

COMUNE DI FOLIGNO



PIANO COMUNALE DI
**PROTEZIONE
CIVILE** *multirischio*

VOLUME 3

IL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

APPROFONDIMENTO

In riferimento al Codice di Protezione Civile, l'art. 12, comma 4 del D.Lgs. 1/2018, stabilisce che *“Il Comune approva con deliberazione consiliare il piano di protezione civile comunale [...] la deliberazione disciplina, altresì, meccanismi e procedure per la revisione periodica e l'aggiornamento del piano, eventualmente rinviandoli ad atti del Sindaco, della Giunta o della competente struttura amministrativa, nonché le modalità di diffusione ai cittadini”*.

Il Comune di Foligno ha approvato il proprio Piano comunale “Multirischio” con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 19 marzo 2019.

Fanno parte del Sistema di protezione civile comunale, tutti gli Uffici e Servizi dell'Ente, i quali sono chiamati a partecipare in caso di necessità, per le rispettive competenze, alle attività sia di pianificazione sia della gestione dell'emergenza.

Attività fondamentale a supporto del processo di pianificazione, è la revisione e l'aggiornamento periodico del Piano comunale di protezione civile.

Sarà cura della Direzione di Coordinamento, avvalendosi dei Responsabili di Funzione ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, aggiornare il Piano comunale “Multirischio” e il Piano neve, secondo le procedure stabilite. Pertanto, ogni Responsabile di Funzione, sia in fase ordinaria che in emergenza, dovrà gestire e aggiornare il Piano relativamente ad ogni eventuale variazione dei propri dati, dandone comunicazione alla Direzione di Coordinamento. Per svolgere tali attività ogni Responsabile di Funzione potrà avvalersi se necessario, soprattutto in emergenza, della collaborazione degli uffici dell'Area in cui svolge il suo lavoro ordinario e in accordo con i Dirigenti interessati, anche dei Servizi di altre Aree.

L'obiettivo è quello di avere una rispondenza costante tra le informazioni riportate nel Piano e lo stato reale del territorio, condizione indispensabile per la corretta gestione di una emergenza.

Le attività che ogni Responsabile di Funzione di Supporto è tenuto a mettere in campo, sia in fase ordinaria che in emergenza, sono riportate di seguito, nelle specifiche tabelle, riferite per competenza e attività ad ogni singola Funzione del C.O.C.. Le informazioni contenute sono di carattere generale, pertanto, viene richiesto ad ogni Responsabile di Funzione, un'analisi attenta sulle attività e le azioni in capo alla propria Funzione, in modo che in accordo con la Direzione di Coordinamento, vengano apportate le giuste modifiche. Inoltre, su proposta della Direzione di Coordinamento potranno essere attivati dei progetti su specifici temi di protezione civile, sul medio

e lungo periodo, che richiedono necessariamente il contributo dei Responsabili delle Funzioni di Supporto e che andranno ad implementare le azioni del piano comunale.

Altresì, ai Responsabili delle Funzioni di Supporto, compete il compito per le proprie competenze, dell'istruttoria, della redazione e pubblicazione di tutti gli atti necessari (es. Ordinanze), a partire dalla fase di Attenzione fino a quella di Allarme e ritorno alla Normalità, in base alle disposizioni del Sindaco ovvero della Direzione di Coordinamento, anche se non attivato il C.O.C..

Diagramma di flusso inerente all'aggiornamento e la revisione del Piano Comunale di PC

Nella pagina seguente è riportato il diagramma di flusso delle attività e dei Soggetti chiamati a collaborare all'aggiornamento e alla revisione del Piano Comunale di Protezione Civile.

L'elemento di avvio è considerato il Piano Comunale approvato mediante delibera di Consiglio Comunale (cfr D.Lgs 1/2018). A valle dell'approvazione la Direzione di Coordinamento provvede ad inviare via e-mail copia del Piano a tutti i Responsabili di Funzione di Supporto ed archiviare i documenti su un archivio condiviso (\\Bufoligno\089_pianoprotezionecivile) e accessibile da tutti i Responsabili di Funzione di Supporto. I Responsabili di Funzione prendono visione del documento e ne condividono gli aspetti peculiari con la Struttura organizzativa di appartenenza. Questa fase può essere integrata da momenti formativi con l'ausilio di esperti di ANCI Umbria ProCiv.

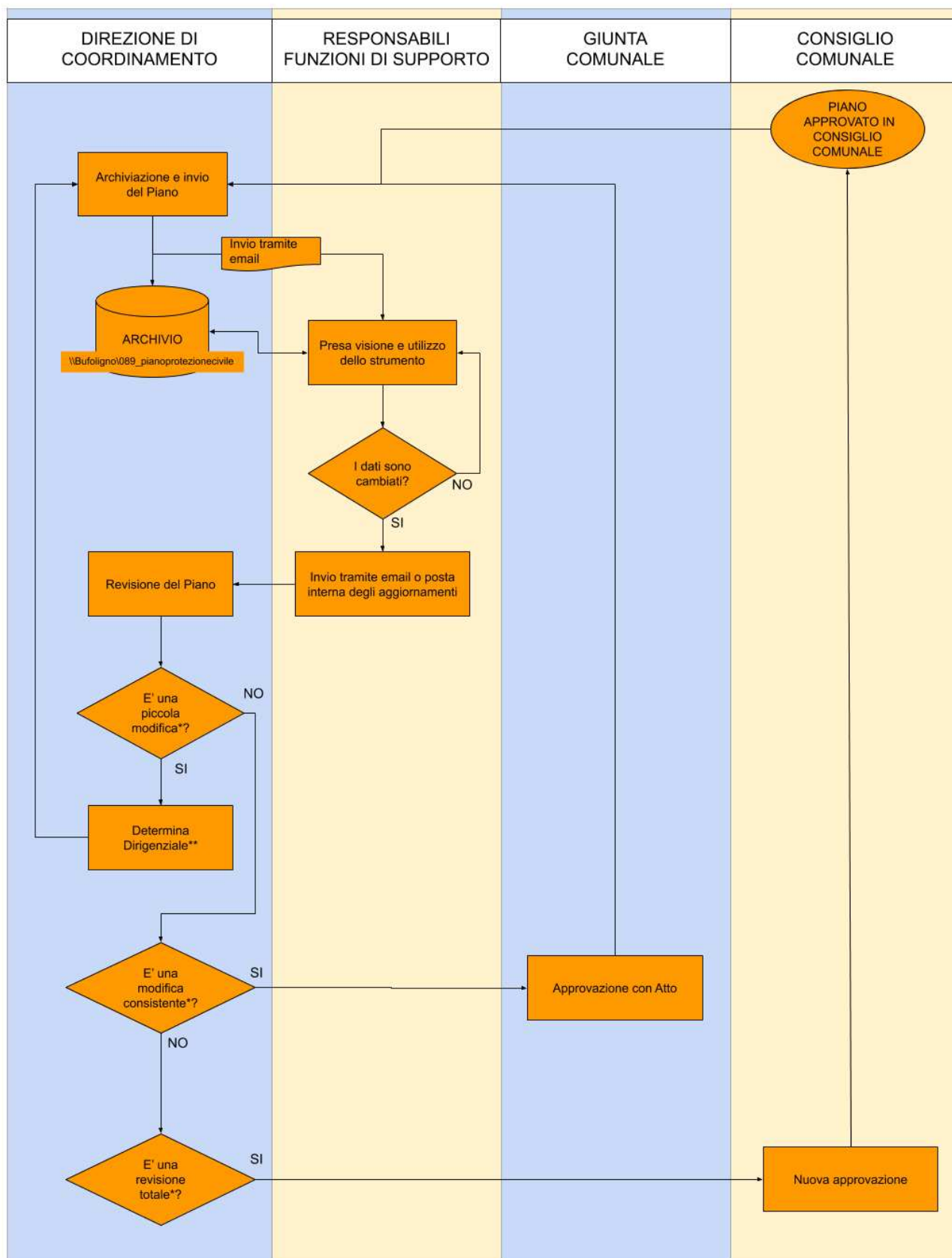
Da questo momento ogni Responsabile di Funzione effettua un monitoraggio costante dei dati e delle informazioni di propria competenza. Ogni qualvolta un dato viene modificato, sarà cura del Responsabile darne comunicazione (tramite e-mail o altro canale di comunicazione interno all'Ente) alla Direzione di Coordinamento.

