

MODULARIO  
P.C.M. - P.C. - 8



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
DIPARTIMENTO PROTEZIONE CIVILE  
Prot n° UC/TERAG16/0049884  
del 26/09/2016  
----- USCITA -----

*Presidenza  
del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Protezione Civile  
Direzione di Comando e Controllo (DI.Coma.C.)  
art. 2, comma 1, OCDPC n. 388 del 26 agosto 2016

A: Elenco Indirizzi in Allegato "A"

*Prot. N.°*

*Risposta al Foglio del*

*N.°*

**OGGETTO: Sisma "ITALIA CENTRALE 24.08.2016".  
Dismissione Aree di Accoglienza – Procedure attuative**

Come noto, all'indomani dell'evento calamitoso del 24 Agosto u.s. sul territorio colpito sono state realizzate numerose aree di accoglienza che, per effetto delle mutate esigenze, sono già state dismesse o in corso di dismissione.

In tale quadro, attesi sia l'elevato numero delle aree, sia l'eterogeneità delle risorse materiali fatte affluire (in termini di Amministrazione di provenienza: DPC, Mininterno-CAPI, CRI, Colonne Mobili delle Regioni e delle Province Autonome, Colonne Mobili Nazionali delle Organizzazioni di Volontariato), si rende necessario un costante coordinamento fra tutte le Componenti e Strutture del Servizio Nazionale di Protezione Civile per procedere al recupero dei citati materiali per l'assistenza alla popolazione. Ciò, al fine di:

- consentire la ricostituzione – da parte delle varie componenti del Servizio Nazionale – delle scorte di materiali di pronto impiego (tende, generatori elettrici, impianti elettrici campali, posti letto, moduli bagno, ecc.);
- procedere secondo criteri di economicità e di buona gestione dei beni della Pubblica Amministrazione.

Per quanto precede la procedura da attuare, per le aree in dismissione o da dismettere, è quella di seguito delineata.

**a) RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE ALLA DISMISSIONE**

Il COC, in raccordo con l'Ente Gestore dell'Area di Accoglienza, valutata la possibilità (previa definizione di soluzioni alternative per la sistemazione alloggiativa degli ospiti dell'area) di procedere alla chiusura della stessa, provvederà:  
a predisporre un apposito Piano che specifichi tempi e modalità attuative per:

- la dismissione dell'area (anche parziale, senza che vengano ridotti i livelli di sicurezza delle reti, gli standard igienici e i servizi di base offerti alla popolazione assistita);
  - al ripristino dell'area, (es.: rimozione materiali di risulta);
- ad inoltrare richiesta al Centro di Coordinamento sovraordinato (segnatamente: ABRUZZO - COR; LAZIO - COI; MARCHE - CCR; UMBRIA - CRPC) allegando detto Piano.

**Allegato "A"**

A: Referente del COR Regione ABRUZZO

Referente del COI AMATRICE ACCUMOLI

Referente del COI BORBONA CITTAREALE  
LEONESSA POSTA

Referente del CCR Regione MARCHE

Referente del CCR Regione UMBRIA

e, per conoscenza, a:

MINISTERO DELL'INTERNO  
Dipartimento dei Vigili del fuoco del soccorso  
pubblico e della difesa civile  
Direzione centrale per la difesa civile e le  
politiche di protezione civile  
Ufficio IV – divisione C.A.P.I.

ROMA

PROVINCIA AUTONOMA di TRENTO  
Segreteria Commissione Speciale

CROCE ROSSA ITALIANA  
Sala Operativa

CONFEDERAZIONE NAZIONALE DELLE  
MISERICORDIE D'ITALIA  
Via dello Steccuto, 38/40 50141 FIRENZE

ANPAS - ASSOCIAZIONE NAZIONALE  
PUBBLICHE ASSISTENZE  
Svia Pio Fedi, 46/48 50142 FIRENZE

DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE  
- Ufficio IV – Gestione delle Emergenze  
- Ufficio V – Amministrazione e Bilancio  
- Consegretario Beni di Pronto Impiego  
Via Vitorchiano, 4 00138 ROMA

Il Centro di Coordinamento Regionale, esaminata la richiesta ed effettuata la valutazione di merito, informa la DI.COMA.C.. Nel caso di più richieste contemporanee il predetto Centro, nell'informare la DI.COMA.C., dovrà altresì inviare una pianificazione degli interventi, evitando – per quanto possibile – sovrapposizioni.

Il COC, ricevuta l'autorizzazione dal Centro di Coordinamento Regionale, interessa con immediatezza l'Ente Gestore del campo per dare avvio alle attività, indicando in particolare la data di inizio delle operazioni (dandone conoscenza alla DI.COMA.C.).

