

Comune di Pietralunga

PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Piano multirischio realizzato nell'ambito del progetto comuni sicuri con
la collaborazione dell'ufficio protezione civile della Provincia di Perugia

Gennaio 2017





Comune di Pietralunga

Provincia di Perugia

Piazza Fiorucci, 1 - Cap. 06026
Tel. 075.9460721 - Fax 075.9460722
E-mail: comune@pietralunga.it

Posta Elettronica Certificata: comune.pietralunga@postacert.umbria.it

ORIENTARSI	VOLUME 1	PREMESSA E CHIAVE DI LETTURA
		<ul style="list-style-type: none"> • CHIAVE DI LETTURA DEL PIANO COMUNALE • INQUADRAMENTO NORMATIVO
CONOSCERE	VOLUME 2	INQUADRAMENTO GENERALE DEL COMUNE
		<ul style="list-style-type: none"> • DATI SINTETICI SUL COMUNE • STRUTTURE OPERATIVE NEL TERRITORIO COMUNALE • DATI DI SINTESI SULLE FRAZIONI E LA POPOLAZIONE RESIDENTE • STRUTTURE SOVRAORDINATE DI RIFERIMENTO • CARTA DELLA VIABILITÀ E DELLE FRAZIONI
ATTIVARSI	VOLUME 3	IL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE
		<ul style="list-style-type: none"> • I CENTRI DI COMANDO COMUNALI (C.O.C., P.O., P.T.) <ul style="list-style-type: none"> ○ INTRODUZIONE ○ PROCEDURE DI ATTIVAZIONE ○ SCHEDE DI RIFERIMENTO • LE FUNZIONI DI SUPPORTO DEL C.O.C. <ul style="list-style-type: none"> ○ INTRODUZIONE ○ PROCEDURE SPECIFICHE ○ SCHEDE DI RIFERIMENTO • AREE DI EMERGENZA <ul style="list-style-type: none"> ○ INTRODUZIONE ○ PROCEDURE GENERALI ○ SCHEDE DI RIFERIMENTO
OPERARE	VOLUME 4	GESTIONE DEI RISCHI NEL TERRITORIO COMUNALE
		<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDURE PER RISCHI SPECIFICI: <ul style="list-style-type: none"> ○ IDRAULICO – IDROGEOLOGICO ○ SISMICO ○ INCENDI DI INTERFACCIA ○ CALORE • PROCEDURE PER LE COMUNICAZIONI
ALLEGATI	VOLUME 5	DOCUMENTI E TAVOLE RIEPILOGATIVE
		<ul style="list-style-type: none"> • TAVOLE RIEPILOGATIVE E DATI UTILI <ul style="list-style-type: none"> ○ Schema riassuntivo dell'emissione di Bollettini e Avvisi da parte del Centro Funzionale Regionale ○ Schema della relazione tra gli avvisi di criticità, gli effetti al suolo e l'attivazione del Comune ○ Schema generale per le comunicazioni • MODULISTICA E DOCUMENTI (CD E HTML) <ul style="list-style-type: none"> ○ MODELLI PER L'ATTIVAZIONE DELLE STRUTTURE DI COMANDO ○ MODELLI DI BASE ○ MODULISTICA FUNZIONI DI SUPPORTO ○ REPORTISTICA SULLE CRITICITÀ ○ PIANO COMUNALE SGOMBERO NEVE

2017

Vol. 1 - Orientarsi

Chiave di lettura e inquadramento
normativo

Chiave di lettura del piano	pag. 01
Inquadramento normativo	05

Progetto Comuni sicuri

2017



CHIAVE DI LETTURA DEL PIANO

Questo piano ha come obiettivo quello di fornire al Comune uno strumento tecnico completo e di semplice uso, che permetta di individuare le attività fondamentali da porre in essere per rispondere alle criticità e di garantire una notevole flessibilità operativa per l'Amministrazione.

I punti salienti di questo strumento possono essere sintetizzati come segue:

1. Documento contenente le informazioni di base sul territorio e sull'Amministrazione;
2. Individuazione della struttura comunale per la risposta agli eventi emergenziali con i relativi strumenti per la comunicazione e il coordinamento;
3. Studio ed individuazione delle strutture per l'emergenza (C.O.C., aree di protezione civile...) e della rete di strutture / servizi strategici e sensibili da controllare e preservare in caso di criticità;
4. Elenco sintetico delle attività che le singole funzioni di supporto del C.O.C. potrebbero dover compiere in caso di attivazione e relativa modulistica;

L'approccio nell'uso di questo piano dovrebbe essere dinamico, ovvero, partendo dalle informazioni e dalle procedure inserite, l'Amministrazione potrà individuare e attuare la miglior strategia per la gestione delle criticità previste.

Uno degli aspetti di maggiore importanza risiede nell'integrazione tra lo strumento informatico di data entry (software Azimut - SRD) e la pianificazione comunale. Questo livello di integrazione consente un notevole risparmio di risorse e, attraverso l'acquisizione delle informazioni territoriali, permette di poter disporre di un sistema pienamente operativo e condiviso a tutti i livelli.

Per quanto riguarda questa evoluzione nella pianificazione è importante sintetizzare le azioni specifiche necessarie ad utilizzare correttamente e mantenere aggiornato il sistema:

1. Raccogliere i dati territoriali e ogni altra informazione utile per la protezione civile attraverso il software di data entry (Azimut SRD). Azione da effettuare anche con il supporto di personale volontario o messo a disposizione altri Enti o Strutture;
2. Mantenere aggiornato il documento cartaceo e le pagine html utilizzate per agevolare la lettura del piano di protezione civile;
3. Per la definizione degli scenari di rischio, anche in tempo reale, si utilizzeranno sia le documentazioni cartacee inserite nel piano che il portale WebGIS attualmente mantenuto operativo dalla Provincia di Perugia.

La realizzazione di questo piano di protezione civile trae spunto ed è conforme alla vigente normativa di riferimento, regionale e nazionale. Inoltre, fa propri gli indirizzi forniti dal Dipartimento Nazionale attraverso le *indicazioni operative del 14 ottobre 2011* e la *D.P.C.M. concernente gli "indirizzi operativi per la gestione delle emergenze" del 03 dicembre 2008* nella quale troviamo un invito rivolto a Regioni e Province affinché definiscano le modalità per [...] *fornire il proprio supporto, anche di natura tecnica, sostenendo i Comuni nel reperimento delle risorse e delle conoscenze necessarie alla predisposizione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza, favorendo i necessari raccordi fra i diversi soggetti interessati.* [...].

INQUADRAMENTO NORMATIVO

Il sistema nazionale di protezione civile

Con il termine "protezione civile" si intendono tutte le strutture e le attività messe in campo dallo Stato e dagli Enti Locali per tutelare l'integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente dai possibili danni derivanti da calamità naturali, da catastrofi o da altri eventi calamitosi.

Dal 1992 in Italia la protezione civile è un "*Servizio Nazionale*", attualmente coordinato, a seguito del D.L. n. 59 del 15 maggio 2012, dal *Ministro dell'interno* o dal *Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri* e composto, come dice il primo articolo della legge, dalle amministrazioni dello Stato, centrali e periferiche, dalle regioni, dalle province, dai comuni, dagli enti pubblici nazionali e territoriali e da ogni altra istituzione ed organizzazione pubblica e privata presente sul territorio nazionale. Al coordinamento del Servizio nazionale e alla promozione delle attività di protezione civile, provvede quindi *Ministro dell'interno* o *il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri* attraverso il Dipartimento della Protezione civile.

Nella maggioranza dei Paesi europei, la protezione civile è un compito assegnato ad una sola istituzione o a poche strutture pubbliche. In Italia, invece, è coinvolta in questa funzione tutta l'organizzazione dello Stato, dai Ministeri al più piccolo comune e anche la società civile partecipa a pieno titolo al Servizio Nazionale della protezione civile, soprattutto attraverso le organizzazioni di volontariato.

Le ragioni di questa scelta si possono individuare nell'incontro tra una motivazione istituzionale ed una esigenza operativa legata alle caratteristiche del nostro territorio.

Il modello organizzativo della protezione civile, che nasce anche dal processo di riorganizzazione dell'ordinamento amministrativo, si adegua a un contesto territoriale come quello italiano, che presenta una gamma di rischi notevole, superiore certamente alla media degli altri Paesi europei. Questo contesto necessita di un sistema di protezione civile flessibile e in grado di operare con continuità per prevenire e prevedere le criticità, assicurare la presenza di risorse umane, mezzi, capacità operative e decisionali per poter garantire il massimo supporto al territorio.

Il sistema si basa sul principio di sussidiarietà tra gli Enti; il primo responsabile della protezione civile in ogni Comune è il Sindaco, che organizza le risorse comunali secondo piani prestabiliti per fronteggiare i rischi specifici del suo territorio. In caso di evento calamitoso la valutazione rapida

dello scenario permette all'intero sistema definire la portata dell'evento e valutare se le risorse locali sono sufficienti o è necessario un supporto dall'esterno. Proprio per consentire la rapida valutazione della situazione, da cui dipende l'attivazione a catena del sistema di protezione civile, è necessario che tra i vari livelli, a partire da quello comunale, sia garantito il costante flusso di informazioni e l'utilizzo di un *linguaggio* comune

L'organizzazione della protezione civile italiana prevede che da subito vengano identificati i soggetti istituzionali aventi ruolo nel coordinamento delle emergenze, a livello comunale questo ruolo compete appunto al Sindaco, definito dalla normativa "Autorità locale di protezione civile".

La normativa nazionale e regionale

La Legge n. 225 del 24 febbraio 1992, con le successive modificazioni e integrazioni, rappresenta la base dell'attuale sistema: con essa viene istituito il Servizio Nazionale di Protezione Civile, con una prima definizione delle competenze di Regioni, Province, Prefetture e Comuni in materia di previsione, prevenzione, soccorso e ritorno alle normali condizioni di vita. Quanto espresso dalla citata norma sintetizza il lungo cammino della protezione civile che, evento dopo evento, ha visto affermarsi la necessità di un inquadramento univoco delle attività di protezione civile, a tutti i livelli. In particolare, questa legge prevede (Art. 3) che le competenze della Protezione Civile siano attribuite ad una pletera di soggetti non solo in relazione alla gestione dell'emergenza, ma per tutta una serie di attività che coprono le fasi del "prima e del dopo" (**Previsione, Prevenzione, Soccorso e Superamento dell'Emergenza**).

Altro aspetto importante è rappresentato dall'individuazione di differenti livelli di criticità per le emergenze. Il legislatore infatti classifica (Art.2) le emergenze attraverso tre livelli:

- tipo A: "eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che possono essere fronteggiati mediante interventi attuabili dai singoli Enti e amministrazioni competenti in via ordinaria";
- tipo B: "eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che per loro natura ed estensione comportano l'intervento coordinato di più enti o amministrazioni competenti in via ordinaria";
- tipo C: "calamità naturali o connesse con l'attività dell'uomo che in ragione della loro intensità ed estensione debbono, con immediatezza d'intervento, essere fronteggiate con mezzi e poteri straordinari da impiegare durante limitati e predefiniti periodi di tempo."(così modificato dal D.L. 59/2012).

Già da questa prima legge organica in materia di protezione civile possiamo notare che la gestione dell'emergenza non è un qualcosa che "arriva dall'alto", al contrario è il territorio, il Comune ad essere in prima linea, supportato dagli altri Enti o Amministrazioni al crescere della criticità, anche con poteri straordinari. In merito a questo, si deve sottolineare come la modifica apportata dal D.L. 59/2012 introduca il concetto di *limitatezza temporale* nell'uso di quei *mezzi e poteri straordinari* messi in campo per la risoluzione degli interventi effettuati nell'*immediatezza*.

Al raggiungimento del massimo livello emergenziale previsto dalla norma (art. 2 comma C) o nell'imminenza di tale raggiungimento, Il Consiglio dei Ministri "*... su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, ovvero, per sua delega, del Ministro dell'interno o del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri segretario del Consiglio, acquisita l'intesa delle regioni territorialmente interessate, delibera lo stato di emergenza, determinandone durata ed estensione territoriale in stretto riferimento alla qualità ed alla natura degli eventi, nonché indicando l'amministrazione pubblica competente in via ordinaria a coordinare gli interventi conseguenti all'evento successivamente alla scadenza del termine di durata dello stato di emergenza ...*" (così come riportato nel D.L. 59/2012).

Notiamo subito come, rispetto alla stesura precedente della Legge, il legislatore abbia voluto dare risalto alla struttura policentrica del sistema di protezione civile e al ruolo delle amministrazioni periferiche; la deliberazione dello stato di emergenza avviene infatti solo previa *l'intesa con le regioni interessate* e con lo stesso atto si individua l'Amministrazione che, al termine del periodo emergenziale gestito da un commissario, dovrà coordinare tutti gli interventi conseguenti all'evento.

Per meglio comprendere quest'ultima evoluzione della normativa dobbiamo ricordare un altro passaggio fondamentale nell'attribuzione delle competenze agli Enti Locali, la Legge n. 59/97 (compresa all'interno del gruppo di leggi più note come "pacchetto Bassanini"). Tale norma nasce in seguito alle direttive europee volte a favorire l'armonizzazione fra i paesi membri dell'Unione sul tema del decentramento.

Per vedere applicate le novità apportate dalle *leggi Bassanini* anche alla protezione civile si è dovuto attendere il decreto attuativo n. 112 del 31 marzo 1998, il quale al Capo VII riporta le competenze delle diverse componenti del Servizio nazionale della protezione civile, distinguendo quelle che rimangono in capo allo Stato (art. 107) da quelle attribuite agli Enti Locali (art. 108).

Art.108, comma 1, lettera b: sono attribuite alle **province** le funzioni relative:

1. All'attuazione, in ambito provinciale, delle attività di previsione e degli interventi di prevenzione dei rischi, stabilite dai programmi e piani regionali, con l'adozione dei connessi provvedimenti amministrativi;
2. Alla predisposizione dei piani provinciali di emergenza sulla base degli indirizzi regionali;
3. Alla vigilanza sulla predisposizione da parte delle strutture provinciali di protezione civile, dei servizi urgenti, anche di natura tecnica, da attivare in caso di eventi calamitosi di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b) della legge 24 febbraio 1992, n. 225;

La partecipazione diretta degli Enti Locali è quindi la chiave per affrontare i rischi in maniera più rapida ed organica: ciò avviene sia rimarcando l'autonomia decisionale locale riguardo alla gestione dei rischi territoriali, sia potenziando gli strumenti normativi a disposizione delle Regioni. Il passaggio definitivo avviene con le modifiche apportate alla Costituzione attraverso la Legge Costituzionale n. 3 del 18 ottobre 2001. Non è più una legge ordinaria, ma una modifica costituzionale che vuole sancire in maniera inequivocabile il percorso intrapreso quasi dieci anni prima. La nuova competenza per gli Enti Locali è qui espressa in maniera definitiva, e permette l'inizio di un nuovo percorso di pianificazione del territorio.

Nel dettaglio, la nuova Costituzione definisce ora la Protezione Civile tra le materie di competenza concorrente fra Stato e Regioni:

Art. 117 [...] Sono materie di legislazione concorrente quelle relative a: [...] protezione civile [...]. Nelle materie di legislazione concorrente spetta alle Regioni la potestà legislativa, salvo che per la determinazione dei principi fondamentali, riservata alla legislazione dello Stato.

E introduce il principio di sussidiarietà:

Art. 118 [...] Le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

I Comuni, le Province e le Città metropolitane sono titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. [...]

Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà".

Ciò significa che spetta alle Regioni la potestà legislativa sulla base dei principi fondamentali dettati dalle leggi dello stato, inoltre i processi sia decisionali che operativi vedono come indispensabili protagonisti gli Enti Locali. La protezione civile è definitivamente un "affare locale", e il Sindaco ne è il principale protagonista.

Le strutture nazionali e gli enti locali preposti all'attività di protezione civile

Il cammino legislativo iniziato nel 1992 con la Legge 225 vede il coinvolgimento nella protezione civile non solo dell'organizzazione dello Stato e del sistema degli Enti Locali, ma anche di tutta la società civile, la quale partecipa a pieno titolo al Servizio Nazionale della Protezione Civile.

Fra i vari aspetti trattati dal legislatore, infatti, di fondamentale importanza assume l'Art. 6, il quale elenca chi fa parte del nuovo sistema, e nel farlo coinvolge praticamente tutte le realtà della società italiana:

Art. 6, comma 1: All'attuazione delle attività di protezione civile provvedono, secondo i rispettivi ordinamenti e le rispettive competenze, le amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni e le comunità montane, e vi concorrono gli enti pubblici, gli istituti ed i gruppi di ricerca scientifica con finalità di protezione civile, nonché ogni altra istituzione ed organizzazione anche privata. A tal fine le strutture nazionali e locali di protezione civile possono stipulare convenzioni con soggetti pubblici e privati.

Art. 6, comma 2: Concorrono, altresì, all'attività di protezione civile i cittadini ed i gruppi associati di volontariato civile, nonché gli ordini ed i collegi professionali.

Necessariamente le **componenti** istituzionali del servizio, ovvero gli Enti Locali, sono affiancate da **strutture operative**, ovvero dai soggetti che vanno ad operare materialmente gli interventi necessari soprattutto nella fase di soccorso:

Art. 11: sono strutture operative nazionali del Servizio nazionale della protezione civile:

- il Corpo nazionale dei vigili del fuoco quale componente fondamentale della protezione civile;
- le Forze armate;
- le Forze di polizia;

- il Corpo forestale dello Stato;
- i Servizi tecnici nazionali;
- i gruppi nazionali di ricerca scientifica di cui all'articolo, l'Istituto nazionale di geofisica ed altre istituzioni di ricerca;
- la Croce Rossa Italiana;
- le strutture del Servizio sanitario nazionale;
- le organizzazioni di volontariato;
- il Corpo Nazionale del Soccorso Alpino e Speleologico (CNSAS).

Anche in questo caso, la norma recepisce lo spirito di coinvolgimento e di partecipazione dell'intera società.

Per concludere andiamo a sottolineare alcune ulteriori novità introdotte dal D.L. 59/2012 che per brevità riportiamo, senza commentare, nell'elenco seguente e rimandiamo alla lettura dell'intero testo, pubblicato sulla G.U. n. 113 del 16/05/2012, per i necessari approfondimenti.

1. Attraverso le ordinanze previste dall'art. 5 della 225/92 ed emanate dal Capo del Dipartimento della protezione civile, *“si dispone esclusivamente in ordine alla organizzazione dei servizi di soccorso e assistenza ai soggetti colpiti dall'evento, nonché agli interventi provvisori strettamente necessari alle prime necessità nei limiti delle risorse disponibili, allo scopo finalizzate”*. Inoltre, nello stesso articolo, il comma 1-bis introduce la durata massima prevista dello stato di emergenza individuandola *di regola* in 60 giorni prorogabili, con *ulteriore deliberazione del C.D.M.* per un periodo, *di regola*, non superiore ai 40 giorni.
2. Le stesse ordinanze se emanate entro 21 giorni dalla dichiarazione dello stato di emergenza potranno essere immediatamente operative e *altresì trasmesse al Ministero dell'economia e delle finanze perché comunichi gli esiti della loro verifica al Presidente del Consiglio dei Ministri per i conseguenti provvedimenti*. Dopo il 21 giorno *le ordinanze sono emanate previo concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, limitatamente ai profili finanziari*.
3. L'art. 4 definisce che *le ordinanze emanate ai sensi del comma 2 individuano i soggetti responsabili per l'attuazione degli interventi previsti ai quali affidare ambiti definiti di attività, identificati nel soggetto pubblico ordinariamente competente allo svolgimento*

delle predette attività in via prevalente, salvo motivate eccezioni. Sono poi inseriti nei successivi commi (4 bis, ter, quater) ulteriori indicazioni.

4. Nell'art. 15 al comma 3 sono aggiunte le parole “... *dei servizi di emergenza che insistono sul territorio del Comune ...*”, individuando quindi il Sindaco come soggetto competente a coordinare tutte le risorse, utili per la gestione degli eventi, che si trovino sul territorio comunale.
5. Viene inserito il concetto di *coperture assicurative su base volontaria contro i rischi di danni derivanti da calamità naturali*. Questo punto, al momento attuale, dovrà essere oggetto di ulteriori studi e approfondimenti.

Buone pratiche nel rapporto tra gli Enti e le Amministrazioni locali

In aggiunta al quadro normativo è doveroso analizzare anche direttive o indirizzi, provenienti dal Dipartimento Nazionale della protezione civile, che vengono emessi con il preciso scopo di “consigliare” comportamenti a buone pratiche che possano migliorare il sistema della protezione civile.

In questo ambito ci pare molto utile sottolineare quanto riportato rispettivamente nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, concernente “*indirizzi operativi per la gestione delle emergenze*” del 03 dicembre 2008 e nelle “*indicazioni operative per provvedere a prevenire eventuali situazioni di emergenza connesse a fenomeni idrogeologici e idraulici*” del 14 ottobre 2011.

Negli Indirizzi operativi, troviamo un esplicito richiamo alle amministrazioni Provinciali e Regionali affinché si facciano promotrici di iniziative finalizzate al supporto delle realtà comunali, in particolare quelle di piccole dimensioni, nella realizzazione di modelli di pianificazione che consentano una efficiente organizzazione delle risorse a livello locale.

Oltre a questa importante nota, sempre nella stessa direttiva possiamo leggere quanto segue:

A livello comunale, così come previsto dall'art.15 commi 3 e 4 della legge 24 febbraio 1992, n. 225 e dall' art. 108 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, il Sindaco assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita e provvede ai primi

interventi necessari a fronteggiare l'emergenza, dando attuazione a quanto previsto dalla pianificazione di emergenza.

In particolare, anche utilizzando il potere di ordinanza, il Sindaco, attraverso il personale della sua struttura comunale, con l'ausilio delle componenti / strutture operative della protezione civile presenti sul territorio (vigili del fuoco, forze di polizia, strutture sanitarie, enti gestori della rete idrica, elettrica, del gas, dei rifiuti e della telefonia, volontariato locale) e con l'eventuale interessamento di aziende private provvede a dare corso alle seguenti attività:

- l'individuazione della sede più idonea per l'ubicazione del centro operativo comunale, delle aree di attesa e delle aree di ricovero della popolazione (Laddove non prevista già in fase di pianificazione dell'emergenza); l'individuazione delle situazioni di pericolo e la prima messa in sicurezza della popolazione, anche disponendone l'evacuazione; l'assistenza sanitaria ai feriti;
- la distribuzione dei pasti e l'assegnazione di un alloggio alternativo alla popolazione "senza tetto";
- la continua informazione alla popolazione sulla situazione e sui comportamenti da adottare anche attraverso l'attivazione di uno sportello informativo comunale;
- il controllo della viabilità comunale con particolare attenzione alla possibilità di afflusso dei soccorritori e di evacuazione della popolazione colpita o a rischio;
- il presidio a vista del territorio per seguire l'evoluzione dell'evento.

In funzione dell'intensità e dell'estensione dell'evento, nonché della capacità di risposta del sistema locale, per garantire il coordinamento delle attività di gestione dell'emergenza si attiveranno sul territorio, con diversi livelli di responsabilità, i centri operativi e di coordinamento presso i quali sono rappresentate le componenti e le strutture operative del Servizio nazionale della protezione civile.

A livello provinciale, secondo il modello adottato da ciascuna Regione, si attiva il Centro di Coordinamento dei Soccorsi (C.C.S.) nel quale sono rappresentati, oltre alla Regione, alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo ed alla Provincia, gli enti, le amministrazioni e le strutture operative funzionali alla gestione dell'emergenza con il compito di:

- valutare le esigenze sul territorio,
- impiegare in maniera razionale le risorse già disponibili,
- definire la tipologia e l'entità delle risorse regionali e nazionali necessarie per integrare quelle disponibili a livello provinciale, individuando, laddove non previsto dalla pianificazione di emergenza, i siti destinati ad aree di ammassamento soccorsi.

Presso il C.C.S. viene assicurata la direzione unitaria degli interventi da coordinare con quelli realizzati dai Sindaci dei comuni interessati.

Qualora il modello adottato dalla Regione non indichi chiaramente a quale Autorità è attribuita la funzione di responsabilità del C.C.S. e non fossero vigenti in tal senso opportuni protocolli d'intesa tra Prefettura e Provincia, tale funzione si intende assegnata al Prefetto della provincia in qualità di rappresentante dello Stato sul territorio, in ragione del dovere di assicurare la salvaguardia della vita e dei beni delle persone.

In ogni caso, fermo restando quanto previsto dal modello organizzativo regionale, le principali funzioni operative risultano così attribuite:

- il Prefetto è responsabile dell'attivazione e dell'impiego delle risorse statuali presenti sul territorio provinciale, dell'ordine e della sicurezza pubblica ed emette ordinanze esercitando, qualora necessario, la funzione di sussidiarietà nei confronti dei Sindaci;
- il Presidente della Provincia è responsabile dell'immediata attivazione e dell'impiego delle proprie risorse, cura le problematiche concernenti la viabilità e le reti ed infrastrutture di servizi, e, se previsto dall'ordinamento regionale, coordina l'impiego del volontariato e mantiene il raccordo con i comuni interessati dall'evento.

Il modello organizzativo a livello provinciale deve prevedere una sala operativa unica ed integrata, che da un lato attua quanto stabilito in sede di C.C.S. e dall'altro raccoglie, verifica e diffonde le informazioni relative all'evento ed alla risposta di protezione civile, attraverso il raccordo costante con i diversi centri operativi attivati sul territorio, la sala operativa regionale e il Dipartimento della protezione civile.

Quadro normativo riguardante il servizio nazionale della Protezione Civile

L. 12 luglio 2012, n. 100

Disposizioni urgenti per il riordino della Protezione Civile

D.P.C.M. del 2 luglio 2010

Proroga della costituzione e delle modalità di funzionamento del Comitato operativo della Protezione Civile

D.P.C.M. del 21 novembre 2006

Costituzione e modalità di funzionamento del Comitato operativo della Protezione Civile

D.P.C.M. del 3 aprile 2006

Composizione e modalità di funzionamento della Commissione nazionale per la previsione e la prevenzione dei grandi rischi.

Legge del 26 luglio 2005, n. 152

Disposizioni urgenti in materia di Protezione Civile

D.P.C.M. del 27 febbraio 2004

Indirizzi operativi per la gestione organizzativa e funzionale del sistema di allertamento nazionale, statale e regionale per il rischio idrogeologico ed idraulico ai fini di protezione civile

Legge del 9 novembre 2001, n. 401

Disposizioni urgenti per il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di protezione civile

Legge del 24 febbraio 1992, n. 225

Istituzione del servizio nazionale della protezione civile

Norme rilevanti sul coordinamento dei soccorsi

Legge 26 febbraio 2010, n.26 (converte il decreto 30 dicembre 2009 n.195)

Disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella regione Campania, per l'avvio della fase post emergenziale nel territorio della regione Abruzzo ed altre disposizioni urgenti relative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla protezione civile. (10A02577) (GU n. 26 del 26-02-2010)

D.L. 30 Dicembre 2009, n. 195

Disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella regione Campania, per l'avvio della fase post emergenziale nel territorio della regione Abruzzo ed altre disposizioni urgenti relative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla protezione civile. (09G0208) (GU n. 302 del 30-12-2009)

D.P.C.M. 21 novembre 2006

Costituzione e modalità di funzionamento del Comitato operativo della Protezione Civile

D.P.C.M. 23 ottobre 2006

Modifiche all'organizzazione interna del Dipartimento della Protezione Civile

D.L. 31 maggio 2005, n. 90

Disposizioni urgenti in materia di protezione civile

D.L. 4 novembre 2002, n. 245 (convertita in Legge con la 286/2002)

Interventi urgenti a favore delle popolazioni colpite dalle calamità naturali nelle regioni Molise, Sicilia e Puglia, nonché ulteriori disposizioni in materia di protezione civile

Circolare 30 settembre 2002, n. DPC/CG/0035114

Ripartizione delle competenze amministrative in materia di protezione civile

D.P.C.M. 2 marzo 2002

Costituzione del Comitato Operativo della Protezione Civile

L. 9 novembre 2001, n. 401

Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 7 settembre 2001, n. 343, recante disposizioni urgenti per assicurare il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di protezione civile. L'articolo 5 comma 3 bis della legge è stato modificato dall'articolo 4 del *decreto legge n. 245 del 30 novembre 2005*

Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3

Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione

D. L. 7 settembre 2001, n. 343

Modificazioni al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300

Modificazioni al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303

Modificazioni alla legge 21 novembre 2000, n. 353

D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 303

Ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n.59

D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 300

Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'art. 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59

Leggi riguardanti in particolare il ruolo delle Regioni e degli Enti Locali

Legge del 26 luglio 2005, n. 152

Disposizioni urgenti in materia di Protezione Civile

Circolare 30 settembre 2002, n. DPC/CG/0035114

Ripartizione delle competenze amministrative in materia di protezione civile

Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3

Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione

L. 9 novembre 2001, n. 401

Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 7 settembre 2001, n. 343, recante disposizioni urgenti per assicurare il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di protezione civile

D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali
Servizio nazionale della Protezione Civile

D. Lgs. 17 agosto 1999, n. 334

Attuazione della direttiva 96/82/CE relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con determinate sostanze pericolose

L. 3 agosto 1999, n. 265

Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento degli Enti Locali, nonché modifiche alla Legge 8 giugno 1990, n. 142

D. Lgs. 31 marzo 1998, n.112

Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti Locali, in attuazione del capo I della Legge 15 marzo 1997, n. 59

Legge del 24 febbraio 1992, n. 225

Istituzione del servizio nazionale della protezione civile

Norme e direttive di riferimento emanate dalla Regione Umbria

D.G.R. del 2011, n. 1444 (pubblicata sul B.U.R. del 28 marzo 2012)

Indirizzi operative per le organizzazioni di volontariato che partecipano al sistema regionale di protezione civile.