La Direzione di Coordinamento provvederà a recepire l'aggiornamento producendo una revisione aggiornata del Piano che sarà sempre disponibile attraverso l'archivio condiviso.

In questo caso si distinguono tre tipologie di revisione:

- **PICCOLE MODIFICHE**, quali ad esempio la sostituzione di un numero di telefono, i dati della popolazione ovvero tutte quelle modifiche oggettive che non comportino il cambiamento delle attività operative e i relativi soggetti;
- **MODIFICHE CONSISTENTI**, quali ad esempio la nomina e/o sostituzione dei Responsabili di Servizio con impatto sui Responsabili di Funzione di Supporto, revisione delle varie tipologie di aree/fabbricati per l'assistenza alla popolazione ovvero tutte quelle modifiche di tipo soggettive;
- **REVISIONE TOTALE**, quali ad esempio la revisione dei rischi del territorio e/o numerose modifiche di tipo sostanziale.

A valle di ogni singola attività di revisione la Direzione di Coordinamento provvederà ad archiviare la documentazione aggiornata e inviare copia via e-mail a tutti i Responsabili di Funzione. Ognuna delle fasi di revisione sopra indicate di fatto determina un riavvio del ciclo sopra descritto e schematizzato nel diagramma di flusso seguente.



	DIREZIONE DI COORDINAMENTO
Obiettivi	La Direzione di coordinamento è l'Ufficio centrale che garantisce l'ottimizzazione e la direzione coordinata del lavoro di tutte le funzioni. Si coordina direttamente con il Sindaco, supportandolo in tutta la sua attività. Coordina tutte le Funzioni e vigila sulla corretta applicazione del Piano di Protezione Civile. A tal fine, per provvedere a mantenere un costante controllo sulle attività in essere, tutte le comunicazioni in uscita dal C.O.C. verranno viste dal Responsabile di tale funzione, che verificherà la correttezza e l'eventuale aderenza alle disposizioni delle Strutture sovraordinate (Regione, C.C.S., C.C.A., etc.). Tale passaggio risulta necessario per consentire al Sindaco di mantenere il controllo sugli impegni di spesa e sugli atti amministrativi prodotti.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria Provvedere al coordinamento del processo di aggiornamento del Piano, raccogliendo e uniformando tutti i dati provenienti da ciascuna Funzione (con particolare riferimento alla rubrica interna e dei principali interlocutori istituzionali esterni) e provvedere alla formazione sul piano degli amministratori e dei tecnici. Organizzare esercitazioni volte a verificare la validità della pianificazione. In emergenza 1. Possedere costantemente il quadro aggiornato dello scenario di criticità riferito al territorio del Comune, in particolare: • numero di persone coinvolte nell'evento; • persone da alloggiare o assistere in altro modo; • quantità e tipologia di danni rilevati dal territorio; • attività poste in essere dal sistema comunale di protezione civile; • ogni altra informazione utile per definire le azioni di contrasto alle criticità in atto; 2. Coordinare l'attività di tutte le funzioni del Centro Operativo Comunale; 3. Gestire il protocollo generale del C.O.C.; 4. Garantire assieme alla Funzione <i>Assistenza alla popolazione</i> l'operatività del front-office per la popolazione (U.R.P.), in modo tale da fornire un quadro organico della situazione e degli adempimenti necessari; 5. Redigere gli atti di competenza del Sindaco, non di competenza delle singole funzioni; 6. Mantenere i contatti con tutte le strutture sovra comunali; 7. Avere costantemente il quadro della situazione logistica dei campi; 8. Redigere Report periodici da inviare alle strutture sovraordinate (Regione,

	C.C.S., C.C.A., etc.), anche a valle di briefing e debriefing periodici di C.O.C.; 9. Mantenere i rapporti con i media <i>N.B. Individuare un referente interno o esterno – qualora non fosse presente – all'Amministrazione comunale che si occupi di filtrare ed informare correttamente la popolazione sugli eventi in corso sul territorio, evitando la divulgazione di notizie non concordate con il Sindaco e non prese in considerazione dai Responsabili delle varie funzioni. Ogni comunicazione deve prima passare per il C.O.C. per essere veicolata in modo corretto verso l'esterno.</i>
Impostazione logistica	Questa funzione di norma non accetta il pubblico se non per problematiche specifiche: deve quindi poter ricevere garantendo la massima privacy per il cittadino e l'assoluta riservatezza dei documenti e dei dati elaborati.

