COMUNE DI ORVIETO

PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE multirischio

VOLUME 5

DOCUMENTI E TAVOLE RIEPILOGATIVE

Regione Umbria

Introduzione

Questo quinto Volume tratta la diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile e l'informazione alla popolazione sugli scenari di rischio e sulla pianificazione comunale, affinché la popolazione possa adottare comportamenti consapevoli e misure di autoprotezione per la salvaguardia della vita umana, non tralasciando il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche allo scopo di promuovere la resilienza delle comunità[1].

Inoltre, raccoglie tutti gli **allegati e le modulistiche** ai quali si fa riferimento nei precedenti volumi, rappresentando una base utile e speditiva, affinché la struttura comunale possa essere attiva nell'immediatezza degli eventi, garantendo inoltre una notevole uniformità operativa con tutto il sistema regionale.

Tutte le versioni aggiornate della modulistica sono scaricabili dal sito istituzionale della Regione Umbria al link http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale;

INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE IN TEMPO DI PACE E IN EMERGENZA

Informare la popolazione significa trasferire quelle conoscenze utili a una maggiore presa di coscienza rispetto ai rischi e ai pericoli cui si è esposti in determinati ambienti. Obiettivo primario è quello di favorire una diffusione capillare della cultura di protezione civile, affinché il cittadino divenga "primo soccorritore di se stesso".

L'informazione è riconducibile a due tempi diversi:

- Informazione preventiva in tempo di pace,
- Informazione in pre e post – emergenza.

In tempo di pace

L'informazione preventiva in tempo di pace fornisce indicazioni che riguardano la divulgazione del piano di protezione civile alla cittadinanza, permettendo la conoscenza dei rischi presenti sul territorio e i conseguenti comportamenti da adottare in caso di evento emergenziale, nonché le modalità utilizzate per effettuare la comunicazione in emergenza (avvisi, comunicati stampa, messaggi di allerta, etc.).

[1]Attività non strutturali di protezione civile ai sensi dell'art. 2, comma 4, lettera e) e f) del D.Lgs. 1/2018.

I cittadini possono concorrere allo svolgimento delle attività di protezione civile, acquisite le conoscenze necessarie per poter operare in modo efficace, integrato e consapevole, aderendo al volontariato organizzato operante nel settore[2].

Il Comune, in collaborazione con A.N.C.I. Umbria ProCiv e la Regione Umbria, al fine di quanto sopra detto, può disporre di strumenti e progetti specifici, quali:

- Opuscolo informativo da divulgare alla cittadinanza, inerente le aree di attesa per la popolazione, i numeri utili e le norme comportamentali da adottare in caso di emergenza,
- Sistema di allerta tramite messaggistica e/o chiamata istantanea,
- Sistemi informatici, quali sito internet, social network e media, app dedicate,
- Progetto "A.L.P." rivolto ai bambini delle scuole primarie e relativa piattaforma informatica a supporto delle istituzioni scolastiche– http://www.allalargadaipericoli.it/ - http://www.allalargadaipericoli.eu/.

[2] Artt. 31 e 32 del D.lgs. 1/2018.

Altro strumento fondamentale, al fine di verificare l'efficacia operativa del presente piano, per farlo dapprima testare a tutti i funzionari comunali coinvolti e successivamente farlo conoscere alla popolazione, è l'applicazione di **esercitazioni e simulazioni** di stati di emergenza a tutti i livelli.

Le esercitazioni sono di diverse tipologie, si passa da simulazioni per posti di comando, che coinvolgono solamente l'Amministrazione comunale, a quelle più articolate, che vanno a coinvolgere tutti le componenti operative di protezione civile (Comune, volontariato, strutture operative locali e sanitarie, istituzioni scolastiche e cittadini).

In pre e post-emergenza

L'informazione alla popolazione va garantita immediatamente al verificarsi dell'evento in maniera chiara e precisa e ad intervalli regolari.
Informare la popolazione è compito del **SINDACO** o comunque del responsabile della gestione dell'emergenza che direttamente o attraverso un soggetto, opportunamente individuato, cura gli aspetti dell'informazione.
La comunicazione in stato di emergenza per essere efficace deve rispondere a queste domande:

- COSA
- COME
- QUANDO

In sede C.O.C. va prevista un'area adibita a **SALA STAMPA** che per funzionare bene deve:

- Avvalersi di un unico portavoce;
- Fornire disponibilità e trasparenza;
- Attingere dati, cifre e informazioni da chi coordina i soccorsi;
- Registrare le informazioni più importanti su carta indicando l'ora e la fonte di provenienza, compilando un quadro sempre più aggiornato della situazione.

COSA COMUNICARE

- Comunicare la realtà dei fatti ed evitare le notizie false ed allarmistiche (cosa è accaduto, cosa potrebbe accadere);

- Comunicare cosa si sta facendo: il programma d'intervento cercando di rispettare le fasi e le procedure previste;
- Comunicare cosa deve fare la popolazione, per dare indicazioni e direttive sul comportamento da tenere cercando di minimizzare gli aspetti negativi;
- Comunicare in modo da stabilire un rapporto di interscambio con la popolazione ed ottenere così indicazioni, contributi e collaborazione.

COME COMUNICARE

- Comunicare con linguaggio chiaro e di facile comprensione;
- Comunicare con spot (televisivi o radiofonici);
- Volantini e manifesti;
- Comunicati stampa su giornali locali, su pagine web gestite dalle amministrazioni;
- Comunicare via telefono (numeri verdi, centralini, etc.).

QUANDO COMUNICARE

- Comunicare nell'immediatezza del fatto utilizzando tutti i mezzi possibili cercando di essere credibili e di evitare le situazioni di panico;
- Comunicare ad intervalli di tempo seguendo degli orari, esempio:

Mattina 7.00 - 9.00

Pomeriggio 12.30 – 14.30

Sera 19.00 – 21.00

CHI PUÒ COMUNICARE

- Struttura comunale (sindaco, Direzione di coordinamento),
- Sala Operativa Funzione Associata di Protezione Civile Area Interna Sud Ovest Orvietano,
- Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo (Prefetto o suo delegato),
- Regione (Presidente o suo delegato),
- Forze di Polizia,
- Volontariato (per divulgare informazioni alla popolazione su indicazione della struttura comunale e a supporto della stessa).

Di seguito si riportano esempi di comunicati, messaggi, volantini, a scopo puramente indicativo.

COMUNICATO STAMPA

STRARIPAMENTO DEL FIUME/TORRENTE .....

L'ondata di maltempo che ha investito la zona ..... ha causato lo straripamento del fiume ..... che ha rotto gli argini in località ....., nella frazione di ....., causando l'allagamento delle zone abitate di.....

L'ondata di maltempo ha causato la morte di ...../o il ferimento di ..... E sono risultate disperse .....

Per quanto riguarda l'erogazione dei servizi essenziali si segnala che:

- *ENEL ha provveduto al ripristino di gran parte delle linee elettriche. L'energia manca attualmente al .....(percentuale della popolazione), ma la situazione dovrebbe tornare alla normalità in tarda serata;*
- *ANAS sta predisponendo un percorso alternativo per chi da .....si reca verso..... utilizzando la strada comunale al bivio con la statale.....; mentre per chi da ..... si reca verso ..... è consentito l'ingresso alla località di.....e chi è diretto verso le altre località è deviato verso....., in direzione.....*
- *L'erogazione dell'acqua è interrotta solo nelle zone più basse ancora allagate e la fornitura è assicurata temporaneamente mediante tot autobotti dei Vigili del Fuoco e del Comune di.....che sono dislocate presso.....*

Nel corso della giornata sono stati impegnati nelle operazioni di soccorso oltre.....uomini il cui operato è stato favorito anche da un miglioramento della situazione meteorologica.

