa attività e iniziative inerenti la protezione civile.
	• **Emergenza (fase del primo intervento e del soccorso)**:
	  • Emettere comunicati stampa per fornire informazioni urgenti sulla situazione e sulle disposizioni per la sicurezza dei cittadini;
	  • Organizzare conferenze stampa con i rappresentanti dei media;
	• **Emergenza (fase di assestamento e organizzazione)**:
	  • Gestire tutti i rapporti con i media (conferenze stampa giornaliere, interviste, accreditamenti ...);
	  • Differenziare i canali di informazione per la popolazione: comunicati attraverso i media, sms, pagine web, eventuali pubblicazioni...;

Impostazione logistica	I locali non saranno accessibili al pubblico e si individuerà uno spazio nel quale organizzare conferenze stampa.

Indicazioni per l'organigramma delle funzioni di supporto

Per la gestione del personale da inserire nelle funzioni di supporto si potrà fare riferimento alle seguenti indicazioni di massima:

- L'organigramma e l'organizzazione delle funzioni di supporto, se attivate, potrà variare in relazione alla tipologia, gravità e durata dell'emergenza.
- Il referente della funzione dovrebbe essere sempre presente per garantire la supervisione sulle attività, per siglare i vari atti da sottoporre alla firma (ove necessario) del responsabile della struttura di comando (COC / COI)
- Nella funzione dovrà essere impiegato altro personale dell'Amministrazione, anche in integrazione con personale eventualmente inviato a supporto (altri comuni, Provincia, Regione, Prefettura…)
- E' auspicabile l'impiego del volontariato per il supporto alle attività della funzione.

Schema organigramma funzioni di supporto

L'atto formale di attivazione delle funzioni di supporto (a firma del Sindaco per il COC e del Presidente dell'Unione per il COI) dovrà indicare, direttamente o con una nota seguente, l'organigramma previsto. Di seguito è inserito un esempio di organigramma di funzione di supporto:

COC / COI DI _____	EVENTO _____	
Funzione di supporto:		
Ruolo	**Nominativo/i**	**Recapiti**
Referente		
Vice Referente		
STAFF		
Supporto amministrativo	(Personale dell'Amministrazione assegnato)	
Supporto operativo	(Organizzazioni di volontariato individuate)	(Recapiti responsabili organizzazioni)

Indicazioni per le spese

Come si evince chiaramente da norme e indirizzi operativi, il *principale compito* dei comuni e pertanto dell'intero sistema intercomunale è quello di effettuare tutti gli *interventi necessari al primo soccorso e alla messa in sicurezza della popolazione*; L'attuazione di tali interventi sottende che il sistema *Comuni – Intercomunale* sia il primo a rispondere alle criticità con azioni preventive o di risposta all'emergenza.

Per quanto sopra e per le pratiche di richiesta rimborso danni da parte dei cittadini, i Comuni e l'Intercomunale si atterranno a quanto indicato nel regolamento 24R del 19 maggio 2008, pubblicato sul B.U.R.T. n. 14 del 22/05/2008, con la relativa modulistica, salvo differenti disposizioni regionali o nazionali emesse in occasioni di eventi emergenziali.

Il regolamento regionale è inserito in questo piano nella cartella degli allegati/norme_regionali

Interventi finanziari a favore della popolazione

Notevole importanza nella gestione di eventi emergenziali deve essere data al rapporto con la popolazione inerente gli argomenti di cui al "Titolo II del DPGR del 19 maggio 2008, n. 24/R.", il Decreto affronta la materia dei contributi finanziari alle popolazione eventualmente colpite da eventi emergenziali. Al fine di ottemperare nel modo più corretto a quanto disposto con il Decreto 24/R, questo piano prevede le seguenti indicazioni di massima:

1. Il testo del decreto è inserito negli allegati del piano all'interno della cartella "norme_regionali";
2. Tutte le richieste da parte dei cittadini dovranno essere presentate nel Comune interessato. Per questo in caso di evento il Comune organizza uno sportello atto allo scopo e ne dà ampia informazione ai cittadini.
3. L'unione dei comuni supporta i singoli comuni nel compito di informare la popolazione circa i contributi ammissibili e le modalità di richiesta.
4. A seguito di eventi emergenziali per cui viene dichiarata l'emergenza nazionale, il sistema intercomunale verificherà, attraverso gli opportuni canali istituzionali, che non siano state introdotte variazioni alle procedure e alle modulistiche previste dal DPGR 24/R, prima di attivare gli sportelli per la presentazione delle domande della popolazione.

