



# PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE *multirischio*

VOLUME 3

IL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

I Centri di Comando Comunali (COC, PO, PT)	Pag. 01
Le Funzioni di Supporto del COC	Pag. 13
Procedure per le Comunicazioni	Pag. 37
Le Aree di Protezione Civile	Pag. 41

PROMOTORE



SUPPORTO E COORDINAMENTO



SISTEMA INTEGRATO  
DI SUPPORTO  
PER LE ATTIVITÀ  
DI PROTEZIONE CIVILE  
DEI COMUNI DELL'UMBRIA

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

*Rif. normativi: metodo Augustus, L.225/92 art. 15, D.Lgs 112/98 art. 108 comma C, D.P.C.M. 03 dicembre 2008.*

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.

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)**

*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 primissimo livello di attivazione della struttura comunale di protezione civile.

Il Presidio Operativo, pertanto, 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 minima struttura. Il Presidio Operativo può essere costituito anche dal solo referente dell'ufficio tecnico che, sulla base della serietà 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.

## Attività di coordinamento

## Attività di monitoraggio e primo intervento sul territorio

**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.**

**Presidio Territoriale  
Comunale  
P.T.**

*Il presidio territoriale ha il compito di verificare la situazione in essere, riferire alla struttura di coordinamento attivata (P.O. o C.O.C.) ed effettuare i primi interventi.*

L'attivazione delle **strutture di comando** del Comune avviene:

- **C.O.C.:** mediante **Ordinanza**;
- **Presidio Operativo:** mediante **disposizione nota scritta**;
- **Presidio Territoriale:** mediante **disposizione nota scritta**;

**Le attivazioni verranno poi trasmesse a mezzo email e/o messaggio telefonico così come specificato nello "schema generale per le comunicazioni" (volume 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 sia necessario un coordinamento delle risorse comunali in concorso con altri Enti o Aziende esterne, il Sindaco può procedere all'attivazione del C.O.C., convocando il personale individuato 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 o Vice Sindaco sentito anche il Responsabile della protezione civile.
3. In caso di **assenza o comprovata irraggiungibilità del Sindaco e Vice Sindaco:** l'attivazione del C.O.C. potrà essere ordinata da qualunque funzionario comunale (partendo dai Dirigenti), che riferirà immediatamente al **Prefetto** e alla **Struttura regionale**. L'attivazione sarà ratificata, appena possibile, con apposita ordinanza a firma del Sindaco.

Le **convocazioni** dei 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, vistati dal coordinatore e a firma del Sindaco, i seguenti atti:

- **Comunicazione di attivazione del C.O.C.** con indicate le funzioni attivate; (presente allegato)
- **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:

#### **TREVI - PIAZZA GIUSEPPE GARIBALDI**



L'attivazione del C.O.C. e l'attuazione delle procedure di questo piano saranno messe in atto dal 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** Tel: 0742.630777 Fax: 0742.630790;
  - b. **PREFETTURA - UTG** Tel: 075.56821 Fax: 075.5682666;
  - c. **SALA SITUAZIONE ITALIA (D.P.C.) / SISTEMA** Tel: 06.68202265 Fax: 06.68202360;
3. **Attuare**, per quanto possibile, le procedure previste in questo piano in attesa dell'arrivo di un supporto esterno.

### **CENTRO OPERATIVO COMUNALE - COC (COMPOSIZIONE)**

<b>Funzioni di supporto/ruoli</b>	<b>Nominativi</b>	<b>Recapiti</b>
<b>Responsabile del C.O.C.</b>	Sperandio Bernardino <i>Sindaco</i>	Tel: 0742.332210 Fax: 0742.332237 Mob: 366.9282338 sindaco@comune.trevi.pg.it
<b>Vice Responsabile</b>	Busciantella Ricci Rediano <i>Responsabile Area Demografica, Sociale e Protezione Civile</i>	Tel: 0742.332252 Fax: 0742.332237 Mob: 338.1368513 rediano.busciantella@comune.trevi.pg.it
	Borasso Silvia <i>Responsabile Area LL.PP. e Ambiente</i>	Tel: 0742.332242 Fax: 0742.332237 Mob: 347.9481675 silvia.borasso@comune.trevi.pg.it
<b>Segreteria di coordinamento</b>	Rapastella Daniela <i>Responsabile Area Amministrativa e Turistico – Culturale</i>	Tel: 0742.332221 Fax: 0742.332237 Mob: 320.4368515 daniela.rapastella@comune.trevi.pg.it
<b>Tecnica valutazione e censimento danni</b>	Bettini Stefania <i>Responsabile Area Urbanistica</i>	Tel: 0742.332247 Fax: 0742.332237 Mob: 338.3381673 sefania.bettini@comune.trevi.pg.it
<b>Sanità, assistenza sociale e veterinaria</b>	Busciantella Ricci Rediano <i>Responsabile Area Demografica, Sociale e Protezione Civile</i>	Tel: 0742.332252 Fax: 0742.332237 Mob: 338.1368513 rediano.busciantella@comune.trevi.pg.it
<b>Volontariato</b>	Nocchi Roberto <i>Responsabile Gruppo Comunale di Protezione Civile</i>	Mob: 349.4459945 protezionecivile@comune.trevi.pg.it

<b>Materiali e mezzi</b>	Chioccioni Nazzareno <i>Servizio Lavori Pubblici</i>	Tel: 0742.332256 Fax: 0742.332237 Mob: 3204368516 moreno.chioccioni@comune.trevi.pg.it
<b>Servizi essenziali Attività scolastica</b>	Busciantella Ricci Rediano <i>Responsabile Area Demografica, Sociale e Protezione Civile</i>	Tel: 0742.332252 Fax: 0742.332237 Mob: 338.1368513 rediano.busciantella@comune.trevi.pg.it
<b>Censimento danni</b>	Santoni Andrea <i>Servizio Urbanistica</i>	Tel: 0742.332240 Fax: 0742.332237 Mob: 3204368514 andrea.santoni@comune.trevi.pg.it
<b>Strutture Operative/Viabilità</b>	Mazzolini Sandro <i>Comandante Polizia Locale</i>	Tel: 0742.332271 Fax: 0742.332237 Mob: 348.9157050 poliziale@comune.trevi.pg.it
<b>Mass Media, informazione e comunicazione</b>	Antonini Fabio <i>Servizio Lavori Pubblici</i>	Tel: 0742.332241 Fax 0742.332237 Mob: 329.6503198 fabio.antonini@comune.trevi.pg.it
<b>Assistenza alla popolazione</b>	Schippa Giuliana <i>Responsabile Area Finanziaria, Personale, Tributi e Commercio</i>	Tel: 0742.332206 Fax: 0742.332237 Mob: 3204368512 giuliana.schippa@comune.trevi.pg.it
<b>Amministrativa e finanziaria</b>	Schippa Giuliana <i>Responsabile Area Finanziaria, Personale, Tributi e Commercio</i>	Tel: 0742.332206 Fax: 0742.332237 Mob: 3204368512 giuliana.schippa@comune.trevi.pg.it