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 ed eventualmente posta all'attenzione del Sindaco. Dopo aver protocollato la comunicazione si provvederà ad effettuarne una copia che rimarrà agli atti presso l'archivio della Direzione di coordinamento.

Le e-mail non vengono protocollate ma soltanto verificate e vistate dalla Direzione di coordinamento per il seguito di competenza. Qualora si ritenesse importante protocollare le mail, la Funzione ne farà espressamente richiesta.

*Procedure per la posta in **uscita***

Tutta la corrispondenza in uscita dovrà essere portata a conoscenza del Sindaco e/o del Responsabile della Direzione di coordinamento 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) a firma del Responsabile della Direzione di coordinamento e/o del Sindaco.

La gestione della posta risulta essere un fattore determinante per il funzionamento del C.O.C. e pertanto si rimanda ad una progettazione specifica coinvolgendo anche l'ufficio protocollo.

F1	TECNICA, SCIENTIFICA E PIANIFICAZIONE
Obiettivi	Gestire e coordinare le varie fasi in emergenza supportando tutte le attività attraverso l'acquisizione e l'interpretazione di dati, scenari di rischio e attività di previsione che provengono dal concorso di tutti i soggetti disponibili dotati di competenza scientifica, tecnica e amministrativa. Inoltre, opera nei seguenti ambiti: · Inquinamento ambientale per ogni rischio naturale; · Terre e rocce di scavo; · Macerie derivanti da crolli o demolizioni. La Funzione, per garantire la sua operatività, si avvale di tutti i Servizi e Uffici comunali competenti. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza. Predisporre e rendiconta tutte le note spese afferenti alla funzione per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria 1. Acquisizione dei dati relativi alle diverse tipologie di rischio, ai fini delle attività di previsione, di prevenzione e gestione delle emergenze; 2. Individuazione, interpretazione e aggiornamento, qualora disponibile in modalità cartografica, degli scenari di rischio, in collaborazione con gli Enti ed Istituti Scientifici preposti (Regione, Provincia, etc.); 3. Individuazione degli spazi e aree di protezione civile in aggiunta a quelle esistenti; 4. Individuazione dei siti di stoccaggio, anche provvisori (L. del 3 aprile 2006, n. 152 art. 191), per autovetture, rifiuti ingombranti, rifiuti risultanti dalle operazioni di allestimento e smantellamento delle aree, donazioni risultate deteriorate; 5. Individuazione, in pieno accordo con la Regione, le procedure e gli eventuali siti idonei allo stoccaggio degli inerti derivanti da crolli, demolizioni o scavi; 6. Efficientamento delle procedure di intervento tecnico in emergenza. In emergenza 1. Mantenere e coordinare tutti i rapporti fra le varie componenti scientifiche e tecniche per l'interpretazione del fenomeno calamitoso e dei dati relativi al monitoraggio della sua evoluzione; 2. Previsione, qualora possibile, dell'evoluzione degli eventi in corso in

	raccordo con i soggetti di cui sopra; 3. Acquisizione, elaborazione ed analisi dei dati scientifici e tecnici ritenuti utili per il supporto alle decisioni nella gestione emergenziale; 4. 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; 5. In collaborazione con la Funzione 6, verifica l'effettiva funzionalità ed agibilità delle aree di emergenza e degli edifici strategici (come da analisi della Condizione Limite per l'Emergenza), con l'invio di personale tecnico, e predispone se del caso il loro allestimento; 6. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	La funzione deve mantenere stretti contatti con tutte le Funzioni di Supporto, necessita di un minimo di dotazione informatica e connettività, spazi adeguati, possibilmente in prossimità della Direzione di coordinamento.

F 2	SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA
Obiettivi	Garantire il raccordo con le strutture sanitarie sovraordinate, il Referente Regionale per le Emergenze Sanitarie e la Centrale Operativa 118. Coordinare e armonizzare ogni forma di intervento di sanità pubblica, psicosociale e veterinaria nel territorio di competenza, garantendo uno standard unico e un costante flusso di informazioni. A seguito di comunicazione da parte degli organi e delle strutture sovraordinati, emettere ordinanze sindacali finalizzate alla salvaguardia dell'igiene e della salute pubblica e veterinaria. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria Mantenimento dell'anagrafe aggiornata degli elementi specifici di interesse (anagrafe degli assistiti/delle fragilità, soggetti sensibili, anagrafe animale, personale addetto al servizio mensa, ...). Aggiornamento della formazione professionale dei soggetti che potranno avere un ruolo nella fase emergenziale e verifica delle modalità delle procedure di attivazione del personale stesso. Definizione delle procedure, anche amministrative, necessarie alla soluzione di eventuali criticità riscontrabili durante la fase emergenziale. Mantiene aggiornata la disponibilità e capienza della struttura ospedaliera del territorio comunale. In emergenza Sanità pubblica Nell'ambito delle attività previste si dovrà porre particolare attenzione a: 1. Garantire il monitoraggio sanitario (epidemiologico) sulle aree di accoglienza e comunque sulla popolazione evacuata (i dati dovranno essere trasmessi all'omologa funzione della Struttura/e sovra ordinata/e); 2. Monitorare le condizioni igieniche del territorio e in particolare delle aree di accoglienza per la popolazione (situazione dei Rifiuti Solidi Urbani, presenza di rifiuti speciali, consumo, stoccaggio nonché smaltimento di derrate alimentari deteriorate o scadute, attività di disinfezione/disinfestazione, gestione degli animali domestici e randagismo, etc.); 3. Raccordarsi con l'omologa Funzione Sanità sovra ordinata per la corretta gestione dei servizi mensa e per la costante vigilanza sugli stessi (H.A.C.C.P.), in particolare:

- i. conservazione alimenti e acque potabili,
 - ii. corrette procedure igieniche nella preparazione, manipolazione, fornitura ed eventuale trasporto degli alimenti,
 - iii. verifica degli adempimenti amministrativi per il personale impiegato nelle mense delle Aree di Accoglienza allestite;
4. Controllare e riferire all'omologa Funzione sovra ordinata, la situazione relativa agli scarichi fognari delle Aree di Accoglienza, richiedendo eventuali specifiche analisi.