Indicazione per la gestione dei materiali assistenziali

In relazione alla tipologia e alla gravità dell'eventuale emergenza potrà presentarsi la necessità di impiegare sul territorio dei materiali per la prima assistenza forniti da soggetti terzi (Enti, Strutture, privati…).

Le indicazioni contenute in questa parte del piano NON si riferiscono alle seguenti tipologie di materiali:

1. Donazioni da parte di soggetti pubblici o privati.
2. Materiali o attrezzature regolarmente noleggiate dai singoli Comuni o dall'Intercomunale (queste saranno gestite in base al relativo contratto di noleggio).
3. Materiali di proprietà delle associazioni di volontariato inviate nel territorio e dalle stesse gestiti per tutta la durata dell'impiego.

Salvo differenti disposizioni, al fine di gestire in modo corretto i materiali ricevuti, si dovranno seguire alcune regole di massima che sono schematizzate nelle pagine seguenti. In basso sono riassunte le tipologie di materiali per i quali si potranno applicare le indicazioni di questo piano.

Campo di applicabilità delle indicazioni	
Fornitore dei materiali	***Referente per le indicazioni sulla gestione***
Materiali forniti da altri Enti o Strutture interne alla Regione Toscana	Regione Toscana
Materiali forniti dallo Stato	Dipartimento Nazionale della Protezione Civile (DPC)
Materiali noleggiati da Stato o Regione e assegnati ai comuni	La struttura che effettua il noleggio
Materiali forniti da altre Regioni	Regione fornitrice
Materiali forniti da privati o organizzazioni di volontariato	I rispettivi proprietari

Parte operativa

Le indicazioni per la gestione dei materiali sono suddivise nelle tabelle in relazione alla fase temporale del loro impiego. Le varie azioni proposte dovranno essere eseguite a carico dei comuni (eventualmente per il tramite della funzione materiali e mezzi) con il supporto della

struttura intercomunale, si ricordi infine che qualunque forma di assegnazione (temporanea o definitiva) del materiale e le relative responsabilità sono da intendersi esclusivamente su base comunale.

Consegna dei materiali al Comune	
Tipologia materiale	**Indicazioni operative**
Tutti i materiali assistenziali	• Il referente del COC (o un altro funzionario comunale autorizzato dal Sindaco) firma i documenti di consegna prodotti dal vettore per la formalizzazione della presa in carico. • Ove necessario il Sindaco firma l'apposita convenzione per la presa in carico di materiali forniti da altri soggetti facenti parte del sistema nazionale di protezione civile. • Mantenere un rigido controllo sulla dislocazione e la consistenza dei materiali distribuiti o stoccati nel territorio comunale (creare e mantenere aggiornato un apposito registro con indicati tutti i materiali ricevuti, l'esatta ubicazione e il relativo fornitore) • I materiali non distribuiti dovranno essere posizionati in luogo sicuro e, se necessario, presidiato.
Materiali noleggiati e assegnati (**bagni chimici**)	I materiali noleggiati hanno un costo di noleggio ed eventualmente uno di gestione, pertanto è fondamentale limitare al minimo indispensabile l'uso di tali materiali ed esclusivamente a quelle situazioni per le quali non esistano soluzioni alternative. Inoltre, nel caso di utilizzo obbligato, si dovrà limitare il tempo d'impiego allo stretto necessario. Si ricordi che in caso di utilizzo non congruo di tali materiale, il costo potrebbe essere addebitato al Comune. Sarà pertanto fondamentale, nel caso di utilizzo, tenere traccia delle quantità e della dislocazione dei materiali, evidenziando in nota la durata stimata dell'impiego al fine di programmare da subito il ritiro.

