



Allegato

Indicazioni gestionali

INFORMAZIONE DELLA POPOLAZIONE
E GESTIONE AREE PROTEZIONE CIVILE

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 dirigente 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 parte 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 prime 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 propri 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 coinvolgono 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. Al fine di ottenere il supporto dell'Unione dei Comuni, ogni Comune procederà come segue:

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.

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 proprie 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 Comune¹.

¹ 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)
Accoglienza		Amministrativo - gestionale: delegato del Sindaco (Funzionario del Comune)	Egli è il punto di riferimento per la popolazione ² . 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.

² 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)

Accoglienza 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 proprietario e/o 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 $\frac{3}{4}$ 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tende alloggio: 4 Kw; 2. Modulo bagno: 8 Kw; 3. Tendonni 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.