Le previsioni prevedono ancora tempo perturbato per le prossime.... Ore ma con un livello di precipitazioni contenuto che non dovrebbe contribuire ad aggravare ulteriormente la situazione.

COMUNICATO STAMPA

SCOSSA DI TERREMOTO IN.....

Alle ore..... Di oggi è stata registrata dall'Osservatorio Bina di...../Istituto Nazionale di Geofisica una scossa di terremoto di magnitudo..... della scala Ricther, corrispondente ad un'intensità pari a ..... grado Mercalli. Epicentro localizzato in zona.....

La scossa ha creato danni ad alcuni edifici del centro storico di.....e delle frazioni circostanti. Non si registrano vittime.

Si contano alcuni feriti, tra cui ..... persone anziane che sono state trasportate nell'ospedale di.....
Immediatamente sono scattati i soccorsi e i tecnici locali hanno effettuato le prime verifiche dei danni dalle quali .....abitazioni sono risultate inagibili e si è provveduto a far evacuare le famiglie che sono state alloggiate temporaneamente nella palestra della scuola di.....
La scossa è stata preceduta da un'altra di minore entità alle ore..... E l'attività è continuata con altre .....repliche di magnitudo..... Fino alle ore.....

MESSAGGIO AUDIO

ATTENZIONE! ATTENZIONE!

Il Fiume.....ha rotto gli argini in località..... Nella vicina località.....la situazione è sotto controllo. Per precauzione si invitano i cittadini a salire nei piani alti della propria abitazione oppure seguire le indicazioni e recarsi nella più vicina area di raccolta.

ATTENZIONE! ATTENZIONE!

Il Fiume .....ha rotto gli argini in località.....Per segnalare situazioni di pericolo o richiedere soccorsi comporre il seguente numero.....

VOLANTINI

COMUNE DI.....

STRARIPAMENTO DEL FIUME.....

Il Fiume.....ha rotto gli argini in località.....

Le zone più basse sono allagate

È VIETATA LA CIRCOLAZIONE

dei mezzi privati nelle zone di.....

PER RICHIEDERE SOCCORSI

e segnalare situazioni di pericolo chiamare i numeri

.....

Nelle zone di.....è temporaneamente sospesa l'erogazione dell'acqua.

LA DISTRIBUZIONE DI ACQUA POTABILE

è garantita da un servizio di autobotti posizionate in.....presso.....

LISTA ALLEGATI

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

VOLUME 3

- Modello di attivazione C.O.C.-**Md_1**
- Schede analitiche delle funzioni di supporto del C.O.C.
    - Direzione di Coordinamento- **Sch_DdC**
    - Funzione F1 - Tecnica Scientifica - Pianificazione-**Sch_F1**
    - Funzione F2 - Sanità - Assistenza Sociale e Veterinaria-**Sch_F2**
    - Funzione F3 - Volontariato- **Sch_F3**
    - Funzione F4 - Materiali e Mezzi- **Sch_F4**
    - Funzione F5 - Servizi Essenziali - Attività Scolastica-**Sch_F5**
    - Funzione F6 - Censimento Danni-**Sch_F6**
    - Funzione F7 - Strutture Operative Locali e Viabilità-**Sch_F7**
    - Funzione F8 - Telecomunicazionie Supporto informatico- **Sch_F8**
    - Funzione F9 - Assistenza alla Popolazione- **Sch_F9**
    - Funzione F10 - Amministrativa e contabile - **Sch_F10**

VOLUME 4

- Cartografie A0 dei rischi:
    - Idraulico
    - Idrogeologico
- Cartografia A0:
    - Suscettività all'innesco d'incendi boschivi e d'interfaccia
- Scheda per il Rilevamento Speditivo delle frane – **Sch_1**
- Schema riassuntivo linee guida idraulico – idrogeologico
- Legenda termini bollettini vigilanza meteo

ALLEGATI

Scheda elenco materiali e mezzi

Scheda elenco ditte convenzionate

ORDINANZE e RIFERIMENTI TELEFONICI

I contatti telefonici del Servizio "Organizzazione e Sviluppo del Sistema di Protezione Civile"e le ordinanze utili alla gestione dell'emergenza sono riportate e scaricabili dal sito della Regione Umbria: http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale;

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.

Comune di _____
Provincia di _____

Ordinanza n. _____ / 20__

A: Regione Umbria
fax 0742/630790
prociv@regione.umbria.it
centroprotezionecivile.regione@ postacert.umbria.it

Prefettura – UTG di Perugia
fax 075/5682666

Oggetto: *attivazione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) del Comune di _____.*

Il Sindaco

VISTO *l'art. 12 del D.lgs. del 02gennaio 2018, n. 1;*

VALUTATI *gli eventi in essere nel territorio del Comune;*

CONSIDERATO *che si rende necessario porre in essere, in termini di somma urgenza, ogni azione utile a garantire la tutela degli interessi fondamentali della popolazione, con particolare riferimento all'integrità della vita e alla salubrità dell'ambiente;*

ATTESTATA *la necessità di dover garantire il pieno coordinamento di tutte le azioni poste in essere per garantire la sicurezza delle persone e del territorio e altresì la piena integrazione delle attività del Comune con i sistemi Regionali e Nazionali di protezione civile;*

CONSIDERATO *quanto previsto dalle procedure del piano comunale di protezione civile;*

ORDINA

di attivare *il Centro Operativo Comunale (C.O.C.), al fine di assicurare, nell'ambito del territorio del Comune di _____, la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, in relazione a quanto in premessa, il predetto C.O.C. ha sede in .....tel.....fax.....*
di attivare *le seguenti funzioni di supporto in seno al Centro Operativo Comunale e di individuare quale referente delle stesse il personale indicato in tabella:*

Funzioni di supporto / ruolo	Nominativo	Recapiti
Sindaco		
Direzione di coordinamento		
Tecnica Scientifica - Pianificazione		
Sanità - Assistenza sociale e veterinaria		
Volontariato		
Materiali e mezzi		
Servizi essenziali - Attività scolastica		
Censimento danni		
Strutture operative locali e viabilità		
Telecomunicazioni e supporto informatico		
Assistenza alla popolazione		
Amministrativa, giuridica e contabile		

Le attività di coordinamento e raccordo tra le funzioni di supporto attivate e tra i singoli referenti, nonché i contatti con gli organi istituzionali interessati, faranno capo al SINDACO, coadiuvato dalla Direzione di coordinamento.
Le attività predette verranno condotte allo scopo di creare le condizioni operative adeguate sul piano funzionale e logistico, più rispondenti alle esigenze manifestate, in quanto opportunamente dotati delle attrezzature e degli strumenti informatici adeguati e numericamente necessari, fermo restando che prima di attivare l'intera struttura si dovrà procedere, se necessario, ad opportune verifiche di sicurezza.
Le singole funzioni, nell'ambito delle proprie competenze, si attiveranno per il coinvolgimento immediato di tutti gli organi preposti interessati, delle forze dell'ordine e associazioni di volontariato, informando opportunamente e così come previsto dalle procedure del piano comunale di protezione civile, il Sindaco per il tramite della Direzione di Coordinamento.
Le funzioni di supportosaranno dotate di personale per il loro regolare funzionamento, così come previsto dal piano comunale di protezione civile, inoltre, se necessario, potranno essere incrementate di ulteriori risorse umane da ricercare tra il personale comunale tutto, dirigenti compresi, o tra personale esterno appartenente alle strutture operative o alle componenti del servizio nazionale della protezione civile (art. 4 e 10 della D.lgs. del 02gennaio 2018, n. 1).

