

COMUNE DI MONTECASTRILLI



# PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE *multirischio*

IDROGEOLOGICO / IDRAULICO 

SISMICO 

INCENDI DI INTERFACCIA 

CALORE 

NEVE 

NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI COMUNI



**ANCI UMBRIA PROCIV**  
ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DELL'UMBRIA  
PER LA PROTEZIONE CIVILE  
[WWW.ANCI.UMBRIA.IT](http://WWW.ANCI.UMBRIA.IT) / [WWW.SISPRO.UMBRIA.IT](http://WWW.SISPRO.UMBRIA.IT)



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

PROMOTORE



SUPPORTO E COORDINAMENTO

  
Regione Umbria





# PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE *multirischio*

## INDICE

ORIENTARSI	<b>VOLUME 1</b> CHIAVE DI LETTURA E INQUADRAMENTO NORMATIVO	CHIAVE DI LETTURA DEL PIANO COMUNALE INQUADRAMENTO NORMATIVO
CONOSCERE	<b>VOLUME 2</b> INQUADRAMENTO GENERALE DEL COMUNE	DATI SINTETICI SUL COMUNE STRUTTURE OPERATIVE NEL TERRITORIO COMUNALE DATI DI SINTESI SULLE FRAZIONI E LA POPOLAZIONE RESIDENTE STRUTTURE SOVRAORDINATE DI RIFERIMENTO CARTA DELLA VIABILITÀ E DELLE FRAZIONI
ATTIVARSI	<b>VOLUME 3</b> IL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	I CENTRI DI COMANDO COMUNALI (C.O.C., P.O., P.T.) introduzione procedure di attivazione <b>LE FUNZIONI DI SUPPORTO DEL C.O.C.</b> introduzione procedure specifiche schede di riferimento <b>AREE DI EMERGENZA</b> introduzione procedure generali
OPERARE	<b>VOLUME 4</b> GESTIONE DEI RISCHI NEL TERRITORIO COMUNALE	<b>PROCEDURE PER RISCHI SPECIFICI</b> idraulico - idrogeologico sismico incendi di interfaccia calore neve risorse a livello locale
ALLEGATI	<b>VOLUME 5</b> DOCUMENTI E TAVOLE RIEPILOGATIVE	<b>TAVOLE RIEPILOGATIVE</b> schema generale per le comunicazioni  <b>MODULISTICA</b> modulistica funzioni di supporto modelli di base per le comunicazioni modelli per l'attivazione delle strutture di comando reportistica

PROMOTORE



SUPPORTO E COORDINAMENTO



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

COMUNE DI MONTECASTRILLI



# PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE *multirischio*

VOLUME 1

CHIAVE DI LETTURA E INQUADRAMENTO NORMATIVO

Chiave di lettura del piano

pag 1

Inquadramento normativo

pag 2

PROMOTORE



SUPPORTO E COORDINAMENTO



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

## CHIAVE DI LETTURA DEL PIANO

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

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

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

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

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

## INQUADRAMENTO NORMATIVO

### **Il sistema nazionale di protezione civile**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **La normativa nazionale e regionale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E introduce il principio di sussidiarietà:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Buone pratiche nel rapporto tra gli Enti e le Amministrazioni locali**

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

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

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

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

**A livello comunale**, attualmente in vigore le integrazioni e modifiche della legge L. 12 luglio 2012, n. 100 *Disposizioni urgenti per il riordino della Protezione Civile* apportate alla della legge 24 febbraio 1992, n. 225 dall'art.15 commi 3 e 4 e dall' art. 108 del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112, il Sindaco assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla

popolazione colpita e provvede ai primi interventi necessari a fronteggiare l'emergenza, dando attuazione a quanto previsto dalla pianificazione di emergenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Quadro normativo riguardante il servizio nazionale della Protezione Civile**

L. 12 luglio 2012, n. 100

Disposizioni urgenti per il riordino della Protezione Civile

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

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

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

Costituzione e modalità di funzionamento del Comitato operativo della Protezione Civile

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

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

*Legge del 26 luglio 2005, n. 152*

Disposizioni urgenti in materia di Protezione Civile

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

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

*Legge del 9 novembre 2001, n. 401*

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

*Legge del 24 febbraio 1992, n. 225*

Istituzione del servizio nazionale della protezione civile

## **Norme rilevanti sul coordinamento dei soccorsi**

Circolare del Capo Dipartimento della Protezione Civile del 04/06/2015 *"Indicazioni operative per prevedere, prevenire e fronteggiare le situazioni emergenziali connesse a fenomeni temporaleschi ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 febbraio 2004 e s.m.i."*

31 marzo 2015 - *Adottate dal Capo Dipartimento della Protezione Civile ai sensi dell'articolo 5, comma 5, della legge n. 401/2001 le indicazioni operative inerenti "La determinazione dei criteri generali per l'individuazione dei Centri operativi di coordinamento e delle Aree di emergenza"*

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

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

*D.L. 30 Dicembre 2009, n. 195*

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

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

Costituzione e modalità di funzionamento del Comitato operativo della Protezione Civile

*D.P.C.M. 23 ottobre 2006*

Modifiche all'organizzazione interna del Dipartimento della Protezione Civile

*D.L. 31 maggio 2005, n. 90*

Disposizioni urgenti in materia di protezione civile

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

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

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

Ripartizione delle competenze amministrative in materia di protezione civile

*D.P.C.M. 2 marzo 2002*

Costituzione del Comitato Operativo della Protezione Civile

*L. 9 novembre 2001, n. 401*

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

*Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*

Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione

*D. L. 7 settembre 2001, n. 343*

Modificazioni al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300

Modificazioni al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303

Modificazioni alla legge 21 novembre 2000, n. 353

*D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 303*

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

D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 300

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

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

*Legge del 26 luglio 2005, n. 152*

Disposizioni urgenti in materia di Protezione Civile

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

Ripartizione delle competenze amministrative in materia di protezione civile

*Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3*

Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione

*L. 9 novembre 2001, n. 401*

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

*D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267*

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

*D. Lgs. 17 agosto 1999, n. 334*

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

*L. 3 agosto 1999, n. 265*

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

*D. Lgs. 31 marzo 1998, n.112*

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

*Legge del 24 febbraio 1992, n. 225*

Istituzione del servizio nazionale della protezione civile

## **Norme e direttive di riferimento emanate dalla Regione Umbria**

*L.R. n. 1 del 21 gennaio 2015*

Testo unico governo del territorio e materie correlate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Disciplina del volontariato