Sanità umana

Nell'ambito delle attività previste si dovrà porre particolare attenzione a:

- 5. Acquisire/trasmettere dalla C.O.U.R. del 118 le informazioni relative ai feriti e/o vittime, trasmettendole all'omologa Funzione Sanità della Struttura/e sovra ordinata/e;
- 6. Avanzare richieste per le esigenze di soccorso alla popolazione, di evacuazione di strutture ospedaliere o di qualunque tipo di residenza assistenziale;
- 7. Gestire le pratiche riguardanti richieste di assistenza particolare per cittadini con problematiche sanitarie (tipologia alloggio fornito, terapie farmacologiche specifiche, etc.);
- 8. Interfacciarsi con la Funzione Assistenza alla popolazione, con l'USL e/o con eventuali gruppi di psicologi operanti sul territorio, per acquisire i dati sulle situazioni di criticità sociale e sanitaria presenti sia sul territorio che all'interno delle aree di protezione civile attive;
- 9. Utilizzare la scheda S.V.E.I. - *Scheda di Valutazione delle Esigenze Immediate delle persone fragili e con disabilità coinvolte nell'emergenza*;
- 10. Assicurare ove possibile, l'assistenza sanitaria e psicologica durante la fase di soccorso ed evacuazione della popolazione (anche nelle aree di attesa e di accoglienza);
- 11. Ove necessario, organizza un'adequata assistenza durante l'eventuale allontanamento preventivo della popolazione;
- 12. Richiedere, ove necessario, un servizio farmaceutico di emergenza;
- 13. Predisporre e rendiconta tutte le note spese per l'invio di competenza alla Funzione 10.

Sanità veterinaria

Nell'ambito delle attività previste si dovrà porre particolare attenzione a:

- 14. Aggiornare le schede delle aziende agricole/zootecniche con capi di bestiame feriti o morti a seguito dell'evento;
- 15. Attivare tutte le procedure volte all'attivazione di personale medico veterinario, in raccordo con le Funzioni sovraordinate, per il soccorso agli animali feriti a seguito dell'evento;
- 16. Attivare tutte le procedure di sanità pubblica volte alla rimozione

	nonché disinfestazione dell'area in cui sono presenti carcasse di animali; 17. Predisporre le modalità di evacuazione, accordandosi con l'omologa Funzione delle strutture sovra ordinate, volte al trasferimento o ricovero degli animali presso altre strutture sicure; 18. Profilassi delle malattie infettive e parassitarie; 19. Disinfezione di stalle e macelli, al fine del ripristino dei ricoveri per animali; 20. Predisporre e rendiconta tutte le note spese per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Impostazione logistica	La funzione deve mantenere stretti contatti con la USL di riferimento, la Funzione Assistenza alla popolazione e con la Funzione omologa degli enti sovra ordinati. Deve in alcuni casi poter ricevere il pubblico per l'acquisizione di pratiche relative alle richieste di assistenza per problematiche sanitarie, socio assistenziali nonché veterinarie. Per ogni aspetto riguardante le Emergenze non epidemiche veterinarie, far riferimento alla DGR 601/2019.

F 3	VOLONTARIATO
Obiettivi	L'obiettivo prioritario di questa funzione è garantire la presenza e il coordinamento 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 di pianificazione e gestione delle emergenze del Comune. Gestione e organizzazione attraverso la piattaforma online messa a disposizione dalla Regione. Si interfaccia con il Presidente della Consulta Comunale delle Associazioni di Protezione Civile per la preparazione del volontariato, organizzando anche delle esercitazioni e partecipa quale inviato alle riunioni del suddetto organo. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria Provvedere alla formazione costante dei volontari (corsi di aggiornamento ed esercitazioni locali); Aggiornamento costante dei contatti dei Responsabili/Coordinatori. Redige un censimento delle risorse disponibili in termini di organizzazioni, uomini, mezzi e professionalità specifiche del volontariato avvalendosi anche della Consulta Comunale delle Associazioni di Volontariato. In emergenza 1. Gestire le pratiche amministrative necessarie all'attivazione del personale volontario impiegato; 2. Provvedere a richiedere, alle Strutture sovraordinate, il concorso di altro personale volontario, afferente ad organizzazioni di volontariato al di fuori del territorio comunale, eventualmente necessario per la gestione della situazione in essere; 3. Coordinare le risorse del volontariato operanti all'interno del territorio del Comune; 4. Promuovere e vigilare sulla sicurezza nelle attività del personale volontario (turnazione regolare del personale, utilizzo di idonei

	D.P.I.: divise, scarpe, guanti da lavoro, caschi, etc.); 5. Gestire la banca dati del personale impiegato giornalmente; 6. Dare corso alle pratiche amministrative previste (rilascio attestazioni di presenza, richieste di attivazione alla Regione, etc.); 7. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento; 8. Predisporre e rendiconta tutte le note spese per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Impostazione logistica	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 apposito software gestionale ZeroGis.

In ogni modo si dovrà provvedere ad un primo censimento giornaliero e comunque, in attesa delle disposizioni sopra accennate, si dovranno censire le seguenti informazioni:

- numero dei volontari presenti, dati personali e Associazione / Gruppo 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.

Si può avvalere della segreteria della Consulta Comunale delle Associazioni di Volontariato di Protezione Civile per la gestione del Volontariato.

F 4	MATERIALI E MEZZI
Obiettivi	Mantenere aggiornato il censimento dei materiali e dei mezzi appartenenti al Comune, al volontariato e delle aziende private inserite nel Piano, anche attraverso la piattaforma online messa a disposizione dalla Regione. Dovrà mantenere inoltre aggiornato il dato relativo alle aziende che possono fornire materiali e servizi utili per la gestione delle emergenze, avendo cura di distinguere tra i fornitori abituali o convenzionati con l'Amministrazione e quelli utilizzabili comunque in caso di emergenza (predisposizione di elenchi dettagliati). Inoltre, durante gli eventi, dovrà tenere sempre aggiornato il dato relativo ai materiali assistenziali forniti dalla Regione o dallo Stato e quelli acquistati dal Comune al fine di organizzare il recupero al termine delle esigenze e la rendicontazione delle spese. Provvedere alla manutenzione delle aree di emergenza e all'installazione della cartellonistica sulle medesime. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere atti amministrativi di propria competenza.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria 1. Verifica della disponibilità mezzi e materiali di proprietà dell'Amministrazione comunale; 2. Verifica della disponibilità mezzi e materiali appartenenti alle associazioni di volontariato che sono inserite nel Piano (dovrà essere utilizzata la banca dati regionale della piattaforma online, messa a disposizione dalla Regione alle Associazioni di volontariato e ai Comuni); 3. Verifica della disponibilità mezzi e materiali appartenenti alle aziende private locali; 4. Verifica della disponibilità delle aziende impiegabili in caso di emergenza per la fornitura di beni o servizi. In emergenza 1. Mantenere aggiornato il dato dei materiali assistenziali distribuiti sul territorio e di quelli acquistati (luogo d'impiego, referente a cui è affidato il materiale, congruità delle forniture, etc.); 2. Garantire i rifornimenti e i servizi tecnici necessari alle esigenze dell'emergenza (pasti, attrezzature, mezzi, interventi tecnici, dotazione di materiali di prima assistenza); 3. Collaborare con la Funzione 10 Amministrativa, Giuridica e Contabile per le procedure acquisti, per le richieste di forniture dai magazzini attivati per l'emergenza, per le forniture di carburante;