Dalla Residenza Municipale, il _____ *Il Sindaco*

Sch_DdC

	DIREZIONE DI COORDINAMENTO
Obiettivi	La Direzione di coordinamento è l'Ufficio centrale che garantisce l'ottimizzazione e la direzione coordinata del lavoro di tutte le funzioni. Si coordina direttamente con il Sindaco, supportandolo in tutta la sua attività. Coordina tutte le Funzioni e vigila sulla corretta applicazione del Piano di Protezione Civile. 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 Responsabile di tale funzione, che verificherà la correttezza e l'eventuale aderenza alle disposizioni delle Strutture sovraordinate (Regione, C.C.S., C.O.M., etc.). Tale passaggio risulta necessario per consentire al Sindaco di mantenere il controllo sugli impegni di spesa e sugli atti amministrativi prodotti.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Tenere aggiornato il Piano di protezione civile (con particolare riferimento alla rubrica interna e dei principali interlocutori istituzionali esterni) e provvedere alla formazione sul piano degli amministratori e dei tecnici. Organizzare esercitazioni volte a verificare la validità della pianificazione. **In emergenza** 1. Possedere costantemente il quadro aggiornato dello scenario di criticità riferito al territorio del Comune, in particolare: • Numero di persone coinvolte nell'evento; • Persone da alloggiare o assistere in altro modo; • Quantità e tipologia di danni rilevati dal territorio; • Attività poste in essere dal sistema comunale di protezione civile; • Ogni altra informazione utile per definire le azioni di contrasto alle criticità in atto; 2. Coordinare l'attività di tutte le funzioni del Centro Operativo Comunale; 3. Gestire il protocollo generale del C.O.C.; 4. Garantire assieme alla Funzione A*ssistenza alla popolazione*l'operatività del front-office per la popolazione (U.R.P.), in modo tale da fornire un quadro organico della situazione e degli adempimenti necessari; 5. Redigere gli atti di competenza del Sindaco, non di competenza delle singole funzioni; 6. Mantenere i contatti con tutte le strutture sovra comunali; 7. Avere costantemente il quadro della situazione logistica dei campi; 8. Redigere Report periodici da inviare alle strutture sovraordinate (Regione, C.C.S., C.O.M., etc.), anche a valle di briefing e debriefing periodici; 9. **Mantenere i rapporti con i media** *N.B. Individuare un referente interno o esterno – qualora non fosse presente*

	– all'Amministrazione comunale che si occupi di filtrare ed informare correttamente la popolazione sugli eventi in corso sul territorio, evitando la divulgazione di notizie non concordate con il Sindaco e non prese in considerazione dai Responsabili delle varie funzioni. Ogni comunicazione deve prima passare per il C.O.C. per essere veicolata in modo corretto verso l'esterno.
Impostazione logistica	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.
Componenti (Indicazione)	• Responsabile Protezione Civile: coordinamento tecnico • Responsabili di altri Uffici utili al coordinamento dell'evento in atto sul territorio • Dipendenti Ufficio Protezione Civile • Dipendenti Segreteria del Sindaco • Addetto stampa

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 ed eventualmente posta all'attenzione del Sindaco.Dopo aver protocollato la comunicazione si provvederà ad effettuarne una copia che rimarrà agli atti presso l'archivio della Direzione di coordinamento.

Le e-mail non vengono protocollate ma soltanto verificate e vistate dalla Direzione di coordinamento per il seguito di competenza. Qualora si ritenesse importante protocollare le mail, la Funzione ne farà espressamente richiesta.

*Procedure per la posta in **uscita***

Tutta la corrispondenza in uscita dovrà essere portata a conoscenza del Sindaco e/o del Responsabile della Direzione di coordinamento 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 Responsabile della Direzione di coordinamento e/o del Sindaco.

F1	**TECNICA, SCIENTIFICA E PIANIFICAZIONE**
Obiettivi	Gestire e coordinare le varie fasi in emergenza supportando tutte le attività attraverso l'acquisizione e l'interpretazione di dati, scenari di rischio e attività di previsione che provengono dal concorso di tutti i soggetti disponibili dotati di competenza scientifica, tecnica e amministrativa.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** 1. Acquisizione dei dati relativi alle diverse tipologie di rischio, ai fini delle attività di previsione, di prevenzione e gestione delle emergenze; 2. Individuazione, interpretazione e aggiornamento, qualora disponibile in modalità cartografica,degli scenari di rischio, in collaborazione con gli Enti ed Istituti Scientifici preposti (Regione, Provincia, etc.) **In emergenza** 1. Mantenere e coordinare tutti i rapporti fra le varie componenti scientifiche e tecniche per l'interpretazione del fenomeno calamitoso e dei dati relativi al monitoraggio della sua evoluzione; 2. Previsione,qualora possibile, dell'evoluzione degli eventi in corso in raccordo con i soggetti di cui sopra; 3. Acquisizione, elaborazione ed analisi dei dati scientifici e tecnici ritenuti utili per il supporto alle decisioni nella gestione emergenziale. 4. Redigere Report giornaliero da inviare alla struttura sovraordinata (Regione, C.C.S., C.O.M., etc.).
Impostazione logistica	La funzione deve mantenere stretti contatti con tutte le Funzioni di Supporto, necessita di un minimo di dotazione informatica e connettività, spazi adeguati, possibilmente in prossimità della Direzione di coordinamento.
Componenti (Indicazione)	• Dirigente / Responsabile Ufficio Tecnico • Dipendenti Ufficio Tecnico

F 2	SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA
Obiettivi	Garantire il raccordo con le strutture sanitarie sovraordinate, il Referente Regionale per le Emergenze Sanitarie e laCentrale Operativa 118. Altro aspetto fondamentale sarà quello di coordinare e armonizzare ogni forma di intervento di sanità pubblica, psicosociale e veterinaria nel territorio di competenza, garantendo uno standard unico e un costante flusso di informazioni. A seguito di comunicazione da parte degli organi e delle strutture sovraordinati, emettere ordinanze sindacali finalizzate alla salvaguardia dell'igiene e della salute pubblica e veterinaria. Redigere Report giornaliero da inviare alla struttura sovraordinata (Regione, C.C.S., C.O.M., etc.).
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Mantenimento dell'anagrafe aggiornata degli elementi specifici di interesse (anagrafe degli assistiti/delle fragilità, soggetti sensibili, anagrafe animale, personale addetto al servizio mensa, …). Aggiornamento della formazione professionale dei soggetti che potranno avere un ruolo nella fase emergenziale e verifica delle modalità delle procedure di attivazione del personale stesso. Definizione delle procedure, anche amministrative, necessarie alla soluzione di eventuali criticità riscontrabili durante la fase emergenziale. **In emergenza** **Sanità pubblica** Nell'ambito delle attività previste si dovrà porre particolare attenzione a: 1. 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 sovra ordinata/e); 2. Monitorare le condizioni igieniche del territorio e in particolare delle aree di accoglienza per la popolazione (situazione dei Rifiuti Solidi Urbani, presenza di rifiuti speciali, consumo, stoccaggiononché smaltimento di derrate alimentari deteriorate o scadute, attività di disinfezione/disinfestazione, gestione degli animali domestici e randagismo, etc.); 3. Raccordarsi con l'omologa Funzione Sanità sovra ordinata per la corretta gestione dei servizi mensa e per la costante vigilanza sugli stessi (H.A.C.C.P.), in particolare: i. Conservazionealimenti e acque potabili, ii. Corrette procedure igieniche nella preparazione, manipolazione, fornitura ed eventuale trasporto degli alimenti, iii. Verifica degli adempimenti amministrativi per il personale impiegato nelle mense delle Aree di