Gestione del materiale consegnato	
Tipologia materiale	**Indicazioni operative**
Tutti i materiali assistenziali	• ***Evitare in ogni modo di assegnare materiali direttamente ai privati***. In caso di assoluta necessità si dovrà far firmare una ricevuta contenete indicazioni circa la tipologia del materiale consegnato e la quantità, inoltre dovranno essere indicate in modo chiaro le modalità di utilizzo dello stesso ai fini della sicurezza. • ***Assegnazione di materiali al Volontariato o ad altre strutture operative***. Il materiale è in carico al comune, in nessun modo le strutture operative potranno asserire di poterne gestire la riconsegna autonomamente. Pertanto il Comune dovrà provvedere a far firmare una ricevuta contenente tutte le indicazioni sul materiale consegnato e le relative indicazioni per la riconsegna al Comune. Il firmatario dovrà essere un soggetto avente titolo (funzionario o legale rappresentante) e dovranno essere riscontrabili i dati anagrafici e i dati precisi sulla struttura di appartenenza (Ente – Organizzazione e sede).
Materiali noleggiati e assegnati (**bagni chimici**)	• In caso di utilizzo non congruo di tali materiale, il costo potrebbe essere addebitato al Comune. • In un apposito registro si terrà traccia delle quantità e della dislocazione dei materiali, evidenziando in nota la durata stimata dell'impiego al fine di programmare da subito il ritiro.

In questa fase sarà fondamentale il costante controllo dei materiali e l'aggiornamento del registro di presa in carico e distribuzione sul territorio. Si dovrà inoltre prestare massima attenzione, in caso di eventi di elevata magnitudo, al momento dei cambi turni nei campi per evitare che materiali in carico al Comune siano inavvertitamente caricati dalle colonne in partenza.

Termine impiego e riconsegna	
Tipologia materiale	**Indicazioni operative**
Materiali da riconsegnare al termine dell'impiego	• Per lo smontaggio e il recupero dei materiali assistenziali si dovranno richiedere indicazioni e supporto alla struttura preposta (Provincia, Regione o DPC) • All'atto della riconsegna dovrà essere prodotto un verbale contenete (per ogni singolo carico) quantità e stato d'uso dei materiali riconsegnati. Documento da far firmare al responsabile del ritiro. • I materiali smontati che non potranno essere ritirati immediatamente, dovranno rimanere in custodia del Comune in luogo sicuro fino alla riconsegna definitiva.
Materiali che vengono lasciati al Comune temporaneamente da strutture nazionali che ripiegano	Se non è già stato fatto (vedi consegna dei materiali al Comune), il Sindaco firmerà i documenti di presa in carico. In tali circostanze con ogni probabilità sarà redatta una apposita convenzione.
Materiali noleggiati e assegnati (**bagni chimici**)	• Segnalare tempestivamente la disponibilità al ritiro indicando con precisione la data e il luogo dove si trova il materiale. • Verificare l'avvenuto ritiro e segnarlo nel registro al fine di evitare che vengano fatturati giorni in più rispetto alla data in cui è stata data la disponibilità per la riconsegna. • Verificare la conformità e firmare eventuali documenti attestanti il ritiro prodotti dal soggetto noleggiatore

Si ricorda che i materiali che permangono, non utilizzati, sul territorio del Comune (es. tende alloggiative o tendoni sociali lasciati per sicurezza a causa del perdurare di uno sciame sismico o altro materiale in attesa di ritiro) debbono essere correttamente custoditi e nel caso essere oggetto di vigilanza h24.

Aree di protezione civile (individuazione e gestione)

Nella tabella seguente sono elencate le aree e le strutture deputate all'accoglienza della popolazione in caso di eventi emergenziali.

Descrizione aree	Tipo area	Simbologia
Luoghi esenti da rischi dove la popolazione si può radunare a seguito di un evento, autonomamente o in base alle disposizioni del Sindaco.	**Aree di attesa**	
Spazi che permettono l'allestimento di tendopoli o altre strutture temporanee per il ricovero della popolazione	**Aree di accoglienza**	
Strutture coperte, pubbliche o private, che possono ospitare, temporaneamente e previo allestimento interno, la popolazione evacuata (palestre, palazzetti, scuole …).	**Aree di accoglienza coperte**	
Spazi in grado di garantire l'allestimento di strutture campali per l'alloggio dei soccorritori e lo stazionamento delle colonne di soccorso	**Aree di ammassamento soccorsi**	
Non si tratta di vere e proprio aree ma di strutture ricettive pubbliche o private che possono essere utilizzate per la sistemazione temporanea di una quota della popolazione (alberghi, B&B, Pensioni, Camping…)	**Strutture ricettive**	

Benché all'interno del piano siano individuate tutte le aree necessarie alla gestione degli eventi emergenziali prevedibili, si dovrà comunque tenere conto che a causa della varietà dei fenomeni che possono verificarsi, dell'impossibilità a prevedere nel dettaglio tutti gli eventi possibili e della possibile non disponibilità temporanea delle aree censite potrà rendersi necessaria l'individuazione di nuove aree anche durante una fase emergenziale.