D.G.R. del 28 giugno 2010, n. 907

Linee guida per l'equipaggiamento, dispositivi di protezione individuali e livree del personale volontario del sistema regionale di protezione civile

D.G.R. del 27 dicembre 2007, n. 2312

Direttiva reg.le per allertamento rischi idrogeologico-idraulico e per gestione relative emergenze (in prima applicazione della direttiva del P.C.M. 27 febbraio 2004).

D.G.R. del 10 dicembre 2007, n. 2067

Ordinanza P.C.M. 22 ottobre 2007, n. 3624 e Decreto del Commissario delegato del 21 novembre 2007, n. 1 (in materia di incendi di interfaccia)

L.R. del 2 marzo 1999, n. 3

Riordino delle funzioni e dei compiti amministrativi del sistema regionale e locale delle Autonomie dell'Umbria in attuazione della legge 15 marzo 1997, n. 59 e del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

L.R. del 25 maggio 1994, n. 18

Disciplina del volontariato

L.R. 27 luglio 1988, n. 26

Disciplina degli interventi in materia di sicurezza civile ed ambientale ed istituzione del Dipartimento della sicurezza civile ed ambientale nella Regione dell'Umbria

2017

Vol. 2 - Conoscere

Inquadramento generale del Comune

Piano comunale di protezione civile

- Informazioni generali pag. 01
- Sedi e altre strutture 02
- Frazioni e comuni confinanti 03



SCHEMA DI INQUADRAMENTO GENERALE

INFORMAZIONI GENERALI		
Ente / Struttura / Ruolo	Nome	Recapiti
Comune	PIETRALUNGA	Tel. 075-9460721 - Fax. 075-9460722
Sindaco	Mirko Ceci	Mobile 349-4699354– Fisso 075-9460721
Vice Sindaco	Alessio Brunelli	Mobile 335-6684625
Assessore prot. civ.	(delega al Sindaco)	--
Segretario comunale	Avv. Giulio Massi	Tel. 075-9460296
Referente P.C.	Graziano Scurria	Mobile 349-8135069 – Fisso 075-9460217
Tecnico comunale	(Da individuare)	
Com.te Polizia Loc. (Umbertide)	Gabriele Tacchia	Mobile 335-1540191
Sistema di comunicazioni radio	<i>Associazione P.C. ANTEO</i>	<i>Dotati di apparati radio e ponte radio Per ricevere frequenze</i>
Regione	Umbria	Centralino: 075/5041 S.O.U.R.: Tel. 0742/630777-780-781 Fax 075/5042629 Reperibile 075/5727510 – 366/6718965
Provincia	Perugia	Tel 075/3681329 - Tel 075/3681534 Fax 075/3681532 - Reperibile 335/5692002
Prefettura - UTG	Perugia	Tel 075/56821 - Fax 075/5682666

DATI TERRITORIALI	
Codice ISTAT	054041
Estensione territoriale	140 km ²
Residenti totali	2300 (circa – ISTAT 2001)

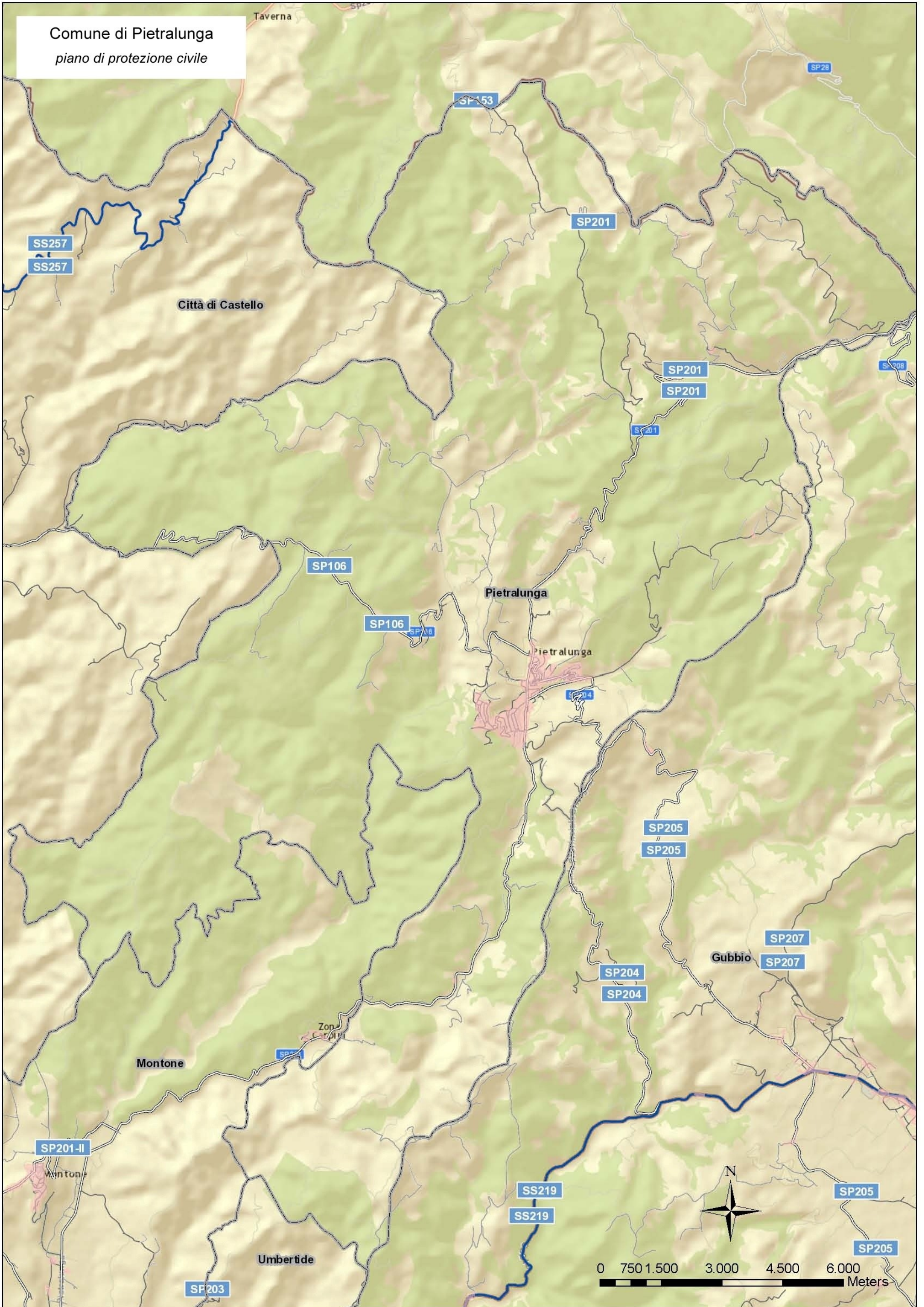
SEDI DEL COMUNE E RECAPITI	
Indirizzo sede principale	Piazza Fiorucci, 1 - 06026 - Pietralunga (Perugia)
Indirizzi sedi distaccate (magazzino comunale...)	Via dell'Ulivo
Pagine webComune	http://www.pietralunga.it
Telefono (protezione civile)	075-9460217
Fax (protezione civile)	075-9460722
e-mail (protezione civile)	scurria.ufficiotecnico@pietralunga.it

ALTRE STRUTTURE DI RIFERIMENTO LOCALI			
Ente / struttura	Nominativo	Località	Recapiti
Carabinieri	Maresciallo Cinque	Pietralunga capoluogo	075-9460013 334-6927951
Vigili del Fuoco	-	Città di Castello - Gubbio	075-8553222 075-9273722
Commissariato di Polizia	-	Città di Castello	075-862881 075-8522266
Guardia di Finanza	-	Città di Castello	075-8554345
Corpo Forestale	Giunti Luca	Pietralunga capoluogo	075-9460771 335-5955828
Volontariato A.I.P.A.	Dante Latarza	Pietralunga capoluogo	075-9460649
Ass. P.C. ANTEO	Carubini Maurizio	Pietralunga capoluogo	075-9460091
Croce Rossa Italiana (Ass. Vol. Pietralunghese)	Moscatelli Carla	Pietralunga capoluogo	075-9460081
Distretto A.S.L. (Continuità assistenziale)	-	Pietralunga capoluogo	075-9460338

DATI POPOLAZIONE E FRAZIONI			
Centri abitati / frazioni	Popolazione dimorante	Nuclei familiari	Distanza dal capoluogo (Km)
Pietralunga (Capoluogo)	1.436	666	-
Castelguelfo	302	123	12
Salceto Lama	160	62	7
Maritonda	235	97	6
Pieve de Saggi	160	78	12
(dati ISTAT 2001)	2293	1026	

Comuni confinanti	
Comune	fax e/o reperibilità
Città di Castello	Tel. 335-6897769 - 347-5723047
Gubbio	Tel. 075-92371 - fax 075-9275378
Montone	Tel. 349-2362459 - fax 075-9307121
Apecchio (PU)	Tel. 0722-989013
Cagli (PU)	Tel. 0721-78071 - 335-7504180/1 - fax 0721-780792

Comune di Pietralunga
piano di protezione civile



2017

Vol. 3 - Attivarsi

Il sistema comunale di protezione civile

Piano comunale di protezione civile

- I centri di comando comunali (COC, PO, PT) pag. 01
- Le funzioni di supporto del COC pag. 08
- Le aree di protezione civile pag. 30

Progetto comuni sicuri
2017



I CENTRI DI COMANDO COMUNALI

Introduzione

Per garantire la massima flessibilità nella gestione delle criticità il Comune individua nel **Presidio Operativo comunale** e nel **Centro Operativo Comunale** le strutture di coordinamento dell'Amministrazione per la protezione civile.

Entrambe le strutture vengono attivate dal Sindaco a mezzo di Ordinanza per rispondere alle seguenti esigenze.

- 1. Presidio Operativo comunale (P.O.):** non si articola di norma in funzioni di supporto e la sua composizione può variare in relazione alle necessità. Normalmente è attivato per gestire situazioni critiche di durata limitata nel tempo (es. abbondanti precipitazioni nevose, piccole esondazioni ...).
- 2. Centro Operativo Comunale (C.O.C.):** ha una articolazioni più complessa e necessita di maggiori risorse umane per operare e si divide in funzioni di supporto (attivate sulla base delle esigenze). Normalmente è attivato per gestire situazioni critiche di lunga durata e/o di notevole intensità (es. eventi sismici rilevanti, imponenti alluvioni...).

Di seguito, prima di definirne le procedure di attivazione, sono descritte più dettagliatamente le strutture di comando comunali.

Il C.O.C. (Centro Operativo Comunale)

Rif. normativi: L.225/92 art. 15, D.Lgs 112/98 art. 108 comma C, D.P.C.M. 03 dicembre 2008, D.L. n. 59 del 15 maggio 2012.

Il Centro Operativo Comunale (C.O.C.), rappresenta la struttura di coordinamento di cui il Sindaco, in qualità di autorità di protezione civile, si può avvalere per garantire una pronta e coordinata risposta, in caso di eventi critici, per il soccorso e l'assistenza alla popolazione, la difesa dell'ambiente e dei beni.

Il C.O.C., in relazione alle esigenze riscontrate dall'Amministrazione, può essere organizzato in uffici, denominati Funzioni di Supporto, ai quali il Sindaco affida compiti specifici.

Per ogni Funzione di Supporto attivata è individuato, nel piano comunale di protezione civile, un referente specifico, che ne coordinerà le attività avvalendosi di personale dell'Amministrazione, del volontario o di altri Enti/Strutture di emergenza esterni al Comune.

Il Centro Operativo Comunale va quindi inteso come una struttura altamente flessibile che coadiuva il Sindaco, quale Autorità di protezione civile, in tutte le attività necessarie alla gestione di eventi critici o emergenziali.

Il P.O. (Presidio Operativo comunale)

Rif. normativi: O.P.C.M. 28 agosto 2007 – n. 3606, Manuale operativo per la predisposizione di un piano comunale o intercomunale di protezione civile – D.P.C. ottobre 2007.

Sempre nell'ottica di garantire una risposta modulata e aderente alle reali necessità, il Presidio Operativo comunale rappresenta il primo livello di attivazione della struttura comunale di protezione civile.

Il Presidio Operativo, viene attivato per gestire il monitoraggio sul territorio e per coordinare gli interventi necessari a risolvere le eventuali criticità in essere, almeno fino a che esse risultino gestibili attraverso questa struttura di coordinamento. Il Presidio Operativo può essere costituito anche dal solo referente dell'ufficio tecnico che, sulla base degli eventi previsti o in corso, potrà essere affiancato da altro personale dell'Amministrazione in relazione alle competenze necessarie.

Il P.T. (Presidio Territoriale)

Rif. normativi: O.P.C.M. 28 agosto 2007 – n. 3606, Manuale operativo per la predisposizione di un piano comunale o intercomunale di protezione civile – D.P.C. ottobre 2007, D.P.C.M. 03 dicembre 2008.

Il Presidio Territoriale comunale è la struttura deputata alla vigilanza sul territorio, in modo da garantire le attività di ricognizione, sopralluogo e monitoraggio in particolare sulle aree maggiormente esposte al rischio.

Il P.T. può avere carattere misto, ovvero può essere composta da personale dell'Amministrazione unitamente a personale di altri Enti (Locali o Statali in sede locale) e dal volontariato. L'azione del Presidio Territoriale, coordinata dal Presidio Operativo o dal C.O.C., assume un valore chiave per garantire la corretta valutazione della situazione, e consentire la messa in atto delle contromisure finalizzate alla salvaguardia della vita umana, dell'ambiente e dei beni.

Lo sportello unico per il cittadino (U.R.P.)

In caso di attivazione del P.O. e/o del C.O.C. potrà essere aperto, in relazione alla situazione in essere, un apposito ufficio che funzionerà da unica interfaccia con la popolazione, al fine di consentire una maggiore razionalità sia nelle informazioni fornite che nella raccolta delle esigenze della popolazione.

L'U.R.P. comprenderà e sarà coordinato dalla funzione *Assistenza alla popolazione e supporto sociale* e vedrà il coinvolgimento e la collaborazione dell'ufficio informazioni del Comune (o U.R.P., se presente) e di tutte le funzioni di supporto del C.O.C. che avranno l'obbligo di fornire tutte le informazioni, le procedure e le modulistiche di riferimento per le esigenze della popolazione.

Presso l'U.R.P. il cittadino dovrà aver accesso almeno ai seguenti servizi:

1. Ottenimento informazioni generali sui servizi di assistenza attivati, su documenti e pratiche necessarie;
2. Compilazione e consegna delle domande di verifica degli edifici (unico sportello autorizzato);
3. Compilazione e consegna domande di assistenza generica, di assistenza sanitaria o sociale, di necessità alloggiative o di inserimento in aree di accoglienza;
4. Compilazione e consegna domande di assistenza per attività produttive (commerciali, industriali o agricole);
5. Compilazione e consegna di domande di contributo eventualmente previste;
6. Ritiro documentazioni informative eventualmente prodotte in occasione degli eventi (norme di comportamento, indicazioni per la sicurezza...);
7. Segnalazione di eventuali criticità riscontrate dal cittadino;
8. Ogni altro servizio che si dovesse rendere necessario in relazione agli eventi in essere.

Il servizio U.R.P. potrà avere uno o più sedi e orari di apertura stabiliti in relazione alle necessità derivanti dagli eventi in corso.

Attività di coordinamento

**Presidio Operativo
P.O.**

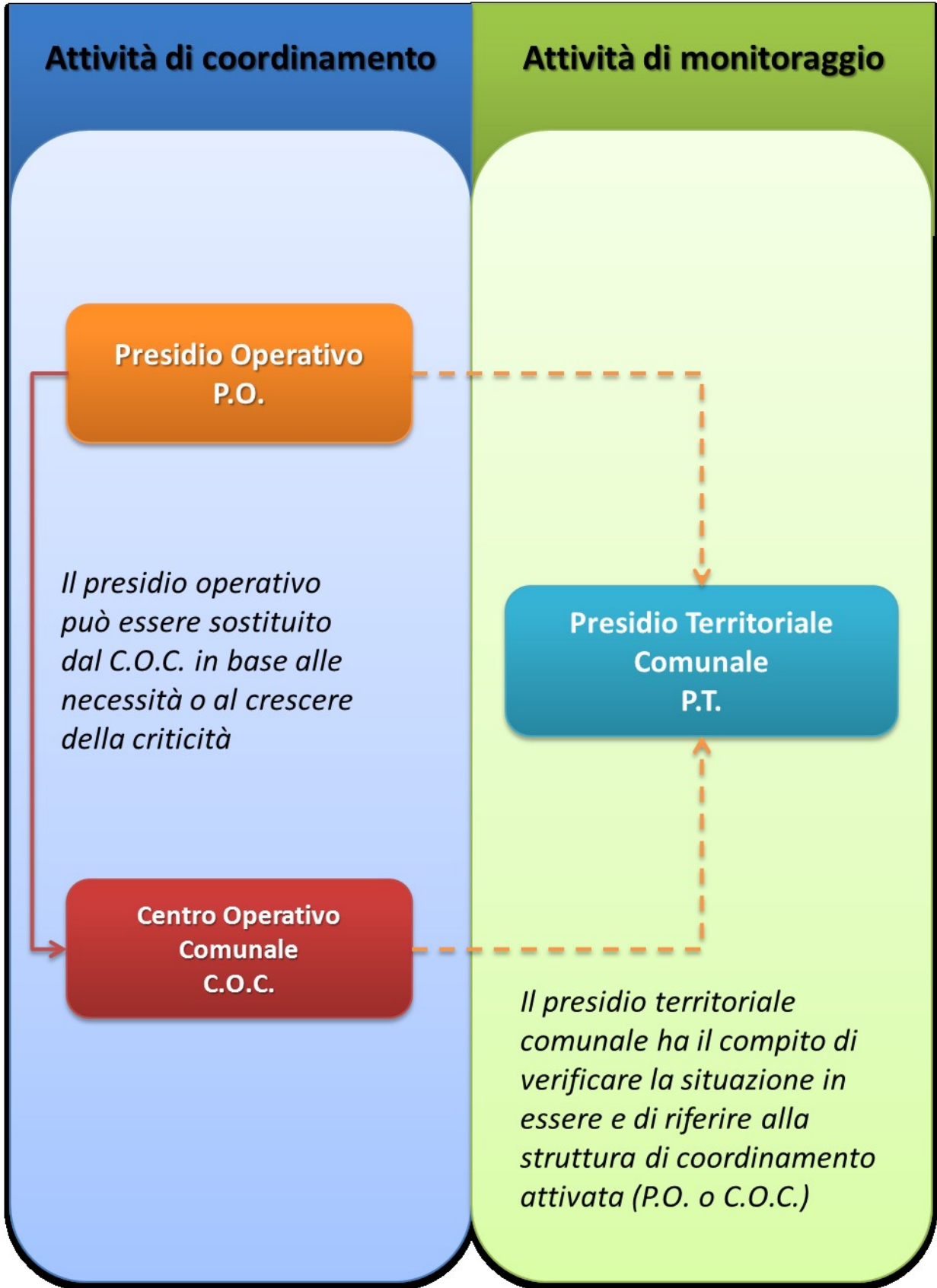
*Il presidio operativo
può essere sostituito
dal C.O.C. in base alle
necessità o al crescere
della criticità*

**Centro Operativo
Comunale
C.O.C.**

Attività di monitoraggio

**Presidio Territoriale
Comunale
P.T.**

*Il presidio territoriale
comunale ha il compito di
verificare la situazione in
essere e di riferire alla
struttura di coordinamento
attivata (P.O. o C.O.C.)*



PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

L'attivazione delle **strutture di comando** del Comune viene sempre disposta formalmente dal Sindaco, in qualità di Autorità locale di protezione civile. Nello specifico, le singole strutture di comando e vigilanza vengono attivate come di seguito sintetizzato:

- **C.O.C.:** mediante **Ordinanza**;
- **Presidio Operativo:** mediante **Ordinanza**;
- **Presidio Territoriale:** mediante **nota scritta** a firma del **Sindaco**.

Le attivazioni verranno poi trasmesse a mezzo fax così come specificato nel vol. 4 e nello "schema generale per le comunicazioni" (vol. 5)

Le strutture di seguito descritte potranno essere attivate anche in caso di esercitazioni, e comunque in relazione agli obiettivi dell'evento esercitativo. Nel dettaglio si farà riferimento alle singole procedure.

Attivazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.)

Per tutti gli eventi nei quali, per durata prevista e/o gravità dei danni, sia necessario un coordinamento delle risorse comunali in concorso con altri Enti, strutture operative (art. 11, L. 225/92) o componenti del servizio nazionale di protezione civile (art. 6, L. 225/92), il Sindaco può procedere all'attivazione del C.O.C., convocando i soggetti individuati in questo piano e disponendo l'apertura delle funzioni di supporto ritenute necessarie.

In particolare si potrà seguire i seguenti criteri:

1. **Se è già attivo il Presidio Operativo:** lo stesso responsabile del Presidio Operativo concorda con il Sindaco la necessità di attivare il C.O.C.;
2. **Non è attiva nessuna struttura** di comando comunale: la disposizione di attivazione è data dal Sindaco sentito anche il Responsabile della protezione civile.
3. In caso di **assenza o comprovata irraggiungibilità del Sindaco:** l'attivazione del C.O.C. potrà essere ordinata dal Vice Sindaco o da qualunque funzionario comunale (partendo dai Dirigenti), che riferirà il prima possibile al **Prefetto** e alla **S.O.U.R.**. L'attivazione sarà ratificata quanto prima con apposita ordinanza.

Le **convocazioni dei funzionari** (referenti delle funzioni di supporto) avverranno per le **vie brevi** (telefono, di persona...).

Dopo l'apertura del C.O.C., la Segreteria di Coordinamento produrrà, visti dal coordinatore e a firma del Sindaco, i seguenti atti:

- **Ordinanza di attivazione del C.O.C.** con indicate le funzioni attivate e i referenti;
- **Ordine di servizio per il personale del Comune** impiegato.

Attivazione in caso di eventi eccezionali

Nel caso in cui il territorio comunale fosse colpito da un evento imprevedibile e di portata tale da determinare il temporaneo blocco delle comunicazioni (es. sisma di forte magnitudo), tutto il personale del Comune e delle Associazioni di volontariato, individuato in questo piano, senza attendere comunicazioni si recherà presso il seguente punto di raccolta:

Campo sportivo via Garibaldi 14 - 16 (Area di Ammassamento)

L'attivazione del C.O.C. e l'attuazione delle procedure di questo piano avverrà a carico del personale che sarà riuscito a raggiungere il luogo prestabilito. In tal caso le principali azioni da compiere saranno le seguenti:

1. Attuare, per quanto possibile, un sommario controllo del territorio con le forze a disposizione;
2. Contattare in ordine di priorità, procedendo a quello successivo in caso di mancata risposta, i seguenti soggetti istituzionali:
 - a. **Regione S.O.U.R.** tel 0742630777 h24 0755727510 fax 0755042629;
 - b. **Prefettura - UTG** tel 07556821 fax 0755682666;
 - c. **Sala Situazione Italia (D.P.C.) / SISTEMA** tel 0668202265 fax 0668202360;
3. Attuare, per quanto possibile, le procedure previste in questo piano in attesa dell'arrivo di un supporto esterno.

Attivazione del Presidio Operativo

Il **Presidio Operativo** comunale potrà essere attivato nei seguenti casi:

1. **A discrezione del Sindaco** nel caso in cui se ne ravvisi la necessità (es. avvisi di criticità del Centro Funzionale Decentrato o in altre situazioni in cui l'attivazione preventiva del Comune possa essere necessaria per gestire correttamente il corso degli eventi);
2. Al **verificarsi di criticità** sul territorio, tali da richiedere un coordinamento unitario della struttura locale di protezione civile;
3. Al verificarsi di **significative criticità** o calamità, nel caso in cui una tale struttura sia sufficiente per gestirla;

In relazione alla situazione contingente, il **Presidio Operativo** potrà essere attivato come segue:

1. **Ricezione di segnalazione da parte del Sindaco:** contatta il referente comunale per la protezione civile e dispone l'attivazione verbalmente, per poi ratificarla con ordinanza.
2. **Ricezione segnalazione da parte del referente comunale per la protezione civile:** avvisa il Sindaco e, ricevuta l'autorizzazione verbale, attiva il presidio operativo per poi preparare l'ordinanza per la firma.
3. **Chiunque altro riceva una segnalazione** o si renda conto di una situazione critica in corso, contatterà il referente comunale per la protezione civile (vedi punto 2).
4. **Composizione del Presidio operativo:** il referente comunale per la protezione civile, di concerto con il Sindaco, può apportare variazioni o aggiunte al personale al **presidio operativo** individuato in questo piano (*schede di riferimento*).

In caso di **comprovata impossibilità** nell'attuare la procedura sopra descritta (persistenti problemi di comunicazione, assenza dei soggetti indicati...), **l'attivazione del Presidio Operativo potrà essere disposta da un qualunque funzionario** dell'Amministrazione comunale (partendo da chi ha incarichi di dirigenza) il quale agirà secondo le indicazioni di questo piano per garantire la sicurezza dei cittadini, dell'ambiente e dei beni.

Tutti i **dati relativi al Presidio Operativo**, sede compresa, sono contenuti nella **sezione SCHEDE DI RIFERIMENTO**. Il **Presidio Operativo** potrà operare, in relazione alle esigenze, anche in altre sedi o direttamente sul territorio. In ogni caso, si garantirà reperibilità del Presidio attraverso telefonia mobile, fissa o apparati radio. **Tutti i recapiti saranno inseriti nella nota scritta con la quale si comunica l'avvenuta attivazione.** Tale nota sarà inviata alla Sala Operativa Unica Regionale (S.O.U.R.) e alla Prefettura – UTG.

Attivazione del Presidio Territoriale comunale

Il **Comune**, al fine di provvedere a verificare la situazione in essere nel territorio, può attivare il **Presidio Territoriale comunale**.

Si ricordi che il Presidio Territoriale potrà essere attivato anche dal Referente per la protezione civile, sentito il Sindaco, senza che P.O. o C.O.C. siano stati attivati. Tale eventualità permette di effettuare una prima valutazione della situazione in atto, e di modulare la risposta più idonea agli eventi (es. attivazione o meno di P.O. o C.O.C.).

Al fine di **migliorare il monitoraggio** del territorio, o nel caso in cui l'evolversi della situazione lo richieda, il **Sindaco** potrà **richiedere il concorso** dei servizi di emergenza che insistono sul territorio comunale (Corpi dello Stato in sede locale, 118 ...).

Tutti i dati relativi al **Presidio Territoriale** sono contenuti nella **sezione SCHEDE DI RIFERIMENTO**.

