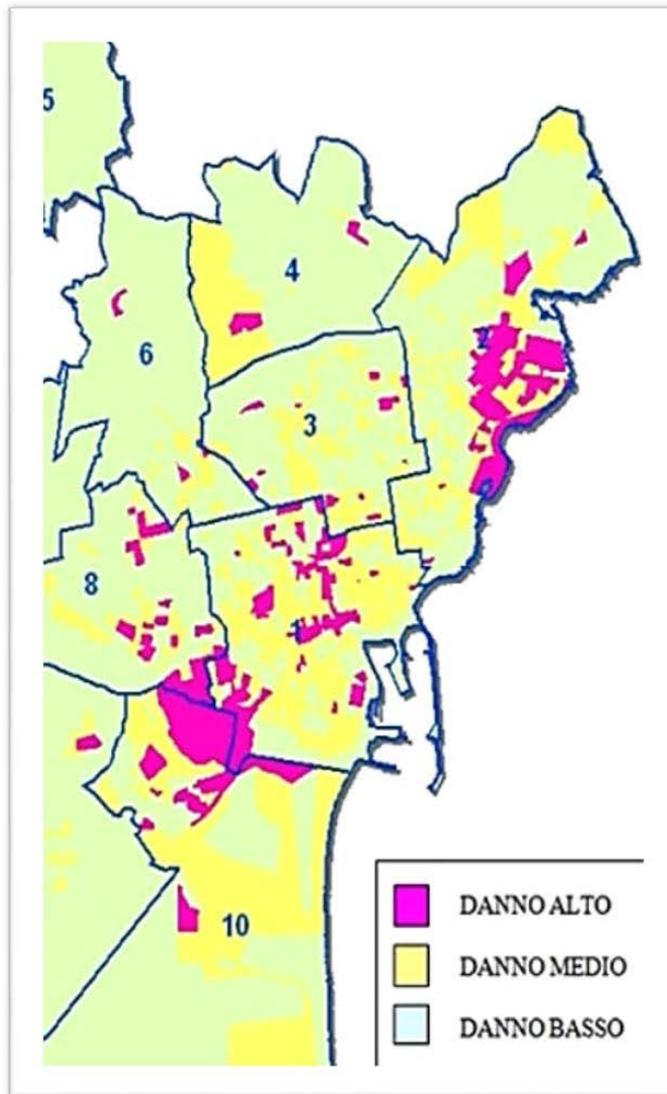


Parte terza

Indirizzi operativi

- *Territorio e rischi* *Pag. 1*
- *Procedure operative generali* *Pag. 18*
- *Impiego del volontariato* *Pag. 62*
- *Indicazioni gestionali* *Pag. 68*



Territorio e rischi

DESCRIZIONE DEL TERRITORIO E IPOTESI DI DANNO

Piano intercomunale di protezione civile

IL TERRITORIO E I RISCHI

Caratteri fisiografici

Nel presente capitolo si fornisce un inquadramento fisico-ambientale del territorio oggetto del Piano di Protezione Civile, descrivendone le caratteristiche fisiografiche e morfologiche. Per questa finalità sono state raccolte tutte le informazioni derivanti da studi e pubblicazioni depositati presso gli uffici dei 6 Comuni facenti parte della Comunità Montana dell'Appennino Pistoiese, dell'Amministrazione Provinciale, di professionisti di zona e di altri Enti pubblici e privati. L'acquisizione e la sintesi di tali dati hanno fornito un quadro sufficientemente completo sulla situazione del territorio in merito agli argomenti trattati, riferito alla scala di rilevamento adottata.

L'estensione territoriale è di circa 330 kmq e comprende secondo i dati del 14° Censimento Generale Istat al 20 ottobre 2001 una popolazione di circa 16.000 abitanti, suddivisi fra i 6 Comuni come riportato nella tabella seguente.

Comune	Superficie kmq	Residenti ISTAT 2001
Abetone	31.26	705
Cutigliano	43.39	1.699
Marliana	42.99	2.917
Piteglio	50.05	1.877
Sambuca Pistoiese	77.54	1.604
San Marcello Pistoiese	85.18	7.142
C. M. Appennino Pistoiese	330.41	15.944

La Comunità Montana dell'Appennino Pistoiese ricade su un territorio completamente montuoso nella porzione settentrionale della Provincia di Pistoia, estendendosi a cavallo dello spartiacque Tirreno - Adriatico, fra i bacini del Serchio, dell'Arno e del Reno, includendo anche una piccolissima porzione del bacino del Po. Il territorio è delimitato sul lato Nord dal confine regionale con l'Emilia-Romagna (Province di Modena e Bologna), verso Est e verso Ovest rispettivamente dalle Province di Prato e Lucca, a Sud dai Comuni pistoiesi di Pescia, Massa e Cozzile, Montecatini Terme, Serravalle Pistoiese e Pistoia.

Il crinale della catena appenninica, nel tratto in cui segna il confine dei Comuni di Abetone, Cutigliano e San Marcello con il territorio emiliano, si mantiene per la maggior parte del suo sviluppo oltre i 1700 metri, scendendo al di sotto dei 1500 solo in corrispondenza dei 1388 del Passo dell'Abetone. Si registrano quindi quote altimetriche fra le maggiori riscontrabili in Toscana, la massima delle quali è rappresentata dai 1938 metri sul livello medio del mare dell'Alpe Tre Potenze, i 1894 del Monte Gomito e i 1936 del Libro Aperto. Altre notevoli elevazioni si riscontrano in corrispondenza della Cima Capannacce (metri 1858), della Cima Tauffi (metri 1798), del Monte Spigolino (metri 1829), del Monte Cupolino (1853) del Monte Cornaccio (1852) e del Monte Gennaro (1812). Anche sul crinale secondario al confine occidentale dei Comuni di Abetone e Cutigliano non si individuano mai quote inferiori ai 1400 metri, superando talora i 1700 (Campolino, Poggione e Pizzo Alpestre, rispettivamente 1836, 1758 e 1740 metri).

Elevazioni importanti si riscontrano anche nel territorio di Sambuca, interamente compreso nel bacino del Reno e quindi percorso da spartiacque secondari orientati in senso antiappenninico NE - SW; ricordiamo il Monte Pidocchina lungo il crinale Reno - Limentra di Sambuca (m 1292), il Poggio Scalocchio (m 1314) sul crinale Limentra di Sambuca - Limentrella, il Monte La Croce, il Poggio di Chiusoli e il Poggio del Felicione (rispettivamente 1310, 1239 e 1231 metri) sullo spartiacque Limentrella - Limentra di Treppio.

Il valore altimetrico più basso corrisponde a una quota di circa 150 metri, all'estremità meridionale del Comune di Marliana.

I circa 16.000 abitanti della Comunità Montana (circa 48 abitanti per kmq) si concentrano principalmente nel territorio di San Marcello Pistoiese. Con poche eccezioni, si registra comunque la presenza di piccoli agglomerati e di un numero relativamente elevato di residenti in case sparse: basti pensare che gli unici due centri che registrano una popolazione oltre i 1000 abitanti sono Campo Tizzoro e San Marcello, rispettivamente 2901 e 1923 abitanti in base alle risultanze del censimento ISTAT 2001. Sempre secondo

la stessa fonte, nel territorio dei 6 Comuni 2575 persone - circa il 16% del totale - risiedono in “case sparse”

Si elencano nella seguente tabella i centri abitati che contano il maggior numero di residenti nel territorio della Comunità Montana:

Località	Comune	Residenti ISTAT 2001
Campo Tizzoro	San Marcello P.	2.901
San Marcello	San Marcello P.	1.923
Gavinana	San Marcello P.	805
Cutigliano	Cutigliano	451
Popiglio	Piteglio	478
Pavana	Sambuca P.	389
Momigno	Marliana	360
Montagnana	Marliana	342
Prunetta	Piteglio	343
Pian degli Ontani	Cutigliano	299
Piteglio	Piteglio	216
Ponte della Venturina	Sambuca P.	207
Treppio	Sambuca P.	198
Limestre	San Marcello P.	186
Pontepetri	San Marcello P.	173

Idrografia

La zona in esame presenta una notevole complessità dal punto di vista idrografico, visto che è suddivisa fra i 2 bacini tirrenici del Serchio e dell'Arno e il bacino adriatico del Reno, separati dallo spartiacque appenninico principale lungo l'allineamento Passo dell'Abetone - Passo dell'Oppio - Le Piastre - Passo della Collina, che in questa zona piega verso Sud giungendo a circa 10 km dalla città di Pistoia.

Si ricorda anche che una piccola porzione del Comune dell'Abetone a Nord del Passo (frazione di Faidello) è tributaria del Panaro ed è quindi inclusa nel bacino idrografico del Po.

Si individuano 4 corsi d'acqua principali, che coincidono con le maggiori incisioni vallive lungo le quali si sono impostate anche le maggiori vie di comunicazione:

- **Torrente Lima**, affluente del Serchio, che si origina poco ad Est dell'Abetone e presenta uno sviluppo totale di 40 km circa, attraversando inoltre il Comune di Cutigliano, l'estremità occidentale del Comune di S. Marcello e la porzione Nord del Comune di Piteglio; il Lima confluisce nel Serchio poco oltre Bagni di Lucca. Da segnalare i tre principali affluenti, il Torrente **Sestaione**, che raccoglie le acque provenienti dall'Alpe Tre Potenze, dal Campolino e dal Monte Gomito, convergendo nel Lima da destra e costituendone l'affluente di maggiore importanza, i Torrenti **Limestre** e **Liesina**, affluenti di sinistra che si originano rispettivamente presso il Passo dell'Oppio e Margine di Momigno e raggiungono il Lima presso Mammiano e Popiglio.
- **Fiume Reno**, che interessa marginalmente l'area di studio; il Reno ha origine a Prunetta (Comune di Piteglio), attraversa il territorio di Pistoia toccando Pontepetri e Pracchia, materializzando poi il confine fra il Comune di Sambuca e la Provincia di Bologna, fino a Ponte della Venturina. I Torrenti **Bardalone** e **Orsigna**, che affluiscono nel Reno da sinistra rispettivamente presso Pontepetri e Pracchia, sono i principali tributari provenienti da Ovest. A Ponte della Venturina il Reno riceve le acque del **Limentra di Sambuca** ed entra definitivamente in territorio emiliano, per confluire nel Mare Adriatico dopo un percorso di 211 km.
- **Torrente Limentra di Sambuca**, tributario del Reno, che nasce dal Monte Lattai, fra la Collina e l'Acquerino, e scorre in direzione SW - NE nel territorio di Sambuca fino a Ponte della Venturina, dove confluisce nel fiume principale.

- **Torrente Limentra di Treppio**, proveniente dalla zona dell'Acquerino e orientato anch'esso in senso SW - NE lungo il confine provinciale Prato - Pistoia; il Limentra di Treppio riceve presso Treppio il suo principale affluente, il **Limentrella**, e si getta in territorio bolognese nel Lago di Suviana, tributario del Reno.

La parte più meridionale della zona oggetto del Piano, interessante i Comuni di Piteglio e Marliana, fa parte del bacino idrografico dell'**Arno**; fra i corsi d'acqua principali segnaliamo:

- **Torrente Pescia di Vellano**, che si origina da un bacino di raccolta localizzato nella zona di Calamecca - Crespole - Lanciole e contribuisce con altri rami sorgentizi a formare il Pescia di Pescia, tributario del Padule di Fucecchio.
- **Torrente Nievole**, diretto da Femminamorta verso Sud fino a Pieve a Nievole e al Padule di Fucecchio.
- **Torrente Vincio di Brandeglio**, che nasce dalla zona di Margine di Momigno e confluisce nell'Ombrone poco a monte di Pistoia.

GEOLOGIA E SISMICITÀ DELL'AREA

Inquadramento geologico

Al fine di fornire un quadro conoscitivo sulla caratterizzazione geologica dell'area sono state acquisite le informazioni bibliografiche disponibili, senza comunque procedere a una definizione approfondita dei tipi litologici e del loro assetto strutturale. E' stata presa come base di riferimento la "*Carta geologica e geomorfologica con indicazioni di stabilità della Provincia di Pistoia*", elaborata da R. Nardi, A. Puccinelli e M. Verani del Dipartimento di Scienze della Terra di dell'Università di Pisa - 1981, che mostra come le unità litologiche affioranti nell'area in esame appartengano, riguardo alla porzione collinare, per la quasi totalità alla Falda Toscana autoctona e in misura molto minore alle Successioni Liguri. Le zone di fondovalle, di estensione sempre molto limitata, sono invece caratterizzate da materiali di deposizione recente di origine alluvionale.

Le unità litologiche affioranti nell'area in esame sono rappresentate da sedimenti flyschoidi appartenenti quasi esclusivamente alla ***Serie Toscana*** e all' ***Unità di Monte Modino - Monte Cervarola***; soltanto su ristrettissimi areali si individuano affioramenti di formazioni ascrivibili alle ***Successioni Liguri***.

Scendendo nel dettaglio, la formazione del ***Macigno***, che rappresenta nella successione stratigrafica il tetto della Serie Toscana, affiora nel Comune dell'Abetone, nella porzione occidentale dei Comuni di Cutigliano e Piteglio, nonché nella quasi totalità del territorio di Marliana: si tratta di arenarie turbiditiche quarzoso-feldspatiche alternate a interstrati di argilliti e siltiti, risalenti all'Oligocene medio e superiore. Al tetto della formazione si individuano talora olistostromi costituiti da materiali argilloscistosi facenti parte dei complessi alloctoni. La sedimentazione del Macigno è avvenuta in acque profonde, in un bacino orientato in direzione NW - SE; il materiale a composizione quarzoso - feldspatica delle arenarie giungeva probabilmente dalla zona alpina e derivava dalla rapida erosione di rocce ignee e metamorfiche quali graniti e gneiss; gli olistostromi provenivano da

Ovest per scivolamento nel bacino sedimentario di materiali “liguri” coinvolti nel corrugamento appenninico.

In contatto tettonico verso l’alto con la Serie Toscana si trova l’ **Unità di Monte Modino - Monte Cervarola**; questa comprende varie formazioni e presenta alla base un olistostroma di materiale “ligure” costituito da ammassi caotici di argille ed argilliti grigiastre inglobanti blocchi scompaginati di calcari e subordinatamente di calcareniti o arenarie.

Le **Arenarie di Monte Modino**, arenarie turbiditiche quarzoso-feldspatiche, talvolta in grossi banchi, alternati ad argilliti e siltiti, databili all’Oligocene superiore, affiorano per una limitata estensione a Nord del territorio comunale di Cutigliano e su una fascia a cavallo fra il confine Sud ed Ovest di San Marcello con i Comuni di Cutigliano, Piteglio, Marliana e Pistoia. Un limitato affioramento si individua anche presso l’estremità Nord del Comune dell’Abetone.

Il versante sinistro della valle del Lima si caratterizza per l’affioramento delle **Arenarie di Monte Cervarola**, dell’Aquitano - Langhiano Superiore, che rappresentano il tetto dell’Unità. Si tratta di arenarie turbiditiche quarzoso - feldspatiche a grana fine, in strati sottili, con intervalli di marne siltose e siltiti; si verificano rare intercalazioni di turbiditi a grana grossolana in banchi più spessi. Questa formazione si riscontra nella porzione settentrionale della Comunità Montana, in particolare la parte orientale del Comune di Cutigliano, la porzione centrale e settentrionale di San Marcello e il Comune di Sambuca, con l’esclusione di una piccolissima zona a Ponte della Venturina.

Piccoli affioramenti di formazioni argillose e marnose dell’Oligocene superiore si individuano in varie zone nei Comuni di Cutigliano e San Marcello, in particolare **Argilliti di Fiumalbo - Marne di Le Piastre** (argilliti varicolori e marne grigie, con intercalazioni lentiformi di arenarie, olistostromi e olistoliti di materiali “liguri s. l.”) e **Marne di**

Pievepelago (marne siltose grigie e argilliti varicolori con livelli di arenarie in straterelli e olistostromi di materiale “ligure s. l.”).

L’**Olistotroma basale** (Oligocene superiore) è costituito da argilliti grigio-scure con blocchi e frammenti di calcari, calcari marnosi, microbrecce calcaree ed arenacee, riferibili a litofacies cretaceo-eoceniche delle successioni “liguri s. l.”; anche questi materiali presentano areali di affioramento poco estesi, nella zona Nord e Sud-ovest del Comune di Cutigliano.

Su estensioni piuttosto limitate si rinvencono materiali ascrivibili alle **Successioni Liguri**, deposte in un bacino di sedimentazione contiguo a quello della Serie toscana e in seguito sovrascorse ad essa fino a impostarsi nella collocazione attuale, in seguito ai movimenti tettonici connessi all’orogenesi appenninica. Tali litotipi sono presenti in una zona estesa fra i Comuni di Abetone e Cutigliano, nella porzione centrale del Comune di San Marcello, all’estremità Nord del Comune di Sambuca presso Ponte della Venturina e al confine fra Piteglio e la Provincia di Lucca, non lontano da Popiglio.