## Attivazione del Presidio Operativo

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

1. Al **verificarsi di criticità minori** sul territorio, tali da richiedere un aumento del livello di attivazione della struttura comunale di protezione civile;
2. Al verificarsi di **gravi criticità** o calamità, in attesa dell'attivazione del C.O.C.;

In relazione ai flussi di comunicazione in ingresso, il Presidio Operativo potrà essere attivato nei seguenti casi:

1. **Ricezione di segnalazione da parte del personale del comune IN ORARIO di lavoro:** GLI UFFICI COMPETENTI [Ufficio tecnico/Polizia municipale], VALUTANO LA CRITICITÀ ED INSIEME DECIDONO SE SEGNALARE AL RESPONSABILE P.O. LA NECESSITÀ DI ATTIVARE LA STRUTTURA
2. **Ricezione di segnalazione da parte del comune FUORI ORARIO di lavoro:** COLUI CHE RICEVE LA SEGNALAZIONE [SINDACO-VICE SINDACO – ASSESSORE – CONSIGLIERI – PERSONALE DEL COMUNE] CONTATTA LA FIGURA PIU' IDONEA TRA IL PERSONALE DEL COMUNE IN RELAZIONE AL TIPO DI CRITICITA' SEGNALATA IL QUALE, SE DISPONIBILE (ALTRIMENTI VERRA' CONTATTATO ALTRO PERSONALE), VALUTATA LA CRITICITA' DECIDE SE SEGNALARE AL RESPONSABILE DEL P.O. LA NECESSITÀ DI ATTIVARE LA STRUTTURA.
3. **Decisa l'apertura del Presidio Operativo** IL RESPONSABILE DEL P.O. DEFINISCE LA COMPOSIZIONE PIU' CORRETTA UTILIZZANDO TUTTO O IN PARTE IL PERSONALE SECONDO NECESSITÀ

Tutti i **dati relativi al Presidio Operativo**, sede compresa, sono contenuti nel presente volume. Il Presidio Operativo potrà, in relazione alle esigenze, operare anche in altre sedi o direttamente sul territorio. In ogni caso, si dovrà garantire la reperibilità del Presidio attraverso telefonia mobile, fissa o apparati radio, avendo cura di inserire tutti i recapiti nella nota scritta di attivazione.

### Presidio Operativo Comunale (composizione)

Nominativo/Uffici	Mobile	Fisso	e-mail
<b>Sperandio Bernardino</b> Sindaco	366.9282338	0742.332210	sindaco@comune.trevi.pg.it
<b>Mazzolini Sandro</b> Comandante Polizia Locale	348.9157050	0742.332271	polizialocale@comune.trevi.pg.it
<b>Borasso Silvia</b> Responsabile Area LL.PP. e Ambiente	347.9481675	0742.332242	silvia.borasso@comune.trevi.pg.it
<b>Busciantella Ricci Rediano</b> Responsabile Area Demografica, Sociale e Protezione Civile	338.1368513	0742.332252	rediano.busciantella@comune.trevi.pg.it

### **Presidio Territoriale comunale**

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

Il Presidio Territoriale potrà essere attivato dal Coordinatore del COC, senza che P.O. o C.O.C. siano attivi. 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 **intensificare il monitoraggio** del territorio, o nel caso in cui l'evolversi della situazione lo richieda, **il Sindaco, di concerto con il Responsabile del Presidio Operativo**, potrà **richiedere il concorso** di strutture esterne al Comune (Enti territoriali, Strutture dello Stato in sede locale ...) sentito l'UTG.

Tutti i dati relativi al **Presidio Territoriale** sono contenuti nel presente volume.

### **Nota sulle comunicazioni di attivazione**

Indipendentemente dalla struttura attivata, si dovrà procedere ad effettuare le comunicazioni previste nella sezione 5 "TAVOLE RIEPILOGATIVE".

### **Presidio Territoriale Comunale (strutture che ne possono fare parte)**

<b>Struttura e referente</b>	<b>Contatti</b>
Polizia Locale <b>Mazzolini Sandro</b>	348.9157050
Ufficio Lavori Pubblici <b>Borasso Silvia</b>	347.9481675
Ufficio Tecnico <b>Antonini Fabio</b>	329.6503198
Ufficio Tecnico Manutenzioni <b>Chioccioni Nazzeno</b>	320.4368516
Capo Operaio Squadra Manutenzioni <b>Liberati Claudio</b>	329.6503180

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

I punti individuati, (VOL 4 Scenari di Rischio) sono il risultato dell'unione tra conoscenza del territorio, studi di enti competenti, analisi specifiche derivanti dallo studio del PAI 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 VOL 4);
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.
7. Il controllo del territorio, dei punti critici individuati o di eventuali altre situazioni specifiche, sarà effettuato di massima così come indicato:
  1. **La struttura Comunale** per la protezione civile provvederà ad individuare il personale da associare alla zona o alla situazione da monitorare;
  2. **La struttura 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 alla struttura di comando attiva 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 dalla struttura comunale;
  5. **Il presidio territoriale comunale** NON È 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).

## SEDI STRUTTURE DI COMANDO

### Centro Operativo Comunale COC (sedi)

Sede principale	Indirizzo	Contatti
<b>Palazzo Municipale</b>	Piazza Mazzini, 21 - Trevi	Tel: 0742.332210 Sindaco Tel: 0742.332271 Polizia Locale Tel: 0742.332252 Protezione Civile Tel: 0742.332242 Ufficio Tecnico Fax: 0742.332237 Mail: <a href="mailto:poliziale@comune.trevi.pg.it">poliziale@comune.trevi.pg.it</a>