	4. Gestire il magazzino di stoccaggio degli aiuti per tutto il territorio del C.O.C.; 5. Supportare il recupero dei materiali di prima assistenza regionali o statali forniti per l'emergenza, anche mediante l'attivazione e la gestione di un magazzino in loco (seguendo le indicazioni fornite dalle strutture di coordinamento sovraordinate); 6. Mantenere un flusso di comunicazione costante con il Responsabile della Direzione di coordinamento, il quale dovrà vistare tutti gli atti in uscita e in particolare quelli relativi agli acquisti; 7. Provvedere all'affidamento di lavori a soggetti esterni in possesso delle necessarie competenze e aventi a disposizione i mezzi necessari; 8. Predisporre e rendicontare tutte le note spese per l'invio di competenza alla Funzione 10; 9. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	La funzione deve mantenere stretti contatti con tutte le Funzioni di Supporto e deve poter ricevere il personale che gestisce le aree di accoglienza, quindi necessita di un ampio spazio e di un eventuale accesso esterno per i referenti delle aree.

Note esplicative

Censimento dei materiali assistenziali utilizzati per l'allestimento dei campi

Nel territorio comunale saranno distribuiti, in caso di necessità, numerosi materiali per l'allestimento delle tendopoli e l'assistenza alla popolazione (tende, letti, stufe, generatori, container, tende sociali, moduli bagno, frigoriferi, etc.).

Tali materiali, di proprietà della Regione o dello Stato, dovranno essere presi in carico ufficialmente dal C.O.C. e se ne dovrà conoscere dettagliatamente la consistenza e l'ubicazione, questo al fine di agevolare le operazioni di recupero e la conseguente riduzione delle spese collegate alla gestione dell'emergenza.

Per l'attività di recupero dei materiali di proprietà della Regione o dello Stato, il C.O.C. si esprime con parere positivo o negativo allo smontaggio e rimozione dei beni; in tal senso, sarà necessario conoscere la distribuzione degli stessi in modo da poter rispondere dettagliatamente alle disposizioni impartite dalle strutture di coordinamento sovraordinate.

Essendo molto difficile procedere ad una presa in carico dei materiali mediante gestione delle bolle di consegna, in particolare nelle prime ore dell'emergenza, si dovrà procedere ad un censimento accurato non appena i campi saranno allestiti.

Tutti i dati raccolti sui materiali presenti nel territorio dovranno essere trasmessi immediatamente alla Direzione di coordinamento del C.O.C..

Si farà riferimento alla Regione per ogni dettaglio sulle tipologie dei materiali e sulle modalità di censimento degli stessi.

F 5A	SERVIZI ESSENZIALI
Obiettivi	Soddisfare i bisogni relativi alle forniture idriche, elettriche, di gas e agli allacci alla rete fognaria nel territorio comunale. Tali attività comprendono la verifica, con i relativi enti gestori, della messa in sicurezza delle reti, l'allaccio delle nuove 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. Inoltre, la funzione dovrà anche gestire e coordinare l'urbanizzazione delle aree di protezione civile individuate nel Piano coordinandosi anche con gli enti sovracomunali (Regione). Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere atti amministrativi di propria competenza.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria 1. Tenere aggiornata la rubrica dei contatti dei gestori dei servizi essenziali; 2. Dotarsi della cartografia in base a quanto previsto dal piano Comunale delle utenze idriche ed elettriche per le strutture emergenziali (tendopoli, centri d'accoglienza, aree per soccorritori...). In emergenza 1. Verificare, anche in base a quanto previsto nel Piano comunale, la necessità di attivazione di utenze idriche e elettriche per le strutture emergenziali (tendopoli, centri di accoglienza, C.O.C., aree per soccorritori, etc.) provvedendo a: a. Inoltrare ai gestori dei servizi le richieste di allaccio, voltura o potenziamento per la quantificazione della potenza elettrica, b. creare un report contenente tutti i dati delle richieste, il numero cliente, il luogo dell'allaccio e l'uso per cui è stato richiesto; 2. Garantire le forniture di gas per le esigenze dei campi (mense, riscaldamento acqua, etc.). Per questa necessità si potrà prevedere contratti di noleggio con aziende che forniscono cisterne di gas (interrabili e non) e che provvedono al loro allaccio

	secondo le vigenti norme di sicurezza; 3. Tali aziende, per contratto, dovranno provvedere alla messa in opera, al rifornimento, alla manutenzione e al ritiro dell'impianto; 4. Provvedere all'allaccio in fognatura pubblica di tutte le aree di accoglienza; 5. Verificare, presso le omologhe Funzioni di Supporto delle strutture di comando sovraordinate, quanto è stato posto in essere circa la messa in sicurezza delle reti dei servizi essenziali (elettrici, idrici, gas). Nel caso in cui l'emergenza interessi esclusivamente il territorio comunale, si farà riferimento direttamente ai gestori dei servizi per verificare le necessità di messa in sicurezza e/o gli interventi di ripristino necessari; 6. Provvedere, interfacciandosi con gli enti gestori, al ripristino, riparazione e manutenzione delle utenze danneggiate o non funzionanti a seguito di una criticità avvenuta sul territorio comunale; 7. Assicurare la presenza dei rappresentanti dei gestori dei servizi primari anche per garantire e disporre l'eventuale messa in sicurezza degli impianti, secondo i rispettivi piani di sicurezza interna; 8. Predisporre e rendiconta tutte le note spese per l'invio di competenza alla Funzione 10; 9. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	La funzione dovrà mantenere stretti contatti con i gestori dei servizi essenziali, con le aree di accoglienza e con le varie Funzioni di Supporto; di norma non è aperta al pubblico e necessita di piccoli spazi.