In particolare, si tratta delle formazioni del **Complesso eterogeneo prevalentemente argillitico** cretaceo - eocenico (argilliti grigie e nere con strati e blocchi di calcari, spesso ad assetto caotico) e, in misura minima, dei **Calcari “Alberese”** dell’Eocene inferiore - medio (calcari e calcari marnosi bianchi e grigi, calcareniti, marne e arenarie a cemento calcareo).

È da rilevare la presenza presso Marliana di una finestra tettonica nella quale la **Serie Toscana** è esposta dal termine stratigraficamente più elevato, il **Macigno**, fino alle **Marne a Posidonia**, attraverso gli **Scisti Policromi**, la **Maiolica**, i **Diaspri** ed i **Calcari a selci nere**, coprendo un intervallo temporale esteso dall’Oligocene Superiore al Lias Superiore.

A copertura di tutte le altre unità litologiche si riscontrano sedimenti quaternari classificabili come ***Depositi alluvionali attuali e recenti***, alternanze di depositi ghiaiosi, sabbiosi, limosi e argillosi ad andamento lenticolare affioranti in ristrette fasce nei fondovalle dei corsi d'acqua principali, e come ***Depositi alluvionali antichi terrazzati*** riconoscibili in affioramenti di scarsa estensione in varie zone del territorio, ad esempio nei dintorni di Cutigliano, del Melo e lungo il percorso del Reno e dei Torrenti Maresca e Bardalone; sono costituiti da ciottoli, sabbie e sabbie argillose, dovuti ad un'alternanza di episodi di erosione e sedimentazione ad opera dei corsi d'acqua.

Numerose coltri detritiche, in relazione con la natura litologica e con l'acclività delle varie zone, sono diffusamente presenti su tutto il territorio della Comunità Montana: si tratta di materiali incoerenti prodotti dalla degradazione delle rocce sottostanti (*eluvium*) o dal lento accumulo di materiale dilavato dall'azione degli agenti atmosferici (*colluvium*).

Si registra una diffusa presenza di piccoli accumuli di frana recente e di paleofrana oltre ad alcune zone soggette a franosità per scalzamento al piede operato da parte di corsi d'acqua.

Storia geologica e lineamenti tettonici

L'area esaminata appartiene al comprensorio geologico-strutturale dell'Appennino settentrionale, rispecchiandone i caratteri salienti. Sono distinguibili due stili tettonici sovrapposti: uno plicativo-compressivo, relativo all'orogenesi appenninica, e uno distensivo, correlabile alla fase post-orogena, caratterizzati dalla progressiva migrazione verso Est del fronte di deformazione.

Il primo episodio ha prodotto il corrugamento della Serie Toscana con lo sradicamento e il sovrascorrimento su di essa dei terreni ascrivibili alle Successioni Liguri seguendo uno schema tettonico - geometrico che vede in alto le unità più interne e in basso quelle più esterne; dal Miocene medio, il momento successivo ha originato la struttura a blocchi sollevati e ribassati delimitati da faglie normali ("*horst*" e "*graben*") caratteristica di gran

parte del territorio toscano, costituito da una serie di dorsali e bacini intermontani ad andamento pressoché parallelo, orientati in direzione appenninica (NW - SE) e via via più recenti da occidente a oriente.

Fra questi, due dei più rilevanti, entrambi caratterizzati da sedimenti lacustri villafranchiani e materiali di origine alluvionale, interessano la Provincia di Pistoia: si tratta del bacino Firenze - Prato - Pistoia e della depressione, inizialmente estesa dal Montalbano al Monte Pisano, in cui si sono impostati il lago di Bientina e il bacino del Padule di Fucecchio.

Riferendosi alla zona in esame, questa è caratterizzata da lineazioni principali con direzione appenninica che mutuano le strutture maggiori delle vicine “finestre tettoniche” della valle del Serchio e dei nuclei mesozoici della Val di Lima, di Marliana e di Monsummano. Si riscontrano poi, soprattutto nella media e bassa Val di Lima, sistemi di faglie dirette in genere di breve sviluppo, ad orientamento prevalentemente antiappenninico (NE - SW).

In particolare, nel territorio di Cutigliano e di San Marcello si riconosce la presenza di un importante sistema di faglie inverse e sovrascorrimenti che attraversa l'intero Comune di Cutigliano partendo da Nord, dove delimita l'affioramento delle Liguridi, diretto decisamente verso Sud, per biforcarsi in prossimità di Pianosanatico orientandosi lungo due direttrici, delle quali una prosegue con un preciso andamento Nord - Sud fino alla zona di Popiglio, l'altra, corrispondente essenzialmente all'asse della Val di Lima, si dirige verso Sud-est.

Nella descrizione dell'assetto strutturale complessivo dell'area e della regione che la comprende occorre ricordare la struttura positiva che separa i due bacini sedimentari, rappresentata dall'allineamento longitudinale Monte Orsaro - Val di Lima - Montalbano - Monti del Chianti, caratterizzato da culminazioni e depressioni assiali e costituito da una serie di pieghe coricate, faglie inverse e sovrascorrimenti aventi direzione NW - SE

(andamento appenninico) con un accenno di rovesciamento verso Est nella parte meridionale.

Questo grande arco, interpretato come il fronte delle unità alloctone mesozoiche sovrascorse sui terreni autoctoni, si sarebbe allineato nella fase tettonica compressiva datata Oligocene - Miocene anche se l'effettiva messa in posto sarebbe avvenuta nella successiva intensa fase tortoniana.

La principale struttura trasversale è riconoscibile nella "linea Livorno - Sillaro" impostatasi nel Mesozoico come soglia separante bacini a diverse caratteristiche, uno settentrionale relativamente basso a forte subsidenza ed uno meridionale più profondo a subsidenza ridotta; tale allineamento avrebbe rappresentato il fronte di avanzamento dei terreni mesozoici.

Riguardo all'assetto assunto dalle principali unità, il fronte della Successione Toscana forma un'anticlinale rovesciata; la formazione delle Arenarie di Monte Modino è piegata e sovrascorre sulle Arenarie di Monte Cervarola. Queste ultime si presentano come il fianco diritto di un'anticlinale rovesciata ad andamento appenninico con vergenza verso Nord-est, su cui si individua una serie di strutture secondarie come piccole anticlinali e sinclinali. Le Successioni Liguri ricoprono le formazioni sottostanti e ne seguono i motivi strutturali.

Considerazioni sulla sismicità storica dell'area

La diffusa presenza di lineazioni tettoniche condiziona decisamente i caratteri fisiografici sia a scala regionale (forma e distribuzione del reticolo idrografico e degli spartiacque) sia a scala locale (interruzione brusche di crinali e deviazioni dei fondovalle). La densità di elementi strutturali precedentemente evidenziata trova diretto riscontro nell'attività sismica dell'area in questione. Ovviamente, essendo il territorio in esame attorniato da aree fortemente sismogenetiche, i terremoti che lo hanno interessato, pur non avendo sempre avuto epicentro in esso, sono risultati assai più numerosi.

Sono stati rilevati nella Carta Geologica e Geomorfologica scala 1:25000 della Provincia di Pistoia alcuni eventi sismici recenti degni di nota, in particolare uno con epicentro riconosciuto in Val di Lima nel Comune di Piteglio, poco a valle di Popiglio (anno 1980, VII Mercalli) e uno con epicentro individuato qualche chilometro a NW della stessa località (anno 1969, V-VI Mercalli); un evento più antico ma comunque di rilievo (V-VI Mercalli) risale al 1779, con epicentro localizzato presso Le Piastre, nel territorio comunale di Pistoia. Numerosi eventi sismici sono stati registrati nella zona dell'Acquerino, fra i quali particolare rilievo riveste l'episodio del 1527, con un'intensità di VIII gradi Mercalli; altri episodi fra il V-VI grado si registrano nel 1648, 1731, 1815, 1897,1903.

Vari episodi di minore intensità (III-IV Mercalli) sono stati registrati in tempi recenti fra Cutigliano e Popiglio, in prossimità dell'importante sistema di faglie sopra descritto (1917, 1969, 1973, 1974), fra Piteglio e Pontito (1924), nella media e alta valle del Sestaione (1974), nella zona di San Marcello (1978 - 79 - 80) e nel Comune di Pistoia (Le Piastre, 1924 e 1974, Val d'Orsigna 1974, Acquerino 1899, 1903, 1904, 1924,1967).

Comunque, in relazione alla determinazione dell'epicentro di un sisma, occorre sempre ricordare l'esistenza di un margine di errore connesso alla sua localizzazione, generalmente dell'ordine di diversi chilometri, in qualche caso di alcune decine.

Principali eventi sismici:

Data	Intensità Scala Mercalli	Comune epicentro
1527	VIII	Pistoia (Acquerino)
1648-1731	V-VI	Pistoia (Acquerino)
1779	V-VI	Pistoia (Piastre)
1815-1897	V-VI	Pistoia (Acquerino)
1903	V-VI	Pistoia (Acquerino)
1969	V-VI	Piteglio
1980	VII	Piteglio

Elementi di rischio geomorfologico e sismico della carta operativa

Nella cartografia operativa in scala 1:20.000 allegata al presente studio sono stati riportati, in aggiunta alle informazioni relative ai rischi associati alla presenza sul territorio di dighe di una certa rilevanza, alcuni elementi i rischio riconducibili alla geomorfologia ed alla sismicità dell'area in esame.

In particolare, nella suddetta cartografia vengono riportate tutte quelle zone caratterizzate dalla presenza di accumuli di frana e di paleofrana che in qualche modo vanno ad interessare infrastrutture o centri abitati.

Per quanto concerne l'aspetto sismico, inoltre, sulla base di quanto emerso dal "Progetto per la mitigazione e la prevenzione del rischio sismico sul territorio della provincia di Pistoia" (De Martin Mazzalon, Ripepe et al., 2005) viene effettuata una suddivisione del territorio studiato in tre classi di pericolosità ottenute dalla combinazione dei valori delle PGA di progetto a scala provinciale (fig. 1) suddivisi in tre classi sulla base dei valori limite equivalenti alle diverse classi MCS ottenute con la relazione di Panza, con la relativa classe di DPA (Densità di Probabilità di Amplificazione, fig. 2). Le classi di pericolosità vengono ottenute sulla base della matrice di seguito riportata:

	CLASSE DI DPA				CLASSE DI PERICOLOSITA'
PGA	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIO ALTA	ALTA	
< 0,148	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIA	MEDIO ALTA	
0,148 - 0,192	MEDIO BASSA	MEDIA	MEDIO ALTA	ALTA	
>0,192	MEDIA	MDIO ALTA	ALTA	MOLTO ALTA	

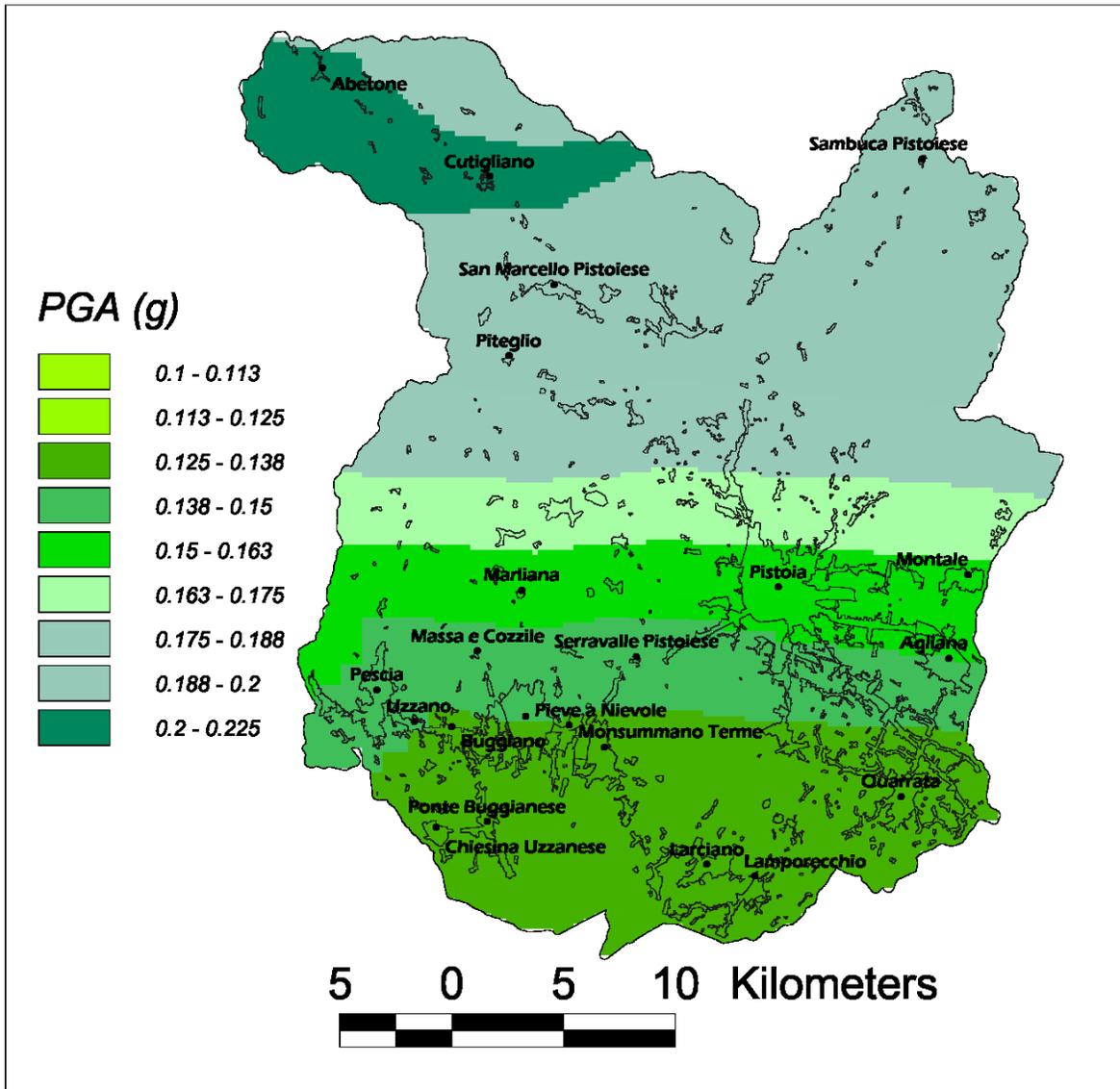


Figura 1. Rivalutazione delle PGA di progetto per la Provincia di Pistoia sulla base della sismicit  locale e sui campi macrosismici dei terremoti maggiori.

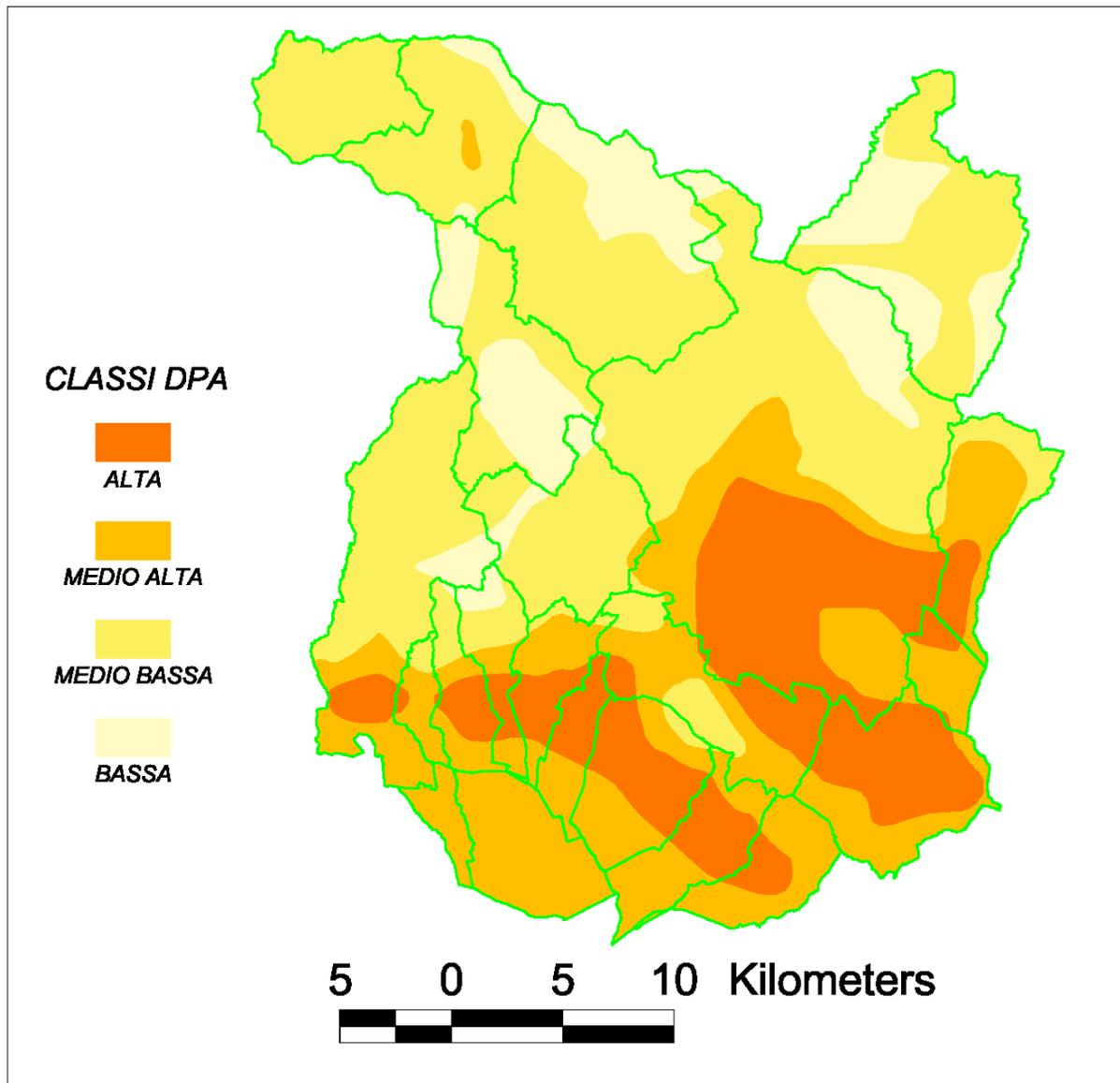


Figura 2. Suddivisione del territorio provinciale in classi di densità di probabilità d'amplificazione (DPA) per la presenza e lo spessore dei depositi non consolidati.