### **SMONTAGGIO STRUTTURE**

L'Ente Gestore dell'Area di Accoglienza (CRI, Colonne Mobili delle Regioni e Province Autonome e Organizzazioni di Volontariato), ricevuta dal COC l'indicazione di procedere allo smontaggio, provvederà:

- 1) all'aggiornamento dell'inventario dei beni presenti;
- 2) a richiedere, se necessario, eventuali concorsi logistico-operativi (risorse umane, mezzi/attrezzature speciali con operatore come ad esempio muletti) come previsto dal piano di dismissione;
- 3) a definire, in relazione alla contingente situazione, la progressione delle attività (schema di massima – Allegato "B");
- 4) a dare corso alle attività tenendo costantemente informati dello sviluppo delle stesse i vari organi della catena operativo-funzionale (COC e Centro di Coordinamento Regionale);
- 5) a formalizzare, a termine operazioni, la riconsegna dell'area di sedime all'Autorità Locale che la aveva resa disponibile ("check-list" – Allegato "C").

Tenuto conto della particolare delicatezza della fase di "smontaggio strutture" (correlata alle esigenze sia di sicurezza del personale, sia di tutela dei luoghi e dei beni delle varie Amministrazioni), al fine di ottimizzarne lo svolgimento, è necessario che durante la stessa – oltre al Responsabile dell'Ente Gestore dell'area di accoglienza – siano presenti:

- n. 1 Referente Regionale del Centro di Coordinamento;
- n. 1 Referente dell'Ente Locale.

Al termine dello smontaggio i predetti Funzionari/Referenti dovranno provvedere alla formalizzazione dell'elenco dei beni/materiali recuperati e da riconsegnare agli Enti/Amministrazioni che li hanno resi disponibili per l'emergenza.

### **RECUPERO E RICONDIZIONAMENTO DEI BENI**

Attesa l'eterogeneità della provenienza dei beni presenti nell'Area di Accoglienza, le modalità attuative da porre in essere per il recupero (riconfigurazione materiali - carichi/confezioni - come da fornitura iniziale) ed il ricondizionamento saranno diversificate in relazione all'Ente proprietario. In particolare, i beni di proprietà:

- degli Enti Gestori dell'Area di Accoglienza, saranno recuperati direttamente dall'Ente stesso;
- della Struttura Regionale di Protezione Civile, saranno recuperati e trasferiti con tempestività – a cura della stessa Struttura - nei Magazzini Materiali Regionali;
- del Dipartimento della Protezione Civile, saranno recuperati e trasferiti con tempestività, ancorché con modalità diversificate in relazione al bene. In particolare (tende, gruppi elettrogeni, impianti elettrici campali, condizionatori, containers,...): prelievo presso l'area dismessa e trasporto presso i Magazzini DPC, a cura del DPC.
- del CAPI, saranno recuperati e trasferiti con tempestività, ancorché con modalità diversificate in relazione al bene, previo coordinamento "DICOMAC - CAPI" e conseguente coinvolgimento di Regione/Ente Locale di conferimento dei beni.

Per quanto concerne le Aree di Accoglienza già dismesse alla data della presente circolare i COC dovranno – con ogni consentita urgenza - inviare al rispettivo sovraordinato Centro di Coordinamento Regionale (dandone conoscenza alla DI.COMA.C.) formale assicurazione:

- che le operazioni di smontaggio si sono concluse;
- che i beni/materiali recuperati e non ancora riconsegnati agli Enti che li hanno resi disponibili per l'emergenza non sono stati lasciati abbandonati ma posti sotto il controllo dell'Autorità Locale (in sito o presso Magazzini Comunali);
- che l'area è stata ripristinata (es.: ripristino dei luoghi; rimozione materiali di risulta; ...) e tornata - in condizioni soddisfacenti - nella disponibilità dell'Ente Locale stesso;
- che non sussistono situazioni di pericolo per la pubblica incolumità (con particolare riferimento agli aspetti relativi alla sicurezza: impianti, igienico sanitaria, antincendio, ...). In caso contrario, di aver provveduto ad interdire le zone a rischio, nelle more del ripristino delle condizioni di sicurezza;
- di non vantare rivalse nei confronti dell'Organizzazione che ha gestito l'Area di Accoglienza.