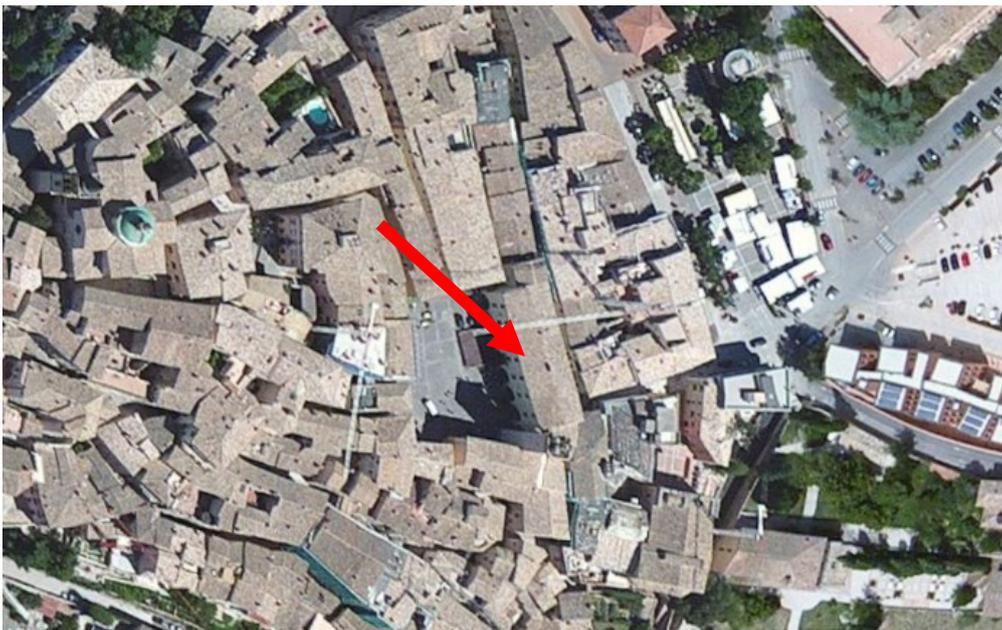


Sede secondaria	Indirizzo	Contatti
<b>Aula Informatica</b> <b>Scuola Secondaria</b> <b>1° grado</b> <b>I.C. Statale "T. Valenti"</b>	Piazza Garibaldi - Trevi	Tel: 0742.78214 Segreteria scolastica Tel: 0742.332281 Dirigente scolastico Fax: 0742.332286 Mail: <a href="mailto:pgic809009@istruzione.it">pgic809009@istruzione.it</a>



**Presidio Operativo Comunale (sede)**

Sede	Indirizzo	Contatti
<b>Palazzo Municipale</b>	Piazza Mazzini, 21 - Trevi	Tel: 0742.332210 Sindaco Tel: 0742.332271 Polizia Locale Tel: 0742.332252 Protezione Civile Tel: 0742.332242 Ufficio Tecnico Fax: 0742.332237 Mail: <a href="mailto:poliziale@comune.trevi.pg.it">poliziale@comune.trevi.pg.it</a>



# LE FUNZIONI DI SUPPORTO DEL C.O.C.

## INTRODUZIONE

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

L'elenco sotto riportato non rappresenta la composizione obbligatoria del C.O.C., che in caso di necessità sarà attivato dal Sindaco con le funzioni ritenute necessarie per la gestione dell'evento, così come specificato nelle procedure di attivazione di seguito riportate.

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

Schede di funzione presenti:

- Segreteria di coordinamento;
- Tecnico, Scientifica e Pianificazione;
- Sanità Pubblica e Veterinaria;
- Volontariato;
- Attività scolastica;
- Materiali e mezzi;
- Servizi essenziali e logistica;
- Strutture operative locali e trasporti;
- Telecomunicazioni e supporto informatico;
- Assistenza alla popolazione;
- Amministrativa e finanziaria;
- Tutela ambientale;
- Mass media, informazione e comunicazione.

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.

Gli atti di cui sopra vengono predisposti dalla *segreteria di coordinamento* (segreteria Sindaco) e 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:

- I singoli **responsabili 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 **responsabili 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 e con il coordinatore del C.O.C..
- Il **coordinatore** del C.O.C. 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 sia costante. Questa struttura di coordinamento (coordinatore e segreteria) tiene i rapporti con le strutture sovraordinate al C.O.C. (Struttura regionale di protezione civile, C.O.M., C.C.S., Di.Coma.C.).

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 (Struttura regionale, C.O.M., C.C.S., 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/o del Coordinatore 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.

Funzione di supporto	SEGRETERIA DI COORDINAMENTO
<p><b>Obiettivi</b></p>	<p>La segreteria di coordinamento 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.</p> <p>A tal fine, per provvedere a mantenere un costante controllo sulle attività in essere, tutte le comunicazioni in uscita dal C.O.C verranno vistate dal coordinatore, che verificherà la correttezza e l'eventuale aderenza alle disposizioni delle strutture sovraordinate (Regione, C.C.S., 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>
<p><b>Attività fondamentali da espletare</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possedere costantemente il quadro aggiornato della criticità in essere sul territorio del Comune, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di persone coinvolte nell'evento;</li> <li>• Persone da alloggiare o assistere in altro modo;</li> <li>• Quantità e tipologia di danni subiti dal territorio;</li> <li>• Attività poste in essere dal sistema comunale di protezione civile;</li> <li>• Ogni altra informazione utile per definire le azioni di contrasto alla criticità in atto;</li> </ul> </li> <li>2. Coordinare l'attività di tutte le funzioni del Centro Operativo Comunale;</li> <li>3. Gestire il protocollo generale del C.O.C.;</li> <li>4. Garantire assieme alle funzioni <i>assistenza alla popolazione e mass media, informazione e comunicazione</i>, la funzionalità del front-office per la popolazione (U.R.P.), in modo tale da fornire un quadro organico della situazione e degli adempimenti necessari;</li> <li>5. Redigere tutte le ordinanze del Sindaco necessarie alla gestione degli eventi e al superamento dell'emergenza;</li> <li>6. Mantenere i contatti con tutte le strutture sovra comunali;</li> <li>7. Avere costantemente il quadro della situazione logistica dei campi (utilizzando l'apposito allegato);</li> <li>8. Mantenere i rapporti con i media (tramite la funzione mass media).</li> </ol>
<p><b>Impostazione logistica</b></p>	<p>Deve poter contare su di un ufficio in grado di far lavorare almeno 4 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 dovrà essere portata a conoscenza del Sindaco e/o del Coordinatore del C.O.C., protocollata prima dell'invio.

Gli atti risultanti dal concorso di più funzioni di supporto, dovranno uscire con un unico documento (esempio: risposta ad un cittadino in merito a richieste che prevedono il parere delle funzioni assistenza alla popolazione e sanità) a firma del Coordinatore del C.O.C. e/o del Sindaco.

### *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.

Funzione di supporto	TECNICA, VALUTAZIONE E CENSIMENTO DANNI
Obiettivi	<p>Gestire l'attività di verifica dei danni al patrimonio edilizio con il supporto dei tecnici eventualmente inviati dalle strutture sovraordinate (<b>Struttura regionale</b>, 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"> <li>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 ...);</li> <li>2. Organizzare un solo punto di ricezione delle domande di verifica effettuate dai cittadini (utilizzare il modello di domanda allegata);</li> <li>3. Creare una tabella riassuntiva delle richieste di verifica;</li> <li>4. Coordinarsi con le squadre inviate in supporto al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie verifiche o sovrapposizioni;</li> <li>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;</li> <li>6. Creare un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere al coordinamento del C.O.C.;</li> <li>7. Attuare quanto dovesse essere richiesto, in termini di procedure o attività specifiche, dalle strutture di coordinamento sovraordinate.</li> </ol>
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.;