Classificazione sismica dell'area

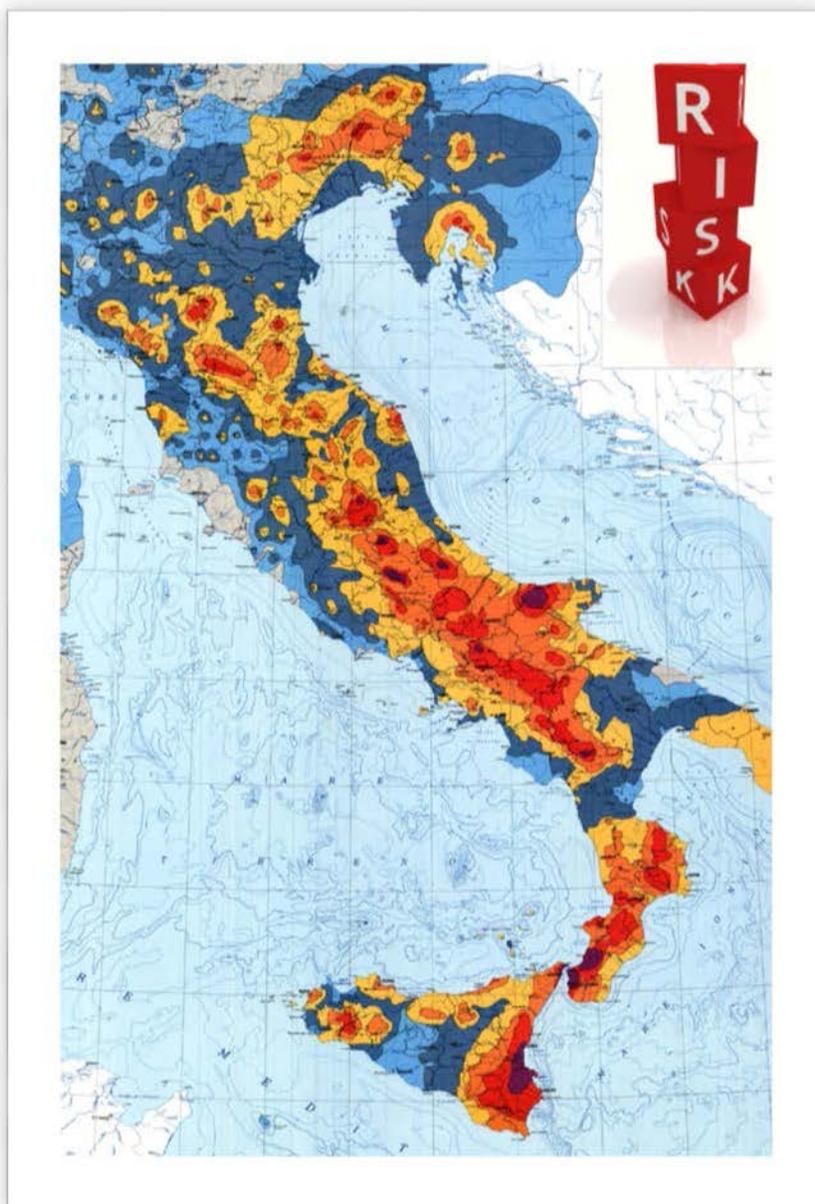
Come si legge nella pagine web ufficiali della Regione Toscana “L'aggiornamento della classificazione sismica della Toscana [...] è stata approvata con Del. GRT n° 878 del 8.10.2012. [...]”. Successivamente, anche se non ci sono state modifiche inerenti i comuni dell'intercomunale, è stata rivista ulteriormente la classificazione con [Deliberazione GRT n. 421 del 26/05/2014](#), pubblicata sul [BURT Parte Seconda n. 22 del 04.06.2014](#).

In base a questa nuova classificazione il territorio dell'Unione di Comuni Montani dell'Appennino Pistoiese risulta interamente classificato in **ZONA 2**.

Per approfondimenti sugli aspetti normativi e della classificazione si farà riferimento alle pagine ufficiali della Regione Toscana: <http://www.rete.toscana.it/sett/pta/sismica/>

Di seguito è inserita la mappa dei comuni facenti parte dell'Unione.





Procedure operative generali

INDICAZIONI E PROCEDURE OPERATIVE

Piano intercomunale di protezione civile

Introduzione

In questa sezione del piano sono indicate le procedure per la gestione delle criticità applicate dall'Unione dei Comuni, tali procedure si basano sulle informazioni contenute nel P.A.I., su altri studi regionali, sui piani comunali esistenti (inseriti in allegato) e sulla compilazione delle schede di dettaglio dei rischi che avverrà dopo l'approvazione del piano secondo le procedure indicate.

Di fondamentale importanza, nell'approcciarsi all'uso di questo piano, è garantire che le strategie operative per la gestione delle emergenze, pur partendo dalle indicazioni di massima fornite nelle procedure, siano il più flessibili possibile e si armonizzino con le necessità delle singole realtà comunali. Per fare questo sarà di fondamentale importanza la corretta attivazione della catena di comando intercomunale e l'attività di presidio del territorio effettuata prima e durante gli eventi emergenziali. (vedi sezione comando)

Inoltre si dovrà ricordare che:

1. Gli obiettivi principali delle procedure sono:
 - a. La sicurezza della popolazione e la salvaguardia dell'ambiente e dei beni.
 - b. Il primo soccorso e l'assistenza alla popolazione.
 - c. Fornire gli indirizzi operativi di massima conformi alle norme regionali.
 - d. Definire in modo univoco i flussi e i contenuti minimi delle comunicazioni.
2. L'attività dell'Intercomunale è a supporto dell'azione dei Comuni e, salvo casi particolari preventivamente concertati e identificati, non potrà sostituirsi in alcun modo all'azione delle amministrazioni locali.
3. Ogni singolo Comune dovrà definire proprie procedure interne per la gestione dei singoli rischi, in armonia con le procedure generali dell'Intercomunale.
4. L'analisi puntuale dei rischi e l'individuazione di punti critici su micro scala, dove non ancora definite, saranno effettuate dai comuni con il supporto intercomunale.

Indicazioni di massima per la gestione degli scenari di rischio

Indipendentemente dalla tipologia di scenario il sistema intercomunale deve dare corso ad alcune azioni fondamentali di seguito riassunte.

Azione	Competenza	
	Intercomunale	Comune
Attività di Ce.Si.	Ne garantisce le funzioni	Garantisce la contattabilità h24
Flussi di comunicazione	Li garantisce da e per i comuni e verso le strutture sovraordinate	Li garantisce verso l'Intercomunale
Gestione delle strutture operative	Se necessario coopera a reperirle anche tramite gli Enti sovraordinati e le invia presso i comuni che ne facciano richiesta	Le coordina per tutte le attività nel territorio di competenza
Tutte le attività connesse con il primo soccorso della popolazione	Offre pieno supporto dietro richiesta dei comuni tramite: <ul style="list-style-type: none"> • Ce.Si.; • COI; • UDCI; • Strutture operative interne; • Richieste di intervento agli enti sovraordinati • Supporto per il presidio del territorio ai comuni 	Mette in atto tutte le misure necessarie alla salvaguardia e al primo soccorso della popolazione, avvalendosi anche del supporto intercomunale
Analisi degli scenari di rischio	Raccoglie e riporta in cartografia tutti i documenti ufficiali sui rischi (PAI, piani regolatori...), supporta i comuni nella stesura delle schede di dettaglio dei rischi	Valuta gli scenari su scala micro locale sulla base della conoscenza del territorio al fine di definire le procedure interne e realizza le schede di dettaglio dei rischi.
Informazione alla popolazione	Offre pieno supporto per quanto di sua competenza	La definisce e la attua
Pianificazione e raccolta delle cartografie tematiche	Organizza e gestisce tutte le attività necessarie in accordo con i comuni	Coopera per quanto di competenza e definisce le proprie procedure interne

Disposizioni per la definizione degli scenari

Gli scenari di rischio e le relative procedure necessitano di una costante rivalutazione, derivante dalle indicazioni fornite dalla Regione, dalla conoscenza del proprio territorio, dall'organizzazione di eventi esercitativi e dalla revisione delle attività connesse con le emergenze. Sulla base di questi presupposti il piano definisce alcuni punti di massima per la costante revisione e implementazione degli scenari di rischio:

1. La base di partenza per la definizione degli scenari di rischio deve derivare dalle indicazioni regionali, dagli studi approvati sul territorio di riferimento (PAI, studi commissionati dai comuni...) e dai piani comunali esistenti al momento della redazione di questo piano.
2. Gli scenari devono essere soggetti ad aggiornamento costante e verranno rappresentati su cartografia digitale a cura dell'Unione dei Comuni.
3. L'implementazione degli scenari di rischio dovrà avvenire attraverso una continua collaborazione con i Comuni, considerando le seguenti informazioni:
 - a. Elementi di rischio approvati a livello regionale o provinciale.
 - b. Elementi di rischio dovuti ad attività dell'uomo con particolare riferimento alle dighe e alle aziende che rientrano in quanto definito dalla seveso 3.
 - c. Compilazione delle schede di dettaglio dei rischi secondo le procedure del piano.
 - d. Tutti gli elementi necessari alla definizione della vulnerabilità territoriale;
 - e. Ogni altro elemento che, in accordo con i comuni afferenti, sarà ritenuto utile per la costante rielaborazione degli scenari di rischio.

L'attività di elaborazione costante degli scenari e la loro rappresentazione attraverso cartografia digitale è da ritenersi una attività ordinaria del sistema intercomunale e pertanto soggetta a modifiche ed aggiornamenti costanti a partire dall'approvazione del piano.

Nelle pagine seguenti sono raccolte le indicazioni di massima per la risposta ai principali rischi da parte del sistema intercomunale.

Procedure gestione evento e censimento danni

Per tutte le procedure connesse con la gestione finanziaria degli eventi il Comune segue quanto indicato nel regolamento 24R del 19 maggio 2008, pubblicato sul B.U.R.T. n. 14 del 22/05/2008, e comunque si adegnerà alle indicazioni che dovessero essere fornite dalla Provincia o dalla Regione in caso di particolari eventi.

Inoltre, in ottemperanza a quanto definito nel decreto regionale del 17/10/2008 n. 4772, il comune provvede, indipendentemente dall'evento emergenziale in corso a trasmettere al Ce.Si. provinciale con le seguenti modalità:

Comunicazione di una criticità in corso o prevista e degli interventi attivati per fronteggiarla

“Il Comune al verificarsi di un evento di protezione civile provvede immediatamente a darne comunicazione alla Provincia inviando la SCHEDA SEGNALAZIONE DI CRITICITA' o comunicando per le vie brevi gli elementi ivi contenuti.”

Monitoraggio dell'evolversi della criticità segnata e degli interventi attivati per fronteggiarla

Il Comune garantisce con cadenze regolare, definite d'intesa con la Provincia, l'aggiornamento della situazione in essere sul territorio. *“Tutti i report di monitoraggio devono contenere una descrizione della situazione in atto aggiornata al momento della trasmissione.”*

Il flusso di comunicazioni sull'evoluzione dello scenario prosegue sino al termine dell'evento.

Comunicazione circa la stabilizzazione/superamento della criticità

Al momento in cui le attività funzionali a mettere in sicurezza la popolazione, anche attraverso provvedimenti interdettivi, e i primi interventi urgenti funzionali ad evitare un aggravamento della situazione di danno e/o di pericolo per la pubblica incolumità sono attivati o almeno definiti, la fase di monitoraggio si chiude.

La chiusura dell'attività di monitoraggio avviene attraverso l'invio di un "REPORT CONCLUSIVO", questo report può:

- *chiudere definitivamente il procedimento di segnalazione, senza alcun ulteriore adempimento né da parte della regione né degli enti locali;*
- *attivare una fase di prima speditiva verifica con lo scopo di accertare gli eventuali presupposti per la dichiarazione di stato di emergenza regionale ovvero per la valutazione della rilevanza locale dell'evento e il conseguente accesso alle linee finanziarie ad essa conseguenti.*

*La valutazione circa l'opportunità di effettuare la verifica, per le criticità di relativa competenza, è a cura **del Comune** che devono a tale fine:*

- *raccordarsi anche per le vie brevi con la Provincia affinché il report conclusivo di quest'ultima riporti tale esigenza;*
- *avviare immediatamente la ricognizione degli elementi informativi richiesti dalla verifica della scheda di relazione finale.*

Ove i comuni non provvedano d'iniziativa, la provincia ha l'onere di contattarli.

La fase di verifica è comunque obbligatoria ove:

- *sussistano criticità residue*
- *ci siano danni al sistema privato che possono costituire il presupposto per l'avvio delle procedure contributive e per la valutazione regionale dell'evento.*
- *Siano stati attivati interventi ammissibili a contributo ai sensi del regolamento regionale*

Quanto sopra riportato è tratto integralmente dall'Allegato A al decreto dirigenziale n. 4772 del 17/10/2008. Il Comune trova i file citati nell'allegato all'interno degli allegati di questo piano di protezione civile.

Rischi connessi con eventi meteo

In relazione alla DGR 536 del 1 luglio 2013, contenete le “Disposizioni in attuazione dell’art. 3 bis della Legge 100/2012 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.02.2004 -Sistema di Allertamento Regionale e Centro Funzionale Regionale”, questo piano recepisce le indicazioni operative di massima contenute nell’allegato tecnico di cui all’art. 21 della predetta DGR.

Valutazione dello scenario previsto o in essere

Per la valutazione dello scenario, previsto o in essere, il sistema intercomunale utilizza le indicazioni e gli strumenti descritti nella DGR 536 del 1 luglio 2013 e quanto riportato nell’allegato n. 1 (Modalità operative ai sensi dell’ART. 21), tali documenti sono inseriti in allegato al presente piano. Oltre a predette indicazioni, il sistema intercomunale garantisce il presidio del territorio con controllo a vista degli scenari in corso tramite la piena integrazione dell’attività di presidio effettuata dai comuni con quella effettuata con personale dell’Unione dei Comuni.

L’integrazione delle due modalità di presidio del territorio è garantita dalla pronta e corretta attivazione delle strutture di comando e dal mantenimento di un regolare flusso di comunicazioni.

Disposizioni per il monitoraggio attraverso il web

Così come indicato nella sezione Ce.Si. di questo piano, il monitoraggio dello scenario previsto o in essere avviene anche tramite le pagine web del Centro Funzionale Regionale tramite collegamento all’area riservata. (indirizzo: www.cfr.toscana.it).

Per maggiore chiarezza, di seguito sono riportate le modalità e le competenze nell’emissione di bollettini e avvisi con la relativa indicazione dell’area web di riferimento.

BOLLETTINO METEO

TIPO EVENTO	EMETTE	PUBBLICA	DOVE
TUTTI	LAMMA	LAMMA	WEB (Pubblico)

BOLLETTINO DI VIGILANZA METEO

TIPO EVENTO	EMETTE	PUBBLICA	DOVE
TUTTI	LAMMA	LAMMA	WEB (Pubblico)

ALLERTA REGIONALE*

TIPO EVENTO	EMETTE	ADOTTA-PUBBLICA E INVIA AGLI EELL	DOVE
TUTTI	SOUP-PC	SOUP-PC	WEB (area riservata)

(*) L'allerta regionale contiene in allegato l'Avviso di Criticità.