L.R. 27 luglio 1988, n. 26

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

**Riepilogo atti del Comune**

DGC n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DCC n. \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



# PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE *multirischio*

VOLUME 2

INQUADRAMENTO GENERALE DEL COMUNE

Inquadramento generale	pag 1
Altre strutture utili alla protezioni civile	pag 2
Strutture sensibili e rilevanti	pag 3
Dati popolazione e frazioni	pag 4
Cartografia	pag 5

PROMOTORE



SUPPORTO E COORDINAMENTO



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

**SCHEDA DI INQUADRAMENTO GENERALE**

<b>INFORMAZIONI GENERALI</b>		
<b>Ente / Struttura / Ruolo</b>	<b>Nome</b>	<b>Recapiti</b>
<b>Comune</b>	<b>MONTECASTRILLI</b>	0744-94791
<b>Sindaco</b>	<b>Fabio Angelucci</b>	Mobile 337-780143 – Fisso 0744-9479201
<b>Vice Sindaco</b>	Claudio Venturi	Mobile 335-6258717
<b>Segretario comunale</b>	Stefanangeli Cinzia	Tel. 0744-9479202 - 3355222087
<b>Referente P.C.</b>	Luigi Orlando Rosatelli	Mobile 328-9274098 Fisso 0744-9479210 / 209
<b>Com.te Polizia Loc.</b>	Paolo Bussolotti	Mobile 339-6869265 Fisso 0744-9479218 / 219
<b>Regione</b>	Umbria	Centralino: 075/5041 S.O.U.R.: Tel. 0742/630777-780-781 Fax 075/5042629 Reperibile 075/5727510 – 366/6718965
<b>Provincia</b>	Terni	Tel. 0744/405938 Fax. 0744/483250 Tel 0744/483565 - Tel 0744/483591 protciv@provincia.terni.it Sede distac. Orvieto Tel.0763 - 341432
<b>Prefettura - UTG</b>	Terni	Tel 0744/4801 - Fax 0744/480666 Tel prot civile 0744/480458 prefettura.terni@interno.it

<b>DATI TERRITORIALI</b>	
Codice ISTAT	055017
Estensione territoriale	62,43 km <sup>2</sup>
Residenti totali	5.117

SEDI DEL COMUNE E RECAPITI	
Indirizzo sede principale	Viale della Resistenza 8 - Montecastrilli Tr
Indirizzi sedi distaccate (magazzino comunale...)	Viale della Resistenza 8 - Montecastrilli Tr
Pagine web Comune	<a href="http://www.comune.montecastrilli.tr.it">www.comune.montecastrilli.tr.it</a>
Telefono (protezione civile)	0744-9479210 / 209 - 0744-9479218 / 219
Fax (protezione civile)	0744-940155
e-mail (protezione civile)	<a href="mailto:lavoripubblici@comune.montecastrilli.tr.it">lavoripubblici@comune.montecastrilli.tr.it</a> <a href="mailto:poliziamunicipale@comune.montecastrilli.tr.it">poliziamunicipale@comune.montecastrilli.tr.it</a>

ALTRE STRUTTURE DI RIFERIMENTO LOCALI UTILI ALLA PROTEZIONE CIVILE			
Ente / struttura	Nominativo	Località	Recapiti
Carabinieri	Ismaele Marchetti	Montecastrilli	0744-940213 112
Vigili del Fuoco		Terni	0744/546411 115
Commissariato di Polizia		Terni	0744/4801 113
Guardia di Finanza		Terni	0742/300181 117
Corpo Forestale		Terni	0744/282410 1515
Gruppo Comunale Protezione Civile	Daniela Giovagnoli	Montecastrilli	333-8438522
Distretto A.S.L. (Continuità assistenziale)	Asl.2 Dott.Federico De Luca	Terni	0744-940324
SII Servizio Idrico Integrato		Terni	<b>Servizio di segnalazione guasti attivo 24 ore su 24</b> 800.093.966 opzione 1 (da rete fissa in provincia di Terni) oppure 0744.441562 opzione 1 (da rete mobile)
COSP TECNO SERVICE	Resp zona Marco Rosati	Terni	0744-406729 345-9020753