	Accoglienza allestite; 4. Controllare e riferire all'omologa Funzione sovra ordinata, la situazione relativa agli scarichi fognari delle Aree di Accoglienza, richiedendo eventuali specifiche analisi. **Sanità umana** Nell'ambito delle attività previste si dovrà porre particolare attenzione a: 1. Acquisire dalla C.O.del 118le informazioni relative ai feriti e/o vittime, trasmettendole all'omologa Funzione Sanità della Struttura/e sovra ordinata/e; 2. Avanzare richieste per le esigenze di soccorso alla popolazione, di evacuazione di strutture ospedaliere o di qualunque tipo di residenza assistenziale (residenze protette, Hospice, SPRAR, etc.); 3. Gestire le pratiche riguardanti richieste di assistenza particolare per cittadini con problematiche sanitarie (tipologia alloggio fornito, terapie farmacologiche specifiche, etc.); 4. Interfacciarsicon la Funzione Assistenza alla popolazione, con l'USL e/o con eventuali gruppi di psicologi operanti sul territorio, per acquisire i dati sulle situazioni di criticità sociale e sanitaria presenti; 5. Utilizzo della S.V.E.I., la Scheda di Valutazione delle Esigenze Immediate delle persone fragili e con disabilità coinvolte nell'emergenza, che al momento dell'evento verrà trasmessa dagli enti sovracomunali. **Sanità veterinaria** Nell'ambito delle attività previste si dovrà porre particolare attenzione a: 1. Aggiornare le schede delle aziende agricole/zootecniche con capi di bestiame feriti o morti a seguito dell'evento; 2. Attivare tutte le procedure volte all'attivazione di personale medico veterinario, in raccordo con le Funzioni sovraordinate, per il soccorso agli animali feriti a seguito dell'evento; 3. Attivare tutte le procedure di sanità pubblica volte alla rimozione nonché disinfestazione dell'area in cui sono presenti carcasse di animali; 4. Predisporre le modalità di evacuazione, accordandosi con l'omologa Funzione delle strutture sovra ordinate, volte al trasferimento o ricovero degli animali presso altre strutture sicure; 5. Profilassi delle malattie infettive e parassitarie; 6. Disinfezione di stalle e macelli, al fine del ripristino dei ricoveri per animali.
Impostazione logistica	La funzione deve mantenere stretti contatti con la USL di riferimento e la Funzione Assistenza alla popolazione e con la Funzione omologa degli enti sovra ordinati.Deve in alcuni casi poter ricevere il pubblico per l'acquisizione di pratiche relative alle richieste di assistenza per problematiche sanitarie-veterinarie.

Componenti (Indicazione)	• Dirigente / Responsabile Area Servizi Sociali • Distretto Sanitario • Assistenti sociali • Psicologi • 118 • Veterinari

Note esplicative

LaScheda S.V.E.I. è scaricabile dal sito della Regione Umbria, al link http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale

F 3	VOLONTARIATO
Obiettivi	L'obiettivo prioritario di questa funzione è garantire la presenza e il coordinamento del volontariato, la sua efficienza operativa e il disbrigo delle pratiche previste. 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. L'obiettivo principale è comunque quello di armonizzare le attività del volontariato con le esigenze di pianificazione e gestione delle emergenze del Comune. Gestione e organizzazione attraverso la piattaforma online messa a disposizione dalla Regione.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Provvedere alla formazione costante dei volontari (corsi di aggiornamento ed esercitazioni locali); Aggiornamento costante dei contatti dei Responsabili/Coordinatori **In emergenza** 1. Gestire le pratiche amministrative necessarie all'attivazione del personale volontario impiegato; 2. Provvedere a richiedere, alle Strutture sovraordinate, il concorso di altro personale volontario, afferente ad organizzazioni di volontariato al di fuori del territorio comunale, eventualmente necessario per la gestione della situazione in essere; 3. Coordinare le risorse del volontariato operanti all'interno del territorio del Comune; 4. Promuovere e vigilare sulla sicurezza nelle attività del personale volontario (turnazione regolare del personale, utilizzo di idonei D.P.I.: divise, scarpe, guanti da lavoro, caschi, etc.); 5. Gestire la banca dati del personale impiegato giornalmente; 6. Dare corso alle pratiche amministrative previste (rilascio attestazioni di presenza, richieste di attivazione alla Regione, etc.); 7. Redigere Report giornaliero da inviare alla struttura sovraordinata (Regione, C.C.S., C.O.M., etc.).
Impostazione logistica	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.
Componenti (Indicazione)	• Dipendente Ufficio Protezione Civile • Rappresentante Associazione/Gruppo comunale di volontariato

Note esplicative

Per la gestione del censimento del personale operante nel territorio del Comune si farà riferimento alle disposizioni della Regione, utilizzando apposito software gestionale.

In ogni modo si dovrà provvedere ad un primo censimento giornaliero e comunque, in attesa delle disposizioni sopra accennate, si dovranno censire le seguenti informazioni:

- Numero dei volontari presenti, dati personali e Associazione / Gruppo di appartenenza;
- Data di arrivo e di partenza del personale;
- Campo nel quale è dislocato il personale;
- Nominativi dei responsabili delle associazioni presenti;
- Mezzi a disposizione delle associazioni presenti.

F 4	**MATERIALI E MEZZI**
Obiettivi	Mantenere aggiornato il censimento dei materiali e dei mezzi appartenenti al Comune, al volontariato e delle aziende private inserite nel Piano, anche attraverso la piattaforma online messa a disposizione dalla Regione. 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.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** 1. Censimento mezzi e materiali di proprietà dell'Amministrazione comunale; 2. Censimento mezzi e materiali appartenenti alle associazioni di volontariato che sono inserite nel Piano (dovrà essere utilizzata la banca dati regionale della piattaforma online, messa a disposizione dalla Regione alle Associazioni di volontariato e ai Comuni); 3. Censimento mezzi e materiali appartenenti alle aziende private locali; 4. Censimento delle aziende impiegabili in caso di emergenza per la fornitura di beni o servizi. **In emergenza** ○ 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, etc.); ○ Garantire i rifornimenti e i servizi tecnici necessari alle esigenze dell'emergenza (pasti, attrezzature, mezzi, interventi tecnici, dotazione di materiali di prima assistenza); ○ Collaborare con la Funzione 10 Amministrativa, Giuridica e Contabile per le procedure acquisti, per le richieste di forniture dai magazzini attivati per l'emergenza, per le forniture di carburante; ○ Gestire il magazzino di stoccaggio degli aiuti per tutto il territorio del C.O.C.; ○ 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); ○ Mantenere un flusso di comunicazione costante con il Responsabile della Direzione di coordinamento, il quale dovrà vistare tutti gli atti in uscita e in particolare quelli relativi agli acquisti;

	○ Redigere Report giornaliero da inviare alla struttura sovraordinata (Regione, C.C.S., C.O.M., etc.).
Impostazione logistica	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.
Componenti (Indicazione)	• Dirigente / Responsabile Autoparco / Cantiere Comunale • Dipendenti autoparco / cantiere comunale

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, etc.).