BOLLETTINO DI SINTESI CRITICITA'

TIPO EVENTO	EMETTE	PUBBLICA	DOVE
Solo METEO	LAMMA	LAMMA	WEB (area riservata)
SOLO IDRO	SIR	SIR	WEB (area riservata)
METEO + IDRO	LAMMA + SIR	SIR	WEB (area riservata)

BOLLETTINO DI MONITORAGGIO EVENTO

TIPO EVENTO	EMETTE	PUBBLICA	DOVE
Solo METEO	LAMMA + SOUP-PC	LAMMA	WEB (area riservata)
SOLO IDRO	LAMMA + SIR + SOUP-PC	SIR	WEB (area riservata)
METEO + IDRO	LAMMA + SIR + SOUP-PC	SIR	WEB (area riservata)

Fasi operative del sistema di protezione civile

Le attività operative di base sono sintetizzate nello schema che segue, sempre mantenendo la suddivisione tra allertamento ed evento in corso. In genere l'attivazione delle fasi avverrà in forma progressiva e contemplerà anche la fase di allertamento.

Fase Operativa	Attività tipiche corrispondenti ALLERTAMENTO	Attività tipiche corrispondenti EVENTO IN CORSO
NORMALITA'	Prevenzione, pianificazione di emergenza, potenziamento e organizzazione delle risorse umane e strumentali, verifica dei sistemi di sorveglianza, comunicazione,	-
VIGILANZA	Azioni di prevenzione mirate a criticità particolari/puntuali.	Sorveglianza meteo/strumentale. Immediata attivazione in caso di evento.
ATTENZIONE	Allertamento strutture e risorse operative. Verifica della disponibilità di materiali e attrezzature funzionali alla prevenzione. Misure preventive senza coinvolgimento diretto della popolazione. Informazione alla popolazione	Attivazione di un presidio tecnico per valutare costantemente la situazione in atto. Inizio controllo del territorio, dei punti critici e monitoraggio strumentale dei fenomeni. Informazione alla popolazione
PRE-ALLARME	Mobilizzazione risorse e misure preventive di messa in sicurezza nelle aree a rischio, interdizione aree a maggior rischio, infrastrutture e punti critici. Misure preventive con coinvolgimento della popolazione, preparazione all'eventuale evacuazione e assistenza. Informazione alla popolazione puntuale	Attivazione completa e presidio dei centri operativi Informazione alla popolazione puntuale
ALLARME	-	Attivazione di tutte le misure necessarie a messa in sicurezza e assistenza della popolazione. Evacuazione e interdizione delle zone e delle infrastrutture a rischio. Verifica delle condizioni di sicurezza degli operatori protezione civile.

FASI DI ALLERTAMENTO A LIVELLO LOCALE

Durante gli eventi, le condizioni di riferimento per l'attivazione delle fasi operative saranno legate all'effettivo scenario di criticità in atto. Risulta pertanto di fondamentale importanza, per il sistema locale, la valutazione della fase operative da attivare. Per tale scelta ci si baserà sulle indicazioni fornite nell'allegato n.1 alla DGR 536, considerando in modo particolare i seguenti punti:

- il confronto delle rilevazioni con le soglie di allertamento per la zona di riferimento e/o rispetto a valori definiti localmente (reti di monitoraggio, sistemi di allertamento, misure sul campo, indicatori diretti. Confronto con eventi storici di riferimento per il proprio territorio per quel dato rischio).
- tutte le informazioni provenienti dal territorio relative alla sorveglianza dei punti critici e alla vigilanza delle opere e/o infrastrutture di trasporto e servizi (così come definito nella sezione specifica di questo piano).
- Eventuali informazioni provenienti dai comunicati programmati del Centro Funzionale regionale circa l'evoluzione prevista a breve termine.
- Segnalazione diretta di criticità in atto sul territorio, anche rapportandosi con strutture deputate al soccorso del cittadino oltre che agli altri strumenti di comunicazione pubblica.

Nelle pagine che seguono sono indicate le fasi operative con le rispettive procedure di base.

RISCHIO IDROGEOLOGICO, IDRAULICO E DI FORTI TEMPORALI

Fase: VIGILANZA		Scheda 1/2
Attivazione	in caso di emissione di previsione di criticità ordinaria per rischio idrogeologico idraulico nel Bollettino di Sintesi delle Criticità	
Ambito	Attività preventive di riduzione del rischio e allertamento risorse	
Azioni da compiere da parte del sistema locale		Note
Verifica la sussistenza di particolari condizioni di vulnerabilità dovute a criticità strutturali o temporanee nel sistema drenaggio urbano, del reticolo idraulico minore e delle infrastrutture di competenza (occlusione, malfunzionamenti, sotto-dimensionamenti, lavori in corso, criticità pregresse) in particolare nelle zone di pertinenza del reticolo fluviale, depresse, di ristagno, le tombature, zone a particolare suscettibilità al dissesto idrogeologico. Attivazione delle misure di prevenzione se applicabili		Tutte le attività di verifica a livello territoriale saranno effettuate dai Comuni anche con il supporto dell'Unione dei Comuni (salvo competenze specifiche già definite con precedenti accordi)
Verifica la sussistenza di particolari condizioni di esposizione al rischio idrogeologico quali attività all'aperto o in zone particolarmente critiche rispetto al rischio idrogeologico e idraulico.		Compito dei Comuni i quali riferiranno al Ce.Si. Intercomunale
Verifica la copertura del servizio di reperibilità H24 nonché dell'organizzazione interna e delle risorse del volontariato ed esterne al fine di garantirne l'eventuale immediata attivazione in caso di effettivo verificarsi di un evento. Si organizza per poter ricevere immediatamente eventuali segnalazioni o informazioni circa il verificarsi di eventi meteo.		Di competenza dell'Intercomunale per quanto riguarda il Ce.Si., i Comuni garantiscono il flusso di informazioni dal territorio

Fase: VIGILANZA		Scheda 2/2
Attivazione	in caso di emissione di previsione di criticità ordinaria per rischio idrogeologico idraulico nel Bollettino di Sintesi delle Criticità	
Ambito	<i>Prevenzione, monitoraggio, comunicazione e informazione da garantire durante il periodo di validità/evento</i>	
Azioni da compiere da parte del sistema locale		Note
Seguire l'evoluzione dell'evento rapportandosi con tutte le strutture ed enti facenti parte dell'intercomunale al fine di attivarsi fin dalle fasi iniziali di un evento.		Attività gestita dal Ce.Si. con la piena cooperazione di Comuni e strutture operative locali
Segnalare prontamente al Ce.Si. intercomunale l'insorgere di fenomeni meteo intensi o il manifestarsi delle prime criticità.		Compito dei singoli comuni e dei presidi del territorio che dovranno avvisare il Ce.Si.
Segnalare prontamente alla Provincia l'insorgere di fenomeni meteo intensi o il manifestarsi delle prime criticità.		Compito eseguito dal Ce.Si. intercomunale
In corso di evento garantire un presidio del territorio con particolare riferimento ai punti più critici a seconda del fenomeno, attivandosi ove necessario per la predisposizione delle misure di prevenzione.		Compito dei singoli comuni che potranno richiedere supporto da parte dell'intercomunale per l'espletamento di quanto necessario

Fase: ATTENZIONE		Scheda 1/2
Attivazione	in caso di emissione di Avviso di Criticità Moderata , scenario Criticità ordinaria in atto , superamento di soglie riferite a sistemi di allertamento locale , prime criticità segnalate nei punti critici monitorati	
Ambito	Attività preventive di riduzione del rischio e allertamento risorse	
Azioni da compiere da parte del sistema locale		Note
<p>Verifica e garantisce la copertura della reperibilità telefonica/mail/fax sulle 24H e i sistemi di comunicazione e radiocomunicazione con i propri servizi tecnici e in particolare con quelli competenti per le attività di pronto intervento e presidio del territorio, nonché con le organizzazioni del volontariato e con gli altri soggetti a supporto delle attività di soccorso. Verifica altresì i sistemi di comunicazione in emergenza con Provincia/Prefettura ed eventualmente con altre strutture o Enti facenti parte dell'Unione.</p>		<p>Compito dell'Intercomunale. I singoli comuni garantiscono la piena contattabilità della propria struttura locale (così come definita in questo piano)</p>
<p>Rimangono sempre contattabili i referenti della protezione civile dei singoli comuni e i referenti dei servizi tecnici dell'Unione dei Comuni.</p>		<p>Attività svolta da ogni soggetto per le proprie competenze e verificata dal Ce.Si. intercomunale.</p>
<p>Avvio del controllo del territorio, con particolare riferimento ai punti critici noti.</p>		<p>Comuni e intercomunale secondo le necessità</p>
<p>Verificare ed eventualmente organizzare il personale al fine di presidiare il centro operativo. Verificare inoltre le funzionalità tecnologie e di connessione telefonica e di rete del centro operativo nonché la funzionalità dei sistemi alimentazione alternativa.</p>		<p>Attività da svolgere ognuno per le proprie competenze (Comune per C.O.C. – Intercomunale per Ce.Si. in configurazione da S2 a S3)</p>
<p>Attivazione delle misure di messa in sicurezza o interdizione delle aree considerate più a rischio per l'evento previsto e contestualmente attivazione dell'informazione preventiva alla popolazione e di ogni altra azione mirata a prevenire rischi per l'incolumità dei cittadini.</p>		<p>Azioni attuate dai Comuni con il pieno supporto dell'Intercomunale.</p>

Fase: ATTENZIONE		Scheda 2/2
Attivazione	in caso di emissione di Avviso di Criticità Moderata , scenario Criticità ordinaria in atto , superamento di soglie riferite a sistemi di allertamento locale , prime criticità segnalate nei punti critici monitorati	
Ambito	<i>Prevenzione, monitoraggio, comunicazione e informazione da garantire durante il periodo di validità/evento</i>	
Azioni da compiere da parte del sistema locale		Note
<p>Attraverso il controllo del territorio garantisce una costante valutazione dello scenario in atto con particolare riferimento al confronto continuo tra le informazioni provenienti dal sistema di monitoraggio remote, dalle segnalazioni provenienti dal territorio.</p> <p>In particolare dovrà essere analizzato lo stato del reticolo idraulico minore e di drenaggio urbano e delle infrastrutture di competenza; situazioni di criticità dei sotto-attraversamenti, tombature, opere di allontanamento delle acque meteoriche che possano essere fonte di innesco per dissesti idrogeologici.</p> <p>Valuta quali siano le aree del territorio potenzialmente più a rischio e pianifica nel dettaglio le misure di salvaguardia eventualmente da attivare immediatamente e nella fase successiva.</p>		Attività a carico del Comune che per l'espletamento potrà avvalersi del supporto dell'intercomunale (Presidio del territorio, attività del Ce.Si., altre strutture operative di competenza dell'Unione dei Comuni)
<p>Verificare la necessità di attivare la fase di preallarme e/o di attivare il Centro Operativo Comunale se non già attivato e le procedure per la salvaguardia della popolazione ritenute opportune in rapporto alla criticità prevista. Inoltre valuta, se attivato il C.O.C., di richiedere l'attivazione del C.O.I. per un maggiore supporto intercomunale.</p>		Attività svolta dal Comune in stretto contatto con l'Intercomunale.
<p>Mantenimento di un costante flusso di comunicazioni (anche per le vie brevi) con il Ce.Si intercomunale, riportando la situazione in atto e le attività di contrasto poste in essere. Si trasferiscono poi tutte le informazioni necessarie alla compilazione delle modulistiche regionali per la segnalazione degli eventi in corso.</p>		I comuni garantiscono il flusso di informazioni verso il Ce.Si. intercomunale e quest'ultimo lo garantisce verso il Ce.Si. provinciale.
Attivazione del Ce.Si. presso la sede operativa durante il periodo di validità degli avvisi di criticità		Ce.Si. intercomunale sulla base delle procedure del piano

Fase: PRE-ALLARME		Scheda 1/2
Attivazione	in caso di emissione di Avviso di Criticità Elevata , scenario Criticità moderata in atto con previsione di persistenza/peggioramento, superamento di soglie riferite a sistemi di allertamento locale, criticità diffuse segnalate nel territorio, informazioni circa la possibile vulnerabilità delle opere di difesa idraulica o presenza di indicatori di attivazione di processi di dissesto.	
Ambito	Attività preventive di riduzione del rischio e allertamento risorse	
Azioni da compiere da parte del sistema locale		Note
Attuare quanto previsto per la fase di ATTENZIONE con particolare riferimento ai flussi di comunicazione e monitoraggio del territorio		Comuni e Intercomunale ognuno per le proprie competenze.
Apertura del Ce.Si. e/o dei centri operativi comunali in modalità H24 nella configurazione necessaria. Eventuale emanazione di ordinanze necessarie per la pubblica incolumità		Comuni e Intercomunale ognuno per le proprie competenze e procedure
Rafforzamento del controllo e del monitoraggio nel territorio		Comuni e Intercomunale ognuno per le proprie competenze.
Attivazione delle misure di prevenzione e controllo accessi in prossimità dei punti critici e delle zone a rischio elevato e molto elevato e pianificazione di dettaglio dell'eventuale evacuazione delle zone a rischio elevato/molto elevato.		Compito dei Comuni con il pieno supporto dell'Intercomunale
Predisposizione delle strutture di accoglienza coperte e della logistica necessaria all'eventuale evacuazione della popolazione ed eventuale messa in sicurezza delle vetture, cassonetti o altro materiale che si ritiene possa aggravare la condizione di rischio.		Compito dei Comuni con il pieno supporto dell'Intercomunale
Informazione puntuale preventiva alla popolazione nelle zone a rischio elevato/molto elevato con indicazione delle misure di auto-protezione e circa l'eventualità di essere evacuate.		Compito dei Comuni con l'eventuale supporto dell'Intercomunale

Fase: PRE-ALLARME		Scheda 2/2
Attivazione	in caso di emissione di Avviso di Criticità Elevata , scenario Criticità moderata in atto con previsione di persistenza/peggioramento, superamento di soglie riferite a sistemi di allertamento locale, criticità diffuse segnalate nel territorio, informazioni circa la possibile vulnerabilità delle opere di difesa idraulica o presenza di indicatori di attivazione di processi di dissesto.	
Ambito	<i>Prevenzione, monitoraggio, comunicazione e informazione da garantire durante il periodo di validità/evento</i>	
Azioni da compiere da parte del sistema locale		Note
<p>Sorveglianza a vista dei punti più critici, controllo continuo degli strumenti di monitoraggio e confronto con le soglie di allertamento locale. Valutazione continua delle situazioni dello scenario di evento con particolare riferimento alla necessità di attivare misure di messa in sicurezza delle persone e di beni, di individuazione delle priorità di intervento e di prima assistenza alla popolazione.</p> <p>Attivazione delle misure di prevenzione con coinvolgimento della popolazione nelle zone a maggior rischio. Valutazione circa la necessità di attivare la fase di allarme.</p>		Compito dei Comuni con il pieno supporto dell'Intercomunale, in relazione alle competenze specifiche.
Comunicazione, anche tramite il contatto diretto, con il cittadino circa la situazione in atto e i comportamenti da tenere nella fase di preallarme ed eventualmente al passaggio della fase di allarme. Attivazione della comunicazione istituzionale.		Comuni con il supporto dell'intercomunale

Fase: ALLARME		Scheda 1/1
Attivazione	Evento in atto con scenario a Criticità elevata con previsione di persistenza/peggioramento, superamento di soglie riferite a sistemi di allertamento locale, gravi criticità diffuse segnalate nel territorio, probabile compromissione delle opere di difesa idraulica o indicatori di attivazione di processi di dissesto in atto	
Ambito	<i>Interventi, monitoraggio, comunicazione e informazione da garantire durante il periodo di validità/evento</i>	
Azioni da compiere da parte del sistema locale		Note
Attivazione completa delle misure di messa in sicurezza ed evacuazione della popolazione nelle zone a rischio e assistenza della stessa. Attività di soccorso diretto alle persone in situazione di pericolo e, successivamente, delle persone isolate ma non in pericolo, dando priorità ai soggetti più deboli. Verifica delle condizioni di sicurezza del personale impiegato sul campo ed eventuale rientro/spostamento degli operatori e delle altre squadre operative attivate.		Il sistema intercomunale è completamente attivo, gli interventi sono garantiti dalle strutture di comando (Ce.Si., COC, COI) in stretto contatto tra loro e in piena collaborazione.
Interdizione completa delle aree e delle viabilità a rischio		Comuni con il supporto dell'intercomunale
Informazione alla popolazione circa le attività di autoprotezione e del sistema di soccorso e assistenza attivato nonché degli effetti delle operazioni di interdizione/evacuazione		Comuni con l'eventuale supporto intercomunale

ALTRI EVENTI METEO NON PREVISTI

Per tutti gli scenari che derivano da eventi meteorologici estremi non previsti il sistema intercomunale utilizza le indicazioni di massima di seguito schematizzate.