Note esplicative

Per quanto riguarda l'intestazione delle utenze dei servizi essenziali, si farà riferimento a quanto di seguito riportato:

- Le nuove utenze per le strutture emergenziali ricadenti e operanti nel territorio del Comune (C.O.C., campi soccorritori, tendopoli, etc.) 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 sostituite con nuove utenze sempre intestate al Comune¹.

Le utenze dei campi autonomi riconosciuti dal Comune o individuati in questo piano, sono attivate o volturate a nome del Comune per il tempo che si renda necessario.

¹ Per la scelta della voltura delle utenze si dovrà valutare anche il tempo di utilizzo della stessa. Nel caso di eventi di breve durata, inferiori ai due mesi, si valuterà anche l'uso delle utenze non volturate e il conseguente rimborso all'intestatario.

F 5B	ATTIVITÀ SCOLASTICA
Obiettivi	La funzione dovrà mantenere contatti con la Funzione Censimento Danni per eventuali problematiche strutturali riscontrare alle strutture scolastiche, anche producendo apposite relazioni; dovrà supportare la ripresa delle attività didattiche, provvedendo, qualora si ritenesse opportuno, all’allestimento di strutture scolastiche temporanee. È indispensabile mantenere costanti le comunicazioni con i soggetti/uffici competenti, locali e regionali, in questo caso per la gestione delle attività didattiche. Al fine dell’aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere atti amministrativi di propria competenza.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria Formazione ed esercitazioni periodiche all’interno degli edifici scolastici. Acquisizione del numero degli alunni e personale docente e non docente, suddiviso per istituti, come da tabella presente al Vol. 2; inoltre, acquisizione del numero di alunni con disabilità mentale e motoria. In emergenza 1. Raccordarsi con la funzione censimento danni per raccogliere le informazioni sulle strutture scolastiche danneggiate; 2. Redigere e sottoporre al Sindaco gli atti relativi alla sicurezza per le attività scolastiche (sospensione lezioni, orari differenti, attivazione strutture temporanee, etc.); 3. Interfacciarsi con le direzioni scolastiche per valutare le necessità logistico organizzative per il pronto ripristino delle attività (anche mediante soluzioni temporanee in tende); 4. Garantire che tutte le attività didattiche vengano erogate in modo omogeneo e coerente per tutta la popolazione e non vengano prese iniziative autonome all’interno delle singole aree di accoglienza; 5. Provvedere se necessario alla chiusura delle scuole, informandone i dirigenti scolastici, ed alla relativa sospensione di tutte le attività collegate; 6. Cooperare per organizzare (o modificare quelli già esistenti) idonei servizi di trasporto pubblico per gli studenti sulla base delle eventuali mutate esigenze; 7. Verificare che i soggetti preposti abbiano acceso regolari polizze assicurative per gli allievi delle scuole ospitati in strutture temporanee (tende o moduli uso scolastico);

	8. Predisporre e rendiconta tutte le note spese per l'invio di competenza alla Funzione 10; 9. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	La funzione dovrà mantenere stretti contatti con i gestori dei servizi essenziali, con le aree di accoglienza e con le varie Funzioni di Supporto; di norma non è aperta al pubblico e necessita di piccoli spazi.

F 6	CENSIMENTO DANNI
Obiettivi	Valutare la funzionalità della viabilità strategica, in stretto contatto con la Funzione Strutture Operative Locali e Viabilità, degli edifici interferenti, delle strutture strategiche e degli edifici sensibili e rilevanti (prendere in considerazione la CLE se è stata aggiornata in corrispondenza al Piano multirischio). Gestire l'attività di verifica della agibilità degli edifici privati. Garantire flusso continuo di informazioni verso il coordinamento del C.O.C. (ordinanze di inagibilità). Valutazione danni al patrimonio edilizio con il supporto dei tecnici eventualmente inviati dalle strutture sovraordinate (Struttura regionale, C.C.A. o Di.Coma.C.). Gestione interventi di messa in sicurezza (puntellamenti, demolizioni). Mantenere un quadro costantemente aggiornato in merito agli interventi di messa in sicurezza del territorio (individuazione zone rosse, chiusura strade, etc.). Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria Predisposizione di procedure per la corretta operatività della Funzione. 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, etc.). Predisporre il modello CNS_1 (scaricabile dal sito della Regione Umbria). Predisporre un elenco del personale comunale abilitato alla compilazione delle schede AeDes, Fast, etc. e relativo aggiornamento. Organizzazione di eventuali corsi di formazione abilitanti. Progettare l'implementazione di Database per la gestione delle informazioni inerenti alle schede di censimento danni. In emergenza 1. Attraverso l'U.R.P. riceve le domande di verifica effettuate dai cittadini; 2. Creare una tabella riassuntiva delle richieste di verifica, dei sopralluoghi eseguiti e il numero delle squadre impegnate nella giornata e di quelle necessarie per quella successiva da inviare alla Direzione di Coordinamento del C.O.C. e alla Funzione omologa della struttura sovraordinata (C.C.A., C.C.S., Struttura regionale, etc.); 3. Coordinarsi e gestire 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, etc.) 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 alla Direzione di coordinamento del C.O.C. (modello CNS_1); - Attuare quanto dovesse essere richiesto, in termini di procedure o attività specifiche, dalle strutture di coordinamento sovraordinate; - Redigere le ordinanze di inagibilità; - Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento; - Predisporre e rendiconta tutte le note spese per l'invio di competenza alla Funzione 10.
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 e redazione delle ordinanze di inagibilità.

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 del C.O.C..

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, etc.);
- Erogazione dei contributi di autonoma sistemazione;
- Individuazione del numero di alloggi provvisori da costruire (M.A.P. – Moduli Abitativi Provvisori/S.A.E. - Soluzioni Abitative per l'Emergenza) 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. - Moduli ad Uso Scolastico Provvisori;
- Individuazione delle necessità per la riattivazione delle strutture religiose adibite al culto, anche mediante l'installazione di moduli provvisori;
- Organizzazione di ogni attività tesa al ripristino o alla messa in sicurezza dell'edificato, eventuale demolizione e alla sua ricostruzione.