Nota sulle comunicazioni di attivazione

Indipendentemente dalla struttura attivata, si procederà ad effettuare le comunicazioni previste nelle procedure per le comunicazioni (Vol. 4) e nella tabella di riepilogo in allegato (Vol. 5).

SCHEDE DI RIFERIMENTO

Centro Operativo Comunale (composizione)

Funzioni di supporto/ruoli		Referente	Recapiti
Coordinatore del C.O.C.		Mirko Ceci (Sindaco)	3494699354 - 0759460296
Segreteria di coordinamento		Luigia Montanari	3334073080 - 07594600296
Attività di competenza (funzioni supporto)	Sanità pubblica	A.S.L. n. 1	0759460338
	Servizi essenziali ¹	Vari gestori	-
	Telecomunicazioni	Telecom open access	
	Scolastica	Distretto scolastico	0758554722
	Tutela ambientale	S.O.G.E.P.U.	
	Mass Media / informazione	Segreteria Sindaco	0759460296
	Strutt. op., trasporti e viabilità	Referente pol. locale	
Tecnica, valutazione e cens. danni		Ing. Graziano Scurria	3498135069 - 0759460217
Volontariato		Carubini Maurizio	3403243778-0759460091 (h24)
Acquisti e rendicontazione		Tassi Dorando Luchini Rosalia (sost.)	3482809534 - 0759460296
Attività di competenza (funzioni supporto)	Materiali e mezzi e logistica	Ing. Graziano Scurria Tecnico da individuare (sostituto)	3498135069 – 0759460217 -----
	Amministrativa e finanziaria	Tassi Dorando Luchini Rosalia (sost.)	3482809534 - 0759460296
URP (sportello unico per la popolazione)		Tassi Dorando Luchini Rosalia (sost.)	3482809534 - 0759460296
Attività di competenza (funzioni supporto)	Assistenza alla popolazione	Tassi Dorando Volantari Prot. Civ	3482809534 - 0759460296 3357752410 - 0759460721
	Servizi sociali comunali	Tassi Dorando Volantari Prot. Civ	3482809534 - 0759460296 3357752410 - 0759460721

¹Energia elettrica, acquedotti, rete gas

Centro Operativo Comunale (sedi)

Il Centro Operativo Comunale è il nodo chiave del sistema locale di gestione delle emergenze, esso deve essere dotato di spazi idonei allo svolgimento delle attività lavorative e alla ricezione del pubblico. Il Comune di Pietralunga, al fine di poter offrire una risposta modulata alle esigenze indotte dagli eventi, individua come possibili sedi di C.O.C. le seguenti strutture:

Sede principale	Indirizzo	Telefono e Fax
Comune di Pietralunga	P.zza Fiorucci, 1	Tel 0759460217 - Fax 0759460722

Nel caso in cui sia garantita la piena sicurezza (interna ai locali e della viabilità di accesso) la sede del Comune è utilizzabile come sede principale del C.O.C..

Sede secondaria	Indirizzo	Telefono e Fax
Campo sportivo	Via Garibaldi, 14/16	Tel. 075-9460081

Punto di raccolta, sede C.O.C. e area di ammassamento in caso di eventi sismici rilevanti. Oltre che nella struttura in muratura (utilizzabile comunque previa verifica post evento) il C.O.C. potrà trovare spazio anche in soluzioni campali.

Sede principale



Sede secondaria



Edifici strategici ai sensi della D.G.R. 19 novembre 2003, n. 1700 - Allegato A) risultano inoltre essere il Polo scolastico di Via Fra' Lodovico da Pietralunga e la relativa palestra scolastica, la sede del Cantiere Comunale in via dell'Ulivo ed il Poliambulatorio di via Cesare Battisti tutti siti a Pietralunga Capoluogo.

Il primo (**Polo scolastico**) infatti presenta al suo interno una mensa scolastica in grado di erogare diverse centinaia di pasti al giorno e, disponendo di una palestra da oltre 1200 mq con un'ampia area coperta, si presta bene in caso di un'eventuale emergenza con un alto numero di sfollati che potrebbero trovare qui un luogo sicuro (la struttura è stata realizzata una decina di anni fa nel rispetto delle vigenti norme antisismiche) con la possibilità di avere a disposizione anche pasti caldi. Tale opzione sarebbe idonea soprattutto qualora l'emergenza dovesse verificarsi in un periodo particolarmente freddo in cui la permanenza di persone, in particolare anziane e bambini, in una tendopoli sarebbe sconsigliata.

All'interno della scuola poi, potendo disporre di locali di diverse migliaia di mq al coperto, potrebbero agevolmente trovare posto mezzi e risorse utili in caso di emergenza.

Per i motivi sopra evidenziati risulta essere strategica anche la **palestra comunale** sita sul retro della scuola primaria e secondaria di primo grado di via fra Lodovico da Pietralunga.

Struttura strategica - Polo scolastico di Via Fra' Lodovico da Pietralunga



Struttura strategica - Palestra scolastica di Via Fra' Lodovico da Pietralunga



La struttura del **cantiere comunale** funge da ricovero dei mezzi sia di quelli in possesso del Comune, sia di quelli del locale Gruppo Volontari della Protezione Civile, sia del parco auto della Viabilità Provinciale. Per tale motivo detta struttura risulta strategica in quanto al suo interno sono custoditi mezzi e materiali indispensabili in caso di emergenza.

Struttura strategica - Cantiere Comunale in via dell'Ulivo



Edificio strategico risulta infine essere anche il **Poliambulatorio** comunale di via Cesare Battisti. Detta struttura, di proprietà del Comune di Pietralunga, risulta essere l'unico presidio sanitario nel raggio di 20-25 chilometri. Tale struttura risulta strategica inoltre anche in considerazione del fatto che il territorio comunale di Pietralunga risulta a carattere montano e d'inverno in caso di

intense precipitazioni nevose, non infrequenti come dimostrano varie situazioni analoghe verificatesi anche di recente, risulta difficilmente raggiungibile.

Per tale motivo, in caso di emergenza sismica di una certa entità con feriti che dovesse malauguratamente avvenire in un giorno di inverno in cui le principali vie di comunicazione sono difficilmente percorribili, detto presidio medico risulterebbe, oltre che il più vicino, di fatto l'unico immediatamente raggiungibile in caso di una simile necessità.

Inoltre, vista la scarsa larghezza di via Battisti e considerato che in caso di sosta di un autoveicolo lungo tale via potrebbe essere di ostacolo al transito dei mezzi di soccorso che da lì dovrebbero passare anche in caso di emergenza, non può non ritenersi fondamentale la via asfaltata che risulta posta direttamente a ridosso del poliambulatorio stesso che in caso di emergenza può e deve essere fruibile ai mezzi di soccorso, autoambulanze per esempio, così come ad un privato cittadino che giungendo per un'emergenza deve poter parcheggiare a ridosso della rampa per soggetti disabili di recente costruzione a ridosso del poliambulatorio stesso, lasciando così libero il transito lungo via Battisti.

Per tale motivo si ritiene fruibile al pubblico in caso di emergenza anche detto tratto di strada a senso unico provenendo da via Fratelli Cancellieri in aderenza del poliambulatorio, evitando così di intralciare il transito dei veicoli lungo la citata via Battisti.

Struttura strategica - Poliambulatorio comunale di via Cesare Battisti



Il Piano individua nelle vie cittadine del Capoluogo e di Candeleto le vie di fuga in caso di emergenza valutandole sicure nel caso in cui vi sia un'adeguata larghezza e distanza da eventuali edifici interferenti.

Qualora detta distanza non debba esserci, come nel caso della maggior parte delle vie del centro storico, così come quelle prospicienti saranno considerati luoghi sicuri le aree aperte più vicine.

Presidio Operativo Comunale (personale contattabile per la prima esigenza)

Ruolo - nominativo - struttura	Mobile	Fisso
Mirko Ceci (Sindaco) [o suo delegato]	3494699354	0759460296
Ing. Graziano Scurria (Referente prot. civ.)	3498135069	0759460217
Gabriele Tacchia (Com.te Pol. Municipale)	3351540191	0759419250
Resp. Volontariato P.C. – Tassi Matteo	3384134646	0759460091
Resp. Amministrativo - Contabile	Tassi Dorando	3482809534 0759460296
(da individuare) (Tecnico comunale)	-----	0759460217

Presidio Operativo Comunale (sedi utilizzabili)

Sedi	Indirizzo	Telefono e Fax
Comune di Pietralunga	P.zza Fiorucci, 1	Tel 0759460217 - Fax 0759460722
Sede volontariato (ANTEO)	Via Garibaldi	Tel 0759460091 (h24 - trasferimento)

Sedi presidio operativo: palazzo comunale e centro operativo volontariato**Presidio Territoriale Comunale (strutture che di base possono fare parte del P.T.)**

Struttura e referente	Contatti
Polizia Municipale - Gabriele Tacchia	3351540191
Operai Comunali – Responsabile, Ing. Graziano Scurria	3498135069 - 0759460217
Ass. P.C. ANTEO – Tassi Matteo	3384134646-0759460091
Croce Rossa Italiana –(Ass. Vol. Pietralunghese)	0759460081 - 0759460705
A.I.P.A. Pietralunga – Dante Laterza	0759460649

LE FUNZIONI DI SUPPORTO DEL C.O.C.

INTRODUZIONE

Nelle pagine che seguono, sono inserite le schede relative a obiettivi e attività di base delle funzioni di supporto individuate in questo piano comunale di protezione civile.

L'elenco sotto riportato non rappresenta la composizione obbligata del C.O.C., il quale sarà attivato dal Sindaco con le funzioni ritenute necessarie per la gestione dell'evento, così come specificato nelle procedure di attivazione.

Si ricorda, inoltre, che le funzioni di supporto altro non sono che uffici attivabili in caso di necessità, con specifici ambiti di competenza individuati in questo piano, che opereranno a supporto dell'Autorità Locale di protezione civile, ovvero il Sindaco.

Schede di funzione presenti:

- Segreteria di coordinamento;
- Tecnica, valutazione e censimento danni;
- Sanità;
- Volontariato;
- Logistica, Materiali e mezzi;
- Servizi essenziali;
- Strutture operative locali e trasporti;
- Telecomunicazioni e supporto informatico;
- Assistenza alla popolazione e supporto sociale
- Scolastica;
- Amministrativa e finanziaria;
- Tutela ambientale;
- Mass media, informazione e comunicazione.

Gli allegati sono inseriti nel CD compreso in questo piano.

In caso di necessità, il Sindaco può attivare con apposita ordinanza il C.O.C., predisponendo anche l'ordine di servizio per il personale assegnato alle varie funzioni di supporto (reperibile anche esternamente al personale comunale).

Gli atti di cui sopra vengono predisposti dalla *segreteria di coordinamento*, diretta da un referente nominato dal Sindaco, e quindi sottoposti alla firma del Sindaco.

Per quanto riguarda le attività delle funzioni di supporto, oltre alle indicazioni contenute nelle schede, si farà riferimento a quanto segue:

- Attivare il prima possibile un **U.R.P. (sportello unico per il cittadino)** che farà la funzione di front office unico per tutte le esigenze del cittadino (varie tipologie di richieste, modulistiche, informazioni, assistenza specifica...). In tale Ufficio sarà pienamente integrata la funzione assistenza alla popolazione e i servizi sociali comunali, tutte le altre funzioni coopereranno in modo strettissimo per le singole esigenze.
- I singoli **referenti di funzione** mantengono aggiornato il piano di protezione civile attraverso la quotidiana attività lavorativa, con particolare attenzione all'aggiornamento dei dati di competenza, facendo sì che gli stessi siano immediatamente disponibili in caso di necessità.
- In caso di emergenza, i vari **referenti di funzione**, partendo dagli schemi delle attività di base inseriti in questo piano, effettueranno ogni azione mirata al raggiungimento degli obiettivi della loro funzione, in costante contatto con il Sindaco, con la segreteria di coordinamento del C.O.C. e con l'U.R.P..
- Il **coordinatore** del C.O.C. (Sindaco) si avvale della *segreteria di coordinamento* per garantire che le varie funzioni di supporto agiscano in modo sinergico, e che il flusso comunicativo tra le stesse e il coordinamento sia costante. Questa struttura (Coordinatore e segreteria di coordinamento) tiene i rapporti con le strutture sovraordinate al C.O.C. (**S.O.U.R.**, Prefettura - UTG, C.O.M. e/o Di.Coma.C.).
- La *segreteria di coordinamento*, in caso di attivazione del C.O.C., provvede a convocare periodiche riunioni dei referenti delle funzioni di supporto, al fine di definire una linea univoca nell'attività di gestione dell'emergenza, anche sulla base delle indicazioni provenienti dal territorio e/o dalle strutture sovraordinate. E può inoltre gestire direttamente le attività previste per alcune funzioni di supporto, così come indicato nelle schede delle funzioni e nella prima sezione di questo volume.

Ogni funzione di supporto, all'interno del proprio ambito di competenza, ha la libertà di organizzarsi nel modo più coerente con le attività da svolgere e con le disposizioni eventualmente emanate dalle strutture sovraordinate (**S.O.U.R.**, Prefettura – UTG, C.O.M. e/o Di.Coma.C.). In assenza di disposizioni specifiche i referenti delle funzioni si atterranno agli obiettivi previsti nelle schede, alle necessità emerse dal territorio e alle indicazioni del Sindaco e coordinamento del C.O.C.. Durante eventi reali o esercitazioni si dovrà, in ogni caso, tener conto dei seguenti punti fondamentali:

1. Mantenere un costante scambio di informazioni con la segreteria di coordinamento, utilizzando i moduli allegati al piano o eventualmente prodotti durante l'evento.
2. Attenersi alle competenze assegnate alle singole funzioni di supporto, se attivate. Altrimenti, fare riferimento al coordinamento. (es.: necessità di linee telefoniche – funzione telecomunicazioni, necessità di acquisto materiali – funzione materiali e mezzi, preparazione di comunicati stampa – mass media, informazione e comunicazione ...).

Schede di riferimento

Funzione di supporto	SEGRETERIA DI COORDINAMENTO
Obiettivi	<p>Il coordinamento del C.O.C. è l'Ufficio centrale che garantisce l'ottimizzazione e la direzione coordinata del lavoro di tutte le funzioni. Dipende direttamente dal Sindaco, e lo supporta in tutta la sua attività. A tal fine, per provvedere a mantenere un costante controllo sulle attività in essere, tutte le comunicazioni in uscita dal C.O.C verranno viste dal coordinamento, che verificherà la correttezza e l'eventuale aderenza alle disposizioni delle strutture sovraordinate (S.O.U.R., C.O.M., ecc..). Tale passaggio risulta necessario per consentire al Sindaco di mantenere il controllo sugli impegni di spesa e sugli atti amministrativi prodotti.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possedere costantemente il quadro della situazione sul territorio del Comune, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di persone coinvolte nell'evento; • Persone da alloggiare o assistere in altro modo; • Quantità e tipologia di danni subiti dal territorio; • Attività poste in essere dal sistema comunale di protezione civile; • Ogni altro dato utile da utilizzare per prendere decisioni strategiche nelle sedi competenti (Regione, Centri di coordinamento dell'emergenza ...). 2. Coordinare l'attività di tutte le funzioni del Centro Operativo Comunale, provvedendo a visitare gli atti e in particolare quelli che prevedono impegni di spesa; 3. Gestire il protocollo generale del C.O.C.; 4. Garantire assieme alle funzioni <i>assistenza alla popolazione e mass media, informazione - comunicazione e censimento danni</i> l'attivazione di un front-office per la popolazione (U.R.P.), in modo tale da fornire un punto di riferimento univoco per tutte le esigenze dei cittadini; 5. Redigere tutte le ordinanze del Sindaco necessarie alla gestione degli eventi e al superamento dell'emergenza; 6. Mantenere i contatti con tutte le strutture sovra comunali; 7. Avere costantemente il quadro della situazione logistica dei campi (utilizzando l'apposito allegato); 8. Mantenere i rapporti con i media (tramite la funzione mass media, se attivata).
Impostazione logistica	<p>Deve poter contare su di un ufficio in grado di far lavorare almeno 3 persone e di una stanza adiacente da adibire a area riunioni. Questa funzione di norma non accetta il pubblico se non per problematiche specifiche: deve quindi poter ricevere garantendo la massima privacy per il cittadino e l'assoluta riservatezza dei documenti e dei dati elaborati.</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 dal Sindaco o dal Coordinatore del C.O.C. 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:*

1. 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;
2. 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.

Allegati previsti:

- Modello per la trasmissione giornaliera dei dati relativi alle aree di accoglienza;
- Modello per la trasmissione giornaliera dei dati relativi alle mense;
- Schema censimento situazione logistica campi.
- Carta intestata del C.O.C.;

unzione 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 (S.O.U.R., C.O.M. o Di.Coma.C. ...).</p> <p>Garantire un flusso giornaliero di informazioni verso il coordinamento del C.O.C., 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 del Comune, ai seguenti punti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 ...); 2. Utilizzare e supportare l'U.R.P. come solo punto di ricezione delle domande di verifica effettuate dai cittadini; 3. Creare una tabella riassuntiva delle richieste di verifica; 4. Coordinarsi con le squadre inviate in supporto al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie verifiche o sovrapposizioni; 5. 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; 6. Creare un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere al coordinamento del C.O.C.; 7. 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:

1. Doppie verifiche a causa di errori nella ricezione delle richieste;
2. Difficoltà, per la squadra di rilevatori, nell'individuazione degli edifici da verificare;
3. Mancata trasmissione dei dati al coordinamento del C.O.C.;

Per queste necessità la funzione dovrà **mantenere contatti costanti oltre che con il Coordinamento del C.O.C. anche con l'U.R.P. (sportello unico per il cittadino)** al quale fornirà la modulistica, le informazioni e le procedure per consentire ai cittadini di redigere le domande necessarie alle verifiche (le domande presentate all'U.R.P. saranno le uniche valide e riconosciute per l'avvio e il prosieguo delle pratiche)

In merito all'attività di verifica dei danni all'edificato, è utile ricordare che dai dati provenienti da questa dipendono le seguenti azioni:

1. L'emissione delle ordinanze (inagibilità, perimetrazione delle zone rosse ...);
2. Erogazione dei contributi di autonoma sistemazione;
3. Individuazione del numero di alloggi provvisori da costruire (M.A.P.) e delle aree per la loro realizzazione;
4. 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;
5. Individuazione delle necessità per la ripresa delle attività scolastiche e l'installazione degli eventuali M.U.S.P.;
6. Individuazione delle necessità per la riattivazione delle strutture religiose adibite al culto, anche mediante l'installazione di moduli provvisori;
7. Organizzazione di ogni attività tesa al ripristino dell'edificato o alla sua ricostruzione (puntellamenti, demolizioni ...).

Legenda:

- M.A.P.: moduli abitativi provvisori;
- M.U.S.P.: moduli uso scolastico provvisori.

Allegati previsti:

Modulistica ufficiale S.E.T.

Funzione di supporto	SANITA'
Obiettivi	<p>Garantire il raccordo con le strutture sanitarie regionali, il sistema 118 e la funzione di supporto omologa dell'eventuale C.O.M. di riferimento.</p> <p>Dovrà inoltre agevolare ogni azione tesa al mantenimento di adeguati standard igienico-sanitari nei campi di accoglienza.</p> <p>Altro aspetto fondamentale sarà quello di coordinare e armonizzare ogni forma di intervento sanitario e psico-sociale nel territorio di competenza, garantendo uno standard unico e un costante flusso di informazioni.</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 del C.O.M. (o S.O.U.R.) 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 all'omologa funzione del C.O.M. di riferimento, salvo differenti disposizioni); • Mantenere un costante controllo sul territorio ed eventualmente far emanare disposizioni al Sindaco 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 (assieme alla funzione assistenza alla popolazione inserita nello sportello unico - URP); • Raccordarsi con l'omologa funzione sanità del C.O.M. (S.O.U.R. o Di.Coma.C.) 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. • Controllare e riferire all'omologa funzione del C.O.M., la situazione relativa agli scarichi fognari delle aree di accoglienza, richiedendo eventuali specifiche analisi. • Attuare quanto stabilito dalle strutture/uffici sovraordinati.
Impostazione logistica	<p>La funzione può essere gestita dal Coordinamento del C.O.C. (Sindaco e segreteria di coordinamento) che si interfacerà con gli enti e le strutture preposte allo svolgimento dei compiti indicati.</p>

Allegati previsti: all'interno del CD

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 di pianificazione e gestione delle emergenze del Comune.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire le pratiche amministrative necessarie all'attivazione del personale volontario impiegato; • Provvedere a richiedere, alle strutture sovraordinate, il concorso di altro personale volontariato eventualmente necessario per la gestione della situazione in essere; • Coordinare le risorse del volontariato operanti all'interno del territorio del Comunale; • Promuovere e vigilare sulla 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; • Dare corso alle pratiche amministrative previste (rilascio attestazioni di presenza, richieste di attivazione alla Regione ...).
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:

1. Numero dei volontari presenti e dati personali;
2. Associazioni di appartenenza;
3. Data di arrivo e di partenza del personale;
4. Campo nel quale è dislocato il personale;
5. Nominativi dei responsabili delle associazioni presenti;
6. Mezzi a disposizione delle associazioni presenti.

Allegati previsti:

Modello di base per il censimento del personale volontario operante nel territorio del Comune.

Funzione di supporto	LOGISTICA - MATERIALI E MEZZI
Obiettivi	<p>Mantenere aggiornato il censimento dei materiali e dei mezzi appartenenti al Comune, al volontariato e la lista delle aziende che possono fornire materiali e servizi utili per la gestione delle emergenze (fornitori convenzionati o abituali e altri possibili fornitori). Durante gli eventi si coordinerà con le altre funzioni per garantire tutto quanto è necessario per l'allestimento logistico delle aree di accoglienza, la creazione di un magazzino per l'assistenza, la presa in carico e il censimento dei materiali assistenziali ricevuti (pubblici o donazioni private) e l'attuazione delle corrette procedure per gli acquisti/forniture in modo da consentire la regolare rendicontazione delle spese.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>In fase ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Censimento mezzi e materiali di proprietà dell'Amministrazione comunale. • Censimento mezzi e materiali appartenenti alle associazioni di volontariato che sono inserite nel piano. • Censimento mezzi e materiali appartenenti alle aziende private locali. • Censimento delle aziende impiegabili in caso di emergenza per la fornitura di beni o servizi. <p>In emergenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenere aggiornato il dato dei materiali assistenziali distribuiti sul territorio e di quelli acquistati (luogo d'impiego, referente a cui è affidato il materiale, congruità delle forniture ...); ○ Garantire i rifornimenti e i servizi tecnici necessari alla gestione dell'emergenza (allestimento aree, fornitura pasti, attrezzature, mezzi, interventi tecnici, dotazione di materiali di prima assistenza...); ○ Gestire le procedure per gli acquisti, le richieste di forniture dai magazzini attivati per l'emergenza, le forniture di carburante; ○ Gestire il magazzino di stoccaggio degli aiuti per tutto il territorio del Comune; ○ Agevolare il recupero dei materiali di prima assistenza regionali o statali forniti per l'emergenza, anche mediante l'attivazione e la gestione di un magazzino in loco (seguendo le indicazioni fornite dalle strutture di coordinamento sovraordinate); ○ Mantenere un flusso di comunicazione costante con il Coordinamento del C.O.C., il quale dovrà visitare tutti gli atti in uscita e in particolare quelli relativi agli acquisti.
Impostazione logistica	<p>La funzione deve mantenere stretti contatti con tutte le funzioni di supporto e deve poter ricevere il personale che gestisce le aree di accoglienza, quindi necessita di un ampio spazio con accesso per i referenti delle aree.</p>

Note esplicative

Censimento dei materiali assistenziali utilizzati per l'allestimento dei campi

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

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

Per l'attività di recupero, sarà necessario conoscere la distribuzione dei materiali in modo da poter rispondere dettagliatamente alle varie disposizioni impartite sull'argomento dalle strutture di coordinamento sovraordinate.

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

Tutti i dati raccolti sui materiali presenti sul territorio dovranno essere trasmessi immediatamente al coordinamento del C.O.C..

Per questa attività si utilizzerà il modulo allegato e si farà riferimento alla Regione per ogni dettaglio sulle tipologie dei materiali e sulle modalità di censimento degli stessi.

Allegati previsti:

Modello per le richieste di acquisto;

Modello per le richieste di fornitura dal magazzino del C.O.C.;

Report dei materiali assistenziali consegnati e presi in carico dal Comune.

Funzione di supporto	SERVIZI ESSENZIALI
Obiettivi	<p>Soddisfare i bisogni relativi alle forniture idriche, elettriche, di gas e agli allacci alla rete fognaria nel territorio comunale.</p> <p>Tali attività comprendono la verifica, con i relativi enti gestori, della messa in sicurezza delle reti, l'allaccio delle nuove utenze provvisorie per l'emergenza e l'informazione alla popolazione evacuata sulle procedure di voltura, nuovi allacci, disattivazione delle utenze e riallacci delle utenze precedentemente disattivate.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare, anche in base a quanto previsto nel piano comunale, 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). • Garantire le forniture di gas per le esigenze dei campi (mense, riscaldamento acqua ...). Per questa necessità si potrà prevedere contratti di noleggio con aziende che forniscono cisterne di gas (interrabili e non) e che provvedono al loro allaccio secondo le vigenti norme di sicurezza. Tali aziende, per contratto, dovranno provvedere alla messa in opera, al rifornimento, alla manutenzione e al ritiro dell'impianto. • 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 settiche 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, presso le omologhe funzioni di supporto delle strutture di comando sovraordinate, quanto è stato posto in essere circa la messa in sicurezza delle reti dei servizi essenziali (elettrici, idrici, gas). Nel caso in cui l'emergenza interessi esclusivamente il territorio comunale, si farà riferimento direttamente ai gestori dei servizi per verificare le necessità di messa in sicurezza e/o gli interventi di ripristino necessari.
Impostazione logistica	<p>La funzione potrà essere gestita direttamente dal Coordinamento del C.O.C., il quale si interfacerà, per le attività necessarie, con i differenti Gestori e con le strutture sovraordinate competenti.</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 dei campi autonomi riconosciuti dal Comune o individuati in questo piano, sono attivate o volturate a nome del Comune per il tempo che si renda necessario.

Allegati previsti:

- Modello per il report delle utenze attivate;
- Modello per la segnalazione delle abitazioni inagibili da inviare ai gestori dei servizi.

I modelli per l'assistenza ai cittadini circa la gestione delle utenze idriche, gas e elettrica, che saranno distribuiti a cura della funzione assistenza alla popolazione, potranno essere utilizzati soltanto previo accordo preventivo con gli enti gestori dei servizi, accordo che potrà essere raggiunto anche mediante interessamento delle omologhe funzioni delle strutture di comando sovraordinate.

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 PRODUCENDO UNA DOCUMENTAZIONE RIPIANTANTE L'EFFETTIVO PERIODO D'USO.

Funzione di supporto	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E TRASPORTI
Obiettivi	<p>Ottemperare a tutto quanto necessario per la gestione, la messa in sicurezza della viabilità e l'apertura di itinerari alternativi.</p> <p>Cooperare con le strutture operative (D.Lgs. 225/92 art. 11) inviate sul territorio e interfacciarsi, per ogni necessità con l'omologa funzione del C.O.M. di riferimento o, se non attivato, con la S.O.U.R.</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. • Cooperare con la funzione materiali e mezzi per organizzare le che necessitano l'impiego di strutture operative esterne al comune (es. supporto del Genio Militare per allestimento aree...) • Produrre le ordinanze da sottoporre al coordinamento del C.O.C., relative alla viabilità (chiusura strade, itinerari alternativi ...). • Interfacciarsi con le funzioni omologhe delle strutture sovraordinate o con la Regione per coordinare gli interventi tecnici, di controllo del territorio e gestione della viabilità che si dovessero rendere necessari. • Interfacciarsi con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate dalla S.O.U.R. nel territorio (Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, Croce Rossa Italiana ...). • 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 tecnico-logistici, pertanto non ha, di norma, contatto con il pubblico e deve poter essere sistemata in un luogo che garantisca un minimo di privacy.</p>

Allegati previsti:

- Report delle strutture operative impiegate sul territorio;
- Modelli di richiesta supporto di strutture operative.

