

*Presidenza
del Consiglio dei Ministri*DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO*Prot. N. TERAM 0036398**Risposta al Foglio del**N.*

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: PROTEZIONE CIVIL

PC.2012. 0005792
del 24/05/2012

Mitt.: PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMEN



Oggetto: OCDPC 0001 - Primi interventi urgenti di protezione civile conseguenti agli eventi sismici che hanno colpito il territorio delle province di Bologna, Modena, Ferrara e Mantova il giorno 20 maggio 2012.

In relazione a quanto disposto dall'Ordinanza del Capo Dipartimento della Protezione Civile del 22 maggio 2012, n. 0001, si ritiene di dover impartire le seguenti prime disposizioni operative, finalizzate a garantire la più efficace gestione dell'emergenza.

In via preliminare si richiama l'attenzione delle SS.LL. sul regime autorizzatorio delle spese, finalizzate esclusivamente al soccorso, all'assistenza alla popolazione ed all'esecuzione degli interventi provvisori urgenti la cui mancata attuazione possa compromettere le predette operazioni o la pubblica incolumità.

A tale riguardo, l'articolo 2, comma 1, dell'Ordinanza prevede che per tali tipologie di attività, qualora non riconducibili all'ordinario, le SS.LL. inoltrino allo scrivente Dipartimento specifica richiesta di autorizzazione preventiva.

Ciò premesso, le SS.LL. vorranno impartire le necessarie disposizioni organizzative, affinché dal territorio interessato, dall'evento emergenziale le richieste di autorizzazione vengano tempestivamente trasmesse a codeste Strutture regionali. Sulla base delle richieste pervenute dal territorio e delle riscontrate esigenze, codesti Direttori dovranno trasmettere allo scrivente una richiesta riepilogativa delle attività da autorizzare e delle conseguenti spese da sostenere, raggruppate per le tipologie di cui all'unito elenco. La richiesta dovrà essere adeguatamente motivata, valutata dalle SS.LL. e riportare l'indicazione dell'importo massimo per ciascuna tipologia di spesa. In particolare, per i beni di durevole utilizzo, dovrà

Roma, 23-05-2012

Al Direttore dell'Agenzia
regionale di protezione civile
della Regione Emilia Romagna
Ing. Demetrio EGIDI

Al Direttore generale di protezione
civile, polizia locale e sicurezza
della Regione Lombardia
Dott. Roberto COVA

The first step in the process of the... (faint text)

The second step in the process of the... (faint text)

essere comprovata l'indispensabilità del bene e, quindi, l'impossibilità di ricorrere a soluzioni alternative.

In merito alle misure da porre in essere le SS.LL. avranno comunque cura di assicurare l'economicità dell'azione emergenziale.

Particolare attenzione dovrà poi essere posta alla quantificazione della spesa relativa agli interventi provvisori urgenti, al fine di consentire allo scrivente un costante monitoraggio del relativo onere. In merito a tali interventi si deve evidenziare il carattere fortemente stringente della normativa, che impone di limitare gli stessi alle sole attività necessarie a favorire l'immediato rientro nelle proprie abitazioni della popolazione colpita dagli eventi sismici ed a garantire la pubblica incolumità.

Per assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni relative a tale ultima previsione, le SS.LL. acquisiranno, per ciascun intervento, una scheda riportante gli elementi identificativi dello stesso, una descrizione delle attività necessarie ed una stima del valore massimo della spesa. Tale scheda dovrà essere sottoscritta dal Sindaco del Comune nel cui territorio dovrà essere realizzato l'intervento che attesterà l'effettiva esigenza e l'impossibilità di rimediare alla situazione di pericolo con soluzioni meno dispendiose per l'Amministrazione.

A tal fine le SS.LL. vorranno attivare idonee strutture tecniche di supporto anche a livello provinciale, al fine di riscontrare, in linea tecnica, la rispondenza della richiesta alle finalità dell'ordinanza.