Precursori

Eventi estremi e geograficamente localizzati possono verificarsi anche in assenza di previsioni dettagliate e specifiche, pertanto sarà di fondamentale importanza far riferimento ad alcuni possibili precursori:

1. Emissione di avvisi di criticità regionale nelle forme descritte nella sezione del piano riguardante il Ce.Si.. (non necessariamente riportanti criticità elevata)
2. Emissione di bollettini di vigilanza o di sintesi delle criticità regionali e/o di avviso di criticità regionale che seguono un periodo in cui le temperature sono state abbondantemente superiori alla media (negli ultimi anni tale situazione si è verificata con una certa frequenza nei mesi tra giugno e settembre)
3. Segnalazioni di eventi estremi non previsti provenienti dal territorio (precursore al tempo zero, ovvero ad evento già iniziato)

Sintesi delle procedure

Al presentarsi di uno o più precursori il **Ce.Si. intercomunale**:

1. Avvisa tempestivamente i referenti comunali e si mantiene in costante contatto.
2. Avvisa il Referente della protezione civile intercomunale.
3. Si mette in contatto con il Ce.Si. provinciale per condividere le informazioni.
4. Mantiene uno stretto monitoraggio delle informazioni fornite dal Centro Funzionale e sulle informazioni provenienti dai Comuni.

Il **Referente della protezione civile intercomunale**:

1. Avvisa il Presidente dell'Unione dei Comuni.
2. Decide, in base allo scenario in essere e alle richieste dei Comuni, l'attivazione del C.O.I. e la relativa configurazione.
3. Dispone l'attivazione delle strutture operative dell'Unione in base alle esigenze.

4. Garantisce, per quanto possibile, il supporto ai comuni per il monitoraggio del territorio.

Il Referente del COI (se attivato):

1. Rivede, di concerto con il Dirigente PC, la configurazione del COI in relazione alle richieste dei Comuni.
2. Attua tutto quanto necessario per offrire ai Comuni il supporto che dovessero richiedere.
3. Mantiene contatti costanti con la Provincia, la Prefettura – UTG e la SOUP (ove necessario)

I comuni:

1. Mantengono contatti costanti con il Ce.Si..
2. Garantiscono il monitoraggio degli eventi sul territorio di loro competenza.
3. Attivano il sistema comunale di protezione civile in base alla situazione in essere.
4. Attuano tutti gli interventi necessari per l'informazione, la messa in sicurezza ed il soccorso della popolazione avvalendosi di: strutture operative locali, Unione dei Comuni, strutture operative statali in sede locale, servizi tecnici urgenti (115, 118), ogni altra risorsa pubblica o privata utile allo scopo.

Gestione dei rischi puntuali del territorio

Per garantire al meglio possibile la sicurezza della popolazione e del territorio è necessario che il piano sia inteso come un continuo processo e non come un documento cristallizzato al momento della sua approvazione. Per questo motivo il piano intercomunale prevede che dopo la sua approvazione inizi un costante lavoro di valutazione puntuale dei rischi del territorio che porti alla redazione di specifiche schede e all'attuazione di un percorso di condivisione con la popolazione teso ad aumentare la consapevolezza dei rischi e la sicurezza del territorio.

Le schede prodotte potranno inoltre essere utilizzate come informazione aggiuntiva ai fini della redazione dei piani regolatori o di altri strumenti di pianificazione territoriale.

Procedure per la compilazione e la condivisione

La compilazione delle schede è a carico dei Comuni, i quali si potranno avvalere della collaborazione dell'Intercomunale sia per la fase di redazione che per quella di condivisione con la popolazione.

1. **Chi compila le schede.** Sono compilate a carico dei Comuni che potrà chiedere il supporto dell'Intercomunale mediante nota scritta indirizzata al Dirigente per la protezione civile dell'Unione di Comuni.
2. **Percorso di condivisione con la popolazione.** Inizierà non appena compilata la scheda e dovrà garantire che la popolazione residente nella zona definita: conosca la criticità dell'area, conosca le modalità di allertamento, conosca le eventuali azioni codificate da compiere in fase di allerta, diventi soggetto proattivo nella segnalazione delle criticità e nel monitoraggio del territorio.
3. **Stesura delle procedure.** Le procedure di dettaglio per la criticità dovranno essere redatte in modo congiunto tra il Comune e l'Unione dei Comuni, in particolare a cura dei rispettivi referenti per la protezione civile che potranno coinvolgere altri soggetti in relazione alle necessità operative che dovessero essere evidenziate. Tali procedure dovranno essere condivise con i cittadini e dovranno contenere anche le eventuali azioni codificate che la stessa popolazione dovrà effettuare.

4. **Validazione delle schede.** Le schede devono essere validate dal referente comunale per la protezione civile mediante l'apposizione della firma, del timbro del Comune e della data di compilazione.
5. **Quando validare le schede.** Le schede che necessitano della codifica di azioni da parte della popolazione residente saranno validate dopo la condivisione con la popolazione. Le schede che non necessitano di azioni da parte della popolazione saranno validate una volta che tutti i soggetti coinvolti avranno verificato le procedure operative, in questo caso la popolazione sarà informata anche dopo la validazione.
6. **Coinvolgimenti di Enti/strutture sovraordinate.** Se nelle procedure di dettaglio contenute nella scheda dovranno essere coinvolti Enti/Strutture sovraordinate si provvederà ad organizzare specifici incontri ai quali dovranno essere presenti almeno: il Comune interessato, l'Unione dei Comuni e l'Ente/Struttura individuata.
7. **Inserimento nel piano intercomunale:** le schede saranno trasmesse in formato elettronico all'Unione dei Comuni che provvederà ad inserirle in allegato al piano intercomunale, evidenziandole anche in cartografia, con una nota del dirigente per la protezione civile. Tale inserimento potrà avvenire solo dopo la validazione della scheda da parte del Comune che manterrà l'originale nel suo archivio.
8. **Cancellazione delle schede.** Le schede verranno annullate solo se la criticità relativa verrà eliminata con interventi strutturali. L'annullamento è effettuato dal Comune, a firma del referente per la protezione civile comunale, e recepito dall'intercomunale che provvederà a rimuoverla dal piano e mantenerla comunque negli archivi della protezione civile (con nota del Dirigente intercomunale per la protezione civile)
9. **Trasmissione delle schede agli enti sovraordinati.** Le schede fanno parte integrante del piano di protezione civile intercomunale, pertanto quando recepite ufficialmente dovranno essere trasmesse alla Provincia e alla Prefettura-UTG con nota scritta del Dirigente per la protezione civile Intercomunale.

Le schema delle schede è inserito in allegato al piano nella cartella (Allegati/ schede di dettaglio rischi/)

RISCHIO NEVE E GHIACCIO

Per la gestione di tale rischio, oltre all'impiego del piano neve (ovvero l'unione dei singoli piani neve comunali) che verrà aggiornato annualmente e allegato al presente piano, il sistema intercomunale seguirà le indicazioni di massima di seguito riportate.

1. Rendere il piano neve il più possibile aderente alle indicazioni procedurali della regione definite nell'allegato 1 alla DGR 536 del 1 luglio 2013.
2. Attivare i centri di comando in modo coerente con le esigenze di coordinamento della risposta agli eventi critici.
3. Attivare il personale necessario per la valutazione sul campo dello scenario in essere.
4. I singoli comuni garantiranno il flusso di comunicazione verso l'intercomunale (Ce.Si. O C.O.I. se attivo).
5. L'intercomunale (Ce.Si. o C.O.I.) terrà contatti costanti con la Provincia e con la Prefettura – UTG secondo le modalità descritte nel piano provinciale di protezione civile.
6. Sarà dato grande importanza all'informazione alla popolazione e soprattutto alla segnalazione, sulla rete viaria, delle tratte chiuse per neve.
7. L'intero sistema di protezione civile opererà al fine di garantire la sicurezza, l'informazione ed eventualmente l'assistenza alla popolazione interessata ai fenomeni (residenti o automobilisti di passaggio).

RISCHIO ONDATE DI CALORE

Ricezione avvisi condizioni climatiche

I bollettini relativi al rischio calore sono inviati dal Centro Funzionale Decentrato della Toscana e contestualmente pubblicati on line www.cfr.toscana.it. Tali bollettini saranno verificati dal Ce.Si. e trasmessi via mail ai comuni per quanto di loro competenza.

Per informare correttamente la popolazione sui rischi connessi con le ondate di calore si potrà fare riferimento alle indicazioni del Ministero della Salute (<http://www.ministerosalute.it/>) e alle eventuali indicazioni del S.S.T (Servizio Sanitario della Toscana).

Pur non essendo il territorio dell'Unione dei Comuni particolarmente soggetto ad un tale rischio, questo piano prevede le seguenti procedure di massima da attuare a carico dei Comuni e dell'Intercomunale:

Situazione	Comune	Intercomunale
Normalità	Individua, se necessario, luoghi idonei per il ricovero della popolazione a rischio in caso di ondate di calore	Garantisce la funzione di Ce.Si. e raccoglie le disposizioni nazionali e regionali per i comuni e per pubblicarle sul web
Ondate di calore (in relazione alla gravità)	Fornisce assistenza alla popolazione in raccordo con le strutture sanitarie	Offre tutto il supporto necessario ai comuni attraverso il Ce.Si. o, se richiesto, il COI attivato in configurazione base.

Legenda dei livelli di rischio:

LIVELLO 0	Sono previste condizioni meteorologiche <u>non associate a rischio per la salute della popolazione.</u>
LIVELLO 1	Sono previste temperature elevate che <u>non rappresentano rilevante rischio per la salute della popolazione;</u> si tratta di condizioni meteorologiche che possono precedere condizioni di rischio.
LIVELLO 2	Sono previste temperature elevate e condizioni meteorologiche a <u>rischio per la salute delle persone anziane e fragili.</u>
LIVELLO 3	Le condizioni meteorologiche a rischio persistono per tre o più giorni consecutivi: è in corso un'ondata di calore ad elevato rischio per la salute della popolazione.

RISCHIO SISMICO

Questa tipologia di rischio per la sua caratteristica di imprevedibilità del fenomeno necessita del seguente approccio da parte dell'intero sistema intercomunale:

1. Promozione di ogni attività mirata alla valutazione della vulnerabilità di infrastrutture, edificato e ambiente e ai conseguenti interventi di miglioramento.
2. Diffusione tra la popolazione della conoscenza dei fenomeni, del grado di rischio del territorio e dei comportamenti corretti attraverso l'azione sinergica dei Comuni, del volontariato e dell'Unione dei Comuni.
3. Attuazione di ogni azione utile al mantenimento in efficienza delle aree di protezione civile.
4. Organizzazione di periodiche esercitazioni per testare e migliorare l'efficienza del sistema locale di protezione civile per questo rischio.

Procedure operative

Per la gestione delle emergenze connesse ad eventi sismici si utilizzeranno i seguenti strumenti:

1. **Procedure di attivazione** del sistema di comando della protezione civile
2. **Procedure** per il Ce.Si.
3. **Piani** per le Dighe trasmessi dalla Prefettura-UTG
4. **Procedure** interne di ogni Comune indicate nei singoli piani allegati
5. **Indicazioni** per le attività operative
6. **Indicazioni** per l'attivazione e la gestione delle aree di accoglienza

Obiettivi prioritari

Gli obiettivi del sistema di protezione civile in relazione al rischio sismico sono sintetizzati nel seguente elenco.

Intercomunale:

1. Pronta attivazione per offrire il pieno supporto ai comuni e per garantire il coordinamento delle risorse
2. Mantenimento del flusso di comunicazione con i comuni, con la Provincia, con la Prefettura – UTG e con la SOUP (o altre strutture di comando eventualmente attivate)
3. Definizione e aggiornamento di un quadro preciso della situazione in essere.

Comuni:

1. Pronta attivazione della catena di comando
2. Coordinamento di tutte le strutture operative operanti nel proprio territorio
3. Verifica della situazione nel proprio territorio
4. Attuazione delle attività di primo soccorso alla popolazione (messa in sicurezza e prima assistenza)
5. Mantenimento di un costante flusso di comunicazioni con l'intercomunale.

ATTENZIONE - RISCHIO SISMICO (Segnalazione di sequenze sismiche o eventi sismici senza danni segnalati)

Sequenza sismica segnalata (o percepita)		Evento sismico live senza danni (entro 2 ore)	
Soggetto	Azione	Soggetto	Azione
Referente intercomunale	Si informa presso la Regione circa la situazione in essere (disposizioni, analisi dell'INGV, eventuali ipotesi...) e ne informa il Sindaco. Mantiene poi costanti contatti con la SOUP per ogni eventuale aggiornamento e per coordinare le strategie comunicative e informative.	Referente comunale PC	Avvisa il Sindaco e dispone l'attivazione del COC e ne dà immediata comunicazione al Ce.Si. intercomunale e al Referente intercomunale PC
Presidente Unione	Convoca l'Unità di Crisi intercomunale per informare tutte le componenti del sistema locale di protezione civile della situazione in atto	Coordinatori dei C.O.C.	Mediante il coinvolgimento di tutti gli uffici comunali (ognuno per le proprie competenze) devono ottenere il quadro della situazione sul campo, compresi gli eventuali danni subiti. E mantenere sempre informati Sindaci e Referente intercomunale PC
Referenti PC comunali	Verificano, anche per il tramite dei referenti delle funzioni di supporto, almeno i seguenti punti: stato delle aree, risorse locali disponibili e ogni altra informazione utile ad una eventuale attivazione per eventi sismico.	Referente intercomunale PC	Informa il presidente dell'Unione e valuta, anche in base alle richieste dei comuni, di attivare il C.O.I. – Mantiene costanti contatti con il Ce.Si. provinciale e la SOUP. In caso di attivazione il COI supporta in comuni.
Referenti PC	Mantengono informato il referente intercomunale per la protezione e il Sindaco sulla situazione nel loro comune.	Coordinatori dei C.O.C.	Trasmettono i primi report sulla situazione alla SOUP (modulistica regionale) e al COI se attivo
Sindaci Coord.COC	Dispongono quanto necessario per informare la popolazione della situazione in atto e ogni altra azione mirata alla sicurezza degli abitanti (compresa la sospensione delle attività scolastiche). L'informazione viene elaborata e comunicata a carico del coordinatore del COC e condivisa con il referente intercomunale	Sindaci	In relazione a quanto emerso dai sopralluoghi dispongono tutto quanto necessario per l'assistenza alla popolazione e il pronto ripristino della condizione di normalità. (ulteriori sopralluoghi, chiusura temporanea scuole...)

ATTENZIONE - RISCHIO SISMICO

ATTENZIONE - RISCHIO SISMICO

ATTENZIONE - RISCHIO SISMICO (Segnalazione di sequenze sismiche o eventi sismici senza danni segnalati)

PREALLARME - RISCHIO SISMICO (In relazione ai danni subiti dalla strutture – eventi magnitudo <4.5)

Entro 1 - 3 ore dall'evento		Entro 6 - 8 ore		Dopo le prime 12 - 24 ore	
Soggetto	Azione	Soggetto	Azione	Soggetto	Azione
Ce.Si. (reperibile)	Contatta il referente intercomunale per l'eventuale attivazione del COI. presso la struttura intercomunale	Ce.Si. (anche se confluìto nel COI)	Deve avere informazioni su tutte le località del territorio e in particolare sugli elementi sensibili, sul coinvolgimento della popolazione e sui danni subiti.	C.O.C. (se attivi) o Sindaci / Referenti PC	Quantificare le eventuali esigenze alloggiative per l'emergenza Valutare eventuali esigenze di supporto socio sanitario a favore della popolazione e in particolare dei collettivi vulnerabili. Garantire l'informazione alla popolazione Mantenere costanti contatti con il COI (se attivo) e con il Ce.Si.
Referenti PC comunali (Comuni)	Verificano la situazione nel territorio, avvisano i rispettivi Sindaci e mantengono costanti contatti costanti con il Ce.Si. intercomunale	Comuni (Sindaci)	Possedere un quadro generale dei danni subiti dal territorio e almeno una stima approssimata di quanta popolazione dovrà essere assistita. Di concerto con i referenti per la protezione civile devono aver deciso sull'attivazione del COC (anche in forma ridotta) e se necessario richiedere l'attivazione del COI		
Referente PC intercomunale	Valuta la necessità di cambiare configurazione del Ce.Si. o di attivare il COI nella configurazione necessaria. Avvisa inoltre il Presidente dell'Unione.		Trasmettere i primi report dettagliati della situazione al Ce.Si. (modulistica regionale)		
Ce.Si. (attivato)	Mantiene i contatti con i Comuni ed invia i primi report al Ce.Si. provinciale.	Dirigente PC intercomunale	Se necessario e/o richiesto dai comuni attiva/riconfigura il COI e le strutture intercomunali necessarie a rispondere alle situazione	COI (se attivo) e/o Ce.Si.	Dare piena assistenza ai Comuni per ogni esigenza Mantenere costanti contatti con comuni, Provincia, Prefettura – UTG Possedere il quadro aggiornato della situazione
Comuni	Inizia il monitoraggio del territorio anche mediante il supporto intercomunale				

PREALLARME - RISCHIO SISMICO (In relazione ai danni subiti dalla strutture – eventi magnitudo <4.5)

ALLARME - RISCHIO SISMICO (Danni significativi e necessità di assistenza alla popolazione)

Sequenza temporale delle azioni					
Entro 4 - 8 ore dall'evento		Entro 12 - 24 ore		Dopo le prime 48 - 72 ore	
Soggetto	Azione	Soggetto	Azione	Soggetto	Azione
Ce.Si. (reperibile)	Chiamare referente intercomunale PC per ricevere disposizioni sull'attivazione del COI	Comuni	Verificano la situazione su tutto il territorio comunale Attuano gli interventi di primo soccorso alla popolazione (con il supporto dell'intercomunale e delle strutture operative disponibili). Definiscono le necessità alloggiative temporanee per la popolazione e dispongono quanto necessario per l'attivazione delle aree di accoglienza	Sindaci	Formalizzano con ordinanza l'attivazione del C.O.C e richiedono convocazione UDCI (se non fatto in precedenza) per una valutazione strategica della situazione
Referente PC intercomunale	Dispone attivazione del COI e contatta il Presidente dell'Unione dei Comuni			COI	Organizzare al meglio le aree di ammassamento intercomunali e i centri per lo stoccaggio dei materiali assistenziali da distribuire ai comuni
COI (tramite il Ce.Si)	Cerca di contattare tutti i Comuni. Si mette in contatto con il Ce.Si. provinciale	COI	Dovrà rimodulare la propria configurazione in base alle necessità derivanti dall'evento e assisterà i Comuni per quanto necessario, anche richiedendo il concorso di risorse provinciali e regionali. Possedere un quadro della situazione tramite Ce.Si.	C.O.C.	Aver definito e dato corso a tutti quegli interventi necessari alla primissima messa in sicurezza della popolazione (chiusura strade, messa in sicurezza delle viabilità prioritarie, allestimento di base delle aree, fornitura pasti, censimento popolazione da assistere..)
Comuni	Attivano i COC, verificano la situazione sul territorio, attuano quanto necessario al primo soccorso della popolazione, mantengono contatti costanti con il COI	Sindaci e Presidente dell'Unione	Dovranno aver valutato la necessità e eventualmente convocato una riunione dell'Unità di Crisi Intercomunale per definire le strategie operative comuni.	COI	Garantire il pieno supporto ai comuni attuando tutto quanto previsto dal piano o eventualmente disposto dalla Regione/Stato. Possedere sempre il quadro completo della situazione tramite il Ce.Si.