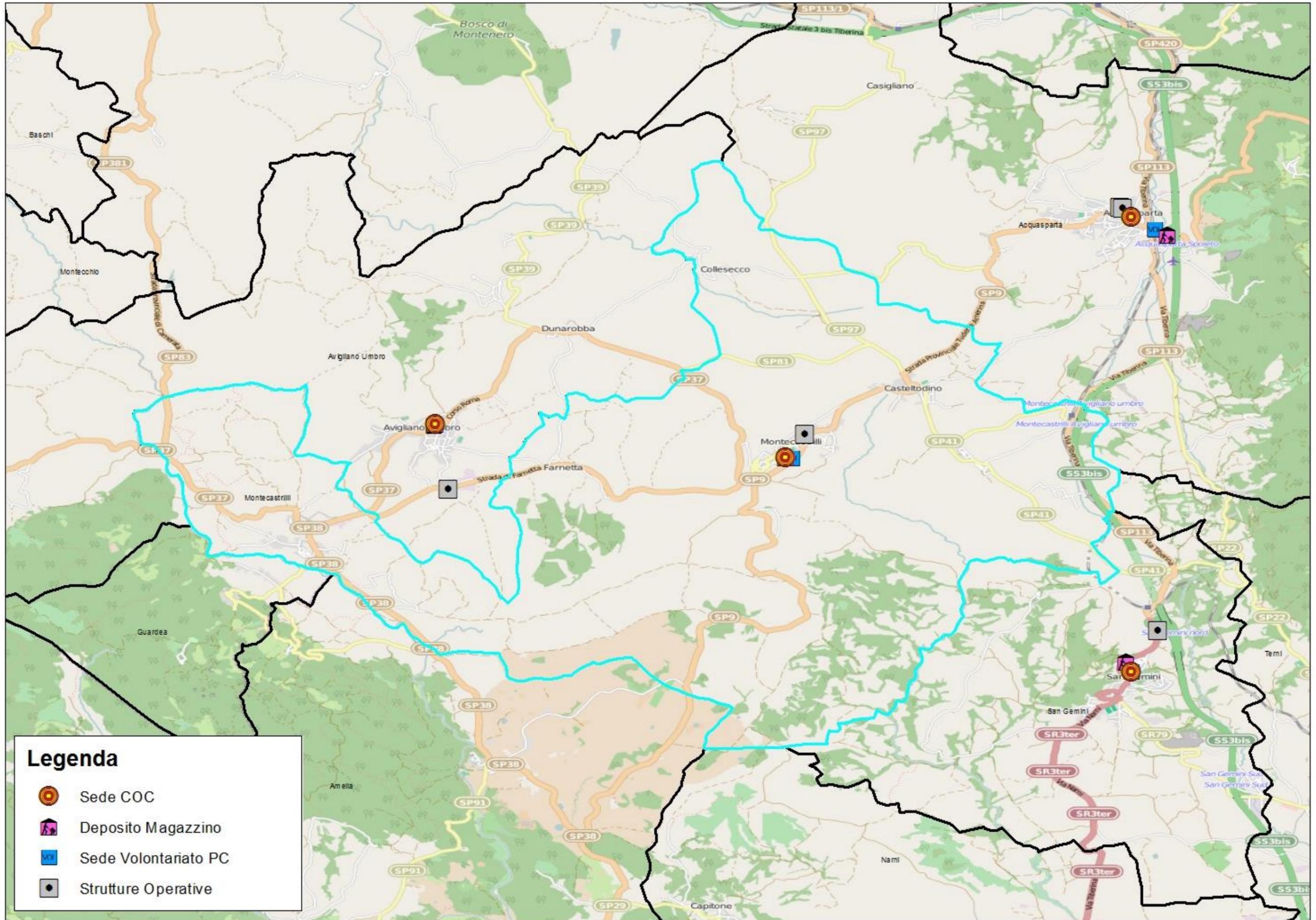
ENEL			0744/3951 800900860 0744/692811
Consorzio Bonifica Tevere Nera		Terni	342-0871001 0744-545711

<b>EDIFICI SENSIBILI/RILEVANTI (scuole, case riposo, luoghi di aggregazione di massa)</b>			
<b>SCUOLE</b>	<b>N.alunni/capacità ricettiva</b>	<b>contatti</b>	<b>località</b>
Scuola Infanzia Quadrelli	75	0744-940988	Quadrelli
Scuola Infanzia Montecastrilli	43	0744-940199	Montecastrilli
Scuola Infanzia Castel dell'Aquila	51	0744-935349	Castel dell'Aquila
Scuola Primaria Montecastrilli	68	0744-940277	Montecastrilli
Scuola Primaria Castel dell'Aquila	89	0744-935069	Castel dell'Aquila
Scuola Primaria Castel Todino	87	0744-940316	Castel Todino
Scuola Secondaria Montecastrilli	99	0744-940235	Montecastrilli
Scuola Secondaria Castel dell'Aquila	50	0744-935069	Castel dell'Aquila
<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Dott.sa Stefania Cornacchia 3404178512</b>		

<b>CASA DI RIPOSO/CENTRO ANZIANI</b>	<b>Ospiti assistiti</b>	<b>Personale addetto</b>	<b>contatti</b>	<b>località</b>
Casa di Riposo Villa Rosalba	70	12	0744-940753	Montecastrilli
Casa di Riposo Villa Canali	54	14	0744-940977	Quadrelli
Centro Anziani Villa delle Palme	6	autogestito	388-8997939	Montecastrilli

<b>DATI POPOLAZIONE E FRAZIONI</b>	
<b>Centri abitati / frazioni</b>	<b>Popolazione dimorante</b>
Montecastrilli	1717
Castel dell'Aquila	1009
Casteltodino	1201
Collesecco	162
Farnetta	305
Quadrelli	713

<b>Comuni confinanti</b>	
<b>Comune</b>	<b>contatti</b>
Acquasparta	0744-944811
Amelia	0744-976202
Avigliano Umbro	0744-933885
Narni	0744-733918
Sangemini	0744-334911
Terni	0744-549540



**Legenda**

-  Sede COC
-  Deposito Magazzino
-  Sede Volontariato PC
-  Strutture Operative



# PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE *multirischio*

## VOLUME 3

### IL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Centri di comando comunali	pag 1
Procedure di attivazione	pag 4
Schede di riferimento	pag 7
Funzioni del COC	pag 9
Procedure di comunicazione	pag 33
Aree di protezione civile	pag 37

PROMOTORE



SUPPORTO E COORDINAMENTO



Regione Umbria



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

## I CENTRI DI COMANDO COMUNALI

### Introduzione

#### **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

**Presidio Operativo  
P.O.**

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

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

## Attività di monitoraggio

**Presidio Territoriale  
Comunale  
P.T.**

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

## PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

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

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

**Le attivazioni verranno poi trasmesse 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 i funzionari individuati in questo piano e disponendo l'apertura delle funzioni di supporto ritenute necessarie.