Si tenga conto inoltre che l'individuazione di nuove aree potrebbe rendersi necessaria anche per rimodulare le aree già attivate al fine di offrire un'assistenza coerente con le esigenze della popolazione nel caso in cui si prevedano tempi di permanenza nei campi medio lunghi (superiori due mesi).

Vademecum per l'individuazione di nuove **aree di accoglienza e/o ammassamento** (o per implementare quelle già individuate):

1. La scelta delle nuove aree deve essere obbligatoriamente concordata con i comuni competenti territorialmente.
2. La scelta dell'area dovrà, nei limiti del possibile, seguire i seguenti criteri:
    a. Assenza di rischi e, se presenti, assoluta compatibilità con la sicurezza dell'insediamento (es. allestimento limitato ad alcuni periodi dell'anno).
    b. Vicinanza alle reti dei servizi essenziali (elettrica, idrica, telefonica, fognaria).
    c. Viabilità di accesso agevole anche per mezzi pesanti, possibilmente ridondante.
    d. Attenzione alla geografia sociale: distribuzione della popolazione, rapporto con il territorio e rapporto tra le micro comunità locali (es. economia rurale, campanilismo anche a livello di frazioni...).
    e. Esigenze economico produttive (aziende agricole, allevamenti, poli industriali).
    f. Capienza massima dell'area compresa tra 250 e 500 persone, e comunque commisurata alle esigenze del contesto socio territoriale.
    g. Evitare, per quanto possibile, spazi adibiti nell'ordinario ad attività sportive (campi di calcio o impianti sportivi in genere efficienti e in buone condizioni) o commerciali (parcheggi di centri commerciali, cinema...).
    h. Dimensionamento dell'area che tenga conto anche di un parcheggio, di spazi per eventuali servizi primari (farmacia, ufficio postale, bancomat) e quanto altro possa risultare necessario per la sicurezza e il mantenimento delle condizioni igieniche dell'insediamento (perimetro di sicurezza incendi, recinzione, isola ecologica…).
3. Per ogni area da attivare si dovranno produrre le seguenti documentazioni:
    a. Verbale di consistenza dell'area individuata.
    b. Fotografie dell'area prima dell'allestimento.
    c. Acquisizione dei dati catastali dell'area.
    d. Eventuali altri atti necessari (es. accordo con i proprietari, esproprio…)
4. Per ogni nuova area attivata dovrà anche essere individuato il referente del Comune[3].

[3] Vedi ruoli e mansioni per la gestione delle aree.

Procedure

Per la gestione delle soluzioni alloggiative temporanee sono necessarie molte attività sia tecniche che amministrative dalle quali derivano oneri per le Amministrazioni pertanto, al fine di supportare i Sindaci nei loro compiti, questo piano prevede specifiche procedure di sintesi schematizzate nelle tabelle seguenti.

Coordinamento dell'area

I referenti comunali dovranno essere nominati con atto scritto e la lista degli stessi trasmessa alla struttura intercomunale (COI).

Tipo di area		Coordinatore	Mansioni
Attesa		L'area **non ha un coordinatore** ma una struttura deputata al suo presidio in caso di attivazione (indicata nella scheda di ogni area)	Il presidio fornirà indicazioni alla popolazione e raccoglierà le informazioni dal territorio per ritrasmetterle al centro di coordinamento competente (vedi procedure specifiche)
Ricovero		**Amministrativo - gestionale**: delegato del Sindaco (Funzionario del Comune)	Egli è il punto di riferimento per la popolazione[4]. Collegamento tra le Istituzioni e la popolazione, gestione delle attività burocratiche previste per il governo della situazione emergenziale. Si interfaccia con il capo campo per la risoluzione dei problemi logistici e sociali nell'area e per ogni scelta tecnica o organizzativa che coinvolga la popolazione assistita.
		Tecnico: capo campo (volontario o funzionario intervenuto per l'emergenza)	Gestione tecnica ed operativa ordinaria del campo, redazione del piano di emergenza del campo risposte operative alle criticità.