ALLARME - RISCHIO SISMICO

ALLARME - RISCHIO SISMICO

ALLARME - RISCHIO SISMICO (Danni significativi e necessità di assistenza alla popolazione)

RISCHIO INCENDI DI INTERFACCIA

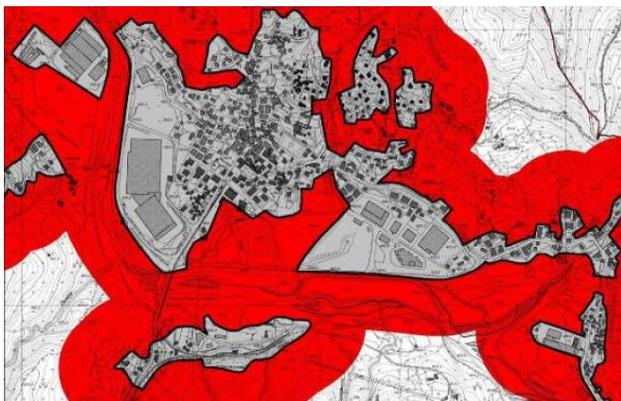
Definizione del rischio incendi di interfaccia e legenda della terminologia

Si definisce incendio di interfaccia l'incendio che minaccia di interessare aree di interfaccia urbano-rurale, intese queste come aree o fasce, nelle quali l'interconnessione tra strutture antropiche e aree naturali è molto stretta, luoghi geografici dove il sistema urbano e quello rurale si incontrano ed interagiscono, così da considerarsi a rischio di incendio.

Tale tipo di incendio può avere origine sia in prossimità dell'insediamento (ad es. dovuto a residui vegetali o all'accensione di fuochi durante attività ricreative in parchi urbani e/o periurbani) sia come derivazione da un incendio boschivo.

In generale è possibile distinguere tre differenti configurazioni di contiguità e contatto tra aree con dominante presenza vegetale ed aree antropizzate:

- **interfaccia classica:** frammistione fra strutture ravvicinate tra loro e la vegetazione (come ad esempio avviene nelle periferie dei centri urbani o dei villaggi);
- **interfaccia mista:** presenza di molte strutture isolate e sparse nell'ambito di territorio ricoperto da vegetazione combustibile;
- **interfaccia occlusa:** zone con vegetazione combustibile limitate e circondate da strutture prevalentemente urbane (come ad esempio parchi o aree verdi o giardini nei centri urbani).



In nero è evidenziato il **perimetro degli insediamenti** e in rosso la **Fascia Perimetrale** (circa 200 mt lineari dal perimetro). La **zona di interfaccia** si estende per circa 25 – 50 mt a partire dal perimetro verso le abitazioni.

La gestione di questo rischio prevede che le strutture di protezione civile comunale e intercomunale si attivino per compiere ogni azione necessaria alla salvaguardia dell'incolumità della popolazione, in particolare:

1. Gestione flusso comunicazioni con la catena di comando dell'AIB.
2. Gestione della sicurezza della viabilità e dell'informazione alla popolazione.
3. Supporto per l'eventuale evacuazione della popolazione dalle aree minacciate dal fuoco e prima assistenza alla popolazione eventualmente evacuata.

Si sottolinea che le attività connesse con il **rischio incendi di interfaccia non riguardano in alcun modo l'avvistamento o la lotta attiva ma sono rivolte al soccorso e all'assistenza della popolazione**. L'Unione dei Comuni, anche in virtù del suo ruolo nell'attività di spegnimento incendi, attua la seguente procedura per la gestione del rischio incendi di interfaccia.

Procedure Operative

In relazione a quanto indicato dall'allegato A alla delibera regionale del 07/07/2008 n. 526, il sistema intercomunale adotta le seguenti procedure per armonizzare la sua organizzazione di protezione civile con quella deputata alla lotta attiva agli incendi boschivi.

Ricezione delle segnalazioni

Le segnalazioni dell'incendio della tipologia indicata nell'art.1 dell'allegato A¹ viene effettuata dalle sale operative preposte alla lotta attiva (AIB) al Ce.Si. Provinciale il quale avvisa il Comune/i interessato/i.

Al fine di garantire la massima prontezza operativa questo piano prevede che la Provincia, oltre a poter contattare i singoli Comuni ai numeri di riferimento contenuti nei relativi documenti Operativi, potrà contattare direttamente il Ce.Si. intercomunale.

In tal caso il Ce.Si intercomunale avviserà il Comune e confermerà al Ce.Si. provinciale l'avvenuta ricezione della segnalazione.

¹ Art. 1

1. - Le presenti disposizioni si applicano in presenza di incendi boschivi che interessano o minacciano:

- a) insediamenti civili, rurali o industriali.
- b) infrastrutture ferroviarie ovvero infrastrutture stradali con significativa intensità di traffico
- c) linee elettriche ad alta ed altissima tensione per le quali le sale operative competenti in materia di incendi boschivi abbiano richiesto la disattivazione.

Flusso delle comunicazioni

I flussi di comunicazione saranno garantiti come indicato nella seguente tabella:

Comunicazioni da garantire a carico di:	
Comuni interessati all'incendio	Intercomunale
Ricezione della segnalazione da parte del Ce.Si. Provinciale o del Ce.Si. Intercomunale	Trasmissione della segnalazione e conferma della ricezione se richiesto dal Ce.Si. provinciale
Contatti costanti con la struttura AIB o con i VVF presenti in loco	Se richiesto dal Comune i Ce.Si. intercomunale potrà fare da tramite per tutte le comunicazioni indicate a carico dei comuni.
Mantenere contatti con la Sala AIB (SOUP o COP) e con il Comando VVF	
Mantenere contatti con il Ce.Si. provinciale	

Contenuti delle comunicazioni

Indipendentemente se a garantire il flusso delle comunicazioni sia il Comune o il Ce.Si. intercomunale si dovranno gestire le seguenti informazioni in relazione al soggetto contattato seguendo quanto riportato in tabella:

Struttura con la quale si entra in contatto	Contenuti di base delle comunicazioni
Ce.Si. provinciale	<ul style="list-style-type: none">• Ricezione della segnalazione di incendio attivo• Relazionare su ogni iniziativa assunta concordando anche le modalità per ogni successivo aggiornamento
Sale Operative AIB (SOUP- COP) – Comando VVF	<ul style="list-style-type: none">• Acquisire ogni eventuale ulteriore informazione di dettaglio circa la situazione in atto e i possibili sviluppi dell'incendio nonché i riferimenti rispettivamente del Direttore delle Operazioni di Spegnimento per l'organizzazione AIB e del Direttore Tecnico dei Soccorsi per i VVF• Comunicare la propria attivazione, il nominativo del referente sul luogo dell'incendio e i relativi recapiti• Concordare le modalità per il successivo costante aggiornamento informativo

Attività operative

Di seguito sono schematizzate le indicazioni procedurali per le attività da porre in essere al fine di fronteggiare il rischio incendi di interfaccia, così come descritti dall'OPCM 3624/2007 il correlato manuale operativo.

PREALLERTA	
La fase di preallerta si attiva durante tutto il periodo della campagna AIB, in caso di emissione di un bollettino di criticità moderata o in caso di focolaio attivo	
Attività a carico dei Comuni	Attività Intercomunali
Garantire la contattabilità così come indicato nei rispettivi documenti operativi contenuti nel piano intercomunale	Garantire le funzioni del Ce.Si. intercomunale.
Garantire la conoscenza e il pronto accesso ai dati di pertinenza della protezione civile ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Dati sulle risorse comunali (mezzi, personale...) • Frazioni, numero di residenti e viabilità relativa; • Presenza di case sparse e/o aziende agricole; • Situazione strutture ricettive e campeggi; • Eventuali residenze assistite. • Altre strutture vulnerabili (aziende a rischio...) 	Garantire ogni attività necessaria all'aggiornamento del piano intercomunale di protezione civile con le informazioni raccolte e aggiornate dai singoli comuni.

ATTENZIONE	
La fase di attenzione si attiva quando viene emesso un bollettino di criticità elevata (rischio incendi) o quando un incendio si trova a circa 300 mt da strutture abitate.	
Attività a carico dei Comuni	Attività Intercomunali
Il referente comunale per la P.C. avvisa il Sindaco della situazione in atto e attiva, se non già attivato, il personale necessario al presidio del territorio (polizia locale, volontariato, servizi tecnici)	Il Ce.Si. avvisa il Comune in caso di richiesta da parte del Ce.Si. provinciale
Se non fatto in precedenza, prende contatto con il referente delle strutture operative che operano nel territorio per lo spegnimento dell'incendio per uno stretto monitoraggio della situazione e mantiene i flussi di comunicazioni indicati.	Il Ce.Si. avvisa il referente intercomunale, il quale fornisce assistenza per la gestione dei flussi di comunicazione e, se necessario, allerta le risorse di altri comuni per fornire maggior supporto.

PREALLARME

La fase di allarme si attiva in caso si renda necessaria l'evacuazione preventiva della popolazione minacciata dell'incendio o la messa in sicurezza del territorio (chiusura strade, perimetrazione aree...).

Attività a carico dei Comuni	Attività Intercomunali
Il referente comunale avvisa il Sindaco e il Ce.Si. intercomunale	Il Ce.Si. avvisa il dirigente intercomunale il quale sentito il referente del Comune interessato può attivare il C.O.I. Anche in forma ridotta per predisporre l'eventuale supporto al comune
Il Sindaco, se non già attivato, il centro operativo comunale (anche in forma ridotta) per la gestione dell'evento	Il sistema intercomunale (Ce.Si., dirigente intercomunale, C.O.I.) offrono al comune il supporto necessario e mantengono contatti con il Ce.Si. provinciale.
Se non fatto in precedenza, prende contatto con il referente delle strutture operative che operano nel territorio per lo spegnimento dell'incendio per uno stretto monitoraggio della situazione e mantiene i flussi di comunicazioni indicati.	
<p>Azioni specifiche necessarie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare il numero dei residenti interessati alla possibile evacuazione; 2. Individuare soluzioni per l'evacuazione e l'accoglienza; 3. Mantenere costanti contatti con le strutture sovraordinate (Intercomunale, Provincia, Prefettura, SOUP e 118 in caso di necessità) 	

ALLARME

L'allarme scatta quando l'incendio raggiunge una distanza tale dalle abitazioni da obbligare all'evacuazione (o su indicazione del DOS)

Attività a carico dei Comuni	Attività Intercomunali
Il referente comunale avvisa il Sindaco e il Ce.Si. intercomunale	Il Ce.Si. avvisa il dirigente intercomunale il quale attiva il C.O.I. nella configurazione necessaria.
Il sindaco dispone l'evacuazione o le altre azioni rese necessarie a mezzo di ordinanza e attiva il COC nella configurazione necessaria per fronteggiare gli eventi.	<p>Vengono garantiti, dalle strutture intercomunali attivate, almeno le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare il comune se richiesto; • Mantenere costanti flussi di comunicazioni con il Comune e il Ce.Si. provinciale (o con la SOUP se necessario) • Allertare le risorse degli altri comuni in caso di bisogno.
Vengono mantenuti i flussi di comunicazione con il sistema di protezione civile e con le strutture impiegate nella lotta attiva al fine di garantire la corretta gestione dell'evento	
Vengono poste in essere tutte le azioni finalizzate al coordinamento del sistema di protezione civile per garantire la sicurezza e l'assistenza alla popolazione e la tutela dei beni e dell'ambiente.	

RISCHI ANTROPICI (trasporti, industriale, black-out)

Come per le altre tipologie di rischio, anche per gli scenari connessi con le attività antropiche la competenza è assegnata in via esclusiva al Comune che, in virtù delle caratteristiche di imprevedibilità e rapida evoluzione di questi rischi, opera seguendo le indicazioni di massimo sintetizzate di seguito.

Attività del Comune:

1. Per il soccorso della popolazione il Comune si avvale delle strutture operative ordinariamente preposte a tali interventi (Vigili del Fuoco, servizio 118, Guardia Costiera...)
2. Attiva la sua struttura di comando secondo le proprie procedure interne
3. Informa il Ce.Si. intercomunale circa la situazione in corso.
4. Mantiene costanti contatti con l'intercomunale (Ce.Si. o COI)

Attività dell'intercomunale

1. Mantiene contatti costanti con il/i Comune/i interessato/i.
2. Mantiene contatti costanti con Provincia e Prefettura – UTG.
3. Garantisce tramite Ce.Si. e COI tutto il supporto necessario al/ai Comune/i.
4. Organizza le risorse presenti nel territorio dell'Unione dei Comuni per renderle utilizzabili dall'Amministrazione/i interessata/e all'evento.

RICERCA DISPERSI

La gestione delle operazioni di ricerca dispersi è coordinata dalla Prefettura – UTG. L'intercomunale, tramite il suo sistema di reperibilità (Ce.Si.), potrà essere contattato per dare seguito a quanto definito nel piano provinciale ricerca persone scomparse, inserito integralmente negli allegati di questo piano.

Per gli aggiornamenti del piano indicato si procederà, a seguito di un atto del dirigente intercomunale per la protezione civile, tramite l'inserimento in allegato del nuovo documento trasmesso ufficialmente dalla Prefettura.

INVASI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO NAZIONALE DIGHE

Introduzione

Gli Enti Gestori operano la sorveglianza continua delle condizioni di stabilità dei manufatti e delle pendici circostanti l'invaso ed eventuali tempestivi interventi sulle saracinesche, qualora il verificarsi di situazioni anomale impongano l'alleggerimento immediato della pressione idrostatica e l'abbassamento del livello dell'acqua a quote di sicurezza.

A tale scopo si tiene conto, in particolare, dei principi sanciti dalla legge 21 ottobre 1994 n° 584, recante misure urgenti in materia di dighe e delle disposizioni attuative ed integrative in materia di dighe, contenute nelle Circolari del Dipartimento per i Servizi Tecnici azionali n. DSTN/2/22806 e n. DSTN/2/7019, rispettivamente datate 13 dicembre 1995 e 19 marzo 1996.

Per le dighe che superano i 15 metri di altezza o che determinano un volume di vaso superiore ad un milione di metri cubi, il sopra citato quadro normativo di riferimento ha definito il passaggio di competenze, in materia di vigilanza, dai Provveditorati Regionali alle Opere Pubbliche al Servizio Nazionale Dighe (per il territorio di questa provincia, l'Ufficio Periferico di Firenze).

Ai predetti fini, l'altezza della diga è data dalla differenza tra la quota del piano di coronamento e quella del punto più depresso dei paramenti da individuare su una delle due linee di intersezione tra paramenti e piano di campagna. Per volume d'invaso si intende la capacità del serbatoio compresa tra la quota più elevata delle soglie sfioranti degli scarichi e la quota del punto più depresso del paramento di monte da individuare sulla linea di intersezione tra detto paramento e piano di campagna.