In particolare si potrà seguire i seguenti criteri:

1. **Se è già attivo il Presidio Operativo:** lo stesso responsabile del Presidio Operativo concorda con il Sindaco la necessità di attivare il C.O.C.;
2. **Non è attiva nessuna struttura** di comando comunale: la disposizione di attivazione è data dal Sindaco 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 funzionari** (referenti delle funzioni di supporto) avverranno per le **vie brevi** (telefono, di persona).

**Dopo l'apertura del C.O.C., la Segreteria di Coordinamento** produrrà, 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:

**PIAZZALE DON ANTONIO SERAFINI - CENTRO SERVIZI**

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

1. **Attuare**, per quanto possibile, un sommario controllo del territorio con le forze a disposizione;
2. **Contattare** in ordine di priorità, procedendo a quello successivo in caso di mancata risposta, i seguenti soggetti istituzionali:
  - a. Regione tel.0742/630777- fax.0742/630790 - REPERIBILE H24: 366/6718965
  - b. Prefettura - UTG tel. 0744/4801 - fax. 0744/480666
  - 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.

### **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 (**es. TEMPORALI LOCALIZZATI**);
2. **Previsione di criticità** (es. avviso o bollettino di criticità idrogeologica **ORDINARIA/MODERATA/ELEVATA** del Centro Funzionale Decentrato o di altro soggetto istituzionale delegato a tale funzione);
3. Al verificarsi di **gravi criticità** o calamità, in attesa della piena 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 Sindaco**: CONTATTA PERSONALMENTE IL RESPONSABILE E DISPONE L'ATTIVAZIONE VERBALMENTE PER POI RATIFICARLA CON NOTA SCRITTA.
2. **Ricezione segnalazione da parte del Responsabile comunale della protezione civile**: IL RESPONSABILE AVVISA PERSONALMENTE IL SINDACO E, RICEVUTA L'AUTORIZZAZIONE VERBALE ALL'ATTIVAZIONE, PREDISPONE LA NOTA SCRITTA PER LA SUCCESSIVA FIRMA DEL SINDACO.
3. **Segnalazione verificata di criticità in corso**, qualunque dipendente comunale CONTATTERA' IL RESPONSABILE COMUNALE DELLA PROTEZIONE CIVILE.
4. **Decisa l'apertura del Presidio Operativo** IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE CIVILE, DI CONCERTO CON IL SINDACO, NE DEFINISCE LA COMPOSIZIONE utilizzando tutto o in parte il personale individuato nell'apposita scheda.

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

Tutti i **dati relativi al Presidio Operativo**, sede compresa, sono contenuti nella **sezione SCHEDE DI RIFERIMENTO**. Il Presidio Operativo potrà, 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 TERRITORIALE COMUNALE**

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

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

Al fine di **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 o con il responsabile comunale della protezione civile, potrà richiedere il concorso** di strutture esterne al Comune (Enti Locali, Strutture dello Stato in sede locale ...) sentito anche l'UTG.

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

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

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

**SCHEDE DI RIFERIMENTO**

**Centro Operativo Comunale (composizione)**

Funzioni di supporto/ruoli	Nominativi	Recapiti
<b>Coordinatore del C.O.C.</b>	Sindaco - Fabio Angelucci	0744-9479201 337-780143
<b>Segreteria di coordinamento</b>	Sergio Carsili	0744-9479204
Tecnica, valutazione	Luigi Orlando Rosatelli	0744-9479210/209 328-9274098
Sanità, assistenza sociale e veterinaria	Lucio Beco	0744-9479215/214
Volontariato	Daniela Giovagnoli	333-8438522
Materiali e mezzi e tutela ambientale	Ulisse Gubbiotti	0744-9479208
Servizi essenziali e scolastica	Sergio Carsili	0744-9479204
Censimento danni a persone e cose	Valentina Catozzi	0744-9479206
Strutture operative e trasporti	Paolo Bussolotti	0744-9479218/219 339-6869265
Telecomunicazioni	Ulisse Gubbiotti	0744-9479208
Assistenza alla popolazione	Lucio Beco	0744-9479215/214
Amministrativa e finanziaria	Marco Gatti	0744-9479216

**Centro Operativo Comunale COC (sedi)**

Sede principale	Indirizzo	Telefono e Fax
Sede Comunale	Viale della Resistenza 8	Tel. 0744-9479210 / 209 Fax. 0744-940155
Sede secondaria	Indirizzo	Telefono e Fax
Centro Servizi Don A. Serafini	Viale della Resistenza 8	Tel. 0744-9479220

Sede principale (immagine)	Sede secondaria (immagine)
	

### Presidio Operativo Comunale (composizione)

Ruolo e Nominativo	Mobile	Fisso	e-mail
Luigi Orlando Rosatelli	328-9274098	0744-9479210/209	lavoripubblici@comune.montecastrilli.tr.it
Ulisse Gubbio	333-3605386	0744-9479208	
Paolo Bussolotti	339-6869265	0744-9479218/219	poliziamunicipale@comune.montecastrilli.tr.it

+ altre persone/funzioni ritenute utili alla gestione della criticità individuate al momento

### Presidio Operativo Comunale (sede)

Sede	Indirizzo	contatti
Palazzo Comunale	Viale della Resistenza 8	Tel. 0744-9479210 / 209 Fax. 0744-940155 segreteria@comune.montecastrilli.tr.it

### Sede presidio operativo (immagine)



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

Struttura e referente	Contatti
Polizia Municipale	0744-9479218/219 / 339-6869265
Gruppo comunale protezione civile	333-8438522
Operai comunali	0744-9479208 / 333-3605386

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

### INTRODUZIONE

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

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

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

Schede di funzione presenti:

- Segreteria di coordinamento;
- Tecnica, valutazione e censimento danni;
- Sanità;
- Volontariato;
- Materiali e mezzi;
- Servizi essenziali;
- Strutture operative locali e trasporti;
- Telecomunicazioni e supporto informatico;
- Assistenza alla popolazione e scolastica;
- 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 (reperibile anche esternamente al personale comunale).