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	SANITÀ PUBBLICA E VETERINARIA
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 garantire 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 nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenere aggiornata (attraverso la ASL) l'Anagrafe delle fragilità per garantire la corretta assistenza ai cittadini;</li> <li>• Aggiornare le schede delle aziende agricole con capi di bestiame da evacuare e le modalità di evacuazione;</li> <li>• Acquisire le informazioni relative agli infortunati dalla centrale 118, informare della situazione l'omologa funzione sanità della <b>Struttura/e sovraordinata/e</b>;</li> <li>• Avanzare richieste per le esigenze di soccorso alla popolazione, di evacuazione di strutture ospedaliere o di qualunque tipo di residenza assistenziale (RA, RSA ...);</li> <li>• Garantire il monitoraggio sanitario (epidemiologico) sulle aree di accoglienza e comunque sulla popolazione evacuata (i dati dovranno essere trasmessi all'omologa funzione della Struttura/e sovraordinata/e);</li> <li>• Monitorare le condizioni igieniche del territorio e in particolare delle aree di accoglienza per la popolazione (situazione dei R.S.U., presenza di derrate alimentari scadute o deteriorate, presenza di rifiuti speciali, attività di disinfezione/disinfestazione, gestione degli animali domestici ...);</li> <li>• Avanzare proposte per l'emissione di ordinanze sindacali finalizzate a salvaguardare l'igiene e salute pubblica;</li> <li>• Gestire le pratiche riguardanti richieste di assistenza particolare per cittadini con problematiche sanitarie (tipologia alloggio fornito, terapie farmacologiche specifiche);</li> <li>• Raccordarsi con l'omologa funzione sanità sovraordinata (C.O.M., C.C.S., Struttura regionale, 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"> <li>▪ Conservazione alimenti e acque potabili;</li> <li>▪ Corrette procedure igieniche nella preparazione, fornitura ed eventuale trasporto degli alimenti;</li> <li>▪ Verifica degli adempimenti amministrativi per il personale impiegato nelle mense.</li> </ul> </li> <li>• Controllare e riferire all'omologa funzione sovraordinata, la situazione relativa agli scarichi fognari delle aree di accoglienza, richiedendo eventuali specifiche analisi.</li> </ul>
Impostazione logistica	<p>La funzione deve mantenere stretti contatti con i referenti delle aree di accoglienza e deve poter ricevere il pubblico per l'acquisizione di pratiche relative alle richieste di assistenza per problematiche sanitarie.</p>

Funzione di supporto	VOLONTARIATO
Obiettivi	<p>L'obiettivo prioritario di questa funzione è garantire la presenza del volontariato, la sua efficienza operativa e il disbrigo delle pratiche previste.</p> <p>In situazione ordinaria la struttura alla quale è demandata la gestione della funzione volontariato, si farà carico di promuovere ogni azione utile al mantenimento dell'efficienza dei gruppi locali tramite l'organizzazione di esercitazioni, di incontri formativi e l'adesione a progetti per l'implementazione delle dotazioni di mezzi e materiali.</p> <p>L'obiettivo principale è comunque quello di armonizzare le attività del volontariato con le esigenze di pianificazione e gestione delle emergenze del Comune.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire le pratiche amministrative necessarie all'attivazione del personale volontario impiegato;</li> <li>• Provvedere a richiedere, alle strutture sovraordinate, il concorso di altro personale volontariato eventualmente necessario per la gestione della situazione in essere;</li> <li>• Coordinare le risorse del volontariato operanti all'interno del territorio del Comunale;</li> <li>• Promuovere e vigilare sulla sicurezza nelle attività del personale volontario (turnazione regolare del personale, utilizzo di idonei dpi: divise, scarpe, guanti da lavoro, caschi ...);</li> <li>• Gestire la banca dati del personale impiegato giornalmente;</li> <li>• Dare corso alle pratiche amministrative previste (rilascio attestazioni di presenza, richieste di attivazione alla Regione ...).</li> </ul>
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	ATTIVITÀ SCOLASTICA
Obiettivi	<p>Gli obiettivi prioritari della funzione di supporto sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenere aggiornato il dato degli eventuali danni alle strutture scolastiche, anche producendo apposite relazioni;</li> <li>2. Supportare la ripresa delle attività scolastiche anche agevolando l'allestimento di strutture scolastiche temporanee;</li> </ol> <p>Mantenere contatti con i soggetti/uffici competenti, locali e regionali, per la gestione delle attività didattiche.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccordarsi con la funzione censimento danni per raccogliere le informazioni sulle strutture scolastiche danneggiate;</li> <li>• Raccordarsi con la funzione Servizi essenziali e logistica per gli interventi di riparazione e/o individuazione nuovi strutture nel caso di inagibilità;</li> <li>• Redigere e sottoporre al Sindaco gli atti relativi alla sicurezza per le attività scolastiche (sospensione lezioni, orari differenti, attivazione strutture temporanee, ...);</li> <li>• Interfacciarsi con le direzioni scolastiche per valutare le necessità logistico organizzative per il pronto ripristino delle attività (anche mediante soluzioni temporanee in tende);</li> <li>• 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;</li> <li>• Cooperare per organizzare (o modificare quelli già esistenti) idonei servizi di trasporto pubblico per gli studenti sulla base delle eventuali mutate esigenze;</li> </ul> <p>Verificare che i soggetti preposti abbiano acceso regolari polizze assicurative per gli allievi delle scuole ospitati in strutture temporanee (tende o moduli uso scolastico).</p>
Impostazione logistica	<p>La funzione non ha il contatto diretto con il pubblico e necessita di minimi spazi. Potrà essere attivata e gestita direttamente dal Coordinatore del C.O.C...</p>

Funzione di supporto	MATERIALI E MEZZI
Obiettivi	<p>Mantenere aggiornato il censimento dei materiali e dei mezzi appartenenti al Comune, al volontariato e dalle aziende private inserite nel piano.</p> <p>Dovrà mantenere inoltre aggiornato il dato relativo alle aziende che possono fornire materiali e servizi utili per la gestione delle emergenze, avendo cura di distinguere tra i fornitori abituali o convenzionati con l'Amministrazione e quelli utilizzabili comunque in caso di emergenza. Inoltre, durante gli eventi, dovrà tenere sempre aggiornato il dato relativo ai materiali assistenziali forniti dalla Regione o dallo Stato e quelli acquistati dal Comune al fine di organizzare il recupero al termine delle esigenze e la rendicontazione delle spese.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p><b>In fase ordinaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Censimento mezzi e materiali di proprietà dell'Amministrazione comunale.</li> <li>• Censimento mezzi e materiali appartenenti alle associazioni di volontariato che sono inserite nel piano (potrà essere utilizzata la banca dati regionale relativa alle associazioni di volontariato: <a href="http://88.56.41.157/zerogis_regumbria/">http://88.56.41.157/zerogis_regumbria/</a>).</li> <li>• Censimento mezzi e materiali appartenenti alle aziende private locali.</li> <li>• Censimento delle aziende impiegabili in caso di emergenza per la fornitura di beni o servizi.</li> </ul> <p><b>In emergenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, ...);</li> <li>• Garantire i rifornimenti e i servizi tecnici necessari alle esigenze dell'emergenza (pasti, attrezzature, mezzi, interventi tecnici, dotazione di materiali di prima assistenza);</li> <li>• Gestire le procedure per gli acquisti, le richieste di forniture dai magazzini attivati per l'emergenza, le forniture di carburante;</li> <li>• Gestire il magazzino di stoccaggio degli aiuti per tutto il territorio del C.O.C.;</li> <li>• Supportare il recupero dei materiali di prima assistenza regionali o statali forniti per l'emergenza, anche mediante l'attivazione e la gestione di un magazzino in loco (seguendo le indicazioni fornite dalle strutture di coordinamento sovraordinate);</li> <li>• 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.</li> </ul>
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 e di un eventuale accesso esterno 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;
- Procedura acquisti materiali e mezzi.