Non sono invece inserite le procedure per gli invasi al di sotto dei 15 metri, diventati di recente di competenza regionale ed in seguito della Provincia. Eventuali nuovi inserimenti potranno avvenire mediante le schede per la gestione dei rischi specifici

Nell'area della Comunità Montana le dighe di competenza del Servizio nazionale Dighe sono:

- **Diga di San Vito (Comune di San Marcello P.se) - Ente Gestore Europa Metalli spa**
- **Diga la Lima (Comune di San Marcello P.se) - Ente Gestore Soc. Anghiari srl**
- **Diga di Tistino (Comune di San Marcello P.se) - Ente Gestore Enel Green power spa**
- **Diga di Verdiana (Comune di San Marcello P.se) - Ente Gestore Enel Green power spa**

Procedure operative

Secondo normativa, ai livelli di allerta stabiliti nelle procedure operative fissate per ogni singolo invaso corrispondono delle precise condizioni di rischio per le dighe che devono essere conosciute ed interpretate da chi sovrintende le operazioni di Protezione Civile sull'intero territorio Provinciale.

Ferme restando quindi le procedure operative fissate per ogni invaso dai singoli Piani di Emergenza, elaborati sulla base degli studi sugli effetti delle piene artificiali connesse alle manovre degli organi di scarico e degli studi teorici tendenti a individuare il profilo dell'onda di piena e le aree soggette ad allagamento in conseguenza di ipotetico collasso della struttura, si tracciano di seguito i principi ispiratori dell'attività di Protezione Civile nell'ambito dei bacini in cui siano presenti dighe. Detti principi tengono conto, in particolare, delle disposizioni fissate dal "Documento di Protezione Civile" previsto dal Dipartimento per i Servizi Tecnici Nazionali con **Circolare n. DSTN/2/7019 del 19/03/1996**.

Vigilanza rinforzata

Le condizioni della **fase di allerta a)** (vigilanza rinforzata) si verificano nei casi in cui le osservazioni a vista o strumentali sull'impianto di ritenuta rilevano l'insorgere di significativi anomali comportamenti strutturali o di fenomeni di instabilità delle sponde o, comunque, per ragioni previste nel piano dell'organizzazione della difesa militare,

ovvero, al fine di non superare le condizioni estreme di carico assunte in progetto per l'esercizio delle strutture di ritenuta, in occasione di apporti idrici che facciano temere:

1. nei serbatoi in esercizio normale, il superamento della quota di massimo invaso, quale indicata nel progetto approvato;
2. nei serbatoi in invaso limitato, il superamento della quota riconosciuta come massima raggiungibile unicamente in occasione di eventi eccezionali; ove tale quota non sia stata individuata, essa è da intendersi coincidente con quella massima autorizzata;
3. nei serbatoi in invaso sperimentale, il superamento della quota riconosciuta come massima raggiungibile unicamente in occasione di eventi eccezionali o, in ogni caso, della quota massima di regolazione.

In particolare, verificandosi le condizioni della fase di allerta a) (vigilanza rinforzata) previste dalla citata circolare, l'Ente gestore avvisa tempestivamente la Provincia, il Prefetto e l'Ufficio Periferico del Servizio Nazionale Dighe dell'attivazione della fase di allerta, della natura dei fenomeni in atto e, ove possibile, della loro prevedibile evoluzione. Da questo momento, il Gestore ha l'obbligo di:

- garantire la presenza dell'Ingegnere Responsabile o dell'Ingegnere suo sostituto;
- assicurare la sorveglianza delle opere con presenza continua e permanente in loco di personale tecnico qualificato, la cui attività è coordinata dall'Ingegnere Responsabile;
- aprire gli scarichi quando necessario per non superare le quote indicate nella citata circolare dei Servizi Tecnici Nazionali;
- comunicare alla Provincia, al Prefetto ed all'Ufficio periferico del Servizio Nazionale Dighe il cessare delle condizioni che hanno determinato la fase di allerta.

In caso di Vigilanza rinforzata il responsabile del Centro operativo intercomunale della Montagna Pistoiese:

- Viene avvisato tempestivamente dalla Provincia e/o dalla Prefettura.
- Informa i Sindaci dei territori di valle potenzialmente interessati dalla prevista onda di piena.

Pericolo - Allarme tipo 1

Le condizioni della **fase di allerta b)** (pericolo - allarme di tipo 1) si verificano allorquando il livello d'acqua nel serbatoio supera le quote indicate alla precedente lettera a) - punti I, II, III oppure in caso di filtrazioni o di movimenti franosi sui versanti incombenti sull'impianto di ritenuta o di ogni altra manifestazione interessante l'opera di sbarramento che facciano temere la compromissione della stabilità dell'opera stessa, ovvero preludano a formazioni di onde con repentini notevoli innalzamenti del livello d'invaso.

Al verificarsi delle condizioni previste dalla fase di allerta di cui alla lettera b) della citata circolare del Dipartimento per i Servizi Tecnici Nazionali (pericolo - allarme di tipo 1) l'Ente gestore, fermi restando gli obblighi di cui alla fase precedente, mantiene costantemente informati la Provincia, il Prefetto e l'Ufficio periferico del Servizio Nazionale Dighe dell'evolversi della situazione e delle relative possibili conseguenze, adottando tutti i provvedimenti necessari per contenere gli effetti del fenomeno in atto. Ha altresì l'obbligo di garantire l'intervento in loco dell'Ingegnere Responsabile o dell'Ingegnere suo sostituto.

In caso di "Pericolo - Allarme tipo 1" il responsabile del Centro operativo intercomunale della Montagna Pistoiese:

- Viene avvisato tempestivamente dalla Provincia e/o dalla Prefettura.
- Provvede ad accertarsi che siano stati effettuati i sopralluoghi tecnici, qual è la natura dei fenomeni in atto e, ove possibile, della loro prevedibile evoluzione.

- Allerta le strutture locali di Protezione Civile per predisporre una eventuale evacuazione.

Collasso - Allarme tipo 2

Le condizioni della **fase di allerta c)** (collasso - allarme di tipo 2) si verificano all'apparire di fenomeni di collasso dell'opera di ritenuta o comunque al verificarsi di fenomeni che inducano ragionevolmente ad ipotizzare l'imminenza di un evento catastrofico.

Verificandosi le condizioni previste dalla fase di allerta di cui alla lettera c) (collasso - allarme di tipo 2) l'Ente gestore, fermi restando gli obblighi di cui alle precedenti fasi, provvede direttamente ed immediatamente ad informare la Provincia ed il Prefetto competente per territorio nell'ambito del quale ricade la diga per l'applicazione del Piano di Emergenza.

La Provincia di concerto con la Prefettura provvederà immediatamente a portare a conoscenza della situazione le Forze di Polizia più vicine all'impianto, il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, i Sindaci dei Comuni che possono essere coinvolti dall'evento e l'Ufficio periferico del Servizio Nazionale Dighe.

In caso di “Collasso - Allarme tipo 2” il responsabile del Centro operativo intercomunale della Montagna Pistoiese:

- Viene avvisato tempestivamente dalla Provincia e/o dalla Prefettura.
- Mantiene i contatti con i Comuni e con gli Enti sovraordinati.
- Allerta le strutture di Protezione Civile presenti nel territorio per le esigenze connesse con l'evento.
- Garantirà il supporto ai Comuni interessati per:
 - Supportare nell'evacuazione della popolazione a rischio;
 - Richiedere eventuali supporti da Enti sovraordinati;
 - Collaborare alla informazione alla popolazione;

In base agli studi effettuati sulle Dighe dall'ente gestore, nel caso di un evento di medio alta intensità verranno evacuate le seguenti zone:

COMUNE DI SAN MARCELLO

Ponte Firenzuola, Via del Granduca dal civico 1754 in poi, Via Palaverde, Ponte Lima, La Ferriera, La Piana, La Brogiotta, Pala Verde, Il Piano di Sotto, Ponte alla Torbita, Via Ponterosso, La Fornace (Casa Rossa), Via Chiesina, Piazzetta di Sopra, Piazzetta di sotto, Via Ponte alla Benedetta, Valli, Via Anghiari, Laghetto, Via Le Ferriere.

COMUNE DI PITEGLIO

Dal Ponte Torbida al paese di Popiglio.

Oltre all'evacuazione delle aree abitate a rischio di inondazione, sarà chiusa al traffico la **SS 12 dal paese di Popiglio al Ponte Lizzano Pistoiese e la SS 66 dalla Colonna di Mammiano al Ponte della Lima**, fino all'esito dell'ispezione tecnica degli enti gestori.

PIANO OPERATIVO ELABORATO A CURA DI ENTE GESTORE E PREFETTURA UTG

Di seguito sono inserite le procedure di allertamento del “Piano Operativo di intervento a salvaguardia della pubblica e privata incolumità” - Dighe di proprietà ENEL e Società Anghiari sul Fiume Lima.

Il “**Piano Operativo di intervento a salvaguardia della pubblica e privata incolumità**”, stabilito tra gli enti gestori (Enel e Soc. Anghiari) ed i Comuni di San Marcello Pistoiese e Piteglio, prevede dei livelli di allertamento collegati alle portate di scarico delle dighe di Tistino e della Lima.

In particolare:

al raggiungimento dei **70 mc/sec** siamo in **situazione di Preallarme**. Sono obbligatori i seguenti adempimenti: la Soc. Anghiari dà comunicazione ai Comuni di San Marcello P.se e Piteglio ai seguenti numeri telefonici:

- a) 348/2656060 Emergenza
- b) 348/6019895 Luigi Corsini
- c)348/6019896 Claudio Cinotti
- d) 348/6019894 Giampiero Filoni

Al raggiungimento dei **120 mc/sec** sono obbligatori i seguenti adempimenti: la Società Anghiari dà comunicazione ai Comuni di San Marcello P.se e Piteglio ai seguenti numeri telefonici:

- a) 348/2656060 Emergenza
- b) 348/6019895 Luigi Corsini
- c)348/6019896 Claudio Cinotti
- d) 348/6019894 Gianpiero Filoni

Devono essere immediatamente informato:

- I Sindaci e gli assessori con delega alla Protezione Civile
- responsabili UTC - sez. LL.PP

al raggiungimento dei **170 mc/sec** sono obbligatori i seguenti adempimenti: La Società Anghiari dà FORMALE COMUNICAZIONE ai Comuni di San Marcello P.se e Piteglio e dispone l'allontanamento delle maestranze.

I Comuni di San Marcello e Piteglio avvertono a loro volta il comando stazione Carabinieri e il Comando Stazione Polizia stradale, mentre l'ENEL avverte l'URTT.

al superamento dei **170 mc/sec** sono obbligatori i seguenti adempimenti:

L'ufficio Comunale di Protezione Civile ne darà comunicazione a:

- CO.PI.T per reperimento di autisti ed autobus eventualmente da utilizzare per le operazioni di evacuazione della popolazione.
- Comando di Polizia municipale del Comune San Marcello ai seguenti numeri:
 - a) 0573/621223 ufficio VV.UU.
 - b) 339/3019586 cellulare VV.UU.
 - c) 0573/903143 Comandante VV.UU. abitazione
- al responsabile servizi demografici del Comune di S. Marcello o suo delegato
 - a) 0573/621283 ufficio
 - b) 0573/65183 responsabile Geri Piero abit.
 - c) 0573/64426 sostituto Cioni Lairetta abit.

Al raggiungimento dei **220 mc/sec** sono obbligatori i seguenti adempimenti:

La Società Anghiari dà comunicazione ai Comuni di San Marcello P.se e Piteglio che si è raggiunto il limite massimo della situazione di preallarme.

Al raggiungimento dei **250 mc/sec** si ha il raggiungimento della **situazione di ALLARME**.

Sono obbligatori i seguenti adempimenti:

1. La Soc. Anghiari e l'ENEL devono informare i Comuni di San Marcello e Piteglio.
2. La Soc. Anghiari e l'ENEL devono suonare la sirena per avvertire la popolazione.
3. I Comuni di San Marcello e Piteglio provvedono a:

Chiusura strade

SS 12 dal paese di Popiglio al Ponte Lizzano Pistoiese

SS 66 dalla Colonna di Mammiano al Ponte della Lima,

Evacuazione delle aree abitate a rischio di inondazione

COMUNE DI SAN MARCELLO

Ponte Firenzuola, Via del Granduca dal civico 1754 in poi, Via Palaverde, Ponte Lima, La Ferriera, La Piana, La Brogiotta, Palaverde, Piano di Sotto, Ponte alla Torbida, Via Ponterosso, La Fornace (Casa Rossa), Via Chiesina, Piazzetta di Sopra, Piazzetta di sotto, Via Ponte alla Benedetta, Valli, Via Anghiari, Laghetto, Via Le Ferriere.

COMUNE DI PITEGLIO

Dal Ponte Torbida al paese di Popiglio



Impiego del volontariato

PROCEDURE PER LA GESTIONE

Piano intercomunale di protezione civile

Introduzione

La procedura di attivazione del volontariato è stata approvata in Toscana con il Decreto n. 5749 del 24 dicembre 2013, avente come oggetto: *Approvazione "Disposizioni operative per la procedura di attivazione ed autorizzazione all'applicazione dei benefici di legge delle sezioni di volontariato e relative procedure di rimborso di cui al DPGR n. 62/R/2013 connesse con il loro impiego" e relativa modulistica.*

Per tutte le necessarie modulistiche e procedure per la richiesta dei benefici di legge e per la trasmissione delle eventuali documentazioni si farà riferimento all'allegato 1 della citata DGR n. 5749, inserito negli allegati del piano nella cartella volontariato.

Ambiti di impiego del volontariato

La risorsa del volontariato è attivabile, per ciò che concerne le attività di protezione civile, nei seguenti casi:

1. Eventi emergenziali (interventi urgenti non pianificabili in anticipo):
 - a. Eventi emergenziali di origine naturale o antropica;
 - b. Situazioni critiche che determinino un pericolo immediato per l'incolumità pubblica o comunque l'indifferibile necessità di assistere la popolazione.
 - c. Attività di presidio del territorio o qualunque altra attività di monitoraggio e prevenzione in caso di criticità prevedibili.
2. Attività programmate:
 - a. Esercitazioni di protezione civile atte a verificare i piani di protezione civile.
 - b. Attività con scopi addestrativi.
 - c. Collaborazione nelle attività di elaborazione dei piani di protezione civile.
 - d. Corsi di formazione teorico pratici.
 - e. Partecipazione a qualunque attività di assistenza alla popolazione in caso di eventi programmati (manifestazioni con notevole afflusso di pubblico, disincendio di ordigni ...).

Procedura di attivazione regionale

Il volontariato potrà essere attivato con le modalità descritte nel Decreto n. 5749 del 24 dicembre 2013, di cui di seguito è inserito un estratto.

Gli Enti che attivano ed impiegano il volontariato aprono, al momento dell'attivazione, la Segreteria per la registrazione di tutte le risorse del volontariato (uomini e mezzi) impiegate. L'apertura della Segreteria è un passaggio obbligato nella procedura di attivazione. L'inserimento dei volontari e delle risorse, per quanto sia auspicabile venga fatto in tempo reale per avere un adeguato monitoraggio delle forze in campo, può essere fatto, in caso di estrema difficoltà, anche in un tempo successivo, tenendo però presente che la mancata registrazione nella Segreteria delle sezioni impiegate impedisce alle medesime la possibilità di accedere alla procedura per la richiesta dei benefici di legge di cui agli artt. 9 e 10 del DPR 194/2001. L'Ente che attiva ha poi il compito di eseguire l'istruttoria delle pratiche di rimborso per le spese sostenute dalle OO.V. dal medesimo attivate, di trasmettere alla Regione il quadro riassuntivo di tali richieste ai fini dell'accredito delle risorse finanziarie nei casi previsti dal Regolamento 62/R/2013 e di procedere alla liquidazione di quelle ritenute ammissibili.

L' iter istruttorio si avvia al ricevimento, via PEC, della richiesta di rimborso, e si svolge interamente tramite il sistema informatico SART, attraverso l'esame della documentazione scansionata ed allegata nel modulo di richiesta. Agli Enti non saranno più trasmessi documenti in originale.

Essendo le domande sotto forma di dichiarazione sostitutiva, gli Enti che hanno fatto l'istruttoria e liquidato le associazioni attivate dovranno procedere ai controlli a campione secondo le normative vigenti.

Per tutte le modalità operative relative all'attivazione del personale volontario e, come citato in questa pagina, per la richiesta della concessione dei benefici di legge si farà riferimento ai documenti inseriti in allegato al piano (cartella funzione volontariato) e alle pagine web regionali (<http://www.regione.toscana.it/protezionecivile/volontariato>).

Gestione operativa del volontariato

In tabella sono sintetizzati i ruoli di Comuni e Intercomunale in relazione alla gestione del volontariato. Per quanto non indicato direttamente si dovrà intendere che il coordinamento è a carico del Comune (salvo differenti accordi che potranno essere presi anche nell'immediatezza degli eventi).