Gli atti di cui sopra vengono predisposti dalla *segreteria di coordinamento*, una volta attivata, 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 **referenti di funzione** mantengono aggiornato il piano di protezione civile attraverso la quotidiana attività lavorativa, con particolare attenzione all'aggiornamento dei dati di competenza, facendo sì che gli stessi siano immediatamente disponibili in caso di necessità.
- In caso di emergenza, i vari **referenti di funzione**, partendo dagli schemi delle attività di base inseriti in questo piano, effettueranno ogni azione mirata al raggiungimento degli obiettivi della loro funzione, in costante contatto con il Sindaco e con il coordinamento 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 e il coordinamento sia costante. Questa struttura di coordinamento (coordinatore e segreteria) tiene i rapporti con le strutture sovraordinate al C.O.C. (**Struttura regionale**, C.O.M. e/o Di.Coma.C.).
- La **segreteria di coordinamento**, in caso di attivazione del C.O.C., provvede a convocare periodiche riunioni dei referenti delle funzioni di supporto, al fine di definire una linea univoca nell'attività di gestione dell'emergenza, anche sulla base delle indicazioni provenienti dal territorio e/o dalle strutture sovraordinate.

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. e/o Di.Coma.C.). In assenza di disposizioni specifiche i referenti delle funzioni si atterranno agli obiettivi previsti nelle schede, alle necessità emerse dal territorio e alle indicazioni del Sindaco e coordinamento del C.O.C..

Durante eventi reali o esercitazioni si dovrà, in ogni caso, tener conto dei seguenti punti fondamentali:

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

Funzione di supporto	SEGRETERIA DI COORDINAMENTO
Obiettivi	<p>Il coordinamento del C.O.C. è l'Ufficio centrale che garantisce l'ottimizzazione e la direzione coordinata del lavoro di tutte le funzioni. Dipende direttamente dal Sindaco, e lo supporta in tutta la sua attività. A tal fine, per provvedere a mantenere un costante controllo sulle attività in essere, tutte le comunicazioni in uscita dal C.O.C verranno viste dal coordinamento, che verificherà la correttezza e l'eventuale aderenza alle disposizioni delle strutture sovraordinate (<b>Struttura regionale, C.O.M., ecc..</b>). Tale passaggio risulta necessario per consentire al Sindaco di mantenere il controllo sugli impegni di spesa e sugli atti amministrativi prodotti.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possedere costantemente il quadro della situazione 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 altro dato utile da utilizzare per prendere decisioni strategiche nelle sedi competenti (Regione, Centri di coordinamento dell'emergenza ...).</li> </ul> </li> <li>2. Coordinare l'attività di tutte le funzioni del Centro Operativo Comunale, provvedendo a visitare gli atti e in particolare quelli che prevedono impegni di spesa;</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, se attivata).</li> </ol>
Impostazione logistica	<p>Deve poter contare su di un ufficio in grado di far lavorare almeno 3 persone e di una stanza adiacente da adibire a area riunioni. Questa funzione di norma non accetta il pubblico se non per problematiche specifiche: deve quindi poter ricevere garantendo la massima privacy per il cittadino e l'assoluta riservatezza dei documenti e dei dati elaborati.</p>

## **Gestione della Corrispondenza**

### *Procedure per la posta in **ingresso**:*

Tutta la corrispondenza in ingresso deve essere protocollata, verificata, assegnata alla funzione o alle funzioni di competenza e eventualmente posta all'attenzione del Sindaco dalla segreteria di coordinamento.

Le e-mail non vengono protocollate ma soltanto verificate e vistate dal coordinamento per il seguito di competenza.

Dopo aver protocollato la comunicazione si provvederà ad effettuarne una copia che rimarrà agli atti presso l'archivio della predetta segreteria di coordinamento.

### *Procedure per la posta in **uscita**:*

Tutta la corrispondenza in uscita, dopo essere stata siglata dal responsabile della funzione di supporto che l'ha elaborata, dovrà essere firmata dal Sindaco o dal Coordinatore del C.O.C. e protocollata prima dell'invio.

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

### *Per la sola funzione **materiali e mezzi** si procederà come segue:*

1. Tutte le richieste di acquisto materiali che vengono presentate tramite gli appositi moduli non verranno protocollate dal coordinamento ma solo registrate dalla funzione materiali e mezzi;
2. Tutti gli ordinativi di materiale, effettuati mediante gli appositi moduli, non verranno protocollati dal coordinamento ma soltanto vistati. Gli atti saranno registrati dalla funzione materiali e mezzi.

### **Allegati previsti:**

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

funzione di supporto	TECNICA, SCIENTIFICA E PIANIFICAZIONE
Obiettivi	<p>Gestire e coordinare le varie fasi in emergenza supportando tutte le attività attraverso l'acquisizione e l'interpretazione di dati, soglie di rischio e attività di previsione che provengono da enti sovracomunali e istituti scientifici guidando tutte le funzioni sul corretto utilizzo del piano di protezione civile</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. Acquisizione dei dati relativi alle diverse tipologie di rischio, ai fini delle attività di previsione, di prevenzione e gestione delle emergenze;</li> <li>2. Individuazione e interpretazione delle soglie di rischio, collaborazione con gli Enti ed Istituti Scientifici preposti (Regione - Provincia);</li> <li>3. Verifica ed aggiornamento dei dati attinenti alle attività di competenza;</li> <li>4. Mantenere e coordinare tutti i rapporti fra le varie componenti scientifiche e tecniche per l'interpretazione fisica del fenomeno calamitoso e dei dati relativi alle reti di monitoraggio;</li> <li>5. Previsione dell'andamento degli eventi per le catastrofi annunciate sulla base dei dati forniti dagli enti competenti;</li> <li>6. Elaborazione di dati scientifici e tecnici per fronteggiare l'emergenza;</li> <li>7. Sopralluoghi ed interventi operativi in materia di tutela della pubblica incolumità.</li> </ol>
Impostazione logistica	<p>La funzione deve mantenere stretti contatti con tutte le funzioni di supporto, necessita di uno spazio con un tavolo grande</p>