Funzione di supporto	SERVIZI ESSENZIALI E LOGISTICA
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> <p>Inoltre la funzione dovrà anche gestire e coordinare e gestire l'urbanizzazione delle aree di protezione civile individuate nel piano coordinandosi anche con gli enti sovracomunali (Regione).</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>○ 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 VOL3);</li> <li>○ 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).</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Provvedere interfacciandosi con gli enti gestori al ripristino, riparazione e manutenzione delle utenze danneggiate o non funzionanti a seguito di una criticità avvenuta sul territorio comunale.</li> </ul>
Impostazione logistica	<p>La funzione deve mantenere stretti contatti con le aree di accoglienza e con le varie funzioni di supporto, di norma non è aperta al pubblico.</p>

**Note esplicative:**

Per quanto riguarda l'intestazione delle utenze dei servizi essenziali, si farà riferimento allo schema seguente:

- Le nuove utenze per le strutture emergenziali ricadenti e operanti nel territorio del Comune (C.O.C., campi soccorritori, tendopoli, ...) vengono intestate direttamente al Comune e contabilizzate come spese per la gestione dell'emergenza.
- Se nelle strutture di cui al punto 1 fossero già presenti delle utenze, le stesse dovranno essere volturate al Comune o sospese e sostituite con nuove utenze sempre intestate al Comune<sup>1</sup>.

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.

---

<sup>1</sup> PER LA SCELTA DELLA VOLTURA DELLE UTENZE SI DOVRA' VALUTARE ANCHE IL TEMPO DI UTILIZZO DELLA STESSA. NEL CASO DI EVENTI DI BREVE DURATA, INFERIORI AI DUE MESI, SI VALUTERA' ANCHE L'USO DELLE UTENZE NON VOLTURATE E IL CONSEGUENTE RIMBORSO ALL'INTESTATARIO.

Funzione di supporto	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E TRASPORTI
Obiettivi	<p>Ottemperare a tutto quanto necessario per la gestione, 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 <b>Struttura regionale</b></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"> <li>• Coordinare le strutture operative locali con particolare riferimento alla gestione della viabilità.</li> <li>• Produrre le ordinanze da sottoporre al coordinamento del C.O.C., relative alla viabilità (chiusura strade, itinerari alternativi, ...).</li> <li>• 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.</li> <li>• Interfacciarsi con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate dalla <b>Struttura regionale</b> nel territorio (Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, Croce Rossa Italiana, ...).</li> <li>• Predisporre le procedure per attivare o gestire i cancelli in caso di emergenza in collaborazione con le altre strutture operative sul territorio, individuando anche percorsi alternativi se necessario.</li> <li>• Creare un report aggiornato sulle strutture operative, comunali e non, operanti nel territorio, utilizzando lo schema allegato.</li> </ul>
Impostazione logistica	<p>La funzione è il punto di riferimento delle Forze dell'Ordine, dei Vigili del Fuoco e di tutti i soggetti comunali e non che afferiscono al settore della sicurezza e degli interventi tecnici, pertanto non ha, di norma, contatto con il pubblico e deve poter essere sistemata in un luogo che garantisca un minimo di privacy.</p>

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>Garantire la funzionalità delle banche dati comunali anche in assenza di collegamento internet.</p> <p>Gestire le esigenze (supporti informatici) per le attività della struttura di comando e fornire supporto per la medesima necessità presso le aree di accoglienza.</p> <p>Gestire e garantire il funzionamento delle sala radio per le comunicazioni di emergenza.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiedere (se necessario) l'allaccio delle nuove linee telefoniche e dati per le attività del C.O.C. secondo i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tutte le utenze dovranno essere intestate al Comune;</li> <li>○ Sarà necessario fornire ogni funzione di supporto di almeno un telefono di rete fissa;</li> <li>○ La funzione di coordinamento dovrà essere dotata almeno di 2 telefoni e di una linea fax dedicata;</li> <li>○ All'interno del C.O.C. dovrà essere installata una linea fax dedicata, in aggiunta a quella presente nel coordinamento.</li> </ul> </li> <li>• Richiedere l'allaccio di 2 linee per ogni area di accoglienza (una telefonica e una fax) da intestare al Comune.</li> <li>• Garantire, nei limiti delle possibilità tecniche del gestore, la connessione adsl Wi-Fi per il C.O.C e le segreterie dei campi di accoglienza.</li> <li>• 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. C.C.S. Di.Coma.C. e dalla Struttura regionale);</li> <li>• In caso di utilizzo di linee già presenti nelle aree di accoglienza o nella sede del C.O.C. e non intestate al Comune, provvedere all'immediata voltura delle predette utenze insieme alla funzione Servizi essenziali;</li> <li>• Creare un report di tutte le richieste effettuate per linee telefoniche e adsl, della loro ubicazione e dell'utilizzo previsto;</li> <li>• Predisporre una rete di telecomunicazione non vulnerabile, lo schema di riferimento dovrà essere il "Sistema provinciale di comunicazioni in emergenza" (che deve prevedere la partecipazione dei volontari dell'ARI);</li> <li>• Prendere in carico le eventuali radio palmari o base fornite dal Dipartimento Nazionale della protezione civile o dalla Struttura regionale.</li> </ul>

Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>○ Ridislocazione delle dotazioni già in possesso del Comune;</li> <li>○ Acquisto di materiali informatici (pc portatili, stampanti, ...), se possibile presso uno dei fornitori abituali del Comune;</li> <li>○ Noleggio delle fotocopiatrici.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> </ul>
Impostazione logistica	Questa funzione non ha contatti diretti con il pubblico e occupandosi esclusivamente di comunicazioni radio, telefoniche ed internet non necessita di grandi spazi ma deve essere prevista una postazione radio in un luogo idoneo che non disturbi le altre funzioni di supporto.

**Note esplicative:**

Per la gestione delle attività di questa funzione si suggerisce:

1. **Parte relativa alle comunicazioni radio:** impiego personale volontario specializzato;
2. **Parte relativa al supporto informatico:** impiego del personale comunale che gestisce il settore nell'ordinario o coinvolgimento dell'azienda convenzionata;
3. **Parte relativa alla telefonia per l'emergenza:** contatti diretti con *Telecom Open Access* (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.