Relativamente all'acquisizione di beni e servizi ed alla realizzazione di lavori necessari agli interventi previsti dall'Ordinanza, le SS.LL. avranno cura di prevedere nei relativi contratti l'inserimento dell'apposita clausola di congruità di cui all'articolo 2, comma 3, dell'Ordinanza. Sono considerate di carattere straordinario le acquisizioni che non conseguano a contratti attivati nell'ordinario, prima dell'evento emergenziale.

Le richieste di autorizzazione dovranno pervenire unicamente al numero di fax 0668202360. Analogamente le SS.LL. avranno cura di indicare nella nota di richiesta il numero di fax cui inoltrare la conseguenti autorizzazioni.

Infine, le SS.LL. sono pregate di comunicare il nominativo dell'eventuale funzionario delegato, in caso di assenza od impedimento delle SS.LL. medesime.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Franco Gabrielli



The first part of the document is a letter from the author to the editor of the journal. The letter discusses the author's interest in the journal and the work they have done in the field. The author mentions that they have been working on a project for several years and that they believe their work would be of interest to the journal's readers.

The second part of the document is the author's abstract. The abstract provides a brief overview of the work and its main findings. It states that the author has developed a new method for analyzing data and that this method has been applied to a series of experiments. The results of these experiments are discussed in the abstract, and the author concludes that their method is a significant improvement over existing methods.

The third part of the document is the main body of the paper. It begins with an introduction that sets the context for the work and explains the motivation for the research. The introduction also outlines the structure of the paper and the main goals of the study. The main body of the paper is divided into several sections, each of which discusses a different aspect of the work. The first section describes the new method in detail, and the second section discusses the results of the experiments. The third section discusses the implications of the results and the author's conclusions.

The fourth part of the document is the conclusion. The conclusion summarizes the main findings of the work and discusses the implications of these findings. The author also discusses some of the limitations of the work and suggests directions for future research. The conclusion ends with a statement of the author's gratitude to the editor and the reviewers of the journal.

The fifth part of the document is the references. The references list the works that the author has cited in the paper. These references include books, articles, and other sources of information that the author has used in their research. The references are listed in alphabetical order and provide a way for readers to find the sources of the information used in the paper.

The sixth part of the document is the appendix. The appendix contains additional information that is related to the work but that is not essential to understanding the main findings. This information includes data tables, figures, and other supplementary material. The appendix is organized into sections, each of which contains a different type of information.

The seventh part of the document is the acknowledgments. The acknowledgments section is where the author expresses their gratitude to the people and organizations that have supported their work. This section typically includes thanks to the author's advisor, colleagues, and funding agencies. The acknowledgments are an important part of the document as they provide a way for the author to recognize the contributions of others to their work.

Author's Name
Address
City, State, Zip

VOCI DI SPESA

- 1 PRIMA ASSISTENZA (*pasti e generi di conforto*)
- 2 ALLESTIMENTO AREE/STRUTTURE TEMPORANEE DI ACCOGLIENZA (*tendopoli/altre strutture*)
- 3 GESTIONE AREE/STRUTTURE TEMPORANEE DI ACCOGLIENZA (*tendopoli/altre strutture*)
- 4 SISTEMAZIONI ALLOGGIATIVE ALTERNATIVE (*alberghi e strutture pubbliche e private*)
- 5 CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE
- 6 TRASPORTI PUBBLICI E PRIVATI
- 7 NOLEGGIO E MOVIMENTAZIONE MATERIALI E MEZZI
- 8 ONERI TECNICI RILEVATORI (*assicurazioni e rimborsi vitto e alloggio tecnici*)
- 9 OPERE PROVVISORIALI
- 10 OCCUPAZIONE E REQUISIZIONE DI BENI MOBILI ED IMMOBILI
- 11 ONERI DI PERSONALE
- 12 ALTRE TIPOLOGIE DI SPESA