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 (C.O.C., Magazzino centrale ...) sia alle aree di accoglienza e dei soccorritori.</p> <p>Gestire le esigenze di supporti informatici per le attività della struttura di comando e fornire supporto per la medesima necessità presso 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 del C.O.C. 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 e di una linea dedicata fax; ○ All'interno del C.O.C. dovrà essere installata una linea dedicata fax, in aggiunta a quella presente nel coordinamento. ○ 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. • Garantire, nei limiti delle possibilità tecniche del gestore, la connessione adsl Wi-Fi per il C.O.C., e la connessione adsl non Wi-Fi per le segreterie dei campi. • Valutare la copertura telefonica cellulare e in caso di carenza richiedere l'implementazione della rete alle funzioni di supporto omologhe delle strutture sovraordinate (C.O.M. o Di.Coma.C.) e comunque alla S.O.U.R. • In caso di utilizzo di linee già presenti nelle aree di accoglienza o nella sede del C.O.C. e non intestate al Comune, provvedere all'immediata voltura delle predette utenze. • Creare un report di tutte le richieste effettuate per linee telefoniche e adsl, della loro ubicazione e dell'utilizzo previsto. • Offrire il supporto necessario ai radioamatori eventualmente inviati in loco. • Prendere in carico le eventuali radio palmari o base fornite dal Dipartimento Nazionale della protezione civile o dalla S.O.U.R.

Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire la dotazione di computer, stampanti e fotocopiatrici per le esigenze del C.O.C. e/o per le aree di accoglienza. Per questa necessità si potranno prevedere le seguenti possibilità operative: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ridislocazione delle dotazioni già in possesso del Comune; ○ Acquisto di materiali informatici (pc portatili, stampanti ...), se possibile presso uno dei fornitori abituali del Comune; ○ Noleggio delle fotocopiatrici. • Agevolare ogni iniziativa volta a fornire la connessione internet per gli ospiti delle aree di accoglienza, in particolare in quelle dove è maggiore il numero degli studenti.
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 e può essere organizzata e gestita direttamente dal Coordinamento del C.O.C..</p>

Note esplicative:

Per la gestione delle attività di questa funzione si potrà procedere come segue:

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

Si ricordi che tutto il materiale necessario dovrà essere acquistato per il tramite della funzione materiali e mezzi. Inoltre, lo stesso dovrà essere preso in carico e inventariato dal Comune.

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

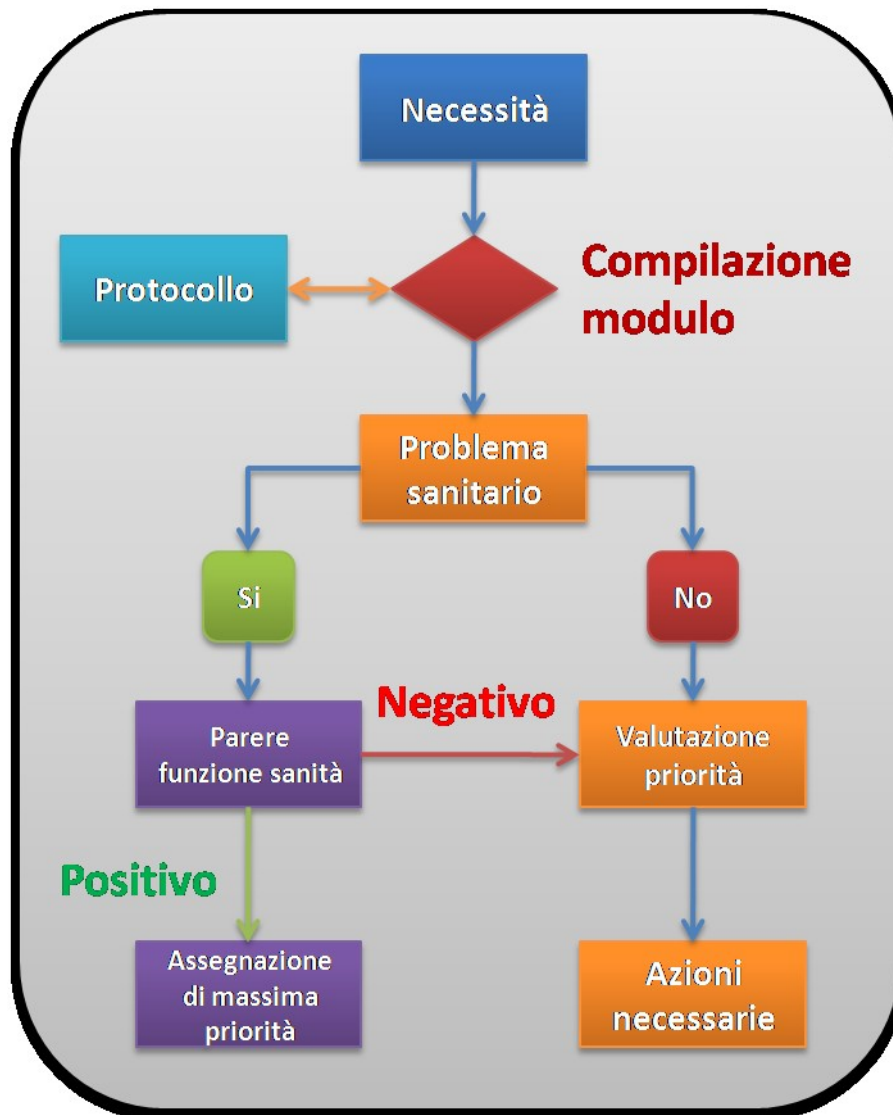
Le spese di noleggio e gli acquisti effettuati dovranno essere rendicontati tra le spese effettuate per la gestione dell'emergenza.

Allegati previsti:

- Modelli per le richieste di allaccio della popolazione;
- Modello di report delle utenze telefoniche attivate.

Funzione di supporto	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE E SUPPORTO SOCIALE
Obiettivi	<p>Gli obiettivi prioritari della funzione di supporto sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supportare la popolazione durante il ricovero nelle aree di accoglienza e facilitare l'eventuale altra sistemazione alloggiativa; 2. Monitorare le situazioni di fragilità sociale e sanitaria; 3. Confluire e gestire l'U.R.P.; 4. Gestire le pratiche per l'eventuale assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione. 5. Integrare o interfacciarsi costantemente con i servizi sociali del Comune. <p>Tale funzione deve offrire un supporto a 360° per la 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; • Censire la popolazione sistemata nei campi autonomi utilizzando i modelli allegati; • Verificare i dati raccolti dai censimenti con i dati dell'anagrafe comunale; • Interfacciarsi con la funzione sanità o con l'ASL e con gli eventuali gruppi di psicologi presenti sul territorio per acquisire i dati sulle situazioni di criticità sociale e sanitaria presenti nella popolazione; • Nel caso venga concesso il contributo di autonoma sistemazione, utilizzare le procedure allegate, salvo differenti direttive da parte della Regione o del Dipartimento della protezione civile; • Confluire, appena organizzato, nello sportello di informazione alla popolazione (U.R.P.) che dovrà essere il canale di comunicazione preferenziale con i cittadini. Questo ufficio sarà inoltre deputato alla raccolta di tutte le domande, che in particolare per questa funzione saranno per la concessione di un alloggio, la sistemazione nelle aree o il contributo per la sistemazione autonoma.
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.</p>

Schema della procedura di accoglimento richieste:



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, servizi sociali, ASL, Croce Rossa Italiana, associazioni o gruppi per il supporto psicologico in emergenza...

Allegati previsti:

1. Modello per il censimento delle aree di accoglienza (gestite e autonome);
2. Ipotesi di procedura per l'erogazione del C.A.S. (contributo di autonoma sistemazione);
3. Modello dichiarazione fabbisogno alloggiativo;

Funzione di supporto	SCOLASTICA
Obiettivi	<p>Gli obiettivi prioritari della funzione di supporto sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenere aggiornato il dato degli eventuali danni alle strutture scolastiche, anche producendo apposite relazioni; 2. Supportare la ripresa delle attività scolastiche anche agevolando l'allestimento di strutture scolastiche temporanee (tendo strutture...); 3. Mantenere contatti con i soggetti/uffici competenti, locali e regionali, per la gestione delle attività didattiche.
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"> • Raccordarsi con la funzione censimento danni per raccogliere le informazioni sulle strutture scolastiche danneggiate; • Redigere e sottoporre al Sindaco gli atti relativi alla sicurezza per le attività scolastiche (sospensione lezioni, orari differenti, attivazione strutture temporanee...); • Interfacciarsi con le direzioni scolastiche per valutare le necessità logistico organizzative per il pronto ripristino delle attività (anche mediante soluzioni temporanee in tende); • Garantire che tutte le attività didattiche vengano erogate in modo omogeneo e coerente per tutta la popolazione e non vengano prese iniziative autonome all'interno delle singole aree di accoglienza; • Cooperare per organizzare (o modificare quelli già esistenti) idonei servizi di trasporto pubblico per gli studenti sulla base delle eventuali mutate esigenze; • Verificare che i soggetti preposti abbiano acceso regolari polizze assicurative per gli allievi delle scuole ospitati in strutture temporanee (tende o moduli uso scolastico)
Impostazione logistica	<p>La funzione non avere contatto diretto con il pubblico e necessita di minimi spazi. Potrà essere attivata e gestita direttamente dal Coordinamento del C.O.C..</p>

Questa funzione / attività potrà essere gestita direttamente dal Coordinamento del C.O.C. (Sindaco e segreteria di coordinamento) che provvederà ad acquisire le informazioni necessarie e ad interessare, per il raggiungimento degli obiettivi, le persone / uffici preposti anche esterni al Comune (Distretti scolastici, direttori degli istituti, Provveditorato agli studi, Regione , Provincia...).

Funzione di supporto	AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
Obiettivi	<p>Garantire la correttezza di tutte le pratiche amministrative connesse con la gestione dell'emergenza e la corretta esecuzione di contratti, forniture e pagamenti.</p> <p>Mantenere uno storico dettagliato di tutte le attività contabili e amministrative effettuate durante il periodo di apertura del C.O.C.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accensione delle coperture assicurative per le aree di accoglienza e per il personale civile che collabora nella gestione dei campi; 2. Gestione delle eventuali richieste di risarcimento per infortuni; 3. Avvio al pagamento e rendicontazione delle spese a seguito degli ordini di acquisto; 4. Gestione dei pagamenti delle utenze telefoniche, elettriche e idriche intestate al Comune per le necessità connesse con l'emergenza; 5. Inventario dei beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza; 6. Mantenimento dei rapporti con gli altri comuni per la gestione e l'integrazione delle risorse comprensoriali; 7. 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); 8. Creazione di uno storico con l'elencazione delle attività contabili e amministrative del periodo di apertura del C.O.C., contenente il dettaglio delle richieste, delle fatture e delle bolle firmate per attestare le congruità della fornitura.
Impostazione logistica	<p>Di norma non ha contatti diretti con la popolazione e deve poter operare assistendo tutte le funzioni di supporto nelle pratiche specifiche ed in particolare la funzione materiali e mezzi.</p>

Note esplicative:

Elenco delle tipologie dei servizi attivabili tramite contratto di fornitura

In caso di evento si potrà prevedere di affidare alcuni servizi ad aziende esterne al fine di garantirne la funzionalità e agevolare una prima ripresa dell'economia locale.

In base a questa premessa si potrà prendere in considerazione la possibilità di stipulare contratti per la fornitura almeno dei seguenti servizi:

1. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di accoglienza, nello specifico:
 - Allacci in fognatura e installazione fosse settiche chiarificatrici (tipo imhoff);
 - Installazione e gestione cisterne per il gas delle cucine e/o per la fornitura di acqua calda;
 - Sistemi idraulici di bagni e cucine;
 - Impiantistica elettrica;
2. Gestione ordinaria delle aree di accoglienza:
 - Fornitura di pasti in catering;

- Fornitura alimenti freschi;
- Pulizia e disinfezione bagni;
- Disinfezione e disinfestazione aree di accoglienza;
- Pulitura della vegetazione sul perimetro delle aree di accoglienza.

La lista è puramente indicativa e non vincola all'attivazione dei contratti. Potranno inoltre rendersi necessarie altre tipologie di servizi in relazione all'evento verificatosi.

Indicazioni sulle procedure per l'acquisto dei materiali

Come specificato in altre sezioni del piano, le procedure per l'acquisto dei materiali sono effettuate dalla funzione materiali e mezzi, la quale gestisce le richieste, produce gli ordinativi e raccoglie le bolle di consegna.

La funzione materiali e mezzi, verificata la congruità della fornitura, trasferisce la pratica in originale (mantenendone una copia) alla funzione amministrativa, la quale provvede a:

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

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 (incidenti industriali, nei trasporti, effetti di alluvioni ...); • Rifiuti ingombranti (apparecchiature, elettrodomestici ...); • Autovetture danneggiate dagli eventi emergenziali; • Rifiuti derivanti dall'afflusso di materiali donati ma in condizioni non idonee alla distribuzione (abbigliamento usato, materiali danneggiati dall'umidità, alimenti in scadenza imminente ...); • Derrate alimentari scadute; • Materiali di risulta dall'allestimento, manutenzione e dismissione delle aree di accoglienza; • Rifiuti liquidi (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 sinergia con le strutture sovraordinate (Regione, Prefettura, Provincia ...).</p> <p>In qualunque caso il Comune dovrà organizzarsi, anche mediante il ricorso ad aziende private, per effettuare le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenere i contatti con gli Enti/strutture preposte alla gestione dell'inquinamento ambientale al fine di valutare il rischio per la popolazione e gli interventi di pertinenza Comunale (evacuazione, ordinanze di non potabilità dell'acqua, divieto di balneazione ...); 2. Raccordarsi con il Sindaco e con la funzione mass media e informazione, tramite il coordinatore del C.O.C., per ogni attività informativa e comunicativa verso la popolazione e i media. 3. Individuare i siti di stoccaggio, anche provvisori (L. del 3 aprile 2006, n. 152 art. 191), per autovetture, rifiuti ingombranti, rifiuti risultanti dalle operazioni di allestimento e smantellamento delle aree, donazioni risultate deteriorate; 4. 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; 5. Individuare le aziende, valutare le corrette procedure, emanare le relative disposizioni e organizzare il controllo delle operazioni per gli interventi di pulitura delle fosse di decantazione dei liquami nelle aree di accoglienza;

Attività fondamentali da espletare	<ol style="list-style-type: none"> 6. Individuare, in pieno accordo con la Regione, le procedure e gli eventuali siti idonei allo stoccaggio degli inerti derivanti da crolli, demolizioni o scavi; 7. Rimodulare i percorsi dei mezzi per la rimozione dei RSU e il posizionamento dei contenitori di rifiuti, ad esempio per poter servire al meglio le aree di accoglienza; 8. Valutare la fattibilità e stabilire le procedure per la raccolta differenziata dei rifiuti nelle aree e nei magazzini attivati per l'emergenza; 9. Individuare le procedure per la rimozione, per il trasporto e lo stoccaggio del materiale risultante dalle operazioni di allestimento, manutenzione e dismissione delle aree di accoglienza.
Impostazione logistica	La funzione non necessita di spazi particolari e potrebbe anche essere organizzata come una attività specifica del Coordinamento del C.O.C..

Note esplicative:

Per la gestione delle attività previste per questa funzione si dovranno interessare le aziende che nell'ordinario gestiscono i servizi ambientali e gli Enti e le strutture competenti anche in via ordinaria (ARPA, Regione, A.S.L., Corpo Forestale dello Stato, N.A.S. dei Carabinieri...)

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 campagne comunicative;
Attività fondamentali da espletare	<p>Questa funzione dovrà tenere strettissimi contatti con il Sindaco e con il Coordinamento del C.O.C., al fine di possedere un quadro chiaro della situazione, delle attività in corso e della strategia comunicativa impostata dal Sindaco.</p> <p>Nello specifico la funzione Mass media e Informazione dovrà organizzare almeno le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situazione ordinaria: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzare campagne informative per la popolazione sulle tematiche della protezione civile; 2. Curare specifiche rassegne stampa; 3. Informare i media circa attività e iniziative inerenti la protezione civile svolte dal Comune. • Emergenza (fase del primo intervento e del soccorso): <ol style="list-style-type: none"> 1. Emettere comunicati stampa per fornire informazioni urgenti sulla situazione e sulle disposizioni del Comune per la sicurezza dei cittadini; 2. Organizzare conferenze stampa con i rappresentanti dei media; • Emergenza (fase di assestamento e organizzazione): <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire tutti i rapporti con i media (conferenze stampa giornaliera, interviste, accreditamenti ...); 2. Differenziare i canali di informazione per la popolazione: comunicati attraverso i media, sms, pagine web, eventuali pubblicazioni...; 3. Valutare la necessità ed eventualmente organizzare, in collaborazione con le funzioni <i>segreteria di coordinamento e assistenza alla popolazione</i>, uno sportello unico per i rapporti con il cittadino (URP), che sia in grado anche di fornire assistenza per la compilazione di tutte le pratiche.
Impostazione logistica	<p>I locali non saranno accessibili al pubblico e si individuerà uno spazio nel quale organizzare conferenze stampa. Tale funzione potrà essere gestita direttamente dal Coordinamento del C.O.C..</p>

Questo modello prevede la seguente divisione in tipologie di aree:

Descrizione aree	Tipo area	Simbologia
Luoghi dove la popolazione si può radunare a seguito di un evento, autonomamente o in base alle disposizioni del Sindaco.	Aree di attesa	
Spazi in grado di garantire l'allestimento di tendopoli per la popolazione.	Aree di accoglienza	
Spazi in grado di garantire l'allestimento di tendopoli per l'ammassamento per i soccorritori	Aree di ammassamento	
Strutture coperte, pubbliche o private, che possono ospitare eventuali persone evacuate (palestre, palazzetti, scuole ...). Non confondere con alberghi, campeggi, etc.	Aree di accoglienza coperte	

Benché le aree individuate in questo piano garantiscano gli spazi necessari ad ospitare la popolazione del Comune, si dovrà comunque tenere conto che la dinamicità degli eventi, e la difficoltà nel prevedere le precise necessità in termini di alloggio, potrebbero obbligare la struttura comunale ad effettuare aggiustamenti in corso d'opera. In particolare si terrà conto di:

1. Tipologia di aree da attivare: di norma, a seguito di un evento sismico rilevante si attivano le aree per allestimento tendopoli, per altri scenari di rischio si preferiranno strutture alloggiative alternative (aree di accoglienza temporanea);
2. Numero effettivo di persone da alloggiare;
3. Necessità di individuazioni di ulteriori aree per rimodulare i campi in modo ottimale o per impossibilità all'utilizzo delle aree censite nel piano.

Procedure generali

Per la scelte di eventuali aree aggiuntive si farà riferimento alle indicazioni specifiche fornite per le differenti tipologie di aree. Per la gestione delle aree si farà riferimento alle seguenti indicazioni:

1. Il Comune dovrà sempre conoscere i nominativi e il numero dei cittadini ospitati nelle varie strutture (Tendopoli o strutture ricettive);
2. Aree di accoglienza temporanea: queste aree di norma sono rappresentate dalle strutture ricettive e quindi non necessitano di un allestimento particolare, ad eccezione di quelle comunali (ex scuole, centri sociali ...) che dovranno essere organizzate in modo tale da consentire l'alloggio temporaneo della popolazione (verifica impianti elettrici, letti, zona preparazione e consumazione pasti);
3. Qualunque tipologia di area dovrà garantire la massima sicurezza possibile in termini di impiantistica elettrica, rischio incendi, igiene. Per questo si preveda:
 - a. Verifica da parte di personale competente degli impianti elettrici;
 - b. Distribuzione di un adeguato numero di estintori, pulizia della vegetazione sul perimetro del campo, emanazione di disposizioni indicanti i comportamenti da tenere (non fumare all'interno delle tende, non utilizzare fiamme libere etc ...), installazione a norma di legge e manutenzione di eventuali contenitori di gas per le cucine e il riscaldamento dell'acqua;
 - c. Pulizia regolare dei bagni, installazione di doccette per l'igiene intima femminile, rispetto delle norme igieniche nelle cucine e nelle mense, rimodulazione del servizio raccolta R.S.U. sia aumentando il numero dei contenitori nelle aree che ottimizzando i percorsi dei mezzi per la raccolta, organizzazione di una idonea raccolta di rifiuti ingombranti e speciali (elettrodomestici, vegetazione tagliata in prossimità delle aree ...).
4. Le aree di accoglienza diventano le residenze dei cittadini e pertanto in queste dovranno essere assolutamente garantiti tutti i diritti della persona, in particolare:
 - a. Privacy, nessuno potrà entrare nelle tende delle persone se non esplicitamente invitato (si configurerebbe il reato di violazione di domicilio);
 - b. Libertà di ricevere amici, parenti o ospiti in genere;
 - c. Libertà di movimento nel campo (orari di ingresso e uscita ...). Per questo si tenga conto le limitazioni imposte riguarderanno soltanto le norme di sicurezza e rispetto dei diritti degli altri ospiti;
 - d. Sicurezza: le tende non sono sicure come abitazioni, pertanto si farà particolare attenzione alla prevenzione dei furti o di comportamenti scorretti;
 - e. Libertà di espressione (volantinaggio, stampa di giornali dei campi ...);
 - f. Libertà di organizzazione di assemblee (fermo restando il rispetto delle norme di sicurezza per i luoghi di aggregazione);
 - g. Libertà di accesso alla stampa e ai media in genere, i quali dovranno attenersi soltanto alle norme relative alla loro attività professionale;
 - h. Per ogni area dovrà essere individuato un capo campo e un referente comunale, il quale avrà il compito di far rispettare i punti di cui sopra e di essere l'interfaccia tra Comune e popolazione;

- i. Si consiglia agli amministratori locali di effettuare, per quanto possibile, incontri con la popolazione nelle varie aree di accoglienza;
- j. Fornire alle aree, internamente o in zone baricentriche a più aree, i servizi minimi necessari (spazi per le viste mediche, servizio postale, bancomat, telefoni pubblici...).

Queste indicazioni non devono essere considerate esaustive, ma semplicemente un punto di partenza che dovrà necessariamente essere rivisto in riferimento alle necessità riscontrate sul campo in caso di evento.



AREE DI ATTESA SICURE

Le aree, identificate nella tabella e nelle relative schede rappresentano i luoghi nei quali dovrebbe convergere la popolazione in caso di evento che ne metta a rischio la sicurezza. Le modalità di accesso alle aree sono indicate, in relazione alla tipologia di rischio, così come segue:

1. **RISCHIO SISMICO:** la popolazione si porterà nelle aree prestabilite autonomamente. In tali aree si porterà, appena possibile, il personale facente parte del presidio territoriale;
2. **ALTRI RISCHI:** la popolazione potrà essere invitata a raggiungere le aree indicate dal personale del Comune o di altre strutture e comunque dietro indicazione del Sindaco o suo delegato.



AREE DI ACCOGLIENZA E AMMASSAMENTO

Le aree in tabella, definite nelle schede tecniche inserite di seguito, sono state individuate al fine di coprire, in caso di necessità, l'esigenza di alloggiamento in tendopoli della popolazione del Comune. Di seguito sono riportati alcuni criteri di massima per l'allestimento e la gestione della sicurezza nelle aree:

1. Massimo numero teorico di occupanti: 400 – 500 persone, oltre al personale di servizio;
2. Allaccio alla rete fognaria comunale per bagni e cucine, da realizzare tramite installazione di 2 o più fosse chiarificatrici in batteria, tali da impedire intasamenti della fognatura principale e garantire una prima chiarificazione e/o depurazione dei liquami. Nell'ultima fossa della batteria, in caso di dislivello con la fognatura principale, si inserirà una pompa ad immersione (fare attenzione a non eccedere con il diametro del tubo di uscita per evitare il malfunzionamento o la rottura della pompa – max 1 pollice);
3. Predisposizione di bagni (chimici o in modulo) con un rapporto tendente a 15 persone ogni WC e 10 ogni doccia. Inoltre, si dovranno tener presenti le seguenti esigenze specifiche: presenza di bagni per disabili utilizzabili anche dagli anziani con difficoltà nella deambulazione e presenza di bagni dedicati in modo esclusivo al personale di cucina;
4. Rete elettrica allacciabile con potenza da calcolare assegnando i seguenti valori alle strutture che compongono il campo:
 - a. Ogni tenda: 4 Kw;
 - b. Ogni modulo bagno: 8 Kw;
 - c. Cucina: da 20 a 40 Kw (comunque in base agli strumenti presenti).

5. Rete idrica allacciabile, installando una o più cisterne per un massimo di circa 12.000 l. per posto a monte delle utenze con annesso doppio autoclave (ad attivazione alternata);
6. Possibilità di allaccio alla rete fissa Telecom Italia a distanza tale da non dover provvedere all'installazione di nuovi pali;
7. Viabilità di accesso atta a garantire l'ingresso di mezzi pesanti;
8. Quantificazione della ghiaia da utilizzare, se necessario, per la sistemazione del fondo del terreno (altezza da 2,5 a 10 cm di detrito misto di cava di media pezzatura scervo da frazione biologica, per la viabilità perimetrale aperta a mezzi pesanti anche 25 cm);
9. Presenza di un estintore a polvere da 5 Kg ogni ¼ tende, di un estintore a polvere da 5 Kg ogni campata dei tendoni mensa, estintori a CO₂ o prodotti equivalenti per impianti elettrici per ogni quadro generale e ogni quadro zona, almeno un estintore carrellato e 2 da 5 Kg per il locale mensa;
10. Realizzazione di un piano di sicurezza interno al campo;
11. Mantenimento della pulizia da vegetazione sia all'interno dell'area che in una fascia da 15 a 20 metri intorno al perimetro esterno per prevenire rischi di incendio e asporto del materiale di risulta;
12. Installazione di un sistema di altoparlanti da utilizzare anche in caso di emergenza;
13. Installazione di una cartellonistica che segnali i percorsi di fuga, le aree di raccolta sicure e gli estintori / idranti;
14. Allestimento di una "isola ecologica" limitrofa all'area per il posizionamento dei cassonetti per la raccolta (meglio se differenziata) dei rifiuti (R.S.U., speciali, ingombranti), in modo da permettere ai mezzi appositi di operare senza accedere all'interno del campo.

Le predette caratteristiche sono accennate nelle singole schede.

La scelta delle aree dovrà tenere conto della necessità di ridurre i costi di gestione ordinaria e del ripristino a seguito dell'uso in emergenza. La scelta della maggior parte delle aree ricade su terreni non allestiti e da rendere operativi solo in caso di effettiva necessità con pochi interventi. Sono stati evitati gli impianti sportivi in buone condizioni, i parcheggi di centri commerciali e di altri esercizi aperti al pubblico come le sale cinematografiche.

Al fine di decidere quali aree attivare, il Sindaco e la sua struttura faranno riferimento ai seguenti parametri:

1. Tipologia di evento e permanenza prevista (sisma di forte intensità – periodo di permanenza medio lungo ...);
2. Numero di frazioni e di persone che necessitano di un alloggio d'emergenza;
3. Possibilità di utilizzo delle strutture ricettive (alberghi, B&B, residence, appartamenti ...).

Per tutti gli aspetti tecnici di allestimento si farà riferimento alle schede di ogni area e alle risorse comunali individuate nel piano (aziende, cave, mezzi e personale ...).



AREE DI ACCOGLIENZA COPERTE / STRUTTURE RICETTIVE

Non sempre situazioni critiche, classificabili nell'ambito delle competenze della protezione civile, necessitano dell'attivazione di vere e proprie tendopoli, spesso si verificano micro eventi o situazioni tali che per la loro durata non richiedono l'allestimento di aree di accoglienza propriamente dette (tende, cucine da campo ...).

Per tali motivi, il presente piano prevede il censimento di strutture in grado di ospitare temporaneamente la popolazione che dovesse necessitare di un provvedimento di evacuazione. Tali strutture sono identificate come di seguito riportato:

1. Ex edifici scolastici;
2. Palestre;
3. Circoli ricreativi, centri sociali;
4. Strutture ricettive pubbliche e private (alberghi, agriturismo, B&B, ostelli, affittacamere, etc.).