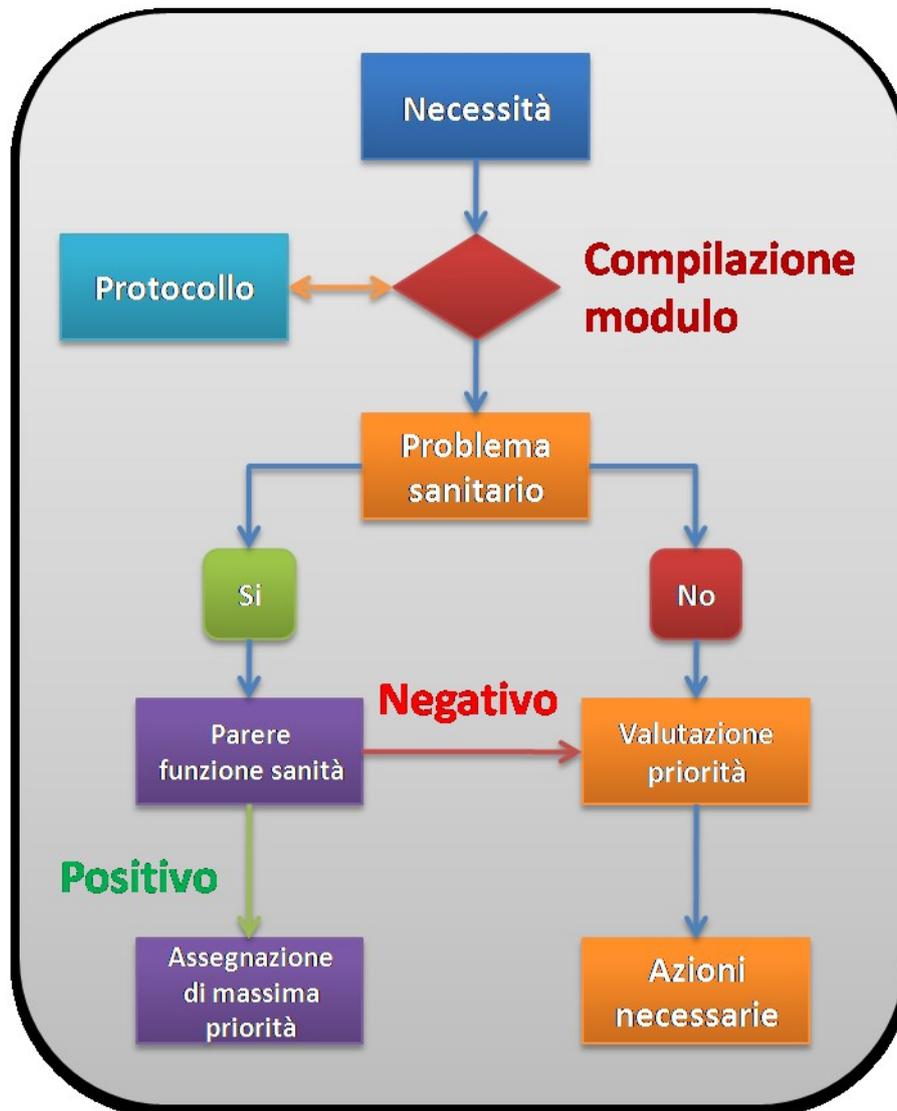
Le spese di noleggio e gli acquisti effettuati dovranno essere rendicontati tra le spese effettuate per la gestione dell'emergenza.

Allegati previsti:

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

Funzione di supporto	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE
Obiettivi	<p>Gli obiettivi prioritari della funzione di supporto sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supportare la popolazione durante il ricovero nelle aree di accoglienza e facilitare l'eventuale altra sistemazione alloggiativa;</li> <li>2. Monitorare le situazioni di fragilità sociale e sanitaria;</li> <li>3. Confluire nell'ufficio l'U.R.P.;</li> <li>4. Gestire le pratiche per l'eventuale assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione.</li> <li>5. Integrare o interfacciarsi costantemente con i servizi sociali del Comune.</li> </ol> <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"> <li>• Censire puntualmente la popolazione ospitata nelle aree di accoglienza utilizzando i modelli allegati;</li> <li>• Censire la popolazione sistemata nei campi autonomi utilizzando i modelli allegati;</li> <li>• Verificare i dati raccolti dai censimenti con i dati dell'anagrafe comunale;</li> <li>• Predisporre una lista con i contatti (indirizzi e telefoni) dei fornitori e delle Associazioni che collaborano ordinariamente con la Direzione</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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, in particolare per questa funzione saranno la concessione di un alloggio, la sistemazione nelle aree o il contributo per la sistemazione autonoma.</li> </ul>
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, direzione scolastica, servizi sociali, ASL, Croce Rossa Italiana, associazioni o gruppi per il supporto psicologico in emergenza.

Allegati previsti:

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

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

**Note esplicative:**

*Elenco delle tipologie dei servizi attivabili tramite contratto di fornitura*

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

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

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

2. Gestione ordinaria delle aree di accoglienza:
  - Fornitura di pasti in catering;
  - Fornitura alimenti freschi;
  - Pulizia e disinfezione bagni;
  - Disinfezione e disinfestazione aree di accoglienza;
  - Pulitura della vegetazione sul perimetro delle aree di accoglienza.

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

#### *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"> <li>• Inquinamento ambientale di ogni tipologia (incidenti industriali, nei trasporti, effetti di alluvioni ...);</li> <li>• Rifiuti ingombranti (apparecchiature, elettrodomestici ...);</li> <li>• Autovetture danneggiate dagli eventi emergenziali;</li> <li>• Rifiuti derivanti dall'afflusso di materiali donati ma in condizioni non idonee alla distribuzione (abbigliamento usato, materiali danneggiati dall'umidità, alimenti in scadenza imminente ...);</li> <li>• Derrate alimentari scadute;</li> <li>• Materiali di risulta dall'allestimento, manutenzione e dismissione delle aree di accoglienza;</li> <li>• Rifiuti liquidi (liquami provenienti dalle fosse di decantazione dei campi);</li> <li>• Terre e rocce di scavo;</li> <li>• Macerie derivanti da crolli o demolizioni;</li> <li>• Organizzazione della raccolta dei R.S.U. prodotti nelle aree di accoglienza mediante il sistema della raccolta differenziata.</li> </ul>
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"> <li>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 ...);</li> <li>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.</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>

Attività fondamentali da espletare	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Individuare, in accordo con la Regione, le procedure e gli eventuali siti idonei allo stoccaggio degli inerti derivanti da crolli, demolizioni o scavi;</li> <li>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;</li> <li>8. Valutare la fattibilità e stabilire le procedure per la raccolta differenziata dei rifiuti nelle aree e nei magazzini attivati per l'emergenza;</li> <li>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.</li> </ol>
Impostazione logistica	<p>La funzione non necessita di spazi particolari e potrebbe anche essere organizzata come una attività specifica di un'altra funzione di supporto, come ad esempio "strutture operative e trasporti" in collaborazione con il personale del Corpo Forestale.</p>