F 7	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITÀ
Obiettivi	Ottemperare a tutto quanto necessario per la gestione, la messa in sicurezza della viabilità e l'apertura di itinerari alternativi, mantenendo uno stretto contatto con la Funzione Censimento Danni. Cooperare con le strutture operative (art. 13 del D.Lgs. 1/2018) inviate sul territorio e interfacciarsi, per ogni necessità con l'omologa funzione del C.C.A. di riferimento o, se non attivato, con gli Enti sovracomunali. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvedere a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria Acquisizione dei punti critici noti e di viabilità alternativa. Predisporre le procedure per attivare o gestire i cancelli in caso di emergenza in collaborazione con le altre strutture operative sul territorio, individuando anche percorsi alternativi se necessario. In emergenza 1. Coordinare le strutture operative locali con particolare riferimento alla gestione della viabilità; 2. Avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Strade, produrre le ordinanze relative alla viabilità (chiusura strade, itinerari alternativi, etc.) da inviare alla Funzione omologa della struttura sovraordinata (C.C.A., C.C.S., Struttura regionale, etc.); 3. Interfacciarsi con le funzioni omologhe delle Strutture sovraordinate o con la Regione per coordinare gli interventi tecnici, di controllo del territorio e gestione della viabilità che si dovessero rendere necessari; 4. Interfacciarsi con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate dagli Enti sovracomunali nel territorio (Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, mezzi sanitari, etc.); 5. Creare un report aggiornato sulle strutture operative, comunali e non operanti nel territorio, nonché della viabilità interrotta, da inviare alla Direzione di Coordinamento del C.O.C. e alla Funzione omologa della struttura sovraordinata (C.C.A., C.C.S., Struttura regionale, etc.); 6. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento; 7. Predisporre e rendiconta tutte le note spese per l'invio di competenza alla Funzione 10.

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.
-----------------------------------	---

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.

Non saranno inventariati, ma soltanto registrati e presi in carico temporaneamente, i materiali eventualmente noleggiati o forniti da altri Enti. Le spese di noleggio e gli acquisti effettuati dovranno essere rendicontati tra le spese effettuate per la gestione dell'emergenza.

F 8A	TELECOMUNICAZIONI
Obiettivi	Garantire la capacità di comunicazione tramite rete fissa, mobile e Internet, nonché se necessario con sistemi di comunicazione alternativi (radio) con le strutture di comando (C.C.A., C.C.S., Struttura regionale, C.O.C., magazzino centrale, etc.) e con le aree di accoglienza e dei soccorritori. Gestire e garantire il funzionamento della sala radio per le comunicazioni di emergenza. Provvedere alla fornitura di servizi di allertamento della popolazione mediante telefonia o altre tecnologie. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere atti amministrativi di propria competenza.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria Predisposizione di tutta la rete radio, con apparati fissi e mobili. La funzione dovrà essere dotata almeno di 2 telefoni e di una linea fax dedicata. In emergenza 1. Gestire la Sala Radio; 2. Richiedere (se necessario) l'allaccio delle nuove linee telefoniche e dati per le attività del C.O.C. e delle Aree di Accoglienza, secondo i seguenti criteri: 3. tutte le utenze dovranno essere intestate al Comune, 4. sarà necessario fornire ogni funzione di supporto di almeno un telefono di rete fissa, 5. Richiedere, se necessario, l'allaccio di linea telefonica per ogni area di accoglienza da intestare al Comune; 6. Valutare la copertura telefonica cellulare e, in caso di carenza, richiedere l'implementazione della rete alle Funzioni di Supporto omologhe delle Strutture sovraordinate (C.C.A., C.C.S., Di.Coma.C. e Struttura regionale); 7. In caso di utilizzo di linee già presenti nelle aree di accoglienza o nella sede del C.O.C. e non intestate al Comune, provvedere all'immediata voltura delle predette utenze insieme alla funzione Servizi essenziali; 8. Creare un report di tutte le richieste effettuate per linee telefoniche e adsl, della loro ubicazione e dell'utilizzo previsto; 9. Predisporre, dove possibile, una rete di telecomunicazione non vulnerabile (ponti radio);

	10. Predisporre e rendiconta tutte le note spese per l'invio di competenza alla Funzione 10; 11. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	Questa funzione non ha contatti diretti con il pubblico e occupandosi esclusivamente di comunicazioni radio, telefoniche ed internet non necessita di grandi spazi, ma <i>deve essere prevista una postazione radio in un luogo idoneo che non disturbi le altre Funzioni di Supporto.</i>

F 8B	SUPPORTO INFORMATICO
Obiettivi	Garantire la funzionalità delle banche dati comunali anche in assenza di collegamento internet. Gestire le esigenze (supporti informatici) per le attività della Struttura di comando e fornire supporto per la medesima necessità presso le aree di accoglienza. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria Aggiornamento delle banche dati a supporto delle altre Funzioni. Implementazione di sistemi di gestione delle banche dati, al fine di favorire l'estrapolazione dei dati. Verifica e manutenzione degli hardware a disposizione. In emergenza 1. Garantire, nei limiti delle possibilità tecniche del gestore, la connessione dati (adsl, fibra, etc.) per il C.O.C. e le Segreterie dei campi di accoglienza; 2. Garantire la dotazione di computer, stampanti e fotocopiatrici per le esigenze del C.O.C. e/o per le aree di accoglienza. Per questa necessità si potranno prevedere le seguenti possibilità operative: ricollocamento delle dotazioni già in possesso del Comune, acquisto di materiali informatici (pc portatili, stampanti, etc.), se possibile presso uno dei fornitori abituali del Comune, noleggio delle fotocopiatrici; 3. Agevolare ogni iniziativa volta a fornire la connessione internet per gli ospiti delle aree di accoglienza, in particolare in quelle dove è maggiore il numero degli studenti; 4. Assistere tutte le funzioni per quanto riguarda si l'aspetto tecnico

	che la programmazione software (gestionali, database, etc.); 5. Predisporre e rendiconta tutte le note spese per l'invio di competenza alla Funzione 10; 6. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	Questa funzione non ha contatti diretti con il pubblico e occupandosi esclusivamente di comunicazioni radio, telefoniche ed internet non necessita di grandi spazi, ma <i>deve essere prevista una postazione radio in un luogo idoneo che non disturbi le altre Funzioni di Supporto.</i>

Note esplicative

Per la gestione delle attività di questa funzione si suggerisce:

1. **Parte relativa alle comunicazioni radio:** impiego personale volontario specializzato,
2. **Parte relativa al supporto informatico:** impiego del personale comunale che gestisce il settore nell'ordinario o coinvolgimento dell'azienda convenzionata,
3. **Parte relativa alla telefonia per l'emergenza:** contatti diretti con *gli Enti gestori convenzionati* (rete fissa e ADSL) o con le Strutture sovraordinate (S.O.U.R., C.C.A., etc.).