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 dei materiali di proprietà della Regione o dello Stato, il C.O.C. si esprime con parere positivo o negativo allo smontaggio e rimozione dei beni; in tal senso, sarà necessario conoscere la distribuzione degli stessi in modo da poter rispondere dettagliatamente alle disposizioni impartite 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 nel territorio dovranno essere trasmessi immediatamente alla Direzione di coordinamento del C.O.C.

Si farà riferimento alla Regione per ogni dettaglio sulle tipologie dei materiali e sulle modalità di censimento degli stessi.

F 5	SERVIZI ESSENZIALI E ATTIVITÀ SCOLASTICA
Obiettivi	Soddisfare i bisogni relativi alle forniture idriche, elettriche, di gas e agli allacci alla rete fognaria nel territorio comunale. 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. Inoltre la funzione dovrà anche gestire e coordinare l'urbanizzazione delle aree di protezione civile individuate nel Piano coordinandosi anche con gli enti sovracomunali (Regione). La stessa funzione dovrà mantenere contatti con la Funzione Censimento Danni per eventuali problematiche strutturali riscontrare alle strutture scolastiche, anche producendo apposite relazioni; dovrà supportare la ripresa delle attività didattiche,provvedendo, qualora si ritenesse opportuno, all'allestimento di strutture scolastiche temporanee. È indispensabile mantenere costanti le comunicazioni con i soggetti/uffici competenti, locali e regionali, in questo caso per la gestione delle attività didattiche.

Attività fondamentali da espletare	**Servizi essenziali**
	In fase ordinaria
	Tenere aggiornata la rubrica dei contatti dei gestori dei servizi essenziali.
	
	In emergenza
	1. Verificare, anche in base a quanto previsto nel Piano comunale, la necessità di attivazione di utenze idriche e elettriche per le strutture emergenziali (tendopoli, centri di accoglienza, C.O.C., aree per soccorritori, etc.) provvedendo a:
	  a. Inoltrare ai gestori dei servizi le richieste di allaccio, voltura o potenziamento per la quantificazione della potenza elettrica,
	  b. Creare un report contenente tutti i dati delle richieste, il numero cliente, il luogo dell'allaccio e l'uso per cui è stato richiesto;
	2. Garantire le forniture di gas per le esigenze dei campi (mense, riscaldamento acqua, etc.). 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;
	3. Tali aziende, per contratto, dovranno provvedere alla messa in opera, al rifornimento, alla manutenzione e al ritiro dell'impianto;
	4. Provvedere all'allaccio in fognatura pubblica di tutte le aree di accoglienza;
	5. 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; 6. 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; 7. Assicurare la presenza dei rappresentanti dei gestori dei servizi primari anche per garantire e disporre l'eventuale messa in sicurezza degli impianti, secondo i rispettivi piani di sicurezza interna; 8. Redigere Report giornaliero da inviare alla struttura sovraordinata (Regione, C.C.S., C.O.M., etc.). **Attività scolastica** **In fase ordinaria** Formazione ed esercitazioni periodiche all'interno degli edifici scolastici. Acquisizione del numero di alunni con disabilità mentale e motoria. **In emergenza** 1. Raccordarsi con la funzione censimento danni per raccogliere le informazioni sulle strutture scolastiche danneggiate; 2. Redigere e sottoporre al Sindaco gli atti relativi alla sicurezza per le attività scolastiche (sospensione lezioni, orari differenti, attivazione strutture temporanee, etc.); 3. Interfacciarsi con le direzioni scolastiche per valutare le necessità logistico organizzative per il pronto ripristino delle attività (anche mediante soluzioni temporanee in tende); 4. 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; 5. Cooperare per organizzare (o modificare quelli già esistenti) idoneiservizi di trasporto pubblico per gli studenti sulla base delle eventuali mutate esigenze; 6. Verificare che i soggetti preposti abbiano acceso regolari polizze assicurative per gli allievi delle scuole ospitati in strutture temporanee (tende o moduli uso scolastico); 7. Redigere Report giornaliero da inviare alla struttura sovraordinata (Regione, C.C.S., C.O.M., etc.).
Impostazione logistica	La funzione dovrà mantenere stretti contatti con i gestori dei servizi essenziali, con le aree di accoglienza e con le varie Funzioni di Supporto; di norma non è aperta al pubblico e necessita di piccoli spazi.

Componenti (Indicazione)	• Dirigente / Responsabile Lavori Pubblici • Dirigente / Responsabile Ufficio Scuole • Dipendenti Lavori Pubblici / Ufficio Scuole

Note esplicative

Per quanto riguarda l'intestazione delle utenze dei servizi essenziali, si farà riferimento a quanto di seguito riportato:

- Le nuove utenze per le strutture emergenziali ricadenti e operanti nel territorio del Comune (C.O.C., campi soccorritori, tendopoli, etc.) 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 sostitute con nuove utenze sempre intestate al Comune[3].

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.

[3] Per la scelta della voltura delle utenze si dovrà valutare anche il tempo di utilizzo della stessa. Nel caso di eventi di breve durata, inferiori ai due mesi, si valuterà anche l'uso delle utenze non volturate e il conseguente rimborso all'intestatario.

F 6	CENSIMENTO DANNI
Obiettivi	Valutare la funzionalità della viabilità strategica, in stretto contatto con la Funzione Strutture Operative Locali e Viabilità, degli edifici interferenti, delle strutture strategiche e degli edifici sensibili e rilevanti (prendere in considerazione la CLE se è stata aggiornata in corrispondenza al Piano multirischio). Gestire l'attività di verifica della agibilità degli edifici privati. Garantire flusso continuo di informazioni verso il coordinamento del C.O.C. (ordinanze di inagibilità). Valutazione danni al patrimonio edilizio con il supporto dei tecnici eventualmente inviati dalle strutture sovraordinate (Struttura regionale, C.O.M. o Di.Coma.C.). Gestione interventi di messa in sicurezza (puntellamenti, demolizioni). Mantenere un quadro costantemente aggiornato in merito agli interventi di messa in sicurezza del territorio (individuazione zone rosse, chiusura strade,etc.).
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Predisposizione di procedure per la corretta operatività della Funzione. 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, etc.). Predisporre il modello CNS_1 (scaricabile dal sito della Regione Umbria, al link http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale) **In emergenza** 1. Attraverso l'U.R.P. riceve le domande di verifica effettuate dai cittadini; 2. Creare una tabella riassuntiva delle richieste di verifica, dei sopralluoghi eseguiti e il numero delle squadre impegnate nella giornata e di quelle necessarie per quella successiva da inviare alla Direzione di Coordinamento del C.O.C. e alla Funzione omologa della struttura sovraordinata (C.O.M., C.C.S., Struttura regionale, etc.); 3. Coordinarsi e gestire le squadre inviate in supporto al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie verifiche o sovrapposizioni; 4. Individuare la priorità nelle verifiche da effettuare (es. uffici pubblici, scuole, esercizi commerciali, abitazioni, etc.) e definire le zone rosse aggiornandole a seguito del procedere dei controlli e delle attività di messa in sicurezza; 5. Creare un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere alla Direzione di coordinamento del C.O.C. (modello CNS_1); 6. Attuare quanto dovesse essere richiesto, in termini di procedure o attività specifiche, dalle strutture di coordinamento sovraordinate; 7. Redigere le ordinanze di inagibilità.