Funzione di supporto	MASS MEDIA, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE
Obiettivi	<p>Questa funzione avrà i seguenti macro obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenere i rapporti con i media</li> <li>• Informare la popolazione e far conoscere le attività che si stanno svolgendo;</li> <li>• realizzare campagne comunicative;</li> </ul>
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"> <li>• <b>Situazione ordinaria:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzare campagne informative per la popolazione sulle tematiche della protezione civile;</li> <li>2. Curare specifiche rassegne stampa;</li> <li>3. Informare i media circa attività e iniziative inerenti la protezione civile svolte dal Comune.</li> </ol> </li> <li>• <b>Emergenza (fase del primo intervento e del soccorso):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emettere comunicati stampa per fornire informazioni urgenti sulla situazione e sulle disposizioni del Comune per la sicurezza dei cittadini;</li> <li>2. Organizzare conferenze stampa con i rappresentanti dei media;</li> </ol> </li> <li>• <b>Emergenza (fase di assestamento e organizzazione):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestire tutti i rapporti con i media (conferenze stampa giornaliera, interviste, accreditamenti ...);</li> <li>2. Differenziare i canali di informazione per la popolazione: comunicati attraverso i media, sms, pagine web, eventuali pubblicazioni...;</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ul>
Impostazione logistica	<p>I locali non saranno accessibili al pubblico e si individuerà uno spazio nel quale organizzare conferenze stampa. L'eventuale necessità dello sportello per il cittadino dipenderanno dalla situazione in essere (numero di persone coinvolte, durata dell'emergenza ...).</p>

## **PROCEDURE PER LE COMUNICAZIONI**

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 per le comunicazioni relative all'impiego del volontariato.

Alle procedure inserite in queste pagine corrispondono specifiche modulistiche che sono contenute nei file allegati (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 posta elettronica utilizzando la modulistica inserita nel piano;
2. In caso di impossibilità all'invio di mail 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 alla attivazione della struttura 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 presenti in allegato.

### Cosa comunicare

1. Avvenuta attivazione a mezzo ordinanza di C.O.C o nota scritta di 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. (ordinanza) e/o P.O 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 tramite posta elettronica certificata o posta elettronica protocollata.

### 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:*

SOUR TEL. 0742/630777 H24 - FAX: 0742/630790 - [prociv@regione.umbria.it](mailto:prociv@regione.umbria.it)

PREFETTURA - U.T.G. PERUGIA: TEL. 075/56821 FAX.075/5682666 - [prefettura.perugia@interno.it](mailto:prefettura.perugia@interno.it)

## **Comunicazioni relative alle situazioni di criticità o situazioni in atto**

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 informazioni 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:*

SOUR TEL. 0742/630777 H24 - FAX: 0742/630790 - [prociv@regione.umbria.it](mailto:prociv@regione.umbria.it)

PREFETTURA - U.T.G. PERUGIA: TEL. 075/56821 - FAX.075/5682666 - [prefettura.perugia@interno.it](mailto:prefettura.perugia@interno.it)

## 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 in allegato 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 e alle associazioni per i mezzi utilizzati (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:*

SOUR TEL. 0742/630777 H24 - FAX: 0742/630790 - [prociv@regione.umbria.it](mailto:prociv@regione.umbria.it)

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.	<b>Aree di attesa</b>	
Spazi in grado di garantire l'allestimento di tendopoli per la popolazione e di ammassamento per i soccorritori	<b>Aree di accoglienza e Aree di ammassamento</b>	
Strutture coperte, pubbliche o private, che possono ospitare eventuali persone evacuate (palestre, palazzetti, scuole ...). Non confondere con alberghi, campeggi, etc.	<b>Aree di accoglienza coperte</b>	

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.

Per la scelta 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 almeno 2 fosse chiarificatrici in serie, tali da impedire intasamenti della fognatura principale e garantire una sommaria depurazione e chiarificazione dei liquami. Nella fossa di uscita, in caso di dislivello con la fognatura principale, si inserirà una pompa ad immersione con trituratore (fare attenzione a non eccedere con il diametro del tubo di uscita per evitare il malfunzionamento o la rottura della pompa);
3. Predisposizione di bagni (chimici o in modulo) con un rapporto prossimo a 25 persone ogni WC e 15 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. Tenda: 4 Kw;
  - b. Modulo bagno: 8 Kw;
  - c. Cucina: da 20 a 40 Kw (in base agli strumenti di cottura presenti).

5. Rete idrica allacciabile, installando una cisterna dai 2.000 ai 3.000 l posta 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 5 cm di detrito misto di cava di media pezzatura scevro da frazione biologica);
9. Presenza di un estintore a polvere da 5 Kg ogni 3/4 tende, di un estintore a polvere da 5 Kg ogni campata dei tendoni mensa, estintori a CO<sub>2</sub> 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 ACCOGLIENZA PROTEZIONE CIVILE COMUNALE				
Frazione	Tipo area		Nome area	Capienza area/superficie
Borgo Trevi		A	Campo Sportivo Borgo Trevi	Idonea 400 persone
Borgo Trevi		B	Area adiacente campo sportivo Borgo Trevi	26000 mq
Trevi		A	Campo sportivo Trevi	Idonea 400 persone
Trevi		B	Parcheggio piscina Trevi	4500 mq
Matigge		A	Campo sportivo Matigge	Idonea 300 persone
Matigge		B	Campo sportivo Hotel della Torre	6400 mq
Pietrarossa		B	Area Pietrarossa	4100 mq
Bovara		A	Campo sportivo Bovara	Idonea 350 persone
Cannaiola		A	Campo sportivo Cannaiola	Idonea 400 persone
Coste		B	Area Coste di Trevi	4100 mq
Collecchio		B	Area Collecchio	4500 mq
San Lorenzo		A	Campo sportivo San Lorenzo	Idonea 350 persona
Picciche		B	Area Picciche - San Lorenzo	2750 mq
Pigge		A	Area circolo Arci Pigge	Idonea 350 persona

Manciano		B	Area Manciano – La Scuola	1850 mq
Casco dell'Acqua		B	Area Casco dell'Acqua	2300 mq

(**A**: aree urbanizzate o comunque già pronte per l'allestimento di tendopoli, **B**: aree attivabili solo in casi particolari e comunque a seguito di interventi tecnici e presumibilmente atto di esproprio se private)



Aree di attesa;