Funzione di supporto	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>8. 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>9. Organizzare un solo punto di ricezione delle domande di verifica effettuate dai cittadini (utilizzare il modello di domanda allegata);</li> <li>10. Creare una tabella riassuntiva delle richieste di verifica;</li> <li>11. 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>12. 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>13. Creare un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere al coordinamento del C.O.C.;</li> <li>14. 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	SANITA'
Obiettivi	<p>Garantire il raccordo con le strutture sanitarie regionali, il sistema 118 e la funzione di supporto omologa dell'eventuale C.O.M. di riferimento.</p> <p>Dovrà inoltre 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 ai seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire il flusso di informazioni verso la centrale 118 o verso l'omologa funzione sanità del C.O.M. (o <b>Struttura regionale</b>) per le esigenze di soccorso alla popolazione, di evacuazione di strutture ospedaliere o di qualunque tipo di residenza assistita (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 del C.O.M. di riferimento, salvo differenti disposizioni);</li> <li>• Mantenere un costante controllo sul territorio ed eventualmente far emanare disposizioni al Sindaco in merito alla zoonosi e alla gestione degli animali domestici nelle aree di accoglienza.</li> <li>• Monitorare le condizioni igieniche del territorio e in particolare delle aree (situazione dei R.S.U., presenza di derrate alimentari scadute o deteriorate, presenza di rifiuti speciali, attività di disinfezione/disinfestazione ...).</li> <li>• Gestire le pratiche riguardanti richieste di assistenza particolare per cittadini con problematiche sanitarie (dalla tipologia di alloggio fornito alle eventuali terapie specifiche);</li> <li>• Raccordarsi con l'omologa funzione sanità del C.O.M. (<b>Struttura regionale</b> o Di.Coma.C.) per la corretta gestione dei servizi mensa e per la costante vigilanza sugli stessi, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conservazione alimenti e acque potabili;</li> <li>▪ Corrette procedure igieniche nella preparazione, nella fornitura e nell'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 del C.O.M., la situazione relativa agli scarichi fognari delle aree di accoglienza, richiedendo eventuali specifiche analisi.</li> <li>• Attuare quanto stabilito dalle strutture/uffici sovraordinati.</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	MATERIALI E MEZZI
Obiettivi	<p>Mantenere aggiornato il censimento dei materiali e dei mezzi appartenenti al Comune, al volontariato o ai privati previsti in questo piano. 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.</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 vistare 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.

Funzione di supporto	SERVIZI ESSENZIALI
Obiettivi	<p>Soddisfare i bisogni relativi alle forniture idriche, elettriche, di gas e agli allacci alla rete fognaria nel territorio comunale.</p> <p>Tali attività comprendono la verifica, con i relativi enti gestori, della messa in sicurezza delle reti, l'allaccio delle nuove utenze provvisorie per l'emergenza e l'informazione alla popolazione evacuata sulle procedure di voltura, nuovi allacci, disattivazione delle utenze e riallacci delle utenze precedentemente disattivate.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> <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);</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> </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>• 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>Gestire le esigenze di supporti informatici per le attività della struttura di comando e fornire supporto per la medesima necessità presso le aree di accoglienza.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>Al fine di raggiungere gli obiettivi previsti per la funzione si potrà far riferimento ai seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiedere l'allaccio delle nuove linee telefoniche 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 di 2 telefoni e di una linea dedicata fax;</li> <li>○ All'interno del C.O.C. dovrà essere installata una linea dedicata fax, in aggiunta a quella presente nel coordinamento.</li> <li>○ Si dovrà valutare ogni ulteriore esigenza.</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 la connessione adsl non Wi-Fi per le segreterie dei campi.</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. o Di.Coma.C.) e comunque alla <b>Struttura regionale</b></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.</li> <li>• Creare un report di tutte le richieste effettuate per linee telefoniche e adsl, della loro ubicazione e dell'utilizzo previsto.</li> <li>• Offrire il supporto necessario ai radioamatori eventualmente inviati in loco.</li> <li>• Prendere in carico le eventuali radio palmari o base fornite dal Dipartimento Nazionale della protezione civile o dalla <b>Struttura regionale</b>.</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	<p>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.</p>