L'utilizzo di queste strutture dipenderà dai seguenti parametri:

- Numero di persone da evacuare;
- Previsione temporale del periodo di evacuazione;
- Condizioni fisico – cliniche delle persone evacuate;
- Evento per il quale viene disposta l'evacuazione.

In particolare, l'ultimo punto, ci fornisce indicazioni sull'ubicazione delle strutture da scegliere in relazione alla distanza dall'evento verificatosi (per la definizione della distanza di sicurezza si farà riferimento in particolare ai Vigili del Fuoco).









L'uso di tali strutture sarà subordinato alla seguente procedura di massima:

- Attivazione della catena di comando comunale prevista da questo piano;
- Valutazione dell'evento in essere e acquisizione di informazioni dai Vigili del Fuoco o da altri soggetti competenti in relazione all'evento;
- valutazione del numero di persone da evacuare in riferimento a quanto al punto B;
- Identificazione della/e strutture da attivare;
- Predisposizione della/e strutture anche mediante eventuali ordinanze e richiesta di supporto per il loro allestimento (brande, tavoli, altro...);
- Emissione dell'ordinanza di evacuazione;
- Attuazione dell'ordinanza fornendo il massimo supporto in termini di gestione della viabilità, assistenza per il trasporto e informazione alla popolazione sulla situazione;
- Attivazione di quanto necessario all'eventuale fornitura di pasti e di altri tipi di assistenza.




Strutture ricettive private


Tali strutture (es. alberghi, agriturismi, campeggi, appartamenti in affitto) non possono essere considerate aree di accoglienza ma potranno essere utilizzate per la sistemazione della popolazione eventualmente evacuata, previo convenzioni o accordi con la Regione e i soggetti proprietari.



L'utilizzo di tali strutture sarà comunque subordinato alle esigenze derivanti dal tipo di evento, dalle necessità contingenti, dalla prevista durata della fase di prima emergenza o da necessità mediche delle persone evacuate.

ELENCO AREE DI ATTESA SICURE		
Frazione / luogo	Simbolo	Indicazione area
Capoluogo		Parcheggio area impianti sportivi
Capoluogo		Palestra scolastica Via Fra Ludovico da Pietralunga
Lame		Piazza pubblica (Fraz. Lame)
Corniole		Piazza pubblica (Fraz. Corniole)
Castel Guelfo		Area antistante Ristorante Conti
Casanova Mulattieri		Piazza pubblica (Fraz. Casanova Mulattieri)
San Biagio		Campo Sportivo
Vocabolo Terzi		Aviosuperficie

ELENCO AREE DI ACCOGLIENZA			
Frazione / luogo	Simbolo	Indicazione area	Note
Capoluogo		Loc. Violante – sp 106 (vedi scheda area Pietralunga 01)	Inserita in piano regolatore
Capoluogo		Parcheggio area impianti sportivi (vedi scheda area Pietralunga 02)	Inserita in piano regolatore
Capoluogo		Viale della Pace – sp 204 incrocio con sp 201 (vedi scheda area Pietralunga 03)	Inserita in piano regolatore
San Biagio		Località San Biagio (vedi scheda area di accoglienza)	Inserita in piano regolatore
Candeletto		Area Camping (ghiaia- terra)	Inserita in piano regolatore
Corniole		Frazione Corniole (7540 mq – terra)	Inserita in piano regolatore

Castelguelfo		Frazione Castelguelfo (8060 mq – terra)	Inserita in piano regolatore
Lame		Frazione Lame (8000 mq – terra)	Inserita in piano regolatore
Vocabolo Terzi		Aviosuperficie con magazzini (30400 mq – terra)	Inserita in piano regolatore


ELENCO AREE DI AMMASSAMENTO SOCCORSI			
Frazione / luogo	Simbolo	Indicazione area	
Capoluogo		Area adiacente Vecchia Palestra Comunale	Inserita in piano regolatore

ELENCO AREE DI ACCOGLIENZA COPERTE			
Frazione / luogo	Simbolo	Indicazione area	
Capoluogo		Nuova Palestra Comunale - annessa all'Istituto Scolastico (vedi scheda area)	
Candeletto		Sala Polivalente Complesso Turistico (vedi scheda area)	

Nelle schede seguenti sono state inserite le aree di protezione civile (anche queste inserite nel Piano Regolatore) che sono immediatamente attivabili, con minimi interventi di sistemazione del fondo e di allacci alle reti, per le esigenze di ricovero di emergenza della popolazione.

Schede di riferimento


AREE DI ACCOGLIENZA

Area di Accoglienza	Pietralunga 01			
Indirizzo / localizzazione area	Capoluogo loc. Violante – SP 106			
Territorio di riferimento e/o numero abitanti	Capoluogo			
Proprietà	Comunale			
Destinazione d'uso in ordinario	Area di protezione civile (finanziata da fondi regionali)			
Superficie mq	10.700 allestiti – 17.000 terreno agricolo (tot da piano regolatore 27.700)			
Tipo di suolo	Zona allestita: breccia e asfalto – Zona espansione: terreno agricolo			
Strutture annesse (superficie e utilizzo)	Nessuna			
Riferimenti	Ing. Scurria	349-8135069	075-9460217	
Dati allestimento e accesso				
Necessità per allestimento	Fondo	Per la sola zona di espansione è necessario una completa preparazione del fondo.		
	Fognatura	Predisposto allaccio a fognatura pubblica (per la parte allestita) da verificare funzionalità degli scarichi		
	Elettricità	Allaccio da effettuare (rete principale a pochi metri), tutti i cablaggi dovranno essere verificati / sostituiti (impianto non mantenuto)		
	Acquedotto	Rete pubblica a pochi metri (da allacciare)		
	Telefonia	Rete presente entro 50 mt (da allacciare)		
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	Nessuna limitazione di accesso			

PIETRALUNGA 01



AREE DI ACCOGLIENZA


Area di Accoglienza	Pietralunga 02			
Indirizzo / localizzazione area	Zona impianti sportivi via Garibaldi angolo SP 106			
Territorio di riferimento e/o numero abitanti	Capoluogo			
Proprietà	Comunale			
Destinazione d'uso in ordinario	Impianti sportivi			
Superficie mq	27000 totali, comprensivi di terreni e strutture			
Tipo di suolo	Terra battuta, breccia e pista atletica in poliuretano			
Strutture annesse (superficie e utilizzo)	Ex Palestra (magazzino) – 2 strutture bagni spogliatoi (campo nuovo e campo vecchio)			
Riferimenti	Ing. Scurria	349-8135069	075-9460217	
Dati allestimento e accesso				
Necessità per allestimento	Fondo	Da valutare eventuali sistemazioni con stabilizzato solo se necessario – Fondo in buone condizioni e drenante		
	Fognatura	Presente, allacciata a rete pubblica		
	Elettricità	Allacciata (verificare intestatario utenza per voltura)		
	Acquedotto	Allacciata (verificare intestatario utenza per voltura)		
	Telefonia	Allacciata (verificare intestatario utenza per voltura)		
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	Nessuna limitazione (il parcheggio dell'area è individuato come area di attesa)			

PIETRALUNGA 02



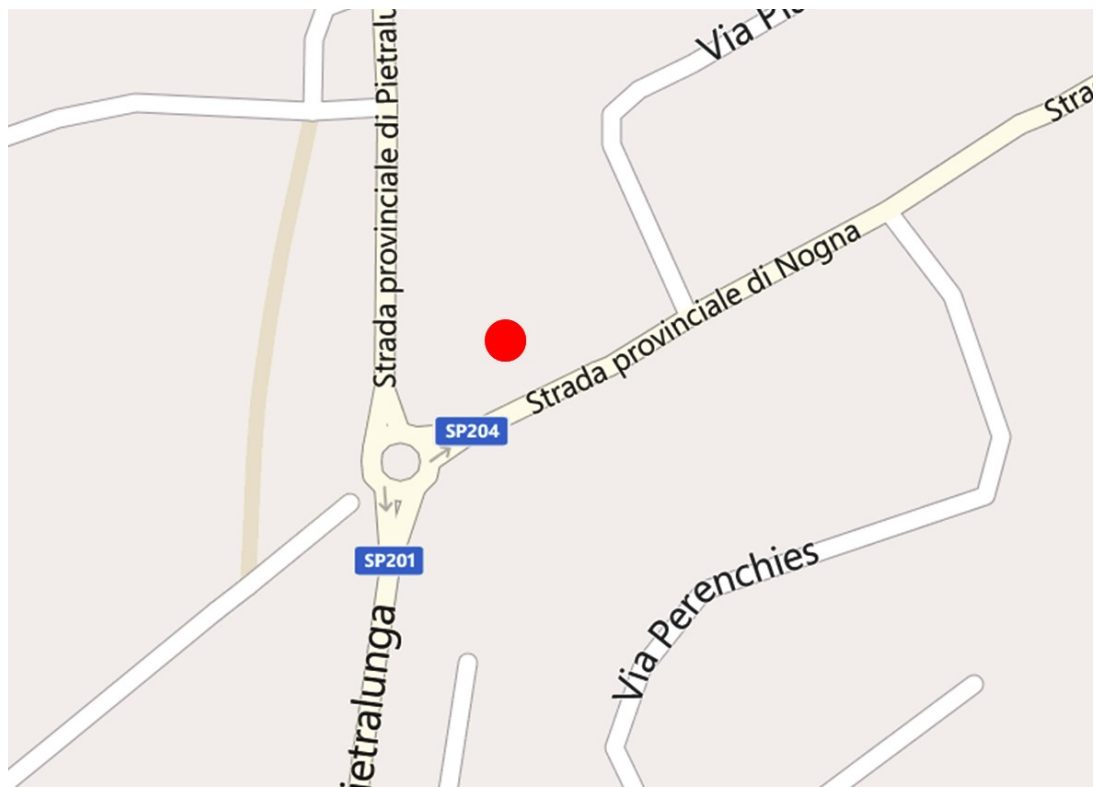
Schede di riferimento

AREE DI ACCOGLIENZA O AMMASSAMENTO


Area di Accoglienza	Pietralunga 03			
Indirizzo / localizzazione area	Viale della Pace (SP 204 incrocio con SP 201)			
Territorio di riferimento e numero abitanti	Capoluogo			
Proprietà	Comunale			
Destinazione d'uso in ordinario	Impianto sportivo			
Superficie mq	2500 circa, area più parcheggio			
Tipo di suolo	Terra battuta			
Strutture annesse (superficie e utilizzo)	Nessuna			
Riferimenti	Ing. Scurria	349-8135069	075-9460217	
Dati allestimento e accesso				
Necessità per allestimento	Fondo	Fondo generalmente buono		
	Fognatura	Presente ma non allacciata		
	Elettricità	Presente linea a meno di 10 mt		
	Acquedotto	La zona è servita ma non è presente allaccio		
	Telefonia	Rete telefonica entro 10 mt dall'area		
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	Nessuna limitazione			

PIETRALUNGA 03

204, Pietralunga, Umbria, Italia
lirizzio è approssimativo



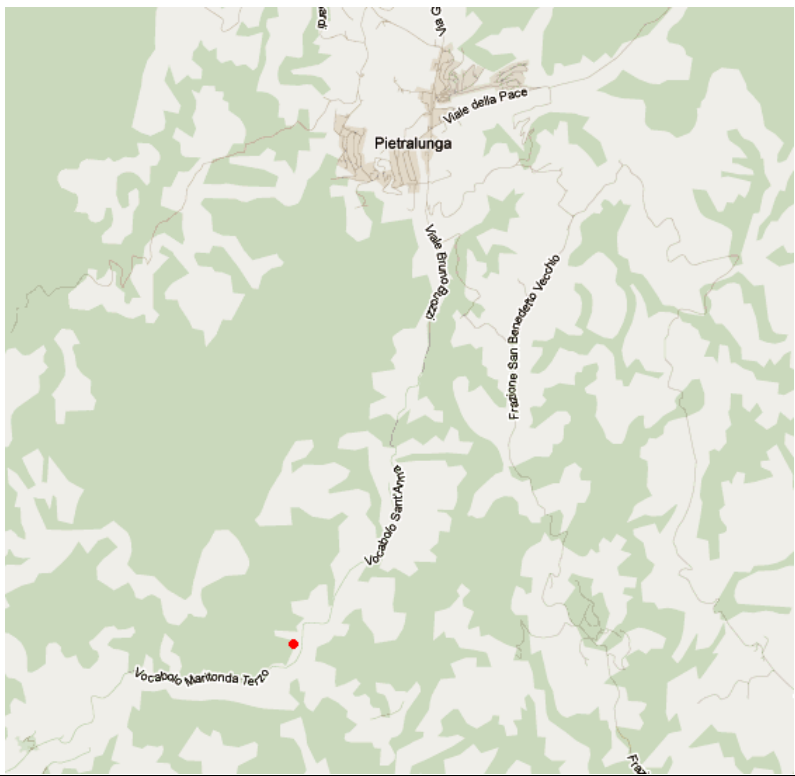
AREE DI ACCOGLIENZA

Area di Accoglienza	San Biagio			
Indirizzo / localizzazione area	Località San Biagio (SP 201)			
Territorio di riferimento e numero abitanti	Frazione e territori limitrofi			
Proprietà	Comunale			
Destinazione d'uso in ordinario	Campo sportivo			
Superficie mq	7000 circa (campo più spazi limitrofi)			
Tipo di suolo	Prato			
Strutture annesse (superficie e utilizzo)	Alcuni container in pessimo stato d'uso.			
Riferimenti	Ing. Scurria	349-8135069	075-9460217	
Dati allestimento e accesso				
Necessità per allestimento	Fondo	Necessita di sistemazione in caso d'utilizzo		
	Fognatura	Presente in loco ma non allacciata		
	Elettricità	Rete entro 10 mt dal campo e illuminazione perimetrale da verificare		
	Acquedotto	Presente ma da allacciare		
	Telefonia	Presente entro 20 mt dal campo		
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	Accesso all'area difficoltoso (200 mt strada sterrata e stretta). Il perimetro esterno dell'area confina con la SP 201 ed è rialzato circa 80 cm dal piano strada.			


San Biagio



SP201, Pietralunga, Umbria, Italia
L'indirizzo è approssimativo



ALTRE STRUTTURE PER L'ACCOGLIENZA: CAMPING

Nome	Nuova Palestra Comunale (annessa all'Istituto Scolastico)	
Indirizzo struttura	Via Fra Ludovico da Pietralunga	
Destinazione d'uso	Attività Sportiva	
Dimensioni	1200 mq	
Presenza cucina	Mensa Scolastica adiacente alla struttura	
Responsabile	Gianfranco Grassini (Presidente Polisportiva Pietralunga)	
Proprietà	Pubblica (Comune di Pietralunga)	
Dati tecnici		
Reti (elettrica, idrica e gas) Specificare intestatario utenze	<p style="text-align: center;">Tutte le reti sono presenti</p> <p>Intestatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gas intestato alla Polisportiva • Luce, acqua, telefonia intestati al Comune di Pietralunga 	
Tipo di fognatura (rete comunale, sub irrigazione...)	Collegata alla rete comunale	
Periodo di apertura della struttura	Aperto tutto l'anno	
Viabilità di accesso	1 vie di accesso, da Via Fra Ludovico da Pietralunga – buona anche per mezzi pesanti	

Immagini:



ALTRE STRUTTURE PER L'ACCOGLIENZA: CAMPING

Nome	Sala Polivalente Complesso Turistico	
Indirizzo struttura	Località Candeleto - Pietralunga	
Destinazione d'uso	Sala Polivalente - Centro congressi	
Posti previsti	125 mq	
Presenza cucina	Ristorante con salone mensa (adiacente alla struttura – apertura stagione estiva)	
Responsabile	-	0759460799 candeleto@candeleto.it
Proprietà	La proprietà è regionale con contratto di concessione al gestore del camping	
Dati tecnici		
Reti (elettrica, idrica e gas) Specificare intestatario utenze	Tutte le reti sono presenti e intestate alla direzione del Camping	
Tipo di fognatura (rete comunale, sub irrigazione...)	Con depuratore	
Periodo di apertura della struttura	Aperto da aprile a fine settembre	
Viabilità di accesso	2 vie di accesso, da SP 201 (attraverso zona industriale) e da SP 106 (sx dopo area P.C.) – buona anche per mezzi pesanti	
Immagini:		

2017

Vol. 4 - Operare

Gestione dei rischi nel territorio comunale

Piano comunale di protezione civile

- Idrogeologico pag. 01
- Sismico 25
- Incendi di interfaccia 28
- Calore 32
- Procedure per le comunicazioni 33



Introduzione

Le procedure del piano comunale raccolgono le indicazioni di massima per la gestione degli **scenari di rischio** e dei **flussi di comunicazione**.

Gli scenari di rischio inseriti nel piano sono i seguenti:

1. **Idraulico – idrogeologico** (scenario e indicazioni operative);
2. **Sismico** (indicazioni operative);
3. **Incendi di interfaccia** (scenario e indicazioni operative);
4. **Calore** (indicazioni di massima);
5. **Comunicazioni** (procedure e indicazioni operative);
6. **Neve** (il piano comunale per lo sgombero neve è inserito in allegato).

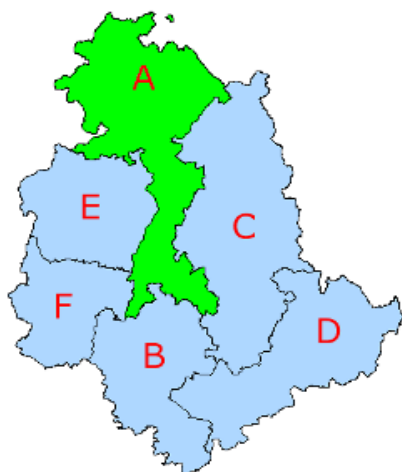
Per la definizione degli scenari sono stati utilizzati documenti ufficiali (Centro Funzionale Decentrato, Autorità di Bacino, Consorzi, C.N.R., I.N.G.V.,) recepiti e approvati dalla Regione Umbria e studi commissionati dall'Amministrazione per la realizzazione del piano regolatore.

Le procedure del piano comunale, pur essendo una indicazione fondamentale, potranno comunque essere soggette, in caso di emergenza, a modifiche e variazioni sulla base degli eventi o delle specifiche richieste da parte della Regione Umbria o del Dipartimento Nazionale.

Per l'attuazione di quanto previsto dalle procedure del piano comunale si seguirà il seguente schema:

1. Attivare la struttura di comando più idonea (volume 3 del piano);
2. Seguire le indicazioni procedurali di questo volume (operative e di comunicazione);
3. Utilizzare i documenti e le modulistiche contenuti nel piano (volume 5 e formato HTML del piano).

Per eventuali situazioni critiche non prevedibili il Comune attiverà comunque la sua struttura di comando (Vol. 3) e farà riferimento alla S.O.U.R. o alla Prefettura – UTG per le indicazioni procedurali e per ottenere il supporto necessario.



Zona di allerta A: Alto Tevere

Comuni inseriti nell'area: Citerna (PG), Citta di Castello (PG), Collazzone (PG), Deruta (PG), Fratta Todina (PG), Giano dell'Umbria (PG), Gualdo Cattaneo (PG), Gubbio (PG), Lisciano Niccone (PG), Marsciano (PG), Monte santa Maria Tiberina (PG), Montecastello di vibio (PG), Montone (PG), Perugia (PG), **Pietralunga (PG)**, San giustino (PG), Torgiano (PG), Umbertide (PG).

In base al D.G.R. del 27 Dicembre 2007, n. 2312 “Direttiva regionale per allertamento rischio idrogeologico – idraulico e per la gestione delle relative emergenze”, in tale D.G.R. si stabilisce che il Centro Funzionale Decentrato (C.F.D.) dell’Umbria emette i seguenti bollettini / avvisi:

1. Bollettino di Vigilanza Meteorologica regionale

il “Bollettino di Vigilanza Meteorologica regionale” evidenzia la possibile presenza di fenomeni meteorologici significativi che possano superare determinate soglie di intensità.

2. Bollettino di Criticità regionale

Emesso quotidianamente e riportante le valutazioni degli effetti al suolo rispetto alle precipitazioni meteoriche previste. Nel bollettino si fa riferimento all’eventuale avviso di criticità collegato.

3. Avviso di Condizioni Meteorologiche Avverse Regionale

L’avviso di criticità viene emesso qualora le previsioni dovessero prevedere un peggioramento della situazione meteorologica in atto tale da far presagire condizioni di potenziale pericolo.

4. Avviso di Criticità regionale

Emesso se le previsioni meteorologiche e la stima degli effetti al suolo evidenziano il superamento della soglia di criticità idro-pluviometrica moderata od elevata (inserite nelle tabelle allegate), oppure in presenza di fenomeni meteorologici i cui effetti al suolo siano difficilmente prevedibili.

Schema di sintesi delle modalità e tempistiche di emissione di bollettini e avvisi:

Tipo di avviso	Frequenza	Modalità emissione
Bollettino di vigilanza meteo regionale	Giornaliera	Sito Web www.cfumbria.it
Bollettino di criticità regionale	Giornaliera	Sito Web www.cfumbria.it
Avvisi meteo	In base a fenomeno ed evoluzione	Fax – pagine web riservate
Avviso di criticità regionale	In base a fenomeno ed evoluzione	Fax – pagine web riservate

Procedure per la ricezione degli avvisi e dei bollettini

La fine di garantire la pronta risposta del sistema comunale di protezione civile, e di ottemperare a quanto previsto dalla D.G.R. del 27 Dicembre 2007, n. 2312, il Comune adotta la procedura inserita nella tabella seguente per la ricezione di avvisi e bollettini.

Avviso / bollettino	Modalità di trasmissione		Procedura per la ricezione	
	Quando	Mezzo	Orario di ufficio	Fuori orario
Bollettino di vigilanza meteo	Tutti i giorni	www.cfumbria.it - area pubblica	Referente pc via web	Referente
Bollettino di criticità	Tutti i giorni	www.cfumbria.it - area riservata	Referente pc via web	Referente
Avviso meteo	12 ore prima di eventi attesi	Fax e www.cfumbria.it - area riservata	075-9460722 (personale in turno) trasmettere entro 3 ore a: referente protciv	Referente
Avviso di criticità	Alle ore 13.00 da 24 a 36 ore prima dei fenomeni attesi	Fax e www.cfumbria.it - area riservata	075-9460722 (personale in turno)trasmettere entro 1 ore a: referente protciv	Referente

Fasi di allerta in base ad avvisi e bollettini

La sala operativa regionale (S.O.U.R.) disporrà, indipendentemente dalla situazione contingente nel territorio comunale, il passaggio alle varie fasi di allerta in relazione all'emissione dei bollettini e degli avvisi da parte del *Centro Funzionale Decentrato* (C.F.D.) e dai dati forniti dal telerilevamento e da verifiche effettuate da strutture ed enti preposti. Di seguito sono sintetizzate le fasi di allerta prevista dalla normativa regionale:

NORMALITÀ: il **bollettino** di vigilanza meteorologica non prevede fenomeni rilevanti e non sono emessi **avvisi** (meteo o di criticità).

PREALLERTA: gli effetti al suolo previsti, a seguito del **bollettino** di criticità regionale, non prevedono nessun **avviso** di criticità. La **criticità** è pertanto **ordinaria**.

ATTENZIONE: qualora siano previsti effetti al suolo con superamento di soglia moderata e/o elevata criticità, la S.O.U.R. trasmette l'Avviso di criticità moderata o elevata, adottato per la giornata in corso e/o per quella successiva.

PREALLARME: viene superata la soglia di **preallarme strumentale** e/o si riceve la comunicazione di criticità rapidamente crescente.

ALLARME: viene superata la soglia di **allarme strumentale** e/o si riceve la comunicazione di

In relazione alle predette fasi di allerta e in base alle verifiche della situazione nel proprio territorio il Comune attiva le procedure previste in questo piano e comunque, durante ogni fase, mantiene costanti contatti con la Regione trasmettendo quanto risulti dal monitoraggio del territorio.

NORMALITA'

Informazioni generali sulla fase di allerta	Attività previste	Impiego del sistema comunale		Note
		Risorsa	Chi coordina	
Non è pervenuta nessuna segnalazione e non sono previsti fenomeni rilevanti.	Garantire la contattabilità	Sindaco Assessore competente Pol. Municipale Referente prot civ Resp.li settori tecnici Resp. volontariato	-	Ovvero essere reperibili telefonicamente nell'ordinario, in caso di necessità.
	Prendere visione di bollettini e avvisi secondo lo schema previsto	Polizia Municipale Referente prot. civ.	-	In orario di ufficio:075-9460722 Personale in turno Fuori dall'orario:Referente
				NOTA: il controllo del territorio è necessario per garantire la sicurezza della popolazione, pertanto anche in fase di normalità, si provvede, <u>compatibilmente alle risorse disponibili</u> , ad attivare almeno una volta ogni 3 mesi il presidio territoriale comunale per un monitoraggio a vista su tutto il territorio e in particolare sulle zone critiche individuate dal piano, sarà inoltre prestata massima attenzione alle segnalazioni dei cittadini.

NORMALITA'

NORMALITA'

NORMALITA'

PREALLERTA

Informazioni generali sulla fase di allerta	Attività previste	Impiego del sistema comunale		Note
		Risorsa	Chi coordina	
Viene emesso, dal Centro Funzionale decentrato dell'Umbria, e pubblicato sul web (www.cfumbria.it) un bollettino di criticità ordinaria. In questa fase, come in tutte le altre, il Comune può entrare autonomamente in relazione a quanto viene riscontrato sul territorio.	Garantire la ricezione dei bollettini e degli avvisi	Referente prot. civ.	-	Si ricorda che entrambe (bollettini e avvisi) saranno comunque consultabili sul sito web www.cfumbria.it nell'area riservata
	Verificare l'evoluzione delle previsioni meteo per la propria zona	Referente prot. civ. Volontariato	- Referente prot. civ.	Il controllo delle previsioni potrà avvenire attraverso il sito del Centro Funzionale, o mediante altri portali Web
	Rimanere informati sulla situazione nel territorio e in particolare sull'eventuale inizio degli eventi previsti	Volontariato "Rete socio territoriale"	Referente prot. civ.	Questa attività, svolta anche informalmente, deve essere la risultanza della rete di conoscenze sul territorio. La rete può essere strutturata (organizzazioni di volontariato) o non strutturata (conoscenze personali).
	La password dell'area riservata è stata inviata al Comune dal Centro Funzionale Decentrato dell'Umbria, in caso di problemi richiedere a: 0742/630711			NOTA: la pronta reperibilità di Referente prot civ, Sindaco, Assessore competente, Pol. Municipale, Resp.li settori tecnici, Resp. volontariato, dovrà sempre essere garantita.