Nel confidare sulla consueta fattiva collaborazione di tutti gli aventi causa per una puntuale applicazione della presente circolare, si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti

IL COORDINATORE  
Immacolata POSTIGLIONE



## SMONTAGGIO STRUTTURE

### - SCHEMA DI MASSIMA DI SUCCESSIONE DELLE OPERAZIONI -

La dismissione dell'Area di Accoglienza si sviluppa – di norma – secondo le seguenti fasi:

- smontaggio rimozione e stoccaggio degli apparati ombreggianti;
- prelievo effetti lettereschi e condizionatori delle tende popolazione vuote;
- prelievo estintori;
- smontaggio impianto elettrico interno delle tende popolazione vuote e suo inserimento nelle custodie;
- pulizia interna delle tende popolazione vuote;
- smontaggio rimozione e stoccaggio delle tende popolazione vuote;
- progressiva riduzione delle scorte di prodotti;
- stoccaggio e conferimento dei prodotti residui al magazzino comunale o altro luogo idoneo;
- progressivo smontaggio delle tende soccorritori;
- completamento smontaggio tende popolazione;
- smontaggio progressivo bagni docce;
- smontaggio cucina;
- smontaggio centrale elettrica e centrale tecnologica;
- smontaggio segreteria e posto medico avanzato;
- messa in sicurezza e riconsegna dell'area.

## DISMISSIONE AREE DI ACCOGLIENZA

### - CHECK - LIST PER PASSAGGIO DI CONSEGNA -

La presente "*check list*" indica i principali aspetti da esaminare all'atto della restituzione dell'Area di Accoglienza dall'Organizzazione uscente all'Ente Locale.

In particolare, all'atto della restituzione del campo all'Ente Locale, l'Organizzazione Uscente deve assicurare l'elaborazione dei documenti seguenti:

a. Report di Rilevamento (Appendice 1)

È finalizzato a dimostrare e fornire le seguenti informazioni:

- (1) Problematiche ambientali emerse ed eventuali azioni intraprese.
- (2) Una lista di tutti i beni che l'Organizzazione Uscente e l'Amministrazione proprietaria hanno eventualmente concordato di lasciare all'Ente Locale per i suoi usi.
- (3) Una lista di tutti i danni e le alterazioni conosciuti, avvenuti durante l'occupazione dell'Area di Accoglienza.

b. Verbale di Consegna (Appendice 2)

È finalizzato ad attestare il ripristino in capo all'Ente proprietario - in condizioni soddisfacenti - della disponibilità dell'area.

c. Atto di Rinuncia. (Appendice 3)

È finalizzato a garantire l'Organizzazione Uscente da ogni futura rivalsa da parte dell'Ente proprietario.

**AREA DI ACCOGLIENZA di \_\_\_\_\_**

**COMUNE di \_\_\_\_\_**

**- REPORT di RILEVAMENTO -**

<b>PERIODO di OSSERVAZIONE:</b>	<b>dal</b>	<b>al</b>
	(data costituzione Area)	(data dismissione Area)

1.	<u>Problematiche ambientali emerse ed eventuali azioni intraprese</u>
2.	<u>Beni da cedere all'Ente Locale</u>
3.	<u>Danni e alterazioni conosciuti, avvenuti durante l'occupazione dell'Area di Accoglienza</u>
<b>Il Responsabile dell'Area di Accoglienza</b> _____	

**AREA DI ACCOGLIENZA di \_\_\_\_\_**

**COMUNE di \_\_\_\_\_**

**- VERBALE di RICONSEGNA del SEDIME -**

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile dell'Area di Accoglienza di \_\_\_\_\_ (censita alla Sez. \_\_\_\_\_, Fg. n. \_\_\_\_\_, Part. n. \_\_\_\_\_, Sub. \_\_\_\_\_)

DICHIARA

di aver proceduto al ripristino in capo al Comune di \_\_\_\_\_ - in condizioni soddisfacenti - della disponibilità del sedime su cui insisteva l'Area di Accoglienza.

Il Referente del Comune, Sig. \_\_\_\_\_, del Settore \_\_\_\_\_

DICHIARA

che il sedime in parola è stato riacquisito - in condizioni soddisfacenti - nella disponibilità del Comune e che sul medesimo sedime che non sussistono situazioni di pericolo per la pubblica incolumità

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Area di Accoglienza

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile e per esteso)

Il Referente del Comune

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile e per esteso)

**COMUNE di \_\_\_\_\_**

**AREA DI ACCOGLIENZA di \_\_\_\_\_**

**- ATTO di RINUNCIA di RIVALSA -**

Il Comune di \_\_\_\_\_ rinuncia al diritto di rivalsa e surrogazione nei confronti delle Componenti e Strutture del Servizio Nazionale di Protezione Civile che hanno gestito l'Area di Accoglienza di \_\_\_\_\_ (censita alla Sez. \_\_\_\_\_, Fg. n. \_\_\_\_\_, Part. n. \_\_\_\_\_, Sub. \_\_\_\_\_) dal momento della sua costituzione alla data odierna, salvo il caso in cui il danno sia dovuto a dolo con sentenza passata in giudicato dei soggetti appartenenti alle Componenti e Strutture sopra indicati.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL SINDACO