**Note esplicative:**

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

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

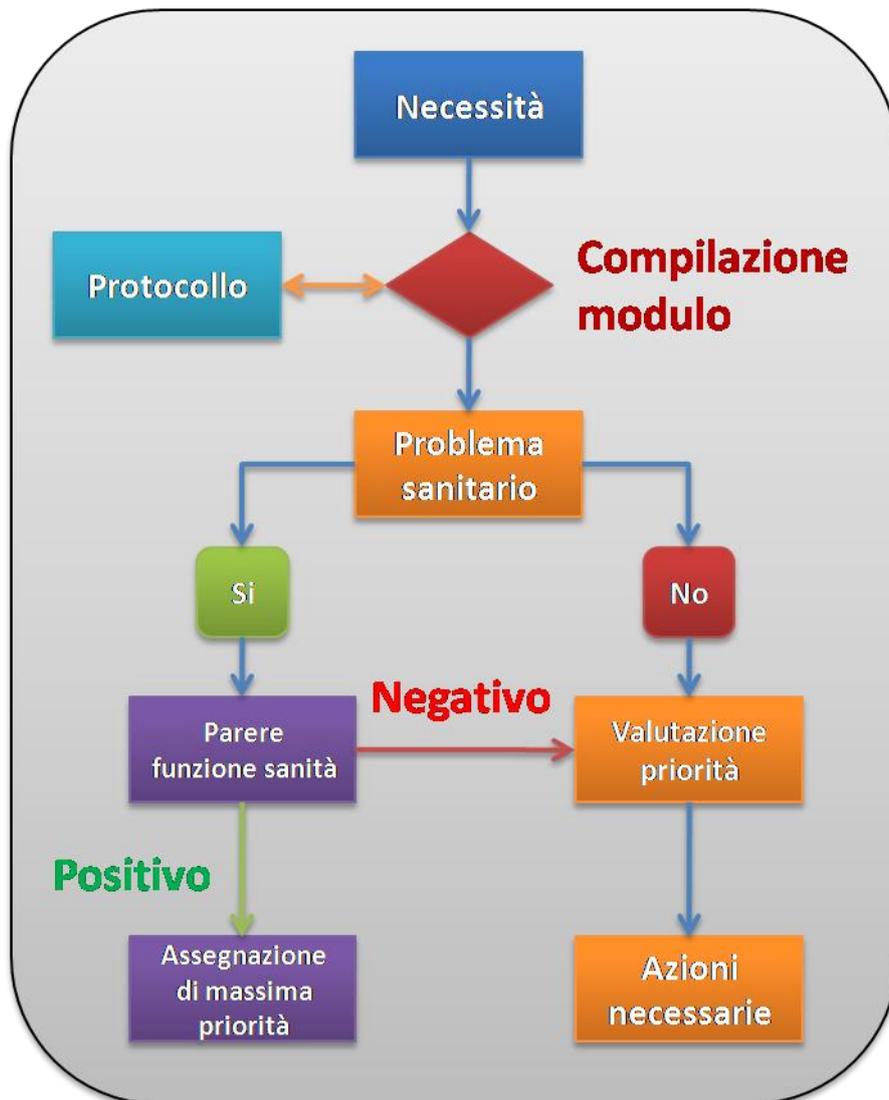
Le spese di noleggio e gli acquisti effettuati dovranno essere rendicontati tra le spese effettuate per la gestione dell'emergenza.

Allegati previsti:

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

Funzione di supporto	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE E SCOLASTICA
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. Supportare la ripresa delle attività scolastiche;</li> <li>4. Organizzare, in accordo con le funzioni <i>segreteria di coordinamento e mass media, informazione e comunicazione</i>, un punto informazioni per la popolazione (U.R.P.);</li> <li>5. Gestire le pratiche per l'eventuale assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione.</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>• Interfacciarsi con il servizio di assistenza sociale del Comune, 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>• Interfacciarsi con le direzioni scolastiche per valutare le necessità logistiche per il ripristino delle attività;</li> <li>• Garantire, appena possibile, l'apertura di uno sportello di informazione alla popolazione in grado di diventare il canale di comunicazione preferenziale con i cittadini. Questo ufficio sarà inoltre deputato alla raccolta delle domande di concessione di alloggio o di 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:

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

Funzione di supporto	AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA
Obiettivi	<p>Garantire la correttezza di tutte le pratiche amministrative connesse con la gestione dell'emergenza e la corretta esecuzione di contratti, forniture e pagamenti.</p> <p>Mantenere uno storico dettagliato di tutte le attività contabili e amministrative effettuate durante il periodo di apertura del C.O.C.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ol style="list-style-type: none"> <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.

**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 pieno 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>

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 - FAX: 0742/630790 - REPERIBILE H24: 366/6718965

PREFETTURA - U.T.G. PERUGIA: TEL. 075/56821 FAX: 075/5682666 - U.T.G. TERNI: TEL. 0744/4801 - FAX. 0744/480666

## **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 - FAX: 0742/630790 - REPERIBILE H24: 366/6718965**

**PREFETTURA - U.T.G. PERUGIA: TEL. 075/56821 FAX: 075/5682666 - U.T.G. TERNI: TEL. 0744/4801 - FAX. 0744/480666**

## **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 (HTML) e nella cartella *funzione volontariato*):

1. Inizio impiego e attivazione (*all’inizio dell’attività*);
2. Tabelle giornaliere di personale e mezzi delle organizzazioni di volontariato assegnate al Comune;
3. Fine impiego (per i singoli gruppi al termine dell’esigenza o della disponibilità del gruppo);
4. Gli attestati che vengono consegnati ai singoli volontari 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:*

**SOURTEL.0742/630777-FAX:0742/630790-REPERIBILEH24:366/6718965**

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

1. Il Comune dovrà sempre conoscere i nominativi e il numero dei cittadini ospitati nelle varie strutture (Tendopoli o strutture ricettive);
2. Aree di accoglienza temporanea: queste aree di norma sono rappresentate dalle strutture ricettive e quindi non necessitano di un allestimento particolare, ad eccezione di quelle comunali (ex scuole, centri sociali ...) che dovranno essere organizzate in modo tale da consentire l'alloggio temporaneo della popolazione (verifica impianti elettrici, letti, zona preparazione e consumazione pasti);
3. Qualunque tipologia di area dovrà garantire la massima sicurezza possibile in termini di impiantistica elettrica, rischio incendi, igiene. Per questo si preveda:
  - a. Verifica da parte di personale competente degli impianti elettrici;
  - b. Distribuzione di un adeguato numero di estintori, pulizia della vegetazione sul perimetro del campo, emanazione di disposizioni indicanti i comportamenti da tenere (non fumare all'interno delle tende, non utilizzare fiamme libere etc ...), installazione a norma di legge e manutenzione di eventuali contenitori di gas per le cucine e il riscaldamento dell'acqua;
  - c. Pulizia regolare dei bagni, installazione di doccette per l'igiene intima femminile, rispetto delle norme igieniche nelle cucine e nelle mense, rimodulazione del servizio raccolta R.S.U. sia aumentando il numero dei contenitori nelle aree che ottimizzando i percorso 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  $\frac{3}{4}$  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.