PREALLERTA

PREALLERTA

PREALLERTA

ATTENZIONE

Informazioni generali sulla fase di allerta	Attività previste	Impiego del sistema comunale		Note	
		Risorsa	Chi coordina		
<p>Si riceve dalla S.O.U.R. l'avviso di criticità moderata o elevata adottato dalla Regione Umbria per la giornata in corso e/o quella successiva.</p> <p>Il Comune può entrare in questa fase autonomamente in relazione alle valutazioni derivanti dalla situazione in essere.</p>	Garantire la ricezione dei bollettini e degli avvisi	Referente prot. civ.	-	Si ricorda che entrambe (bollettini e avvisi) saranno comunque consultabili sul sito web www.cfumbria.it nell'area riservata (id e password assegnate).	
	Valutare la necessità di effettuare un controllo <i>a vista</i> sul territorio (<u>per tale controllo non è necessario attivare il presidio territoriale</u>)	Polizia municipale Volontariato Operai comunali	Referente prot. civ. " "		L'attivazione del monitoraggio dipenderà dall'effettiva situazione a livello territoriale e potrà iniziare anche in forma ridotta
	Verificare le risorse disponibili	Referente prot. civ.	-		Verifica la reperibilità dei referenti delle strutture operative comunali (inserite in questo piano) anche al fine di prevedere l'attivazione del presidio operativo
	La password dell'area riservata è stata inviata al Comune dal Centro Funzionale Decentrato dell'Umbria, in caso di problemi richiedere a: 0742/630711				

ATTENZIONE

ATTENZIONE

ATTENZIONE

PREALLARME

Informazioni generali sulla fase di allerta	Attività previste	Impiego del sistema comunale		Note
		Risorsa	Chi coordina	
<p>Si riceve una specifica segnalazione dalla S.O.U.R. di superamento delle soglie di preallarme o perviene una segnalazione di criticità crescente dal territorio. L'elevazione a questa fase può inoltre dipendere anche dalle scelte del Comune in relazione alla conoscenza del proprio territorio.</p>	Attivazione del presidio operativo	Polizia municipale Personale tecnico Volontariato	Referente prot. civ.	Attivato con ordinanza del Sindaco, la composizione del presidio operativo potrà variare in relazione alla situazione.
	Attivazione del presidio territoriale comunale	Polizia municipale Operai comunali Volontariato	Presidio operativo	Saranno formate ufficialmente le squadre e inizierà il pattugliamento sistematico
	Monitoraggio a vista dei punti a rischio	Presidio territoriale comunale	Presidio operativo	Si dovrà porre particolare attenzione alle zone previste nel piano
	Predisposizione al pronto impiego di tutte le risorse comunali e avvio dei primi interventi	Tutte le risorse pubbliche e private	Presidio operativo	Sarà verificata la consistenza e la capacità operativa e si darà corso a tutti gli interventi necessari a cercare di mantenere le criticità sotto controllo e prevenire un peggioramento della situazione

PREALLARME

PREALLARME

PREALLARME

ALLARME

Informazioni generali sulla fase di allerta	Attività previste	Impiego del sistema comunale		Note	
		Risorsa	Chi coordina		
<p>Si superano le soglie di allarme strumentale e/o perviene la segnalazione di criticità rapidamente crescente. L'elevazione a questa fase può inoltre dipendere dal monitoraggio effettuato dal Comune sul proprio territorio. Questa fase può precedere la fase di emergenza (esondazione) o essere attivata per il verificarsi di eventi improvvisi e non monitorabili (rotta di un argine, frana ...), pertanto il controllo del territorio e la prontezza operativa saranno fattori chiave.</p>	<p>Il coordinatore del presidio operativo, di concerto con il Sindaco, può valutare la possibilità di attivare il C.O.C. o di rafforzare il presidio operativo.</p>	<p>Coordinatore del presidio operativo</p>	-	<p>La decisione dipenderà dagli eventi in corso e dalla previsione di durata e gravità delle criticità indotte</p>	
	<p>Monitoraggio del territorio viene intensificato anche facendo ricorso al concorso di altre strutture operative. Si procederà ad un controllo a vista con particolare riferimento alle zone critiche individuate dal piano e/o alle criticità emerse durante gli eventi meteo in corso.</p>	<p>Polizia municipale Operai comunali Volontariato Altri Enti/Strutture o Corpi dello Stato</p>	<p>Presidio Operativo o C.O.C.</p>		
	<p>Gestione degli eventi: in relazione a quanto si verifica sul territorio, la struttura comunale attivata, porrà in essere ogni azione possibile al fine di salvaguardare l'incolumità della popolazione, l'integrità dei beni e dell'ambiente.</p>	<p>Sistema comunale di protezione civile</p>	<p>Sindaco</p>		<p>In questa fase potrà essere richiesto il supporto di Enti / Strutture Operative esterne al Comune per il tramite della S.O.U.R.</p>

ALLARME

ALLARME

ALLARME

Schema delle procedure di passaggio tra le varie fasi

Per il passaggio tra le fasi di allerta e per le procedure di attivazione della struttura comunale di protezione civile si seguiranno gli schemi sotto riportati.

Fasi di allerta

Fase di allerta	Chi e come dispone il passaggio	A chi si comunica	
PREALLERTA	RICEZIONE DEL BOLLETTINO DI CRITICITA' ORDINARIA	Al referente per la protezione civile del Comune	
ATTENZIONE	SINDACO (o suo delegato)	S.O.U.R.	Le comunicazioni possono avvenire per le vie brevi, anche in considerazione del fatto che la consequenzialità della fasi possa non essere rispettata.
PREALLARME	SINDACO (o suo delegato)	S.O.U.R.	
ALLARME	SINDACO (o suo delegato)	S.O.U.R.	

Attivazione della struttura comunale (vedi anche procedure specifiche sulla comunicazione inserite in questo volume)

Struttura da attivare	L'attivazione può essere proposta anche da	Chi dispone l'attivazione e come	A chi si comunica
Presidio operativo	Referente protezione civile comunale	Sindaco – Ordinanza	S.O.U.R., Prefettura - UTG
Presidio territoriale comunale	Referente protezione civile comunale e/o presidio operativo	Sindaco (o delegato) – atto scritto	S.O.U.R., Prefettura - UTG
C.O.C.	Referente protezione civile comunale e/o presidio operativo	Sindaco – Ordinanza	S.O.U.R., Prefettura - UTG
Volontariato	Referente protezione civile comunale e/o presidio operativo/COC	Sindaco (o delegato) – atto scritto	S.O.U.R.
Aziende private	Referente protezione civile comunale e/o presidio operativo/COC	Vedere procedure comunali per acquisti/lavori somma urgenza	S.O.U.R.

Le note, gli atti e le ordinanze a cui si fa riferimento nelle due tabelle sono inserite in allegato al piano (cartella comunicazioni).

L'attivazione delle strutture comunali di protezione civile, così come il passaggio ai differenti stati di allerta dovranno essere trasmessi a mezzo fax a Regione e Prefettura, si provvederà inoltre a informare verbalmente i Comuni confinanti.

SALA OPERATIVA UNIFICATA REGIONALE (S.O.U.R.) tel. 0742/630777 fax: 075/5042629 reperibile h24: 075/5727510

PREFETTURA – U.T.G.: tel. 075/56821 fax: 075/5682666

Schema sintetico del rischio idrogeologico
<i>Rischio idraulico:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Pietralunga – loc. Palazzetto (<i>n. 3 Invasi Privati</i>) • Pietralunga – Torrente Carpinella
<i>Rischio frane / dissesti:</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Campo Colice • Caipieri • Pietralunga – Via della Libertà • Val Boscosa • Col di Molino • Caipetracci • Castelvecchio

Schema delle competenze sui corpi idrici	
TORRENTE CARPINA	Agenzia Forestale Regionale – Provincia di Perugia
TORRENTE CARPINELLA	Agenzia Forestale Regionale – Provincia di Perugia
TORRENTE CERTANO	Agenzia Forestale Regionale – Provincia di Perugia
TORRENTE IL RIO	Agenzia Forestale Regionale – Provincia di Perugia
TORRENTE LANA	Agenzia Forestale Regionale – Provincia di Perugia
TORRENTE SANSUGHERA	Agenzia Forestale Regionale – Provincia di Perugia
TORRENTE SOARA	Agenzia Forestale Regionale – Provincia di Perugia
FOSSO DI COLLELUNGO	Agenzia Forestale Regionale – Provincia di Perugia

Sintesi della viabilità e delle opere d'arte soggette al rischio idrogeologico

	DESCRIZIONE		
	DENOMINAZIONE STRADA	FRANE / SMOTTAMENTI	ESONDAZIONE
VIABILITA' SOGGETTA A RISCHIO	<u>Via della Pace</u>		X
	<u>SP 204</u>		X
	<u>Strada Provinciale 106 – zona impianti sportivi</u>		X
	<u>Via del Lavoro</u>		X
	<u>Via Bruno Buozzi</u>		X
	<u>Via degli Aceri</u>		X
	<u>Il Monte</u>		X
	<u>San Biagio</u>		X
	<u>Ca' Niccolò</u>		X
	<u>Strada Comunale di Collantico</u>	X	
	<u>Strada Vicinale Località Caipieri</u>	X	
	<u>Via della Libertà</u>	X	
	<u>Strada Vicinale del Sorbo a Valboscosa</u>	X	
	<u>Strada Comunale Col di Molino</u>	X	
	<u>Strada Pieve de' Saggi</u>	X	
	<u>Strada Vicinale di Castelvecchio</u>	X	
		<u>Strada Casanova Mulattieri</u>	X

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DEL MONITORAGGIO A VISTA DA PARTE DEL PRESIDIO TERRITORIALE COMUNALE

I punti individuati, elencati di seguito e rappresentati nelle schede cartografiche allegate al piano, sono il risultato dell'unione tra conoscenza del territorio, analisi specifiche derivanti dallo studio del CNR sulle fasce di esondazione e segnalazioni delle principali criticità indicate dai tecnici comunali. La loro individuazione non esonera dall'effettuare, compatibilmente con le risorse del Comune, un controllo su tutto il territorio anche con il supporto di Enti / Strutture esterne e con la responsabilizzazione di tutta la popolazione residente.

Per il monitoraggio del territorio il Comune adotta i seguenti criteri di massima:

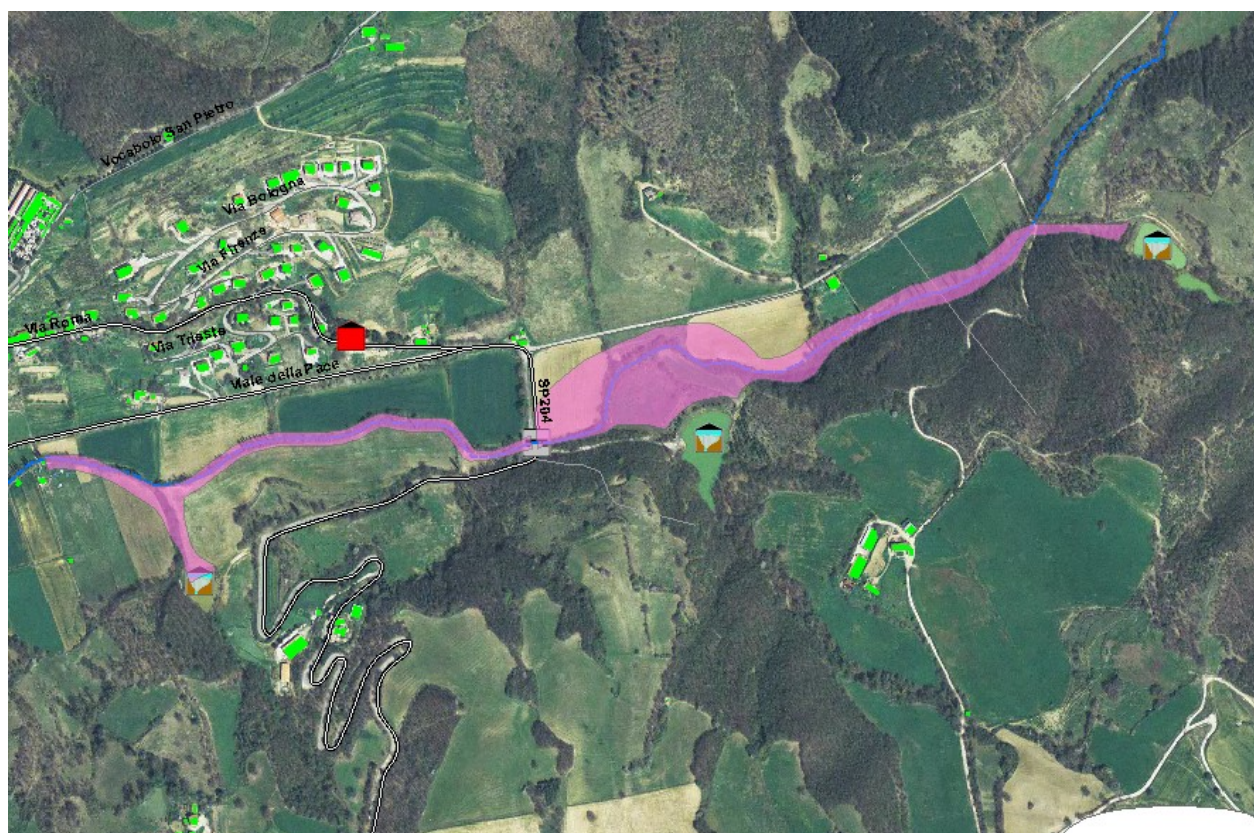
1. Dare priorità a tutte quelle situazioni note e/o oggetto di studi che possano rappresentare un rischio diretto per la popolazione (utilizzare come base la cartografia allegata);
2. Controllare tutte le situazioni che possano creare ostacolo alla viabilità, in particolare quella ritenuta strategica, e di conseguenza un rischio per la popolazione;
3. Utilizzare, ove è presente un gruppo o un'associazione che opera nel territorio comunale o ove sono presenti accordi con associazioni di comuni limitrofi, il personale volontario di protezione civile per il monitoraggio a vista del territorio;
4. Coinvolgere il più possibile la popolazione nel controllo del territorio. Garantire la verifica di segnalazioni di situazioni critiche provenienti dai singoli cittadini e la promozione di comportamenti responsabili verso la cosa pubblica;
5. Fare appello al supporto di enti/strutture sovraordinate se le risorse del comune non fossero sufficienti a garantire la sicurezza della popolazione;
6. Effettuare un monitoraggio periodico anche in periodi di normalità al fine di avere un quadro sempre aggiornato sullo stato del territorio.

Il controllo del territorio, dei punti critici individuati o di eventuali altre situazioni specifiche, sarà effettuato di massima così come indicato:

1. **Il referente comunale** per la protezione civile provvederà ad individuare il personale da associare alla zona o alla situazione da monitorare;
2. **Il referente comunale** per la protezione civile provvederà a indicare, al personale individuato, gli eventuali parametri da osservare e comunicare durante il monitoraggio;
3. **Il presidio territoriale comunale** farà costantemente riferimento al referente comunale o al Presidio Operativo e in nessun caso effettuerà interventi diretti senza la necessaria autorizzazione da parte del Comune;
4. **Il presidio territoriale comunale rispetterà categoricamente le norme di sicurezza e le raccomandazioni specifiche** eventualmente fornite dal referente comunale o dal Presidio Operativo;
5. **Il presidio territoriale comunale NON E' UNA STRUTTURA DI SOCCORSO** ma esclusivamente di monitoraggio. Per qualunque situazione di pericolo, contattare il proprio referente comunale e/o i numeri del soccorso pubblico (115, 118, 112, 113 ...).

ZONE SOGGETTE A RISCHIO ESONDAZIONE

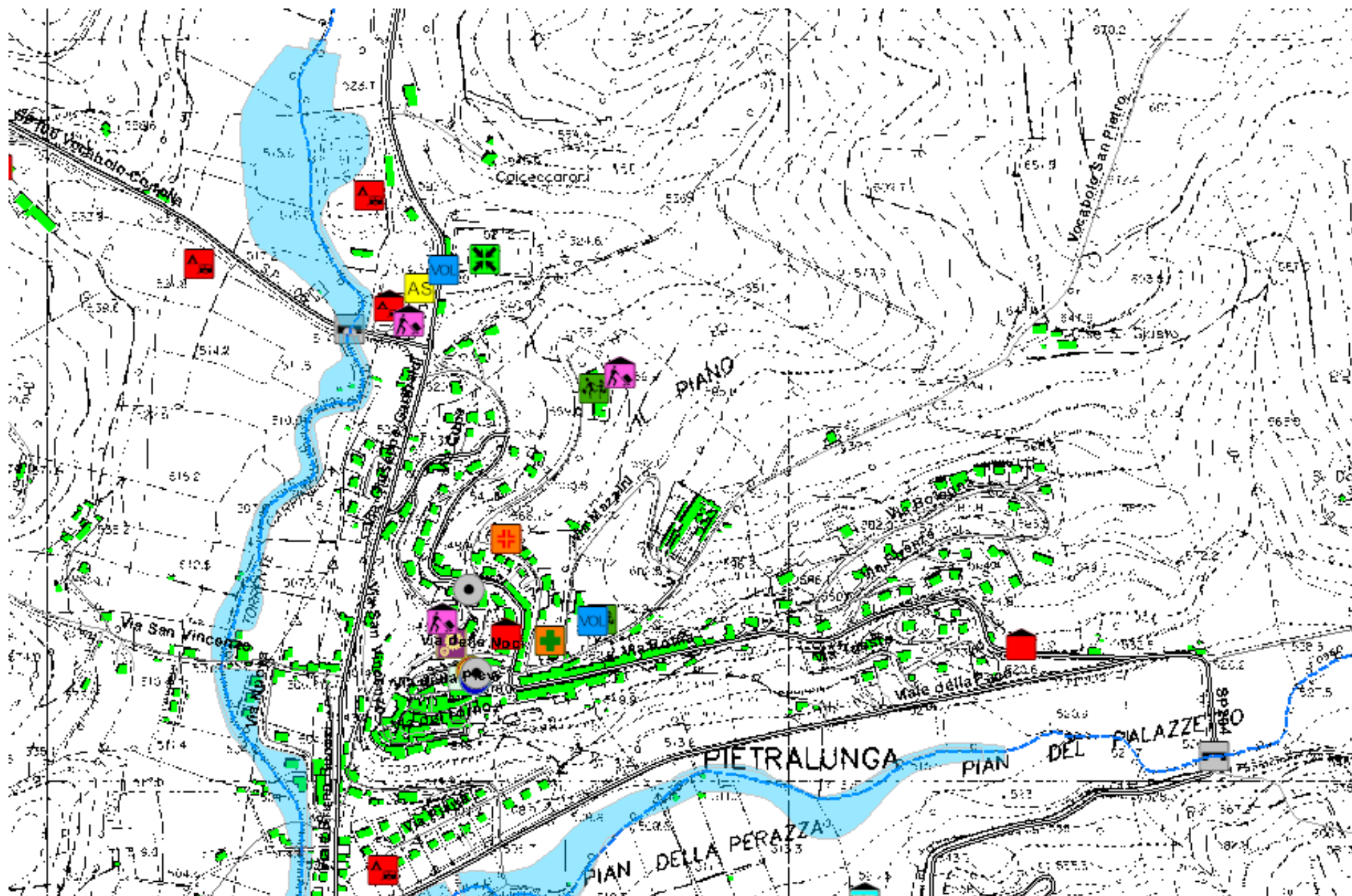
Pietralunga – Palazzetto (estratto zona)



DESCRIZIONE	<p><u>n. 3 INVASI PRIVATI</u> Studio idraulico inserito nel PRG Comunale (adozione anno 2007) eseguito da Ing. Nicola Neri Ipotetiche Fascie di esondazione riferite al collasso degli argini degli invasi, con confluenza nel sottostante Fosso di Collelungo</p>
FIUME E/O TORRENTE	FOSSO DI COLLELUNGO
VIABILITÀ PONTI - ATTRAVERSAMENTI	<u>VIA DELLA PACE</u> - Immediata vicinanza alla fascia di esondazione (circa 30 metri nel punto più vicino)
	<u>SP 204</u> - Immediata vicinanza alla fascia di esondazione
	Immediata vicinanza con PONTE su SP 204 - Fosso di Collelungo

Pietralunga – Torrente Carpinella

DESCRIZIONE	Studio idraulico inserito nel PRG Comunale (adozione anno 2007) eseguito da Ing. Nicola Neri. Il Torrente passa nelle immediate vicinanze delle attività economico – produttive ma non si è mai verificato nessun episodio rilevante.
FIUME E/O TORRENTE	TORRENTE CARPINELLA
STRUTTURE SENSIBILI/STRATEGICHE presenti per le quali è utile prestare una particolare attenzione	STADIO COMUNALE
	AREA AMMASSAMENTO soccorsi
	AREA ACCOGLIENZA COPERTA – Palestra Comunale
	DEPOSITO COMUNALE / C.O.C. Sostitutivo – Via Garibaldi
ATTIVITÀ ECONOMICO-PRODUTTIVE presenti	2 M di Martinelli Giorgio
	MARPRO
	ECOPLASTSrl
	LUCY PLAST Spa
	EDILIZIA FIORUCCI
	SMACCHIA E MARTINELLI FALEGNAMERIA
	STABILIMENTO CON VARIE ATTIVITA' COMMERCIALI
VIABILITÀ PONTI – ATTRAVERSAMENTI presenti	Strada Provinciale 106 – zona impianti sportivi
	Via del Lavoro
	Via Bruno Buozzi
	Via degli Aceri
	PONTE su Strada Provinciale 106 – zona imp. sportivi
	PONTE su SP 201 – Via del Lavoro
	PONTE su Via degli Aceri
	Eventuale viabilità minore ricadente in fascia
TAVOLE CARTOGRAFICHE	TAV. 1 – TAV. 2



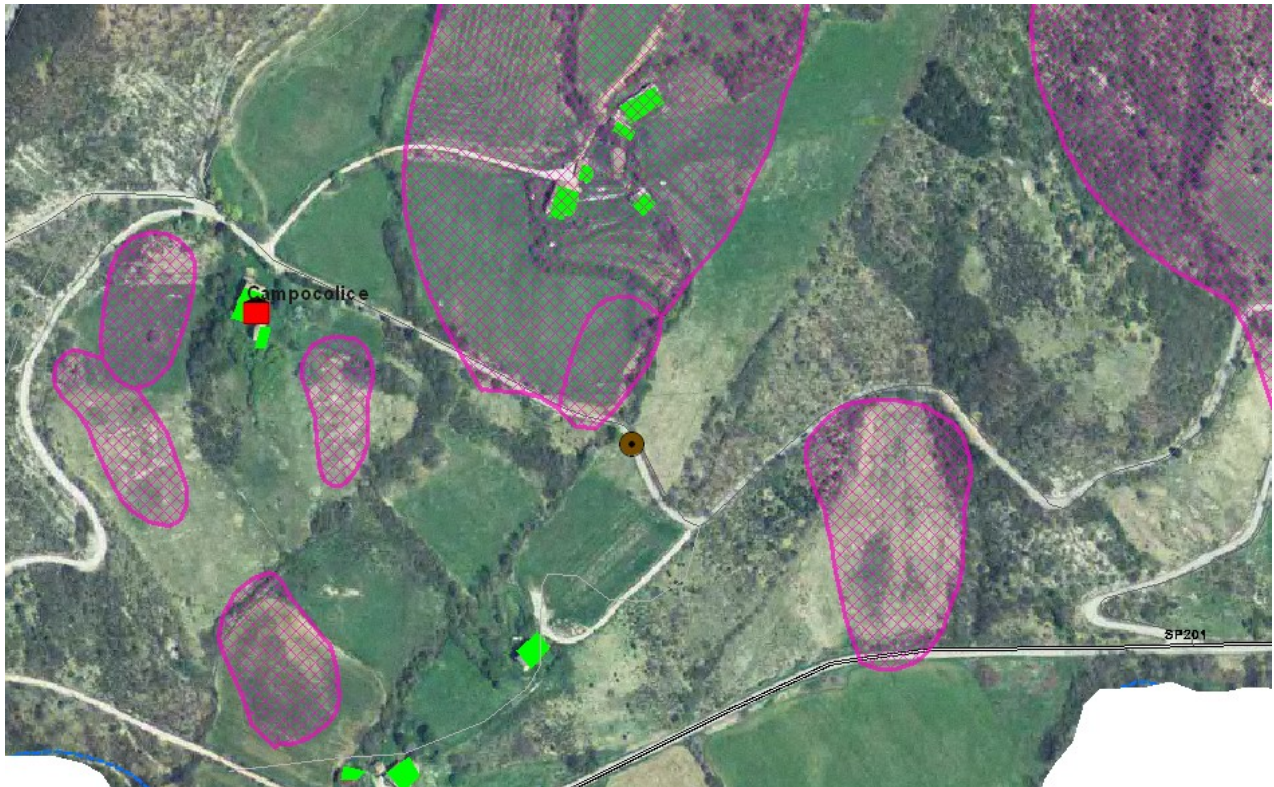
SITI NOTI A RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE UMBRIA

PIETRALUNGA	Aggigliani	alto	NO P.A.I.	200100	nov.2005
PIETRALUNGA	Cai Franceschi	ordinario	NO P.A.I.	200090	nov. 2005
PIETRALUNGA	Cai Gnagni	ordinario	NO P.A.I.	200130	nov. 2005
PIETRALUNGA	Cai Luca	ordinario	NO P.A.I.	200090	nov. 2005
PIETRALUNGA	Campo Colice	alto	NO P.A.I.	200070	nov. 2005; dic. 2008
PIETRALUNGA	Castelfranco	ordinario	NO P.A.I.	200100	nov. 2005
PIETRALUNGA	La Fabbrica - Codarello	ordinario	NO P.A.I.	200060	nov.2005; dic. 2008
PIETRALUNGA	La Palazza	ordinario	NO P.A.I.	200100	nov. 2005
PIETRALUNGA	Molino Maccheroni	ordinario	NO P.A.I.	200090	nov. 2005
PIETRALUNGA	Vaglie	ordinario	NO P.A.I.	200090	nov. 2005

(Fonte: Centro Funzionale Decentrato - Regione Umbria)

AREE A RISCHIO IDROGEOLOGICO

Campo Colice (estratto zona)



POPOLAZIONE FRAZIONE – LOCALITA'	Abitati di CAMPOCOLICE Abitati di CAIMARINI
DESCRIZIONE	<u>MOVIMENTO FRANOSO</u> Smottamento di terreno che ha interessato la SC di Colle Antico, con restringimento della carreggiata ed evidente pericolo per la pubblica incolumità. Tale frana, già attivatasi con le precedenti alluvioni ed appositamente segnalata, si è ulteriormente aggravata con i fenomeni del Gennaio 2010. Interventi di messa in ripristino eseguiti solo parzialmente , attualmente la strada è praticabile ma <u>la frana è ancora attiva e in costante monitoraggio.</u>
STRUTTURE SENSIBILI/STRATEGICHE	Appartamenti Vacanza di Massop Raymond e Grimbergen Miranda
VIABILITÀ PONTI - ATTRAVERSAMENTI	<u>Strada Comunale di Colle antico</u> La strada è ad uso pubblico a servizio di varie frazioni tra le quali Campocolice – Caimarini – Colle Antico

Caipieri



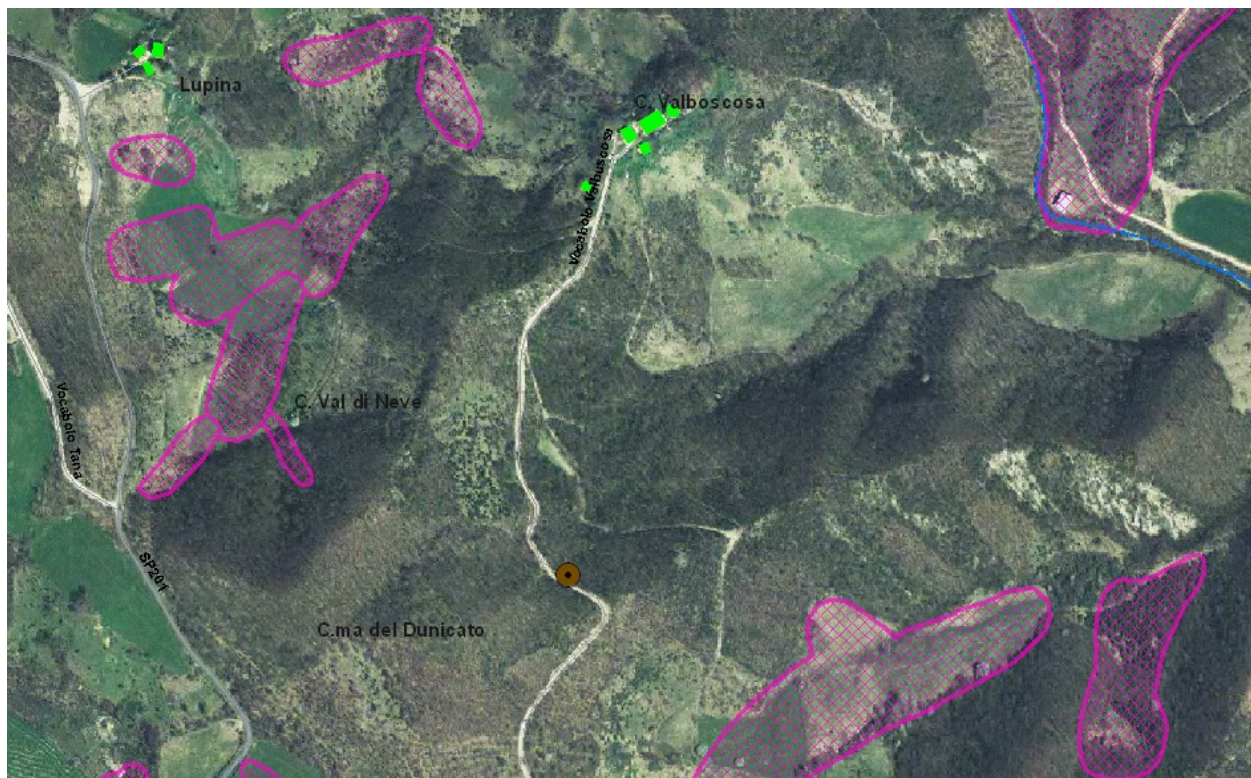
POPOLAZIONE FRAZIONE – LOCALITA'	Abitati di CAIPIERI
<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p>	<p style="text-align: center;"><u>MOVIMENTO FRANOSO</u></p> <p>Smottamento di terreno che ha interessato la Strada Vicinale Loc. Caipieri per l'intera carreggiata ed il sottostante rilevato. Tale situazione di dissesto, che si era già parzialmente verificata nel gennaio 2010, è peggiorata in modo definitivo con il maltempo del Dicembre 2010 e ha comportato la <u>chiusura totale del tratto stradale (tutt'ora in atto)</u> con Ordinanza Sindacale n. 1164 del 4-12-2010. <u>Individuato tratto di strada alternativo.</u></p> <p>Interventi di messa in ripristino non ancora eseguiti, <u>la frana è ancora attiva e in costante monitoraggio.</u></p>
<p style="text-align: center;">STRUTTURE SENSIBILI/STRATEGICHE</p>	<p style="text-align: center;">Country House CAIBALDI 075-9460777</p>
<p style="text-align: center;">VIABILITÀ PONTI - ATTRAVERSAMENTI</p>	<p style="text-align: center;"><u>Strada Vicinale Località Caipieri</u></p> <p>La strada è ad uso pubblico a servizio di varie frazioni tra le quali la vicina Caipieri.</p>