Impostazione logistica	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 e redazione delle ordinanze di inagibilità.
Componenti (Indicazione)	• Dirigente / Responsabile Urbanistica • Dipendenti Urbanistica

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, etc.);
2. Erogazione dei contributi di autonoma sistemazione;
3. Individuazione del numero di alloggi provvisori da costruire (M.A.P. – Moduli Abitativi Provvisori/S.A.E. - Soluzioni Abitative per l'Emergenza) 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. - Moduli ad Uso Scolastico Provvisori;
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 o alla messa in sicurezza dell'edificato, eventuale demolizione e alla sua ricostruzione.

F 7	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITÀ
Obiettivi	Ottemperare a tutto quanto necessario per la gestione, la messa in sicurezza della viabilità e l'apertura di itinerari alternativi, mantenendo uno stretto contatto con la Funzione Censimento Danni. Cooperare con le strutture operative (art. 13 del D.Lgs. 1/2018) inviate sul territorio e interfacciarsi, per ogni necessità con l'omologa funzione del C.O.M. di riferimento o, se non attivato, congli Enti sovracomunali.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Acquisizione dei punti critici noti e di viabilità alternativa. 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. **In emergenza** 1. Coordinare le strutture operative locali con particolare riferimento alla gestione della viabilità; 2. Produrre le ordinanze relative alla viabilità (chiusura strade, itinerari alternativi, etc.) da inviare alla Funzione omologa della struttura sovraordinata (C.O.M., C.C.S., Struttura regionale, etc.); 3. 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; 4. Interfacciarsi con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate dagli Enti sovracomunalinel territorio (Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, mezzi sanitari, etc.); 5. Creare un report aggiornato sulle strutture operative, comunali e non operanti nel territorio, nonché della viabilità interrotta, da inviare alla Direzione di Coordinamento del C.O.C. e alla Funzione omologa della struttura sovraordinata (C.O.M., C.C.S., Struttura regionale, etc.).
Impostazione logistica	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.
Componenti (Indicazione)	• Comandante Polizia Locale • Dirigente / Responsabile Ufficio Strade/Lavori Pubblici • Rappresentante Forze di Polizia e Vigili del Fuoco

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.

Sch_F8

F 8	**TELECOMUNICAZIONI E SUPPORTO INFORMATICO**
Obiettivi	Garantire la capacità di comunicazione tramite rete fissa, mobile e Internet, nonché se necessario con sistemi di comunicazione alternativi (radio) con le strutture di comando (C.O.M., C.C.S., Struttura regionale, C.O.C., magazzino centrale, etc.) e con le aree di accoglienza e dei soccorritori. Garantire la funzionalità delle banche dati comunali anche in assenza di collegamento internet. Gestire le esigenze (supporti informatici) per le attività della Struttura di comando e fornire supporto per la medesima necessità presso le aree di accoglienza. Gestire e garantire il funzionamento della sala radio per le comunicazioni di emergenza.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Predisposizione di tutta la rete radio, con apparati fissi e mobili. La funzione dovrà essere dotata almeno di 2 telefoni e di una linea fax dedicata. **In emergenza** 1. Gestire della Sala Radio; 2. Richiedere (se necessario) l'allaccio delle nuove linee telefoniche e dati per le attività del C.O.C. e delle Aree di Accoglienza, secondo i seguenti criteri: • Tutte le utenze dovranno essere intestate al Comune, • Sarà necessario fornire ogni funzione di supporto di almeno un telefono di rete fissa, 3. Richiedere, se necessario, l'allaccio di linea telefonica per ogni area di accoglienza da intestare al Comune; 4. Garantire, nei limiti delle possibilità tecniche del gestore, la connessione dati (adsl, fibra, etc.) per il C.O.C. e le Segreterie dei campi di accoglienza; 5. 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.eStruttura regionale); 6. 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 funzioneServizi essenziali; 7. Creare un report di tutte le richieste effettuate per linee telefoniche e adsl, della loro ubicazione e dell'utilizzo previsto;

	8. Predisporre, dove possibile, una rete di telecomunicazione non vulnerabile (ponti radio); 9. 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: • Ricollocamento delle dotazioni già in possesso del Comune, • Acquisto di materiali informatici (pc portatili, stampanti, etc.), se possibile presso uno dei fornitori abituali del Comune, • Noleggio delle fotocopiatrici; 10. 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; 11. Redigere Report giornaliero da inviare alla struttura sovraordinata (Regione, C.C.S., C.O.M., etc.).
Impostazione logistica	Questa funzione non ha contatti diretti con il pubblico e occupandosi esclusivamente di comunicazioni radio, telefoniche ed internet non necessità di grandi spazi, ma ***deve essere prevista una postazione radio in un luogo idoneo che non disturbi le altre Funzioni di Supporto***.
Componenti (Indicazione)	• Dirigente / Responsabile Ufficio Tecnico • Dipendenti Ufficio Tecnico • Radioamatori

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 *gli Enti gestori convenzionati* (rete fissa e ADSL) o con le Strutture sovraordinate (S.O.U.R., C.O.M., etc.).

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.

F 9	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE
Obiettivi	Gli obiettivi prioritari della funzione di supporto sono i seguenti: 1. Assistere la popolazione durante il ricovero nelle aree di accoglienza e facilitare l'eventuale altra sistemazione alloggiativa; 2. Interfacciarsi costantemente con la funzione Sanità, assistenza sociale e veterinaria del Comune sui casi di fragilità sociale riscontrati nelle aree di accoglienza e trovare per questi ultimi le sistemazioni più idonee; 3. Assistere la popolazione di altre culture e religioni (dove è opportuno, interfacciarsi con un madrelingua); 4. Gestire le pratiche per l'eventuale assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione; 5. **Nei comuni dove sia presente, l'U.R.P. va fatto confluire in questa Funzione.** Tale funzione deve offrire un supporto a 360° per la popolazione, anche garantendo la massima informazione
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Predisposizione di apposita modulistica volta alla semplificativa gestione anagrafica dei campi base. Acquisire l'elenco dei soggetti sensibili. **In emergenza** 1. Censire puntualmente la popolazione ospitata nelle aree di accoglienza attraverso l'utilizzo di idoneo portale online (es. Designa); 2. Censire la popolazione sistematasi nei campi autonomi; 3. Verificare i dati raccolti dai censimenti con i dati dell'anagrafe comunale; 4. Predisporre una lista con i contatti (indirizzi e telefoni) dei fornitori e delle Associazioni che collaborano ordinariamente con il Comune; 5. Nel caso venga concesso il contributo di autonoma sistemazione, seguire le direttive da parte della Regione o del Dipartimento della protezione civile, per le varie assegnazioni; 6. Confluire nell'U.R.P., qualora sia stato predisposto, uno sportello informazioni per la popolazione, che dovrà essere il canale preferenziale per interfacciarsi con i cittadini. Quest'ufficio sarà deputato principalmente alla raccolta di tutte le richieste esterne, in particolare quelle riferite alla richiesta di un alloggio temporaneo nelle aree di accoglienza, il contributo di autonoma sistemazione, la concessione di un alloggio permanente (S.A.E./M.A.P.), etc.; 7. Redigere Report giornaliero da inviare alla struttura sovraordinata