Attività	Comune	Intercomunale	Note
Attivazione in caso di emergenza	Attiva per le vie brevi il volontariato locale (presente nel proprio territorio)	Effettua tutte le pratiche per l'attivazione del volontariato	I comuni forniscono i dati del volontariato locale per la compilazione del modulo A regionale
Attivazione per attività programmate	Richiede l'attivazione del volontariato necessario all'Unione dei Comuni	Effettua tutte le pratiche per l'attivazione del volontariato	I comuni forniscono i dati del volontariato locale per la compilazione del modulo A regionale
Richieste concorso volontariato provincia o regionale		La richiesta è a carico dell'Unione dei Comuni	I Comuni evidenziano l'esigenza di supporto esterno
Coordinamento operativo nel territorio comunale	Esclusivo da parte del Comune		
Invio a supporto dei comuni		Gestito dall'Unione dei Comuni per la sola organizzazione del personale da inviare.	(Quando operante nei comuni il volontariato è coordinato direttamente dall'Amministrazione locale)
Organizzazione di eventi formativi o esercitativi per il volontariato	Gestisce gli eventi locali direttamente	Coordina l'attività per i soli eventi a carattere intercomunale	Comunque In pieno accordo con tutti i Comuni
Attività di supporto per Ce.Si. e/o C.O.I.		Coordina direttamente il personale volontario assegnato a tali funzioni	Comunque ci si dovrà accordare preventivamente con i comuni

Attivazione tramite SART

Tutte le pratiche di attivazione del volontariato devono avvenire mediate sistema S.A.R.T., accessibile al seguente indirizzo web:

<http://web.rete.toscana.it/zbdati/regionetoscana/ReIndex.jsp>

**SISTEMA
ATTIVAZIONE
CORSI
TOSCANE**

PROTEZIONE CIVILE TOSCANA

**Settore Sistema
Regionale di
Protezione Civile**

**REGIONE
TOSCANA**

È ONLINE IL NUOVO APPLICATIVO IN CONFORMITÀ ALLE DISPOSIZIONI DI CUI AL DECRETO 5749 DEL 24/12/2013 IN VIGORE DAL 1° FEBBRAIO 2014.
PER EVENTUALI PROBLEMI CONNESSI CON L'ACCESSO FARE RIFERIMENTO AI RISPETTIVI CESI PROVINCIALI

Nome Utente:

Password:

Entra

Elenco delle sezioni di volontariato e comitati CRI operanti in regione Toscana

ATTENZIONE! Per la corretta visualizzazione delle stampe, è necessario scaricare la versione 7.0 o superiore di Acrobat Reader.

ZeroGis

Per accedere all'area riservata saranno utilizzate le seguenti credenziali:

Nome Utente		Password	
-------------	--	----------	--

L'attivazione del volontariato sarà gestita ordinariamente dalla Segreteria Intercomunale del volontariato, mentre in caso di attivazione del C.O.I. sarà la Funzione Volontariato ad espletare tale compito.

Organizzazione per gestione del volontariato

Al fine di gestire le necessità connesse con l'impiego del personale appartenente alle associazioni di volontariato, il sistema intercomunale prevede l'individuazione di un **referente per il volontariato** all'interno dell'Amministrazione e di una **segreteria intercomunale per il volontariato**. Tali strutture saranno individuate con specifici atti a seguito dell'approvazione del piano intercomunale.

Segreteria Intercomunale del volontariato

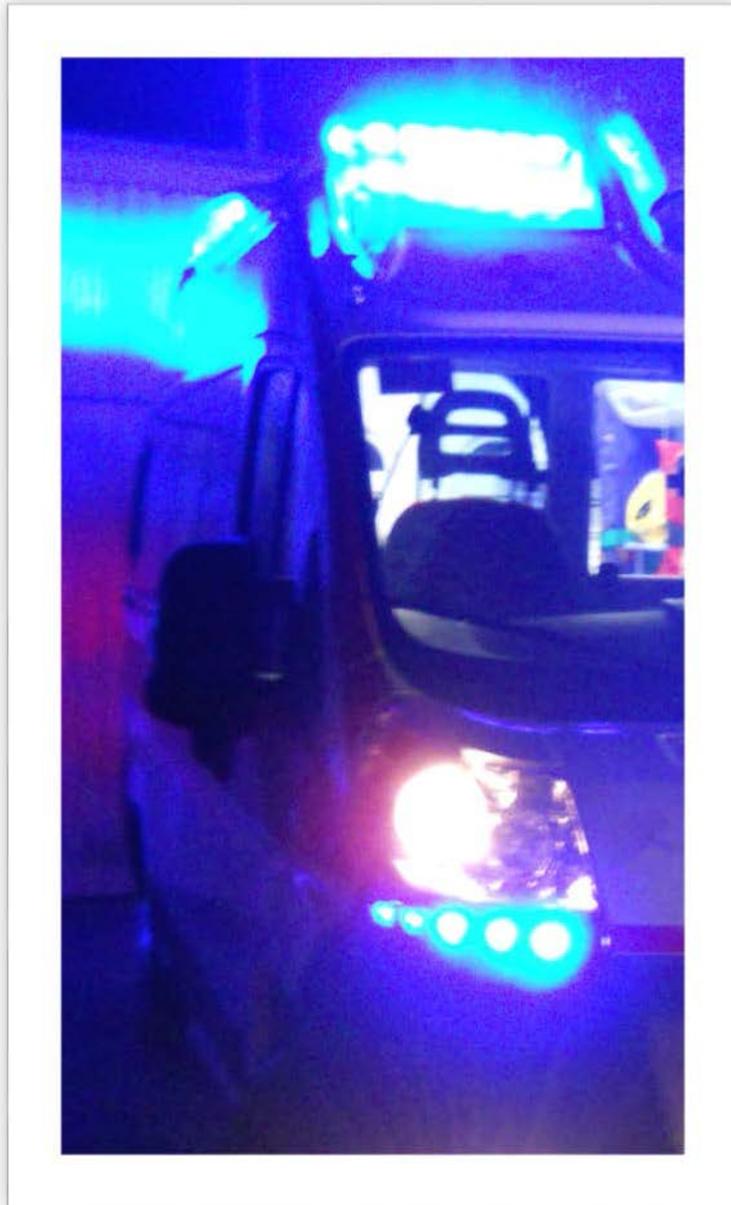
La segreteria intercomunale del volontariato è una risorsa operativa presieduta dal referente per il volontariato dell'Intercomunale alla quale possono partecipare le varie associazioni di volontariato del territorio.

L'organizzazione interna, la composizione e le modalità di partecipazione delle organizzazioni di volontariato saranno definite da appositi accordi con le associazioni del territorio da realizzare a seguito dell'approvazione di questo piano.

La segreteria Intercomunale del volontariato avrà di base i seguenti compiti:

1. Promuovere e valorizzare le attività del volontariato nell'ambito della protezione civile intercomunale, nel rispetto della dignità di ogni singola associazione.
2. Supportare il Ce.Si. nelle attività previste dal presente piano.
3. Collaborare alla funzione volontariato del C.O.I..
4. Definire ulteriori eventuali compiti da recepire all'interno dei citati accordi.

La costituzione della segreteria intercomunale del volontariato non sostituisce i rapporti che le singole associazioni possono avere con le realtà comunali.



Indicazioni gestionali

INFORMAZIONE DELLA POPOLAZIONE, FUNZIONI DI SUPPORTO, SPESE E MATERIALI E GESTIONE AREE PC

Piano intercomunale di 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 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. 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.

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 presenti¹:

- 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.

¹ Le modulistiche associate alle funzioni di supporto sono contenute nel CD allegato al piano.

Funzione di supporto	SEGRETERIA DI COORDINAMENTO
Obiettivi	<p>Il <i>coordinamento</i> 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.</p> <p>All'interno del coordinamento confluisce (per il solo COI) il Ce.Si. assolvendo i compiti indicati nel piano.</p> <p>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..).</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> • Integrare il Ce.Si. (solo se attivata a livello di COI) • Possedere costantemente il quadro della situazione sul territorio, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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.</p> <p>Si tenga presente anche la necessità di uno spazio adibito ad archivio e all'installazione di almeno una fotocopiatrice.</p>

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	<p>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. ...).</p> <p>Garantire un flusso giornaliero di informazioni verso la <i>funzione di coordinamento</i>, relativamente agli esiti delle verifiche effettuate, agli interventi tecnici e alle necessità di supporto esterno (n° dei tecnici necessari, strutture operative ...).</p> <p>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.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>Per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati si farà riferimento, compatibilmente con le possibilità operative, ai seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>

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	<p>Garantire il raccordo con le strutture sanitarie regionali e le funzioni di supporto omologhe nelle strutture sovraordinate.</p> <p>Garantire ogni azione per il mantenimento di adeguati standard igienico-sanitari negli eventuali campi di accoglienza.</p> <p>Coordinare e armonizzare ogni forma di intervento di supporto psicologico nel territorio di competenza, garantendo eguali e corretti standard.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>Nell'ambito delle attività previste per la funzione sanità si dovrà porre particolare attenzione ai seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 zoonosi 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 congrua 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>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.</p>

Funzione di supporto	VOLONTARIATO
Obiettivi	<p>L'obiettivo prioritario di questa funzione è garantire la presenza del volontariato, la sua efficienza operativa e il disbrigo delle pratiche previste.</p> <p>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.</p> <p>L'obiettivo principale è comunque quello di armonizzare le attività del volontariato con le esigenze del territorio.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>

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	<p>In fase ordinaria dovrà garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>In fase di emergenza dovrà garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenere un flusso di comunicazioni costante con il <i>coordinamento</i> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>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).</p> <p>d. Produrre un atto che formalizzi l'ordine (sempre a firma del Coordinatore) utilizzando il modulo allegato (modulo acquisti).</p> <p>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).</p> <p>f. Archiviare tutta la documentazione per la seguente rendicontazione (contenuto: richiesta e visto per autorizzazione, ordine, attestazione di conformità della fornitura).</p> <p>g. Le fatture, ove non specificato diversamente, dovranno essere riconsegnate al Comune interessato unitamente alla pratica, per l'avvio della pratica di liquidazione.</p> <p>h. Definire una procedura ad hoc per l'acquisto dei carburanti, da utilizzare fino all'emanazione di specifiche disposizioni da parte delle strutture sovraordinate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).
<p>Impostazione logistica</p>	<p>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 questa 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.</p>

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	<p>Soddisfare i bisogni relativi alle forniture idriche, elettriche, di gas e agli allacci alla rete fognaria per le strutture emergenziali (aree, COI, COC...).</p> <p>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.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<p>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.</p>

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 sostituite con nuove utenze sempre intestate al Comune²

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	<p>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.</p> <p>Cooperare con le strutture operative (D.Lgs. 225/92 art. 11) inviate sul territorio.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>Al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati questa funzione potrà far riferimento alle seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p>

Funzione di supporto	TELECOMUNICAZIONI E SUPPORTO INFORMatico
Obiettivi	<p>Garantire la capacità di comunicazione tramite rete fissa, mobile e internet sia alle strutture di comando che alle aree di accoglienza e dei soccorritori.</p> <p>Gestire le esigenze di materiali informatici per le attività della struttura di comando e, se necessario, anche per le aree di accoglienza.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>Al fine di raggiungere gli obiettivi previsti per la funzione si potrà far riferimento ai seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiedere l'allaccio delle nuove linee telefoniche per le attività delle strutture di comando secondo i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ Riorganizzazione delle dotazioni già presenti; ○ Acquisto o noleggio di materiali necessari preferibilmente presso i fornitori del Comuni.
Impostazione logistica	<p>Questa funzione non ha contatti diretti con il pubblico e occupandosi esclusivamente di comunicazioni radio, telefoniche ed internet non necessita di grandi spazi. Individuare la postazione radio in modo da non intralciare il lavoro delle altre funzioni.</p>

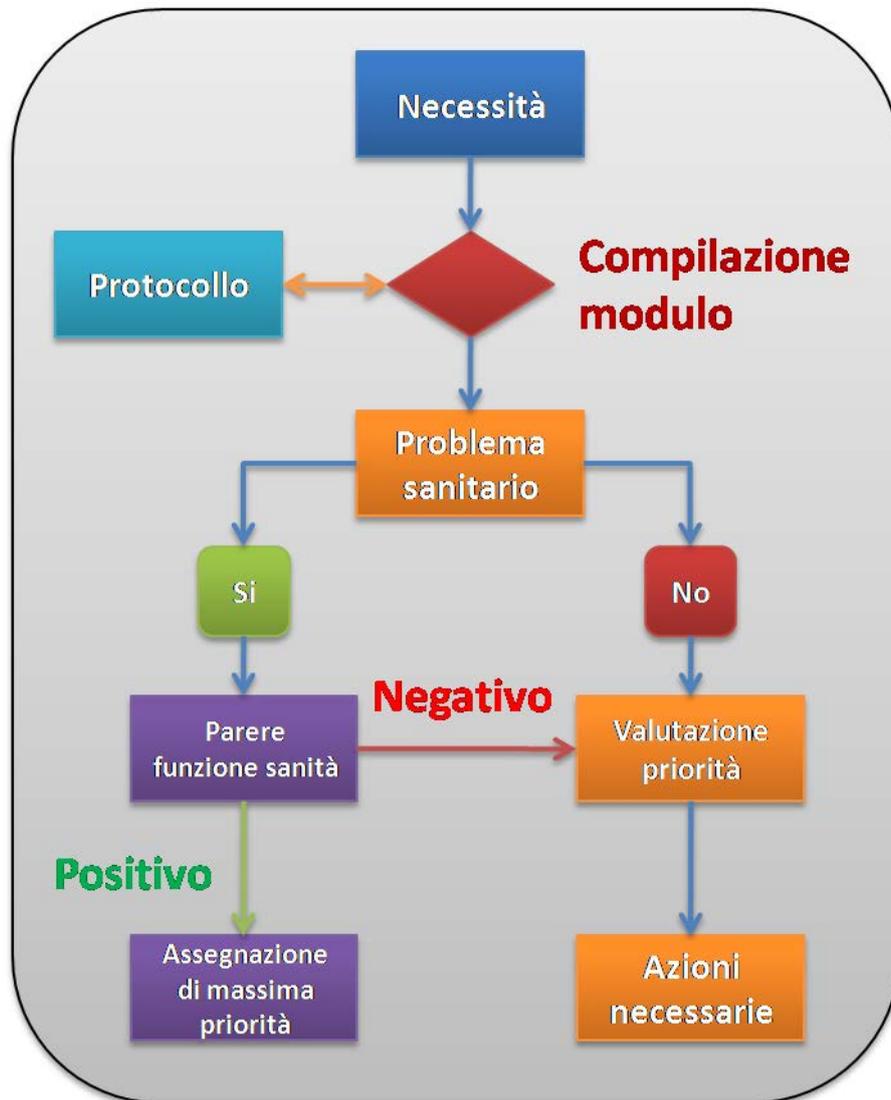
Note esplicative:

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	<p>Gli obiettivi prioritari della funzione sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Tale funzione deve offrire un supporto a 360° alla popolazione, anche garantendo la massima informazione.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>Per il raggiungimento degli obiettivi previsti si può seguire i seguenti punti orientativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 sistemata 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/ricieste presentati dalla popolazione.
Impostazione logistica	<p>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.</p>

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	<p>Garantire la correttezza di tutte le pratiche amministrative connesse con la gestione dell'emergenza e la conforme esecuzione di contratti, forniture e pagamenti.</p> <p>Mantenere uno storico dettagliato di tutte le attività contabili e amministrative effettuate durante il periodo emergenziale.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> • 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 la congruità della fornitura stessa. • Garantire l'ottimizzazione in tutto il territorio intercomunale delle risorse acquisite a vario titolo, al fine di riutilizzarle in tutto il territorio e di ridurre le spese.
Impostazione logistica	<p>Di norma non ha contatti diretti con la popolazione e deve poter utilizzare un locale riservato.</p>

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	<p>Questa funzione opererà, di massima, nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Le attività di questa funzione, in relazione all'evento, dovranno essere svolte in piena sinergia con le strutture sovraordinate (Regione, Prefettura, Provincia ...).</p> <p>Comunque sia dovranno essere garantite le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>La funzione non necessita di spazi particolari, può anche rappresentare una attività specifica di altra funzione (es. strutture operative e trasporti).</p>

Funzione di supporto	MASS MEDIA, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
Obiettivi	<p>Questa funzione avrà i seguenti macro obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situazione ordinaria: <ul style="list-style-type: none"> • 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): <ul style="list-style-type: none"> • 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): <ul style="list-style-type: none"> • Gestire tutti i rapporti con i media (conferenze stampa giornaliera, interviste, accreditamenti ...); • Differenziare i canali di informazione per la popolazione: comunicati attraverso i media, sms, pagine web, eventuali pubblicazioni...;
Impostazione logistica	<p>I locali non saranno accessibili al pubblico e si individuerà uno spazio nel quale organizzare conferenze stampa.</p>

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			
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 atterrano 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	
<i>Fornitore dei materiali</i>	<i>Referente per le indicazioni sulla gestione</i>
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<p>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.</p> <p>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.</p>

Gestione del materiale consegnato	
Tipologia materiale	Indicazioni operative
Tutti i materiali assistenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Evitare in ogni modo di assegnare materiali direttamente ai privati. In caso di assoluta necessità si dovrà far firmare una ricevuta contenente 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 contenente (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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 Comune³.

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)
Accoglienza		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)

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.
Presenza 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.