PIETRA LUNGA – Via della Libertà



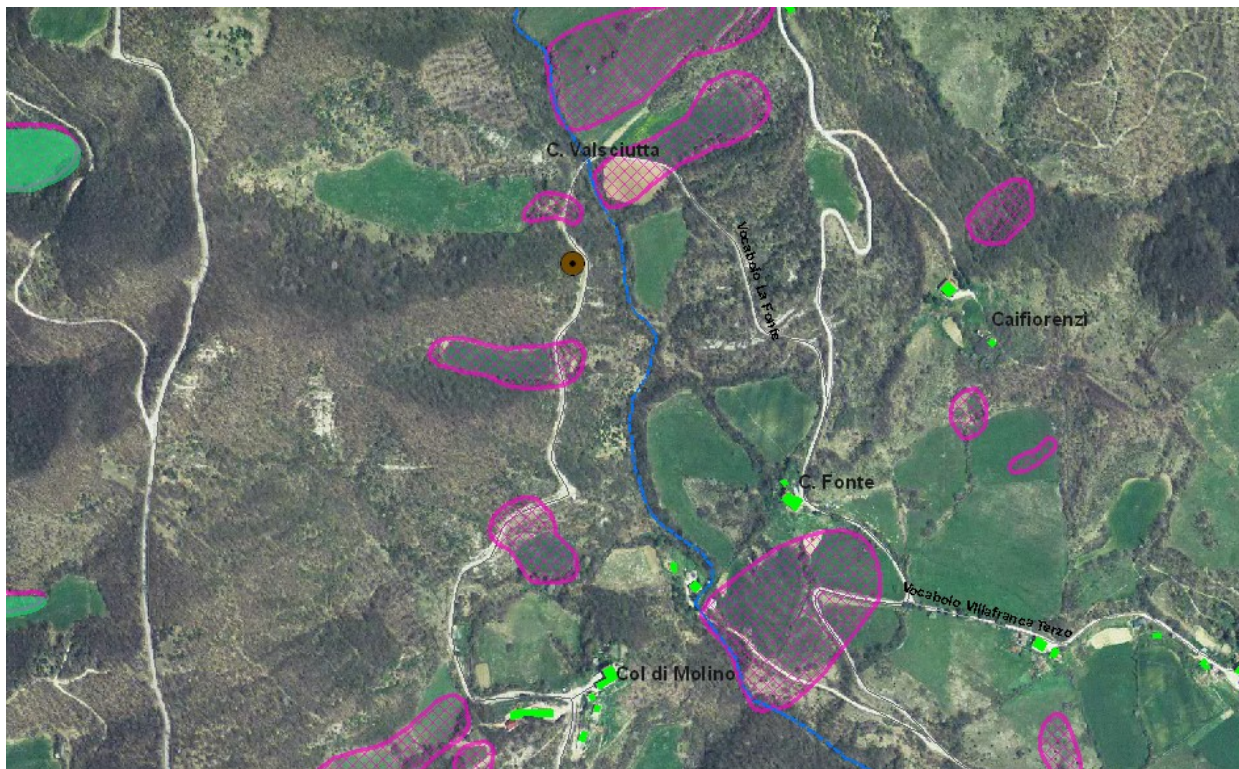
<p>DESCRIZIONE</p>	<p align="center"><u>MOVIMENTO FRANOSO</u></p> <p align="center">Segnalazione evento – Gennaio 2010</p> <p>Smottamento che ha interessato circa 130 ml di strada; è stato vietato il transito di veicoli pesanti. Presenza di abitazioni poste sotto la strada che in caso di smottamento del corpo stradale a seguito di ulteriori piogge potrebbero essere interessate dallo stesso con evidente pericolo per la pubblica incolumità.</p> <p>Interventi di messa in ripristino non ancora eseguiti, <u>la frana è ancora attiva e in costante monitoraggio.</u></p>
<p>STRUTTURE SENSIBILI/STRATEGICHE</p>	<p align="center">EDIFICIO POLIVALENTE COMUNALE ex teatro ora adibito a MAGAZZINO COMUNALE</p>
<p>ATTIVITÀ ECONOMICO-PRODUTTIVE</p>	<p align="center">NUOVO CENTRO COMMERCIALE (ancora in costruzione)</p>
<p>VIABILITÀ PONTI - ATTRAVERSAMENTI</p>	<p align="center"><u>Via della Libertà</u></p> <p>La strada è a servizio delle abitazioni limitrofe, dell'adiacente Magazzino Comunale e del nuovo Centro Commerciale ancora in costruzione.</p>

Val Boscosa (estratto zona)



<p>POPOLAZIONE FRAZIONE – LOCALITA'</p>	<p>Abitati di CASACCE Abitati di VALBOSCOSA</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p><u>MOVIMENTO FRANOSO</u> Segnalazione evento – Gennaio 2010 Nessun intervento di ripristino e sistemazione ancora eseguito Stato della Frana – ATTIVO</p>
<p>VIABILITÀ PONTI - ATTRAVERSAMENTI</p>	<p><u>Strada Vicinale del Sorbo a Valboscosa</u> Strada Vicinale a uso pubblico che collega le Località di Casacce e Valboscosa.</p>

Col di Molino (estratto zona)



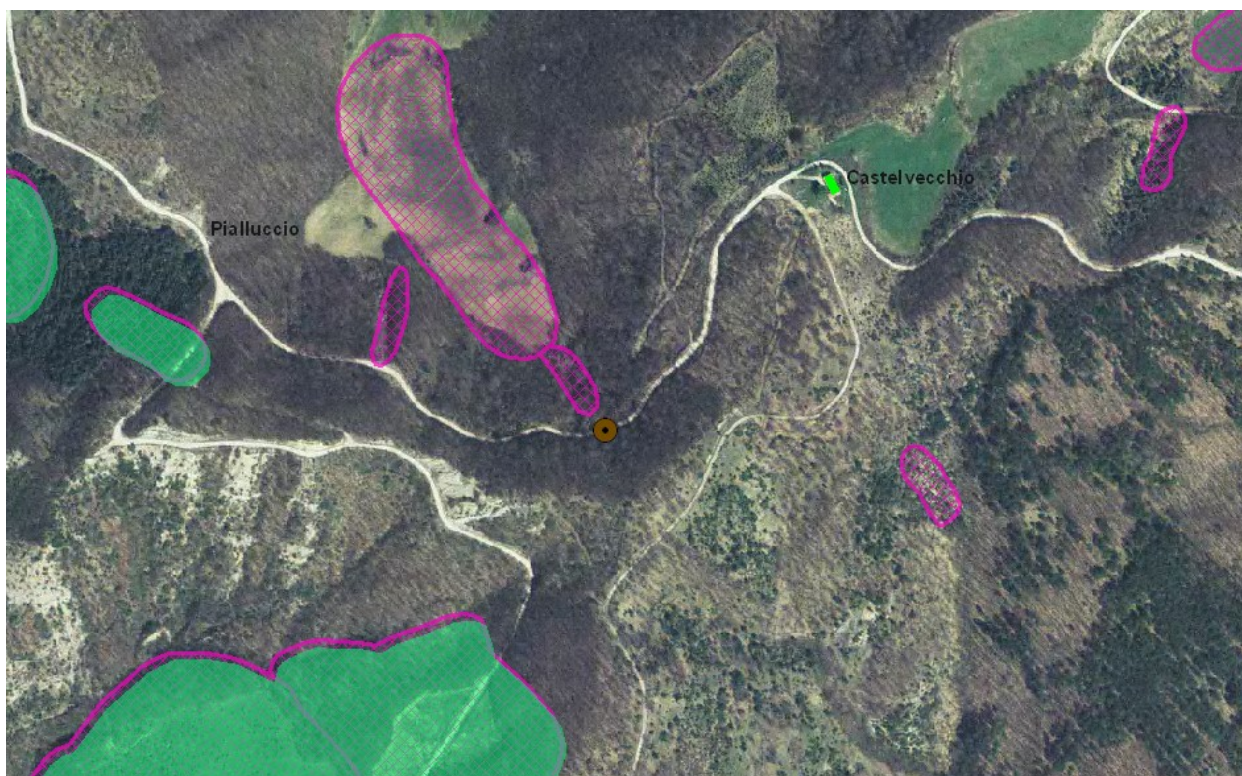
<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p>	<p style="text-align: center;"><u>MOVIMENTO FRANOSO</u></p> <p style="text-align: center;">Segnalazione evento – Febbraio / Dicembre 2010</p> <p>Smottamento di terreno al km. 910 che ha coinvolto un tratto di scarpata posta a monte della strada per circa 25 ml di lunghezza. Tale fronte di frana ha invaso circa la metà della carreggiata e presenta un'altezza di circa 3 ml. A monte di tale scarpata si è formata una pozza d'acqua di dimensioni circa 3x2 e profonda 1 m che risulta alimentata da cospicue acque superficiali e che potrebbero far collassare il volume di terreno su cui si trova sulla sottostante strada comunale con evidente pericolo per la Pubblica Incolumità.</p> <p><u>Emessa Ordinanza Sindacale n. 1163 del 19-12-2010 con la quale è stato chiuso al transito tale tratto di strada. Da sottolineare che non sono presenti nelle immediate vicinanze della strada abitazioni o annessi.</u></p> <p>Interventi di messa in ripristino non ancora eseguiti, <u>la frana è ancora attiva e in costante monitoraggio.</u></p>
	<p>VIABILITÀ PONTI - ATTRAVERSAMENTI</p>

Caipetracci (estratto zona)



<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p>	<p style="text-align: center;"><u>MOVIMENTO FRANOSO</u></p> <p style="text-align: center;">Segnalazione evento – Gennaio 2010</p> <p>Lo smottamento ha interessato parte della strada provocando lo scivolamento verso valle di circa 7-8 m della stessa per un tratto di 7-8 ml con restringimento della carreggiata ed evidente pericolo per la pubblica incolumità. La frana trovandosi all'esterno della curva ed in discesa per chi proviene sul lato dove si è avuto lo smottamento nonostante sia stata opportunamente segnalata <u>costituisce un notevole pericolo per la viabilità.</u> La rapidità della scarpata a valle avente un angolo di circa 45° che prosegue fino al <u>TORRENTE CARPINA</u> posto circa 30-40 ml più in basso accentua la pericolosità, in quanto vi è il <u>rischio di occlusione parziale o totale dell'alveo.</u></p> <p>Interventi di messa in ripristino non ancora eseguiti, <u>la frana è ancora attiva e in costante monitoraggio.</u></p>
	<p>VIABILITÀ PONTI - ATTRAVERSAMENTI</p>

Castelvechio (estratto zona)



POPOLAZIONE FRAZIONE – LOCALITA'	Abitati di CASTELVECCHIO
DESCRIZIONE	<p><u>MOVIMENTO FRANOSO</u></p> <p>Smottamento avvenuto a valle della strada; pericolosità del tratto stradale accentuata dalla forte pendenza della scarpata. Segnalazione evento – Gennaio 2010.</p> <p>Interventi di messa in ripristino non ancora eseguiti, <u>la frana è ancora attiva e in costante monitoraggio.</u></p>
VIABILITÀ PONTI - ATTRAVERSAMENTI	<p><u>Strada Vicinale di Castelvechio</u></p> <p>Strada Vicinale a uso pubblico.</p>

DISPOSIZIONI IN CASO DI PIENA PER I GUADI.

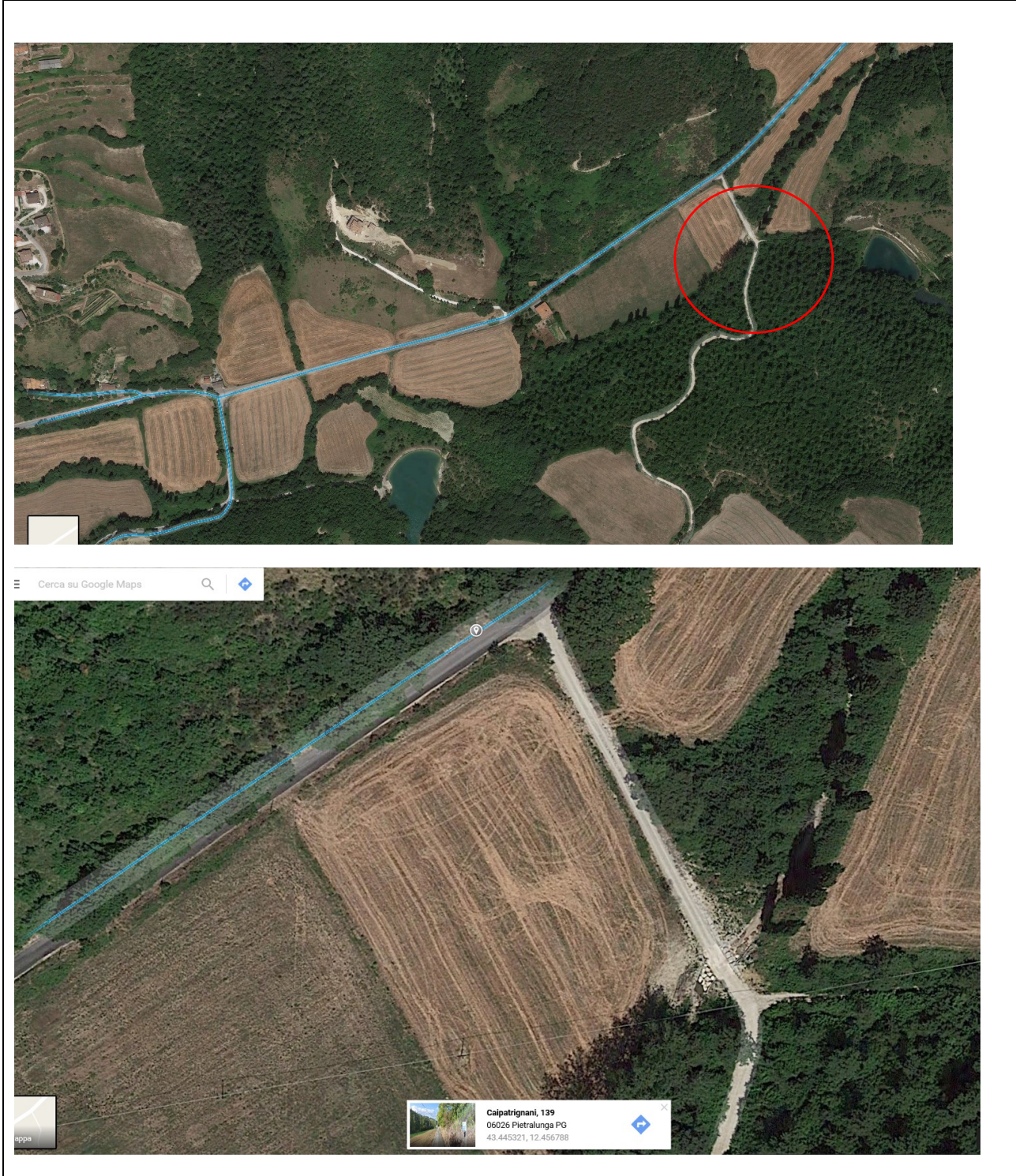
In caso di forti precipitazioni atmosferiche esiste la possibilità di piena dei torrenti che attraversano il territorio comunale.

Di seguito si riportano quelli che sono i guadi delle strade vicinali presenti nel territorio comunale per i quali occorre dettare indicazioni e prescrizioni di comportamento in caso di piene significative che possano rappresentare un pericolo per la pubblica incolumità di chi dovesse percorrere detti guadi su viabilità, seppur privata, ma ad uso pubblico.

Guadi Località	Coordinate Gauss Boaga		Riferimenti catastali			
	X	Y	in sinistra idraulica		in destra idraulica	
			F.	P.la	F.	P.la
Caipatrignani	2 314 270	4 813 349	78	36	77	19
					77	67
Palazza	2 313 521	4 815 455	55	121	55	117
			55	122	55	118
Certano	2 317 176	4 818 469	29	173	29	153
			29	169	29	151
S. Biagio	2 310 831	4 807 482	117	123	117	94
			118	22	117	97

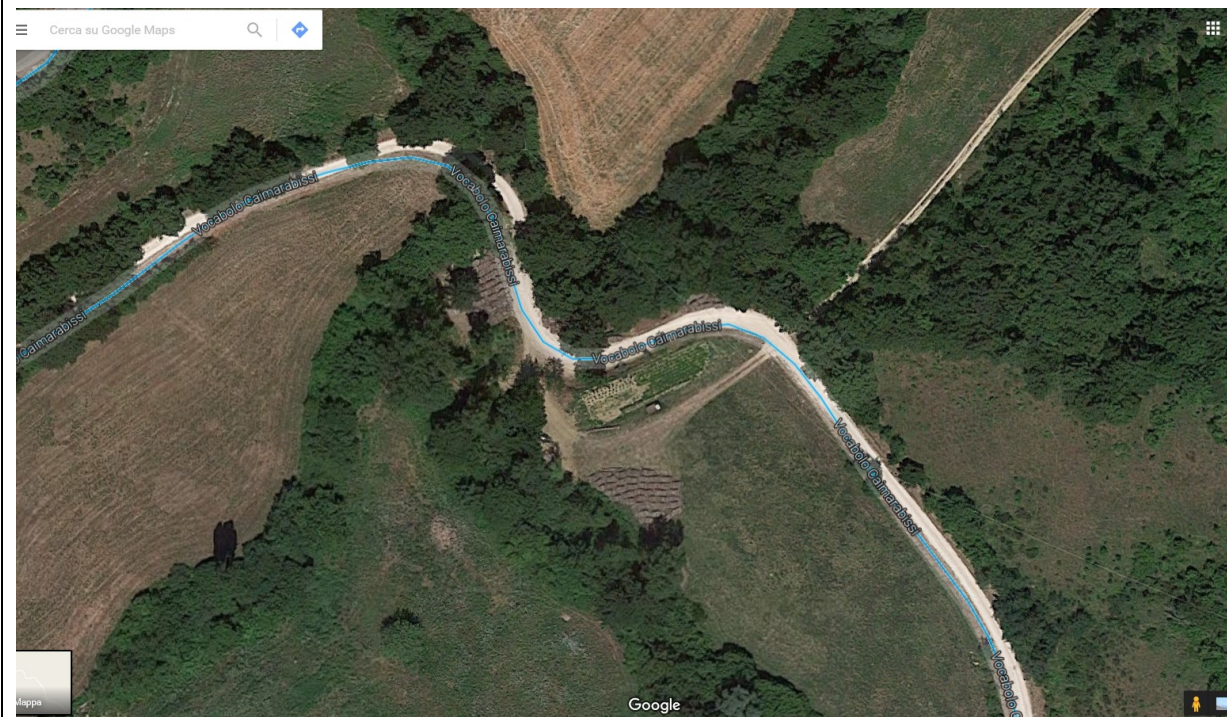
Detti guadi devono essere opportunamente segnalati mediante idonea cartellonistica stradale che imponga il divieto di transito in caso di piena del corso d'acqua attraversato.

Nel caso di emissione di un bollettino meteo da parte della Protezione Civile che evidenzi la possibilità di previsioni meteo avverse tali da far temere per possibili significative piene si fa riferimento alle azioni da intraprendere elencate nel presente paragrafo con eventuale transennamento delle strade che attraversano tramite guadi detti corsi d'acqua ad opera dei Vigili Urbani comunali nei casi di piena maggiormente significativi.





Guado Località Caipatrignani



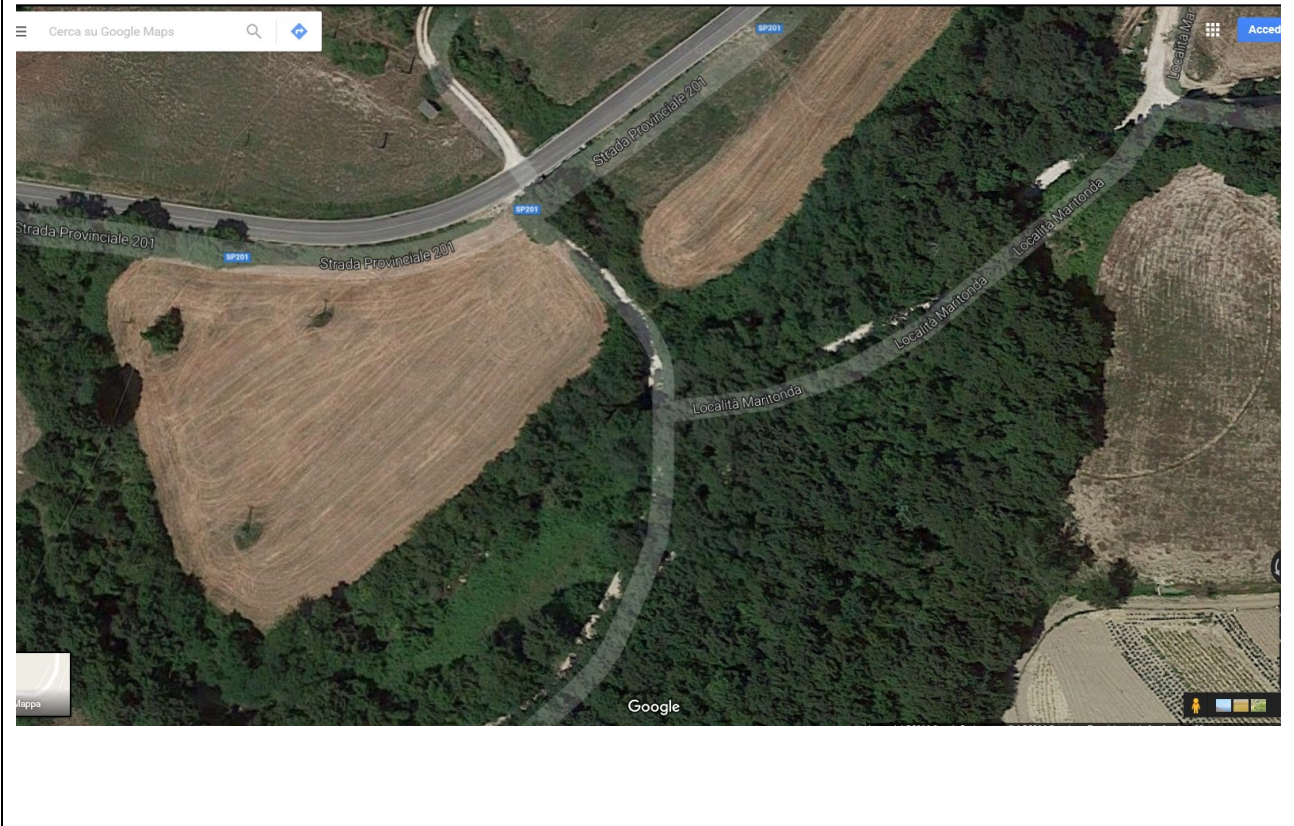


Guado Località Palazza





Guado Località Certano





Guado Località S. Biagio

Per la gestione delle emergenze connesse ad eventi sismici, il Comune utilizza differenti strumenti:

1. **Procedure del piano di p.c.** per garantire la pronta attivazione della struttura;
2. **Schede delle funzioni di supporto** per definire nel dettaglio le azioni da compiere;
3. **Piano regolatore** per la conoscenza accurata del territorio e delle sue vulnerabilità.

Le procedure per l'attivazione, differenziate in relazione all'intensità dell'evento atteso, servono a guidare l'Amministrazione nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. **Attivazione della catena di comando (C.O.C., P.O., Presidio Territoriale Comunale).**
2. **Mantenimento dei contatti** con le strutture sovraordinate al Comune (**S.O.U.R., Prefettura - UTG**) o con le eventuali altre strutture di coordinamento attivate (**C.O.M., C.C.S., Di.Coma.C. ...**).
3. **Prima assistenza alla popolazione** (limitatamente alle risorse presenti a livello locale)
4. **Informazione** costante alla popolazione.

Schema di sintesi delle indicazioni per la gestione degli eventi sismici:

- **L'attivazione del C.O.C./P.O.** avviene a mezzo di **ordinanza**.
- **Gli acquisti** per tutte le necessità dell'emergenza che saranno effettuati dal Comune debbono essere organizzati in modo da poter essere rendicontati in modo corretto al termine dell'emergenza (*vedi eventuali indicazioni fornite sul momento dalla Regione*).
- **Le spese per l'impiego del volontariato** (carburanti, vitto, alloggio...) seguono quanto definito al punto precedente.
- **L'informazione alla popolazione** sulla situazione e sugli adempimenti burocratici a seguito dei danni subiti, è un obiettivo primario.
- **La comunicazione con le strutture sovraordinate** è fondamentale e deve essere **mantenuta in ogni fase dell'emergenza**.