	(Regione, C.C.S., C.O.M., etc.).
Impostazione logistica	**<u>La funzione deve avere contatto diretto con il pubblico</u>,** anche attraverso l'U.R.P., pertanto dovrà essere dislocata in modo tale da consentire l'ingresso dei cittadini senza creare disagio alle attività delle altre Funzioni di Supporto e posta in un luogo accessibile anche alle persone diversamente abili.
Componenti (Indicazione)	• Dirigente / Responsabile Affari Generali • Dipendente Ufficio Anagrafe e Affari Generali

F 10	AMMINISTRATIVA GIURIDICA E CONTABILE
Obiettivi	Garantire la correttezza di tutte le pratiche amministrative connesse con la gestione dell'emergenza e la corretta esecuzione di contratti, forniture e pagamenti. 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	**In fase ordinaria** Predisposizione di procedure e modulistica per richiedere, in fase emergenziale, quanto necessario per l'operatività delle altre Funzioni (es. modello richiesta carburante, procedure di eventuali gare per gli acquisti, …). **In emergenza** 1. Gestione procedure per gli acquisti; 2. 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; 3. Inventario dei beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza; 4. Attivazione delle coperture assicurative per le aree di accoglienza e per il personale civile che collabora nella gestione dei campi; 5. 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); 6. Gestione dei pagamenti dei sevizi essenziali, quali utenze telefoniche, elettriche e idriche intestate al Comune per le necessità connesse con l'emergenza; 7. Avvio al pagamento e rendicontazione delle spese a seguito degli ordini di acquisto; 8. Mantenimento dei rapporti con gli altri Comuni per la gestione e l'integrazione delle risorse comprensoriali; 9. Gestione del personale; 10. Gestione delle eventuali richieste di risarcimento per infortuni.
Impostazione logistica	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.

Componenti (Indicazione)	• Dirigente / Responsabile Ufficio Ragioneria • Dipendenti Ufficio Ragioneria e personale

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.

La funzione Materiali e mezzi, verificata la congruità della fornitura, trasferisce la pratica in originale (mantenendone una copia) alla funzione Amministrativa giuridica e contabile, 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, etc.), 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, etc.) anche seguendo le disposizioni delle strutture sovraordinate, al fine di procedere in modo corretto alla rendicontazione delle spese sostenute per l'emergenza.

SCHEDA PER IL RILEVAMENTO SPEDITIVO DELLE FRANE

LA SCHEDA È CONCEPITA PER IL RILIEVO SPEDITIVO DI FRANE INDOTTE DA EVENTI METEOROLOGICI.
LE INFORMAZIONI RACCOLTE SARANNO UTILIZZATE PER LA DEFINIZIONE DI SOGLIE PLUVIOMETRICHE PER IL POSSIBILE INNESCO DI FRANE, E PER LA VALUTAZIONE DELLA VULNERABILITÀ DA FRANA IN UMBRIA.
LE CASELLE DI COLORE GIALLO E GLI ASTERISCHI INDICANO LE INFORMAZIONI FONDAMENTALI.

DOVE?

TOPONIMO / STRADA (TRATTA, KM) (*)		
PROVINCIA (*)	COMUNE (*)	LOCALITÀ (*)
COORDINATE		SISTEMA DI RIFERIMENTO
LAT:	LON:	

UBICAZIONE CARTOGRAFICA (fornire almeno una indicazione) (*)

☐ IGM scala	1:	n°	Denominazione:
☐ CTR scala	1:	Sezione n°	Denominazione:
☐ Ortofoto scala	1:	n°	Denominazione:
☐ Catastale	1:	Foglio n°	Particelle: / / / /

QUANDO?

ANNO (*)	MESE (*)	GIORNO (*)	INTERVALLO DI GIORNI (*)	ORA D'INNESCO (*)
				Ora: _____:_____

INTERVALLO DI ORE (*)	PERIODO DEL GIORNO (*)	ATTENDIBILITÀ ORA D'INNESCO (*)
	☐ Mattina ☐ Pomeriggio ☐ Sera ☐ Notte	☐ Certa ☐ Presunta

DI CHE TIPO?

TIPOLOGIA DELLA FRANA

☐ Scivolamento traslazionale

il deposito non è disarticolato, la superficie di scivolamento è planare

☐ Scivolamento rotazionale

il deposito ha concavità e convessità, la superficie di scivolamento è curvilinea

☐ Colata di terra

il deposito è fortemente disarticolato, la frana si comporta come un flusso

☐ Colata di detrito

il deposito è costituito da accumuli di detrito, la frana si comporta come un flusso

☐ Crollo

© USGS, 2004

il deposito è costituito da blocchi, il materiale si è mosso per caduta

LUNGHEZZA (*)	LARGHEZZA (*)	SUPERFICIE	VOLUME	LITOLOGIE COINVOLTE
m	m	m^2	m^3	☐ Roccia ☐ Materiale sciolto

ELEMENTI COINVOLTI

ELEMENTI COINVOLTI DAL DISSESTO (*)

☐ Edificio pubblico (tipologia): _____ ☐ Edificio privato (ed aree di pertinenza)
☐ Strada principale ☐ Strada secondaria ☐ Ferrovia ☐ Elettrodotto ☐ Metanodotto ☐ Acquedotto
☐ Area boscata ☐ Area denudata (zona calanchiva/parete rocciosa) ☐ Area di cava ☐ Area ricreativa/parco
☐ Area coltivata (tipo di coltura): _____

FOTOGRAFIE

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DELLA FRANA E DEGLI ELEMENTI COINVOLTI (*)
Allegare alla scheda, o fornire in formato digitale utilizzando il nome: LOCALITÀ_DATA_FOTO_N

Foto n°:		Note:	
Foto n°:		Note:	
Foto n°:		Note:	
Foto n°:		Note:	

RILEVATORE

NOME (*)	COGNOME (*)	APPARTENENZA (*)

RECAPITO TELEFONICO	INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA	DATA DI COMPILAZIONE (*)
		/ /

NOTE

Revisione 1.1 del 03/07/2009

Da restituire a: CNR IRPI, Via della Madonna Alta 126 - 06128 Perugia
od inviare per posta elettronica a: frane@irpi.cnr.it

FASE DI NORMALITÀ → **codice VERDE /nessuna CRITICITÀ**

Non si prevedono fenomeni rilevanti sul territorio.

- **Garantire la contattabilità /essere reperibili telefonicamente nell'ordinario, in caso di necessità.**

FASE DI ATTENZIONE → **codice GIALLO/CRITICITÀ ORDINARIA**

oppure

FASE DI ATTENZIONE → **codice ARANCIONE/CRITICITÀ MODERATA**
(anche su valutazione in assenza di allerta)

- Ricezione del Bollettino di criticità e controllo dell'evoluzione dei fenomeni in atto sul territorio;
- attivazione flusso di informazioni: **PREALLERTARE/INFORMARE i funzionari facenti parte del P.T. e a inizio eventi previsti con conseguente passaggio alla fase di Allerta arancione, passare all' ATTIVAZIONE del P.T.;**
- monitoraggio costante sul territorio;
- informazione alla popolazione con Criticità Moderata;
- verifica delle disponibilità del **VOLONTARIATO** locale e delle risorse logistiche aventi sul territorio.

FASE DI PREALLARME → **CODICE ROSSO/CRITICITÀ ELEVATA**

- Controllo costante dell'evoluzione dei fenomeni in atto sul territorio;
- **ATTIVAZIONE del C.O.C**. anche in forma ridotta qualora gli eventi attesi diventassero conclamati;
- informazione alla popolazione per divulgare le buone norme comportamentali e valutare l' attivazione del VOLONTARIATO locale
- (solo previa attivazione del C.O.C.).