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.

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

Le spese di noleggio e gli acquisti effettuati dovranno essere rendicontati tra le spese effettuate per la gestione dell'emergenza.

F 9	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE
Obiettivi	Gli obiettivi prioritari della funzione di supporto sono i seguenti: 1. Assistere la popolazione durante il ricovero nelle aree di accoglienza e facilitare l'eventuale altra sistemazione alloggiativa (creazione e aggiornamento dell'elenco delle strutture convenzionate); 2. Interfacciarsi costantemente con la funzione Sanità, assistenza sociale e veterinaria del Comune sui casi di fragilità sociale riscontrati nelle aree di accoglienza e trovare per questi ultimi le sistemazioni più idonee (creazione e aggiornamento dell'elenco delle strutture convenzionate); 3. Assistere la popolazione di altre culture e religioni (dove è opportuno, interfacciarsi con una madrelingua); 4. Gestire le pratiche per l'eventuale assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione; 5. <u>Nei comuni dove sia presente, l'U.R.P. va fatto confluire in questa Funzione.</u> Tale funzione deve offrire un supporto a 360° per la popolazione, anche garantendo la massima informazione Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria Predisposizione di apposita modulistica volta alla semplificativa gestione anagrafica dei campi base. Acquisire l'elenco dei soggetti sensibili. Mantiene aggiornato il numero della popolazione suddivisa per zone e/o frazioni di cui al Vol. 2. In emergenza 1. Censire puntualmente la popolazione ospitata nelle aree di accoglienza attraverso l'utilizzo di idoneo portale online (es. Designa); 2. Censire la popolazione sistemata nei campi autonomi; 3. Verificare i dati raccolti dai censimenti con i dati dell'anagrafe comunale; 4. Predisporre una lista con i contatti (indirizzi e telefoni) dei fornitori e delle Associazioni che collaborano ordinariamente con

	il Comune; 5. Nel caso venga concesso il contributo di autonoma sistemazione, seguire le direttive da parte della Regione o del Dipartimento della protezione civile, per le varie assegnazioni; 6. Confluire nell'U.R.P., qualora sia stato predisposto, uno sportello informazioni per la popolazione, che dovrà essere il canale preferenziale per interfacciarsi con i cittadini. Quest'ufficio sarà deputato principalmente alla raccolta di tutte le richieste esterne, in particolare quelle riferite alla richiesta di un alloggio temporaneo nelle aree di accoglienza, il contributo di autonoma sistemazione, la concessione di un alloggio permanente (S.A.E./M.A.P.), etc.; 7. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento. 8. Predisporre e rendiconta tutte le note spese per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Impostazione logistica	<u>La funzione deve avere contatto diretto con il pubblico</u>, anche attraverso l'U.R.P., pertanto dovrà essere dislocata in modo tale da consentire l'ingresso dei cittadini senza creare disagio alle attività delle altre Funzioni di Supporto e posta in un luogo accessibile anche alle persone diversamente abili.

F 10	AMMINISTRATIVA GIURIDICA E CONTABILE
Obiettivi	Garantire la correttezza di tutte le pratiche amministrative connesse con la gestione dell'emergenza e la corretta esecuzione di contratti, forniture e pagamenti. Mantenere uno storico dettagliato di tutte le attività contabili e amministrative effettuate durante il periodo di apertura del C.O.C.. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza.
Attività fondamentali da espletare	In fase ordinaria Predisposizione di procedure e modulistica per richiedere, in fase emergenziale, quanto necessario per l'operatività delle altre Funzioni (es. modello richiesta carburante, procedure di eventuali gare per gli acquisti, ...). In emergenza 1. Autorizzazione degli impegni di spesa pervenuti dalle altre Funzioni di Supporto e rendicontazione, di tutte le spese sostenute e ammissibili di rimborso, alla Regione Umbria; 2. Gestione procedure per gli acquisti; 3. Creazione di uno storico con l'elencazione delle attività contabili e amministrative del periodo di apertura del C.O.C., contenente il dettaglio delle richieste, delle fatture e delle bolle firmate per attestare le congruità della fornitura; 4. Inventario dei beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza; 5. Attivazione delle coperture assicurative per le aree di accoglienza e per il personale civile che collabora nella gestione dei campi; 6. 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); 7. Gestione dei pagamenti dei servizi essenziali, quali utenze telefoniche, elettriche e idriche intestate al Comune per le necessità connesse con l'emergenza; 8. Avvio al pagamento e rendicontazione delle spese a seguito degli ordini di acquisto; 9. Mantenimento dei rapporti con gli altri Comuni per la gestione e l'integrazione delle risorse comprensoriali; 10. Gestione del personale; 11. Gestione delle eventuali richieste di risarcimento per infortuni;

	12. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	Di norma non ha contatti diretti con la popolazione e deve poter operare assistendo tutte le Funzioni di Supporto nelle pratiche specifiche ed in particolare la funzione materiali e mezzi.

Note esplicative

Elenco delle tipologie dei servizi attivabili tramite contratto di fornitura

In caso di evento si potrà prevedere di affidare alcuni servizi ad aziende esterne al fine di garantirne la funzionalità e agevolare una prima ripresa dell'economia locale. In base a questa premessa si potrà prendere in considerazione la possibilità di stipulare contratti per la fornitura almeno dei seguenti servizi:

1. 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;
2. 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.

La funzione *Materiali e mezzi*, verificata la congruità della fornitura, trasferisce la pratica in originale (mantenendone una copia) alla funzione Amministrativa giuridica e contabile, la quale provvede a:

1. Verificare che la documentazione contenga i seguenti allegati:
 - a. richiesta contenente il nominativo del richiedente, la struttura per la quale viene fatta la richiesta (campo, mensa, struttura operativa, etc.), la motivazione della richiesta, il timbro e la firma della funzione di supporto e il visto del coordinamento,
 - b. la bolla di consegna firmata dal ricevente per attestazione della congruità della fornitura,
 - c. la fattura intestata al comune (o scontrino ove non prevista la ricezione fattura);
2. Avviare la pratica di liquidazione;
3. Mantenere uno storico delle spese divise per tipologia (alimentari, servizi, materiali elettrici, etc.) anche seguendo le disposizioni delle strutture sovraordinate, al fine di procedere in modo corretto alla rendicontazione delle spese sostenute per l'emergenza.