[4] Il referente comunale dell'area non deve necessariamente permanere nell'area stessa ma può organizzarsi per coordinare l'attività di una o più aree fornendo orari di presenza in loco o disponibilità al ricevimento del pubblico presso altra sede (es. presso il COC)

Ricovero coperte		**Amministrativo - gestionale**: funzionario comunale	Vedi compiti previsti per le aree di accoglienza.
		Tecnico: capo campo (gestore della struttura, volontario o funzionario)	Gestione tecnico logistica ordinaria dell'area e aspetti legati alla sicurezza.
Ammassamento		La gestione interna dell'area è affidata ai **responsabili delle strutture intervenute**.	I responsabili hanno l'obbligo di interfacciarsi preventivamente con il Comune per ogni intervento strutturale sull'area (sistemazione fondo, allaccio utenze, allaccio in fognatura…).
Strutture ricettive		**Responsabile e/o proprietario** della struttura	Stipulare accordi e/o convenzioni con l'Amministrazione competente per la gestione dell'accoglienza della popolazione

Apertura e chiusura dell'area di accoglienza o di ammassamento

Si ricorda che questa procedura è valida per le aree di accoglienza e ammassamento o per particolari casi di utilizzo di strutture ricettive (es. strutture espropriate, concesse temporaneamente in uso e gestione alla protezione civile, strutture pubbliche…)

Azione necessaria	Attuatore	Note
Verbale di consistenza (aree o strutture ricettive prese in carico)	Comune - (Ufficio preposto o COC)	Il verbale deve contenere la descrizione, i dati catastali e una documentazione fotografica.
Attivazione o presa in carico della struttura mediante atto scritto	Sindaco	All'atto dovrà essere allegato il verbale di consistenza con relativa documentazione fotografica
Allaccio alla rete fognaria	Comune - (Ufficio preposto o COC)	L'allaccio alla rete fognaria è di competenza del Comune e dovrà essere eseguito il più rapidamente possibile

Allacci delle utenze (idrica, elettrica, telefonica)	Comune - (Ufficio preposto o COC)	Tutte le utenze devono essere intestate al Comune sia che si tratti di nuove utenze che di volture.
Presa in carico dei materiali concessi per l'allestimento	Sindaco	Tutti i materiali forniti da Regioni o Stato per l'allestimento delle aree deve essere preso in carico dal Comune (vedi anche le procedure specifiche del piano nella sezione "Operatività")
Chiusura dell'area	Comune - (Ufficio preposto o COC)	Per questa azione saranno necessari: 1. Inventario dei materiali presi in carico dal Comune e ancora presenti nell'area. 2. Lo stato di consistenza dell'area al termine dello smontaggio. 3. Il progetto di ripristino se previsto all'apertura. 4. Tutta la documentazione relativa alla popolazione assistita. 5. La documentazione riportante tutte le attività e i fatti avvenuti nel campo dalla data di apertura, se redatta dal capo campo.
Restituzione dei materiali	Sindaco	Sulla base degli accordi stipulati all'inizio dell'emergenza i materiali dovranno essere restituiti. Fino al momento della restituzione il Comune si fa carico di stoccare e tenere in sicurezza tali materiali. (vedi anche le procedure specifiche del piano nella sezione "Operatività")

Gestione delle aree di accoglienza e ammassamento

L'attività di gestione delle aree dipende in modo sostanziale dal tempo previsto per la durata dell'attivazione e dalle esigenze socio territoriali.

Ciò premesso questo piano prevede una serie di indicazioni di massima per l'ordinaria gestione delle aree comprensive di alcune note tecniche sul suo allestimento.