FASE DI ALLARME → **CODICE ROSSO/CRITICITÀ ELEVATA**

La Fase di allarme si attiva su valutazione per i diversi livelli di allerta o qualora l'evento si manifesti in maniera improvvisa: stesse attività scritte sopra, con la differenza che se gli eventi al suolo sono conclamati (viabilità collassata, evacuazione, soccorso, assistenza alla popolazione etc...) si **ATTIVA DIRETTAMENTE IL COC** (anche in forma ridotta) mediante ordinanza del Sindaco o se fosse già attivo dalla fase di PREALLARME si può prevedere il RAFFORZAMENTO dello stesso.

Cumulato pioggia

E' il cumulato massimo di pioggia previsto sulla Zona di Allerta.

Termine in tabella	Valore (mm/24h)
Assenti	Non si prevedono precipitazioni
Assenti o deboli non rilevanti	< 20
Deboli (solo se rilevanti)	< 20 (con possibile impatto idrogeologico-idraulico)
Moderata	20 - 60
Elevata	61 - 100
Molto molto elevata	> 100

Tipo pioggia

Indica le presunte caratteristiche delle precipitazioni (intensità e probabile distribuzione spazio-temporale).

Termine in tabella	Descrizione
Isolata	Precipitazioni che interessano una porzione molto limitata della zona d'allerta e non uniformemente distribuite su di essa. Generalmente intermittenti, di breve durata, di debole o al più moderata intensità.
Sparsa o intermittente	Precipitazioni che interessano una porzione limitata della zona d'allerta e non uniformemente distribuite su di essa. Generalmente intermittenti e di breve durata, di debole o al più moderata intensità.
Diffusa	Precipitazioni che interessano gran parte dell'area di vigilanza meteorologica e uniformemente distribuite su di essa, ma che non coprono, temporalmente, l'intero arco delle 24h. Generalmente di debole o al più moderata intensità.
Diffusa e continua	Precipitazioni che interessano gran parte dell'area di vigilanza meteorologica e uniformemente distribuite su di essa per tempi piuttosto lunghi, anche l'intero arco delle 24h. Possibilità di locali precipitazioni di forte intensità o di locali temporali forti.

Cumulato neve

E' lo spessore massimo di neve previsto sulla Zona di Allerta.

Termine in tabella	Valore (cm/24h)
Molto debole	< 5
Debole	5 - 10
Moderato	11 - 20
Abbondante	> 20

Quota neve

E' la fascia altimetrica più bassa per cui sono previste le nevicate sulla Zona di Allerta.

Termine in tabella	Altitudine (m s.l.m.)
Pianura	< 300
Collina	300 - 800
Montagna	> 800

Temporali

Fenomeni meteorologici caratterizzati da precipitazioni di forte intensità (oltre 20 mm/h), venti forti con possibili raffiche oltre i 20-40 nodi e possibilità di attività elettrica (fulmini) e grandinate.

Termine in tabella	Descrizione
Isolati	Fenomeni di modesta estensione e durata, che potrebbero interessare piccole porzioni distanti l'una dall'altra della zona d'allerta
Sparsi	Fenomeni di modesta estensione e durata, che potrebbero interessare porzioni limitrofe della zona d'allerta
Diffusi	Fenomeni di grande estensione e lunga durata (temporali a multicella o a supercella) che potrebbero interessare estese aree della zona d'allerta.

Gelate

Si intende il rischio di formazione di ghiaccio sulle strade ad una quota inferiore a 600 metri, dando una possibile descrizione spazio-temporale del fenomeno

Termine	Descrizione
Locali o isolate	Possibilità di locale formazione di ghiaccio di modesta estensione e per brevi durate.
Diffuse notturne	Possibilità di diffusa formazione di ghiaccio durante le ore notturne con possibile riduzione del fenomeno durante il dì.
Diffuse mattutine	Diffusa formazione di ghiaccio in pianura durante il giorno.
Diffuse e persistenti	Diffusa e persistente formazione di ghiaccio nell'arco della giornata senza particolari o evidenti riduzioni del fenomeno nelle ore diurne.

Vento

E' il vento medio previsto su una porzione consistente dell'area meteorologica. Le corrispondenti raffiche possono avere velocità doppia. Si segnala quando il fenomeno è previsto durare almeno 6 ore.

Termine	Valore (km/h)	Valore (m/s)
Debole	0 - 20	0 - 5
Moderato	20 - 40	6 - 10
Forte	40-60	11-17
Burrasca	60-90	18-24
Tempesta	> 90	>24

Nebbia

E' una stima della riduzione della visibilità a causa di fenomeni di condensazione negli strati più bassi dell'atmosfera (quelli più a contatto col suolo).

Termine	Descrizione
Foschie	Visibilità orizzontale compresa tra 1000 e 5000m
Foschie dense o nebbie a banchi	Visibilità orizzontale generalmente compresa tra 1000 e 5000m, ma che a tratti può ridursi a meno di 1000m.
Nebbie a banchi	Visibilità orizzontale a tratti inferiore ai 1000m.
Diffuse notturne	Visibilità orizzontale inferiore ai 1000m su ampie aree della zona d'allerta. Le nebbie tendono a sollevarsi durante il giorno.
Diffuse e persistenti diurne	Visibilità orizzontale inferiore ai 1000m su ampie aree della zona d'allerta nell'arco delle 24h.

Modulo gestionale mezzi e materiali comunali							Comune di: ORVIETO		
RISORSE COMUNALI		**QUANTITÀ**	**UTILIZZABILITÀ**	**TARGA**	**TIPOLOGIA CARBURANTE**	**LOCAZIONE**	**RESPONSABILE**	**CONTATTI**	**NOTE**
Mezzi									
RISORSE COMUNALI		**QUANTITÀ**	**UTILIZZABILITÀ**	**CARATTERISTICHE TECNICHE**	**ALIMENTAZIONE**	**LOCAZIONE**	**RESPONSABILE**	**CONTATTI**	**NOTE**
Materiali									

Ditte convenzionate				Comune di: ORVIETO	
DITTA		QUANTITÀ	TIPOLOGIA	CONTATTI	NOTE
Mezzi					
Materiali					
DITTA		QUANTITÀ	TIPOLOGIA	CONTATTI	NOTE
Mezzi					
Materiali					

PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE multirischio

terremoto frana alluvione incendio industriale

ANCI UMBRIA PROCIV
ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DELL'UMBRIA PER LA PROTEZIONE CIVILE
PIAZZA ITALIA 11 – 06121 PERUGIA
TEL **+ 39 075 5721083** – PEC **anciumbriaprociv@postacert.umbria.it**
E-MAIL **protezionecivile@anci.umbria.it**

L'Associazione dei Comuni dell'Umbria per la Protezione Civile (ANCI UMBRIA PROCIV) è la struttura operativa di ANCI Umbria a supporto del sistema regionale di protezione civile.

Obiettivo dell'Associazione è quello di assistere le Amministrazioni comunali dell'Umbria e avviare attività comuni finalizzate a favorire lo sviluppo, la predisposizione e l'aggiornamento della pianificazione comunale / intercomunale di protezione civile. Offre inoltre supporto alla promozione della diffusione della cultura della protezione civile ed ogni altra attività di carattere informativo e formativo, nonchè operativo e tecnico, utile ad assicurare sempre più efficaci ed efficienti interventi di protezione civile.

Regione Umbria