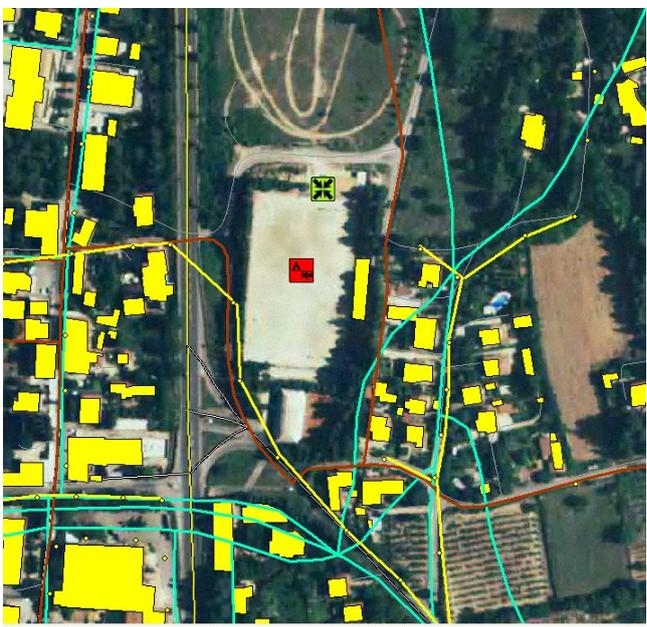


Aree di accoglienza;

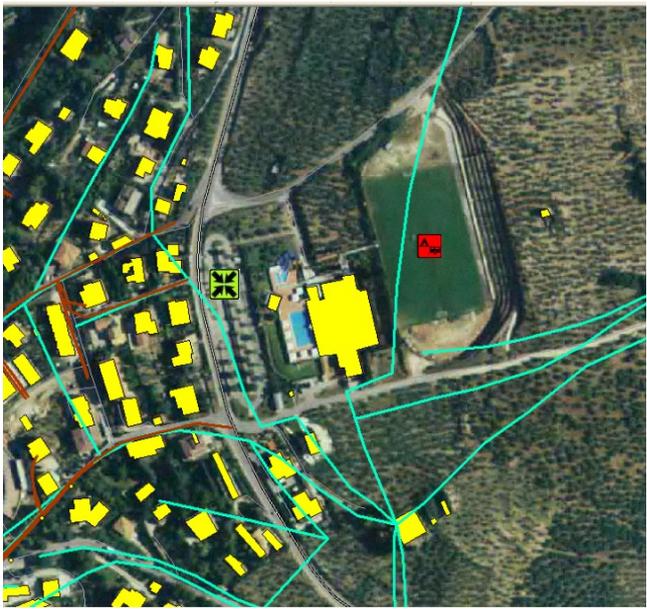


Aree di ammassamento soccorsi

 		Campo Sportivo Borgo Trevi	
LOCALITA'	Borgo Trevi		
SUPERFICE mq	10000 m <sup>2</sup>		
SERVIZI IGIENICI	SI	7 bagni	
RETI ALLACCIATE	Luce – Acqua – fognature		
TIPOLOGIA SUOLO	Terra battuta		
Capacità ricettiva	Area idonea per 400 persona – Max capacità 500 persone		

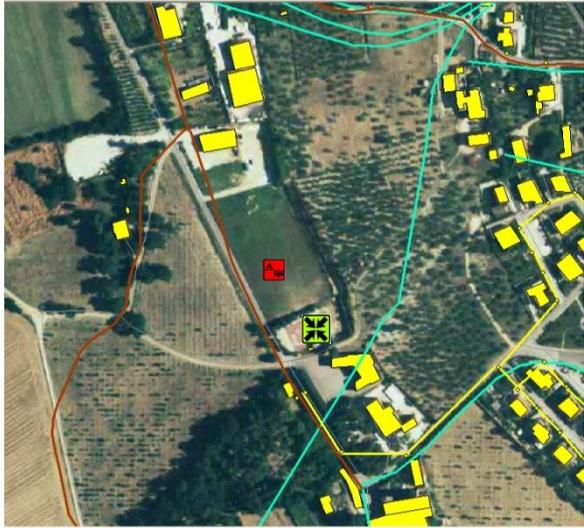


 		Campo Sportivo Trevi	
LOCALITA'	Trevi		
SUPERFICE mq	20000 m <sup>2</sup>		
SERVIZI IGIENICI	SI	9 bagni 8 bagni piscina + 8 spogliatoi palestra.	
RETI ALLACCIATE	Luce – Acqua – fognature		
TIPOLOGIA SUOLO	Erba		
Capacità ricettiva	Area idonea per 400 persona – Max capacità 600 persone		



		Campo Sportivo		
LOCALITA'		Matigge		
SUPERFICE mq		3970 m <sup>2</sup> + 195 m <sup>2</sup> centro sociale		
SERVIZI IGIENICI		SI	2 bagni	
RETI ALLACCIATE		Luce – Acqua – fognature		
TIPOLOGIA SUOLO		Terra Battuta		
Capacità ricettiva		Area idonea per 300 persone		

		Campo Sportivo		
LOCALITA'		Cannaiola		
SUPERFICE mq		9500 m <sup>2</sup>		
SERVIZI IGIENICI		SI	5 bagni	
RETI ALLACCIATE		Luce – Acqua – fognature		
TIPOLOGIA SUOLO		Erba		
Capacità ricettiva		Area idonea per 400 persone		

		Campo Sportivo		
LOCALITA'		Bovara		
SUPERFICE mq		6700 m <sup>2</sup>		
SERVIZI IGIENICI		SI		
RETI ALLACCIATE		Luce – Acqua – fognature		
TIPOLOGIA SUOLO		Erba		
Capacità ricettiva		Area idonea per 350 persone		

		Campo Sportivo		
LOCALITA'		S. Lorenzo		
SUPERFICE mq		6700 m <sup>2</sup>		
SERVIZI IGIENICI		SI	2 bagni	
RETI ALLACCIATE		Luce – Acqua – fognature		
TIPOLOGIA SUOLO		Erba		
Capacità ricettiva		Area idonea per 350 persone		

	Piazza Garibaldi		
LOCALITA'	Trevi		
SUPERFICE mq	10000 m <sup>2</sup>		
TIPOLOGIA SUOLO	Asfalto		
Destinazione d'uso	Parcheggio-Piazza		

	Piazza del Mercato		
LOCALITA'	Borgo Trevi		
SUPERFICE mq	2500 m <sup>2</sup>		
TIPOLOGIA SUOLO	Asfalto		
Destinazione d'uso	Parcheggio-Piazza		

		Circolo Arci Pigge		
LOCALITA'		Pigge		
SUPERFICE mq		4500 m <sup>2</sup>		
TIPOLOGIA SUOLO		Asfalto		
SERVIZI IGENICI		4 Bagni		
Capacità ricettiva		Area idonea per 300 persone		

		Parco Arcobaleno Matigge		
LOCALITA'		Matigge		
SUPERFICE mq		2500 m <sup>2</sup>		
TIPOLOGIA SUOLO		Asfalto		
Destinazione d'uso		Area Ricreativa – Parcheggio		

		<b>AS</b> Magazzino Comunale	
LOCALITA'	Via Canapine Loc. Pietrarossa		
SUPERFICE mq	6880 m <sup>2</sup>		
TIPOLOGIA SUOLO	Terra battuta		
Destinazione d'uso	Magazzino Comunale		