Ambito operativo	Indicazioni
Sicurezza	Recintare le aree di accoglienza (in particolare le tendopoli)
	Ove necessario prevedere il taglio dalla vegetazione intorno al perimetro del campo per igiene e prevenzione incendi
	Posizionare un estintore a polvere da 5 Kg ogni ¾ tende, un estintore a polvere da 5 Kg ogni campata dei tendoni mensa, estintori specifici per impianti elettrici per ogni quadro generale e ogni quadro zona, almeno un estintore carrellato e 2 da 5 Kg per il locale cucina
	Vietare il transito ai veicoli all'interno della zona alloggi per la popolazione (salvo mezzi di emergenza)
	Realizzazione di un piano di sicurezza interno al campo che preveda almeno le vie di fuga, le modalità di gestione delle evacuazioni e il metodo di comunicazione degli allarmi alla popolazione
Igiene	Allestimento di una "isola ecologica" limitrofa all'area per il posizionamento dei cassonetti per la raccolta (meglio se differenziata) dei rifiuti in modo da permettere ai mezzi appositi di operare senza accedere all'interno del campo
	Predisposizione di un piano per la raccolta degli eventuali rifiuti speciali/ingombranti prodotti nella aree (es. grandi elettrodomestici…) e del materiale di risulta da potature e sfalcio d'erba
	Definire, se necessario, le soluzioni per la permanenza nelle aree di animali domestici (creazione di appositi spazi, regolamento per cani guida, etc…)
	Installare servizi igienici almeno con un rapporto prossimo a 25 persone ogni WC e 15 ogni doccia, bagni specifici per il personale addetto a mensa e cucina e, necessario, bagni per disabili. Si cerchi di limitare al massimo l'uso dei bagni chimici, sia nel tempo di permanenza che nel numero
Fruibilità	Porre la massima attenzione alle esigenze di eventuali persone disabili o con difficoltà di movimento (bagni idonei, accessi agevolati a tende mensa, metodi di superamento di eventuali dislivelli interni alla aree, parcheggi riservati, vialetti per accesso alle tende percorribili, evitare assolutamente l'uso eccessivo di ghiaia per il fondo…)

Urbanizzazione e allacci	Quantificazione della ghiaia da utilizzare, se necessario, per la sistemazione del fondo del terreno cercando di rimanere all'interno dei seguenti parametri **altezza: da 2,5 a 8 cm di detrito misto di cava di media pezzatura scevro da frazione biologica**
	Calcolare la potenza necessaria per la fornitura elettrica, da richiedere in un'unica domanda, assegnando i seguenti valori medi alle strutture che compongono il campo: 1. Tende alloggio: 4 Kw; 2. Modulo bagno: 8 Kw; 3. Tendoni sociali: in base alle necessità (di media 4 Kw a campata) 4. Cucina in base agli strumenti di cottura presenti (di norma tra i 20 e i 40 Kw).
	Allaccio in fognatura pubblica di tutti gli scarichi attraverso una o più fosse di chiarificazione (tipo Imhoff) disposte in serie. Se le fosse possono scaricare solo a dispersione o in un corpo idrico disporre l'analisi delle acque reflue per verificare che i parametri rientrino in quelli previsti dalla legge

Presidio delle aree di attesa

In caso di attivazione delle aree di attesa, per disposizione del Sindaco o a seguito di un evento non prevedibile (es. evento sismico), si dovrà provvedere al loro presidio con i seguenti obiettivi:

1. Assistere ed eventualmente richiedere i soccorsi per la popolazione
2. Informare la popolazione sull'accaduto e sui comportamenti da tenere
3. Ottenere dal territorio un quadro generale della situazione e delle eventuali necessità urgenti.

L'attivazione del presidio delle aree di attesa potrà avvenire a carico delle seguenti strutture:

1. Personale comunale (polizia locale, funzionari comunali);
2. Volontariato;
3. Altre strutture di emergenza richieste dal Sindaco.

L’attivazione del presidio è disposta dal Sindaco anche tramite suo delegato (es. referente comunale per la protezione civile) e seguirà le seguenti indicazioni di massima:

1. Il volontariato inviato dovrà essere regolarmente attivato secondo le procedure del piano;
2. Il Sindaco potrà richiedere direttamente il supporto di eventuali altre strutture di emergenza presenti nel suo territorio.

Nella cartella “presidio del territorio” inserita in allegato, sono contenuti i moduli per il censimento speditivo della situazione e delle eventuali necessità riscontrate presso le aree di attesa.

Infine si ricorda che per la gestione del presidio delle aree i Comuni, anche tramite l’Unione dei comuni, potranno stipulare specifici accordi o convenzioni con le organizzazioni di volontariato, tali eventuali accordi verranno inseriti in allegato a questo piano.