ALLARME LIV 1 - RISCHIO SISMICO (Eventi minori)

Entro 1 - 3 ore dall'evento		Entro 6 - 8 ore		Dopo le prime 12 -24ore	
Soggetto	Azione	Soggetto	Azione	Soggetto	Azione
Referente per la p.c.	Avvisa il Sindaco e contatta il personale impiegabile nel P.O. e nel P.T.. Si reca presso la sede del P.O./C.O.C. e verifica la situazione	P.T.	Deve aver raggiunto tutte le località del comune e raccolto informazioni sulle necessità della popolazione e sui danni subiti	P.O. o C.O.C.	Gestire le esigenze della popolazione: - Quantificare le eventuali esigenze alloggiative per l'emergenza (tende, alberghi, affitti...) - Valutare eventuali esigenze di supporto socio sanitario a favore della popolazione e in particolare dei collettivi vulnerabili. - Garantire l'informazione alla popolazione sulle esigenze connesse con l'evento, attivando 1 o più punti informazioni (scheda funzione di supporto assistenza alla popolazione)
P.O.	Si attiva, come da procedure (vol. 3), e coordina l'attivazione del sistema comunale al fine di effettuare una prima verifica della situazione in essere.	P.O.	Possedere un quadro generale dei danni subiti dal territorio e almeno una stima approssimata di quanta popolazione dovrà essere assistita.		
P.T.	Si attiva su richiesta del P.O. e ne segue le istruzioni. (vol. 3)	Sindaco	Assieme al personale del P.O. valutata la situazione decide se attivare il C.O.C.		
Sindaco	Si reca presso la sede del P.O. per valutare la situazione e per procedere alla formalizzazione degli atti di sua competenza: (ordinanze, attivazione del volontariato...)	P.O. o C.O.C.	Trasmettono un primo report dettagliato della situazione alla S.O.U.R. (modulo 2S)	P.O. o C.O.C.	Mantenere costanti contatti con la S.O.U.R. per la gestione dell'emergenza.
P.O.	Comunica le avvenute attivazioni e la situazione in essere alla S.O.U.R.. (modulo 1S)	P.O. o C.O.C.	Si raccordano con la S.O.U.R. per tutte le necessità di assistenza alla popolazione e verifiche tecniche dei danni		

ALLARME LIV 1 - RISCHIO SISMICO (Eventi minori)

ALLARME LIV 1 -RISCHIOSISMICO

ALLARME LIV 1 -RISCHIOSISMICO

ALLARME LIV 2 - RISCHIO SISMICO (Eventi gravi)

Sequenzatemporaledelleazioni					
Entro 4 - 8 ore dall'evento		Entro 12 - 24 ore		Dopo le prime 48 - 72 ore	
Soggetto	Azione	Soggetto	Azione	Soggetto	Azione
Referenti Comune e Str. Op. Locali	Radunarsi presso il punto di raccolta previsto (vol. 3)	Struttura di coordinamento (C.O.C.)	Verificare lo stato dei luoghi di raccolta della popolazione (aree individuate nel vol. 3). In pratica rispondere alle seguenti domande: <ul style="list-style-type: none"> • Le aree previste dal piano sono immediatamente utilizzabili? • La popolazione ha raggiunto le aree previste dal piano? • Quanta popolazione si trova in queste aree (o in altre spontanee)? 	Sindaco	Formalizzare l'attivazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.)
Personale giunto sul posto	Organizza un primo controllo del territorio per rendersi conto della situazione (se possibile raggiungere tutte le frazioni per una primissima valutazione dello scenario)			C.O.C.	Individuare e attivare un magazzino per la raccolta e lo stoccaggio dei generi di prima necessità da distribuire alla popolazione del Comune (sia quella ospitata nelle aree ufficiali che quella sistemata autonomamente)
Personale sul posto	Verificare che la sede secondaria del C.O.C. (presso il punto di raccolta) possa essere utilizzata come punto di coordinamento e di riferimento per tutte le attività	Struttura di coordinamento (C.O.C.)	Avviare per quanto possibile le attività propedeutiche all'allestimento delle aree, anche con il supporto esterno al Comune (vedi schede aree nel vol. 3)	C.O.C.	Direttamente o tramite il supporto delle strutture operative esterne giunte nel territorio, effettuare un primo censimento della popolazione assistita (o da assistere)
Personale sul posto	Avviare le comunicazioni ufficiali con la S.O.U.R. direttamente dal punto di coordinamento attivato.	Struttura di coordinamento (C.O.C.)	Mantenere contatti con la S.O.U.R. per tutte le esigenze di soccorso e assistenza alla popolazione.	Sindaco e C.O.C.	Attuare tutto quanto necessario per la gestione dell'emergenza operando in stretta collaborazione con la S.O.U.R. e con il dispositivo di protezione civile attivato dallo stato. Garantire sempre la massima informazione alla popolazione e i flussi di comunicazione verso le strutture sovraordinate.

ALLARME LIV 2 - RISCHIO SISMICO (Eventi gravi)

ALLARME LIV 2 - RISCHIO SISMICO (Eventi gravi)

ALLARME LIV 2 - RISCHIO SISMICO (Eventi gravi)

RISCHIO INCENDI DI INTERFACCIA

SCHEMA DELLO SCENARIO DI RISCHIO				
Tipologia di rischio	Incendi di Interfaccia			
Periodo campagna antincendio	Giugno - Settembre (in riferimento alle disposizioni Nazionali e Regionali)			
Allegati cartografici	Rischio Incendi di Interfaccia Pietralunga [scala 1:10.000] TAV. 1 – 2 – 3 – 4 – 5			
DATI SULL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO ¹				
Rete viaria e opere d'arte soggette al rischio	Strada Provinciale SP 201. Strada Provinciale SP 106. Tutta la viabilità comunale inserita in cartografia.			
Frazioni soggette al rischio	CASTEL GUELFO - PIEVE DI AGGIGLIONE - PIETRALUNGA (Capoluogo) – MARITONDA ALTRE FRAZIONI A RISCHIO R2 INSERITE IN CARTOGRAFIA.			
POPOLAZIONE SOGGETTA AL RISCHIO				
Totale popolazione residente coinvolta	2.133			
	Pop.	N.Fam	Località	Rischio
Popolazione per frazione / struttura sensibile	302	123	Castelguelfo	R3R4
	160	78	Pieve di Aggiglione	R3R4
	1436	666	Pietralunga (Capoluogo)	R3R4
	235	97	Maritonda	R3R4

¹ I dati sono tratti dalla perimetrazione speditiva effettuata dalla Provincia e concertati con il Comune (strumenti cartografici usati: carta uso del suolo, carta aree boscate, carta vettoriale per le unità immobiliari, ortofotocarte 2005).

Strutture sensibili o di interesse pubblico a rischio		
Località	Struttura	Note
Castelguelfo	Agriturismo La Casa di Valcerosa	30 posti letto 334-9365935
	Area di protezione civile Castelguelfo	Ing. Scurria Graziano 349-8135069
	Area di Accoglienza Le Corniole	Ing. Scurria Graziano 349-135069
	Chiesa di Castelguelfo	Don Antonio Mandrelli
	Chiesa di Collantico	Don Antonio Mandrelli
Pieve di Aggiglione	Agriturismo S. Andrea	20 posti letto 333-1658544
	Agriturismo Casale il Sogno	22 posti letto 347-1132686
	Chiesa di Castelfranco	Don Antonio Mandrelli
	Chiesa di Aggiglioni	Don Antonio Mandrelli
Pietralunga (Capoluogo)	Agriturismo Il Poggio Vecchio	6 posti letto 329-1757026
	Agriturismo La Cerqua – La Balucca	075-9460283
	Country House Caibaldi	075-9460777
	Country House Il Pioppo	368-7366512
	Hotel Candeleto	Calogero Arnone 075-9460330
	Camping Pineta	075-9460799
	Chiesa di Piscinale	Curia Città di Castello – Diocesi 075-8554191
	Chiesa di Confornano	Curia Città di Castello 075-8554191
	Chiesa di Santa Maria	Don Salvatore Luchetti 075-9460055 (abit. Parroco)
	Chiesa Madonna dei Rimedi	Don Salvatore Luchetti 075-9460055 (abit. Parroco)
	Area di Accoglienza Aviosuperficie	Ing. Scurria Graziano 349-8135069
	Area di Accoglienza Stadio Comunale	Ing. Scurria Graziano 349-8135069

Pietralunga (Capoluogo)	Area Accoglienza Via Falani	Ing. Scurria Graziano 349-8135069
	Area di Accoglienza SP 106 / 01	Ing. Scurria Graziano 349-8135069
	Area di Accoglienza SP 106 / 02	Ing. Scurria Graziano 349-8135069
	Campeggio di Candeletto	Ing. Scurria Graziano 349-8135069
	Area di Accogl.Coperta Nuova Palestra Comunale	Ing. Scurria Graziano 349-8135069
	Area di Attesa Campo Sportivo Vecchio	Ing. Scurria Graziano 349-8135069
	Scuola Elementare e Media Pietralunga	144 alunni 075-9460102
Maritonda	Country House Le Valcelle	40 posti letto 075-9462095
	Country House Abbazia San Faustino	40 posti letto 339-7201717
	Country House Gambrione	14 posti letto 340-6055148
	Agriturismo Montevalentino	10 posti letto 075-9462092
	Agriturismo Valbonella	12 posti letto 339-8690332
	Area di protezione civile San Biagio	Ing. Scurria Graziano 349-8135069
Per tutti gli altri edifici ricadenti e non in fasce di rischio, si presterà comunque massima attenzione nel caso in cui vengano minacciati dall'incombere di un incendio, utilizzando la cartografia allegata al piano.		

N.B.: Le aree di protezione civile sono inserite nella lista delle strutture a rischio incendio di interfaccia, indipendentemente percentuale di rischio) per ribadire la necessità di garantire la sicurezza antincendio in caso di attivazione. A tale scopo, infatti, si dovrà prevedere un piano di sicurezza interna e una manutenzione accurata della vegetazione al perimetro esterno dell'area.

Schema di sintesi delle procedure Comunali per il rischio incendi di interfaccia

Livello di attivazione comunale e attività prevalenti	Fase rischio incendi di interfaccia	Sintesi delle attività da espletare	Personale coinvolto
Ordinarietà - Essere informati e reperibili	Normalità	Aggiorna la scheda dello scenario e il catasto aree percorse da fuoco (L. 353/2000)	<u>Ing. Scurria</u> <u>Geom. Conti</u>
	Preallerta (durante tutto il periodo della campagna A.I.B. o, fuori da tale periodo, in caso di bollettino di criticità media o di focolaio segnalato)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllare i bollettini di criticità per il rischio incendi ricevuti via fax dalla S.O.U.R. 2. Mantenere contatti con la Regione (S.O.U.R.) o con il C.O.R. / S.O.U.P.. 	<u>Ing. Scurria</u>
Attenzione - Rimanere in contatto e controllare il territorio	Attenzione (a seguito ricezione avviso pericolosità alta o alla segnalazione di un focolaio di incendio che potrebbe propagarsi a una fascia perimetrale)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chi riceve la segnalazione contatterà il referente comunale per la protezione civile (IngScurria) 2. Mantenere costanti contatti con la S.O.U.R. o C.O.R./S.O.U.P.; 3. Prevedere la disponibilità del personale per eventuali necessità riguardanti la chiusura della viabilità e la gestione della viabilità alternativa. 4. Verificare, tramite la scheda dello scenario di rischio e la cartografia specifica, la posizione dell'incendio rispetto alle zone abitate ed alla viabilità. 5. Valutare con il Sindaco la necessità di attivare il Presidio Operativo e il Presidio Territoriale 	<u>IngScurria</u> <u>Sindaco</u> <u>Polizia municipale</u> <u>Strutture Operative</u>
Preallarme - Attivare P.O., mantenere contatti, gestione viabilità e informazione alla popolazione	Preallarme (Incendio è prossimo a una fascia perimetrale e procede verso la zona di interfaccia o in base alle informazioni provenienti dal territorio)	<ol style="list-style-type: none"> 1. In relazione all'evoluzione dello scenario attivare o potenziare il P.O. e il P.T.. 2. Intensificare i contatti con S.O.U.R. e C.O.R./S.O.U.P. condividendo i seguenti dati: <ol style="list-style-type: none"> a. numero di residenti nella zona interessata dall'incendio con particolare attenzione ad eventuali soggetti non autosufficienti; b. presenza di strutture ricettive o comunque vulnerabili (vedi studio dello scenario); c. viabilità messe a rischio dall'incendio. 3. Predisporre l'attivazione preventiva delle risorse comunali (personale comunale, volontariato) per garantire l'eventuale pronta assistenza alla popolazione che dovesse eventualmente essere evacuata in via precauzionale. 4. Attuare la chiusura della viabilità a rischio in accordo con la S.O.U.R. e con il C.O.R./S.O.U.P.. Per una tale evenienza si potranno prendere anche accordi diretti con il responsabile dell'attività di spegnimento dell'incendio. 	<u>Sindaco</u> <u>P.O.</u> <u>P.T.</u> <u>Strutture Operative</u>
Allarme - Assistere la popolazione evacuata, cooperare per garantire perimetro di sicurezza	Allarme (Incendio interno ad una fascia perimetrale o comunque, in relazione alla/e strutture minacciate, a una distanza tale da consentire l'agevole messa in sicurezza di tutta la popolazione)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenere contatti continui con S.O.U.R. e C.O.R./S.O.U.P.. 2. Valutare la necessità di attivare il C.O.C. o di potenziare ulteriormente il P.O.. 3. Disporre, se necessario l'evacuazione della popolazione dalle zone interessate anche a mezzo di ordinanza. 4. Attuare tutto quanto necessario all'assistenza e al ricovero della popolazione evacuata, anche con il concorso di strutture esterne. 	<u>Sindaco</u> <u>P.O.</u> <u>C.O.C.</u> <u>P.T.</u> <u>Strutture Operative</u>

RISCHIO CALORE

Ricezione avvisi condizioni climatiche:

I bollettini relativi al rischio calore sono inviati dalla Regione Umbria a mezzo faxe contestualmente pubblicati sul sito del Centro Funzionale Decentrato dell'Umbria [www.cfumbria.it].

Informazione alla popolazione:

Per informare correttamente e in modo capillare la popolazione sui rischi connessi con le ondate di calore saranno messe a disposizione le indicazioni, fornite ogni anno dal Ministero della Salute (<http://www.ministerosalute.it/>), nei luoghi più idonei per la più ampia diffusione e per il raggiungimento in particolare di quelle persone appartenenti alle fasce considerate vulnerabili.

Per la gestione di questo rischio, il Sindaco, potrà attivare il volontariato locale per presidiare i **luoghi** (definibili nell'immediatezza del verificarsi degli eventi) **ritenuti idonei per il ricovero temporaneo della popolazione** al fine di poter fornire assistenza (informazioni, bevande fresche ...).

il Sindaco potrà decidere di attivare il **Presidio Operativo** per coordinare gli interventi informativi e di assistenza alla popolazione, dandone opportuna comunicazione ai soggetti individuati nello schema per le comunicazioni inserito in questo piano.

Per la scelta degli eventuali luoghi da attivare per il ristoro della popolazione, s

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 il verificarsi di 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.

La protezione civile è un sistema e per funzionare è necessario che venga garantito un costante flusso di comunicazioni tra i vari attori coinvolti.

Per questo motivo il piano comunale di protezione civile prevede delle procedure apposite atte ad ottimizzare lo scambio di informazioni tra la struttura comunale e le strutture sovraordinate.

Queste procedure sono divise come segue:

- Indicazioni per le comunicazioni relative all'attivazione delle strutture di coordinamento (C.O.C., P.O., P.T.);
- Indicazioni per le comunicazioni relative ai rapporti sugli eventi in corso e ai report sulle prime stime dei danni;
- Indicazioni di massima per le comunicazioni relative all'impiego del volontariato.

Alle procedure inserite in queste pagine corrispondono specifiche modulistiche che sono contenute nei file allegati (cd e applicativo HTML per la lettura semplificata del piano).

Criteri generali per le comunicazioni

Per quanto riguarda tutte le comunicazioni trattate in queste procedure, il Comune adotta i seguenti criteri di massima:

1. Le comunicazioni avverranno a mezzo posta elettronica certificata o fax utilizzando la modulistica inserita nel piano;
2. In caso di impossibilità all'invio di mail e/o fax si procederà ad effettuare le comunicazioni anche per le vie brevi (la formalizzazione ufficiale avverrà appena possibile);
3. Tutte le comunicazioni in uscita dovranno essere regolarmente protocollate.

Le procedure di comunicazione inserite in questo piano restano valide fino a differenti disposizioni che potranno essere date, anche a seguito di eventi critici particolari, da Regione o Dipartimento della protezione civile.

Comunicazioni relative alle strutture di comando

Le strutture di comando comunali, individuate da questo piano sono il Presidio Operativo, il Centro Operativo Comunale, supportate nel controllo del territorio dal Presidio Territoriale. Modulistiche nell'HTML.

Cosa comunicare

1. Avvenuta attivazione a mezzo di ordinanza di C.O.C. e/o P.O.;
2. Nominativi e ruolo del personale impiegato in C.O.C. e/o P.O.;
3. Tutti i recapiti (telefonici e mail) per comunicare con C.O.C. e/o P.O.;
4. Attivazione e composizione del Presidio Territoriale;
5. La chiusura per cessata esigenza di C.O.C. e/o P.O. (ordinanza) e P.T. (nota scritta).

Quando comunicare

Le comunicazioni avverranno nell'immediatezza e con i mezzi disponibili, fermo la necessità di trasmettere quanto prima gli atti ufficiali a mezzo fax o tramite posta elettronica certificata.

A chi comunicare

Le comunicazioni inerenti il C.O.C., il P.O. e il P.T. saranno trasmesse alla Sala Operativa Unica Regionale (S.O.U.R.), alla Prefettura – U.T.G. di Perugia e ad eventuali altri soggetti ritenuti necessari (es. C.O.M., Unione dei Comuni...).

Numeri di riferimento:

S.O.U.R.: Tel. 0742 630777 Fax. 0755042629 h24. 0755727510

Prefettura – U.T.G.: Tel. 075/56821 - Fax 075/568266

Comunicazioni relative alle situazioni di criticità

La valutazione di un evento di protezione civile costituisce il presupposto necessario e indispensabile per organizzare al meglio gli interventi di soccorso e supporto.

Cosa comunicare

Si dovrà comunicare ogni informazione utile alla definizione di un quadro generale delle criticità. nello specifico si faccia attenzione ai:

1. Eventi in corso sul territorio;
2. Situazione della viabilità (tratte chiuse, frazioni isolate...);
3. Situazione della popolazione (isolata, dispersa, evacuata, ferita etc...);
4. Danni subiti dalle reti dei servizi essenziali.

Quando comunicare

Le comunicazioni avverranno nell'immediatezza degli eventi o comunque non appena sia stato definito un quadro, anche parziale, delle criticità in essere. In seguito le comunicazioni potranno avvenire a cadenze regolari (stabile in base agli eventi) fino a cessata esigenza.

A chi comunicare

Tutte le comunicazioni (effettuate utilizzando i modelli allegati MS01 – MS02) saranno dirette alla S.O.U.R.

Numeri di riferimento:

S.O.U.R.: Tel. 0742 630777 Fax. 0755042629 h24. 0755727510

Comunicazioni relative alle attività del volontariato.

In ottemperanza a quanto previsto dagli “Indirizzi Operativi per le Organizzazioni di Volontariato che partecipano al Sistema Regionale Umbro di protezione civile”, il piano comunale prevede quanto segue.

Cosa comunicare

In caso di evento si dovrà comunicare (modulistiche nell’HTML e nella cartella *funzione volontariato*):

1. Inizio impiego e attivazione (*all’inizio dell’attività*);
2. Tabelle giornaliere di personale e mezzi delle organizzazioni di volontariato assegnate al Comune;
3. Fine impiego (per i singoli gruppi al termine dell’esigenza o della disponibilità del gruppo);
4. Gli attestati che vengono consegnati ai singoli volontari (anche a quelli non attivati dal Comune) e tenuti in copia (allegati alla modulistica della funzione volontariato e conformi al D.P.R. 194/01).

Quando comunicare

Premesso che questa procedura è valida solo per le attività emergenziali:

1. **Inizio impiego:** immediatezza dell’evento (entro 24h);
2. **Tabelle presenze personale e mezzi:** giornalmente;
3. **Fine impiego:** nel giorno in cui cessa l’impegno del gruppo attivato con il modulo di cui al punto 1;
4. **Attestati:** rilasciati ai singoli volontari il giorno in cui terminano il periodo di servizio.

A chi comunicare

Tutte le comunicazioni inerenti il volontariato devono essere dirette alla S.O.U.R..

Per tutti i dettagli inerenti il volontariato si rimanda agli indirizzi regionali emanati con D.G.R. n° 1444 del 2011, pubblicata sul B.U.R. del 28 maggio 2012 e al D.P.R. 194/2001.

Numeri di riferimento:

S.O.U.R.: Tel. 0742 630777 Fax. 0755042629 h24. 0755727510

2017

Vol. 5 Allegati

Documenti e tavole riepilogative

Piano comunale di protezione civile

- Introduzione pag. 01
- Schema emissione bollettini e avvisi meteo 02
- Relazione avvisi – effetti – azioni del Comune 03
- Schema generale per le principali comunicazioni 04



Gli allegati del piano comunale sono realizzati in relazione alle procedure operative previste e si suddividono come di seguito specificato:

1. **Tavole di riepilogo delle procedure**, contenute in questo volume (vol. 5), che rappresentano una estrema sintesi di alcune delle principali attività che il Comune deve effettuare in relazione alla criticità in essere.
2. Modulistica di base per l'**attivazione della struttura comunale** di protezione civile (accessibile dal CD allegato al piano e dal modello di lettura semplificata in HTML).
3. Modulistica indicativa per le **attività delle singole funzioni di supporto** (accessibile dal CD allegato al piano e dal modello di lettura semplificata in HTML).
4. Modulistiche complete previste per dalla **procedura SET (schede AEDES)** per la verifica dell'edificato eventualmente danneggiato (file pdf accessibili dal CD allegato al piano e dal modello di lettura semplificata in HTML).

Il set di modulistiche rappresenta una base utile affinché la struttura comunale possa essere operativa nell'immediatezza degli eventi, garantendo inoltre una notevole uniformità operativa con tutto il sistema regionale.

Le modulistiche del piano potranno essere modificate o sostituite in relazione alle disposizioni che gli Enti preposti (Regione, Dipartimento della Protezione Civile, Prefettura – UTG) dovessero emanare in occasione di eventi emergenziali o a specifiche necessità dell'Amministrazione non ipotizzabili in fase di pianificazione.

Avviso / bollettino	Modalità di trasmissione		Procedura per la ricezione	
	Quando	Mezzo	Orario di ufficio	Fuoriorario
Bollettino meteo (previsioni meteo)	Tuttiigiorni	www.cfumbria.it	Referentetramite web	Referente
Bollettino di vigilanza meteo regionale	Tuttiigiorni	www.cfumbria.it	Referentetramite web	Referente
Bollettino di criticitàregionale	Tuttiigiorni	www.cfumbria.it	Referentetramite web	Referente
Avvisometeo	12 ore prima di eventi attesi	Fax S.O.U.R. e www.cfumbria.it	075-9460722 (personale in servizio) trasmettere entro 3 ore a: referente protciv	Referente
Avviso di criticità (ordinaria, moderata o elevata)	Circa alle ore 13.00 da 24 a 36 ore prima dei fenomeni attesi	Fax S.O.U.R., www.cfumbria.it e (contatto telefonico)	075-9460722 (personale in servizio) trasmettere entro 1 ora a: referente protciv	Referente

Schema della relazione tra gli avvisi di criticità, gli effetti al suolo e l'attivazione del Comune

			Nel caso in cui gli eventi previsti si dovessero verificare:				
	Avvisi di criticitàmeteo	Livello di allertamento	Stati di operatività del comune	Fenomeni attesi	Scenario di evento atteso	Effetti e danni attesi	Risposta del Comune
FASE DI PREVISIONE	Nessuno	Normalità	ORDINARIETA'	Nessuno	-	-	-
	Avviso di Criticità Ordinaria (senza adozione da parte della Giunta Regionale)	Preallerta		Eventi meteo-idrologici localizzati ed anche intensi	METEO	Temporali accompagnati da fulmini, rovesci di pioggia e grandinate, colpi di vento e trombe d'aria	<ul style="list-style-type: none"> Allagamenti dei locali interrati; Interruzioni puntuali e provvisorie della viabilità in prossimità di piccoli impluvi e a valle dei fenomeni di scorrimento superficiale; Occasionali danni a persone e/o casuali perdite di vite umane.
			GEO		Possibilità di innesco di fenomeni di scorrimento superficiale localizzati con interessamento di coltri detritiche, cadute di massi e alberi		
			IDRO		Fenomeni di ruscellamento superficiale, rigurgiti fognari, piene improvvise nell'idrografia secondaria e urbana		
	Avviso di criticità Moderata o elevata (per oggi o domani) (Adottato dalla Giunta Regionale)	Attenzione	ATTENZIONE	Se Moderata: Eventi meteo idrologici intensi e persistenti	GEO	Se Moderata: <ul style="list-style-type: none"> Frequenti fenomeni di instabilità dei versanti di tipo superficiale di limitate dimensioni; Localizzati fenomeni tipo colate detritiche con possibile riattivazione di conoidi. 	Se Moderata: <ul style="list-style-type: none"> Interruzioni puntuali e provvisorie della viabilità in prossimità di piccoli impluvi e a valle dei fenomeni di scorrimento superficiale; Danni a singoli edifici o piccoli centri abitati interessati da fenomeni di instabilità dei versanti; Allagamenti e danni ai locali interrati, provvisoria interruzione della viabilità stradale e ferroviaria in zone depresse (tunnel, sottopassi...) in prossimità del reticolo idrografico.
					IDRO	Se Moderata: <ul style="list-style-type: none"> Allagamenti ad opera di canali minori e di rii, fenomeni di rigurgito del sistema di smaltimento delle acque piovane; Limitati fenomeni di inondazione connessi al passaggio della piena con coinvolgimento delle aree prossimali al corso d'acqua e moderati fenomeni di erosione; Fenomeni localizzati di deposito del trasporto con formazione di sbarramenti temporanei; Occlusioni parziali delle sezioni di deflusso delle acque; Divagazioni d'alveo, salto di meandri, occlusioni parziali o totali delle luci dei ponti. 	
Se Elevata: Eventi meteo-idrologici diffusi, intensi e persistenti				GEO	Se Elevata: <ul style="list-style-type: none"> Diffusi ed estesi fenomeni di instabilità dei versanti; Possibilità di riattivazione di frane, anche di grandi dimensioni, legate a contesti geologici particolarmente critici. 	Se Elevata: <ul style="list-style-type: none"> Danni alle attività agricole e agli insediamenti residenziali e industriali sia prossimali che distali rispetto al corso d'acqua; Danni o distruzione di centri abitati, di rilevati ferroviari o stradali, di opere di contenimento, regimazione o di attraversamento; Possibili perdite di vite umane e/o danni a persone 	
	IDRO	Se Elevata: <ul style="list-style-type: none"> Localizzati fenomeni tipo colate detritiche con parziale riattivazione di conoidi; Divagazioni d'alveo, salto di meandri, occlusioni parziali o totali delle luci dei ponti. 					
EVENTO IN CORSO	PREALLARME		Il passaggio alle fasi di preallarme e allarme dipende dalle informazioni provenienti dal territorio (monitoraggio a vista etc...) e/o da quanto segnalato dal C.F.D. (Centro Funzionale Decentrato dell'Umbria) direttamente o per il tramite della S.O.U.R.. Con il passaggio alla fase di preallarme e a quella di allarme viene elevato il livello di impegno dell'Ente per fornire adeguate risposte alle accresciute necessità del territorio, sia in termini di interventi che di coordinamento delle risorse attivate.				P.O. C.O.C.
	ALLARME						

Personale di riferimento: **Ing. Graziano Scurria 349-8135069 – Giancarlo Cecchini 348-2809541**
Monica Conti 340-3337020

Oggetto comunicazione	Mezzo di comunicazione	A chi comunicare	Firmatario e tipo di atto
Attivazione e chiusura Presidio Operativo	Fax e/o mail	S.O.U.R. – fax 075/5042629 Prefettura-UTG – fax 075/5682666	Sindaco – ordinanza
Attivazione e chiusura del C.O.C.	Fax e/o mail	S.O.U.R. – fax 075/5042629 Prefettura-UTG – fax 075/5682666	Sindaco – ordinanza
Attivazione e chiusura Presidio Territoriale	Fax e/o mail	S.O.U.R. – fax 075/5042629	Sindaco – ordinanza
Apertura e chiusura aree di accoglienza	Fax e/o mail	S.O.U.R. – fax 075/5042629 Prefettura-UTG – fax 075/5682666	Sindaco – ordinanza
Attivazione del volontariato locale ¹	Fax e/o mail	S.O.U.R. – fax 075/5042629	Sindaco o delegato – nota scritta (modulistica funzione volontariato)
Richiesta di supporto del volontariato regionale ²	Fax e/o mail	S.O.U.R. – fax 075/5042629	Sindaco o delegato – nota scritta (modulistica funzione volontariato)
Report delle criticità in essere ³	Fax e/o mail	S.O.U.R. – fax 075/5042629	Sindaco o delegato – nota scritta (modulistica nel modello HTML)

N.B.: in caso di impossibilità all'invio di fax o mail, le comunicazioni potranno avvenire anche telefonicamente, fermo restando la formalizzazione scritta appena possibile. Il Comune, anche in caso di impossibilità a comunicare per scritto, redigerà comunque gli atti archiviandoli regolarmente.

¹Per la concessione dei benefici di legge previsti dal DPR 194/2001, si seguirà la procedura prevista negli indirizzi operativi regionali (D.G.R. 1444 del 2011, pubblicata sul B.U.R. del 28 maggio 2012).

² Qualora per la gestione delle criticità non fossero sufficienti i volontari locali si potrà richiedere il supporto di ulteriori forze, provenienti da fuori comune, tramite la S.O.U.R., utilizzando la modulistica della funzione volontariato.

³ Utilizzare gli appositi moduli inseriti negli allegati del piano comunale di protezione civile, accessibili dalle pagine HTML del piano.