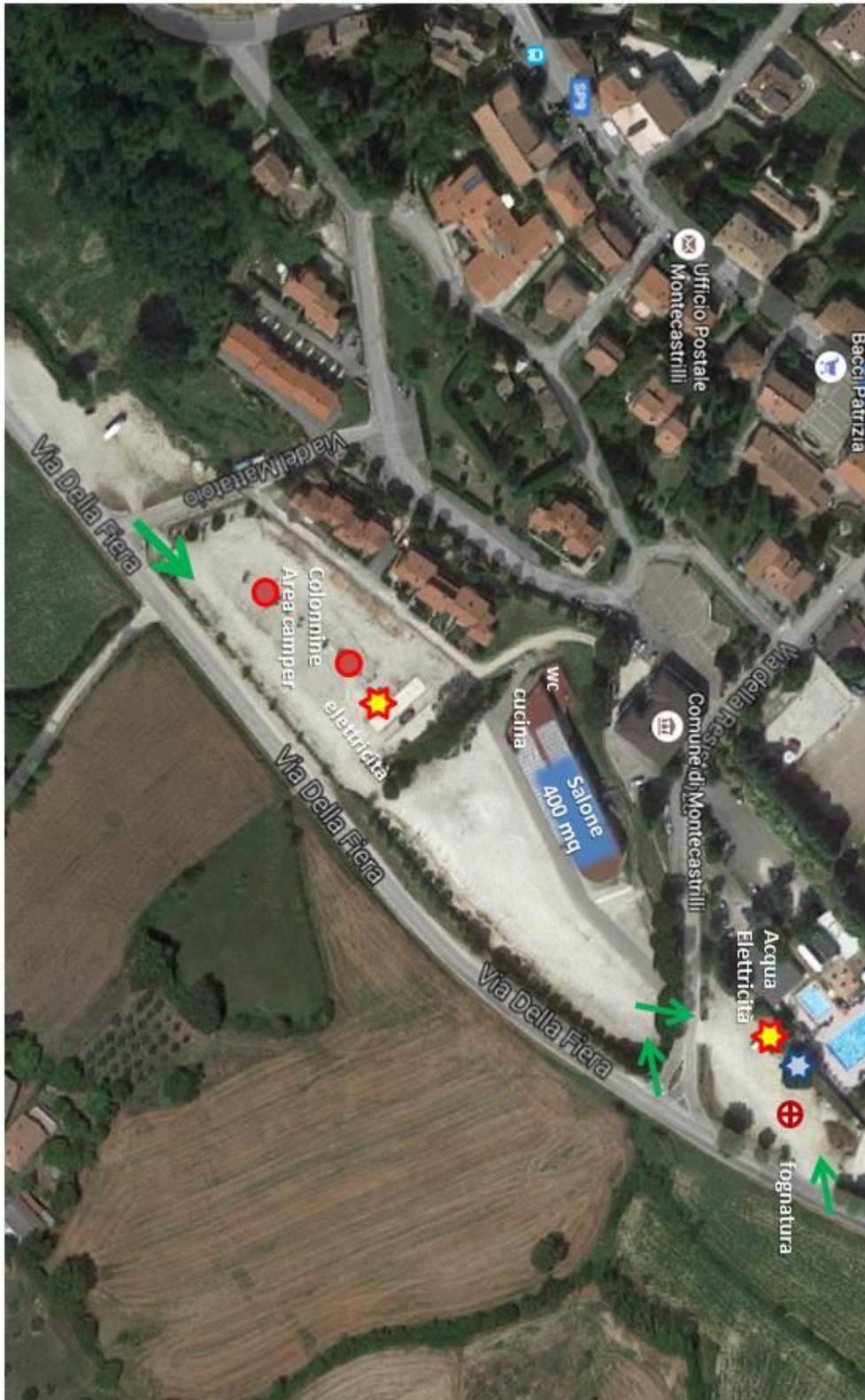
<b>ELENCO AREE DI ATTESA PER LA POPOLAZIONE</b>			
Frazione	Simbolo	Indicazione area	Denominazione
Montecastrilli		Parcheeggio viale della resistenza (municipio)	01
Castel Todino		Parcheeggio impianti sportivi Via delle Rimembranze	02
Quadrelli		Campetto del Crocifisso	03
Quadrelli		Piazza Giuseppe Verdi	04
Castel dell'Aquila		Piazzale impianti sportivi	05
Collesecco		Piazza Don Romano Pacelli	06
Farnetta		Campetto polivalente	07

## Schede di riferimento

### AREE DI ACCOGLIENZA E AMMASSAMENTO

Area di Accoglienza	<b>Montecastrilli - Area Camper Piazzale Don Antonio Serafini</b>				
Indirizzo / localizzazione area	Piazzale Don Antonio Serafini				
Territorio di riferimento e numero abitanti	Montecastrilli				
Proprietà	Pubblica				
Destinazione d'uso in ordinario	Area Camper - Parcheggio				
Superficie mq	Area camper 6000 mq - Piazzale Don Antonio Serafini 7000 mq				
Tipo di suolo	ghiaia				
Strutture annesse (superficie e utilizzo)	Centro Servizi individuato come sede COC - Cucina industriale-bagni e un salone espositivo di circa 400 mq2				
Riferimenti	Luigi Rosatelli	328-9274098	0744-9479210 / 209		
<b>Dati allestimento e accesso</b>					
Necessità per allestimento	Fondo	Ghiaia			
	Fognatura	Presente			
	Elettricità	Presente			
	Acquedotto	Presente			
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	Nessuna criticità, l'area è composta dall'area camper già urbanizzata (2 colonnine) e gli altri piazzali da attivare secondo l'esigenza della popolazione da assistere. Inoltre l'area è stata individuata anche come area di ammassamento soccorsi ( vedi immagine)				

IMMAGINE DELL'AREA



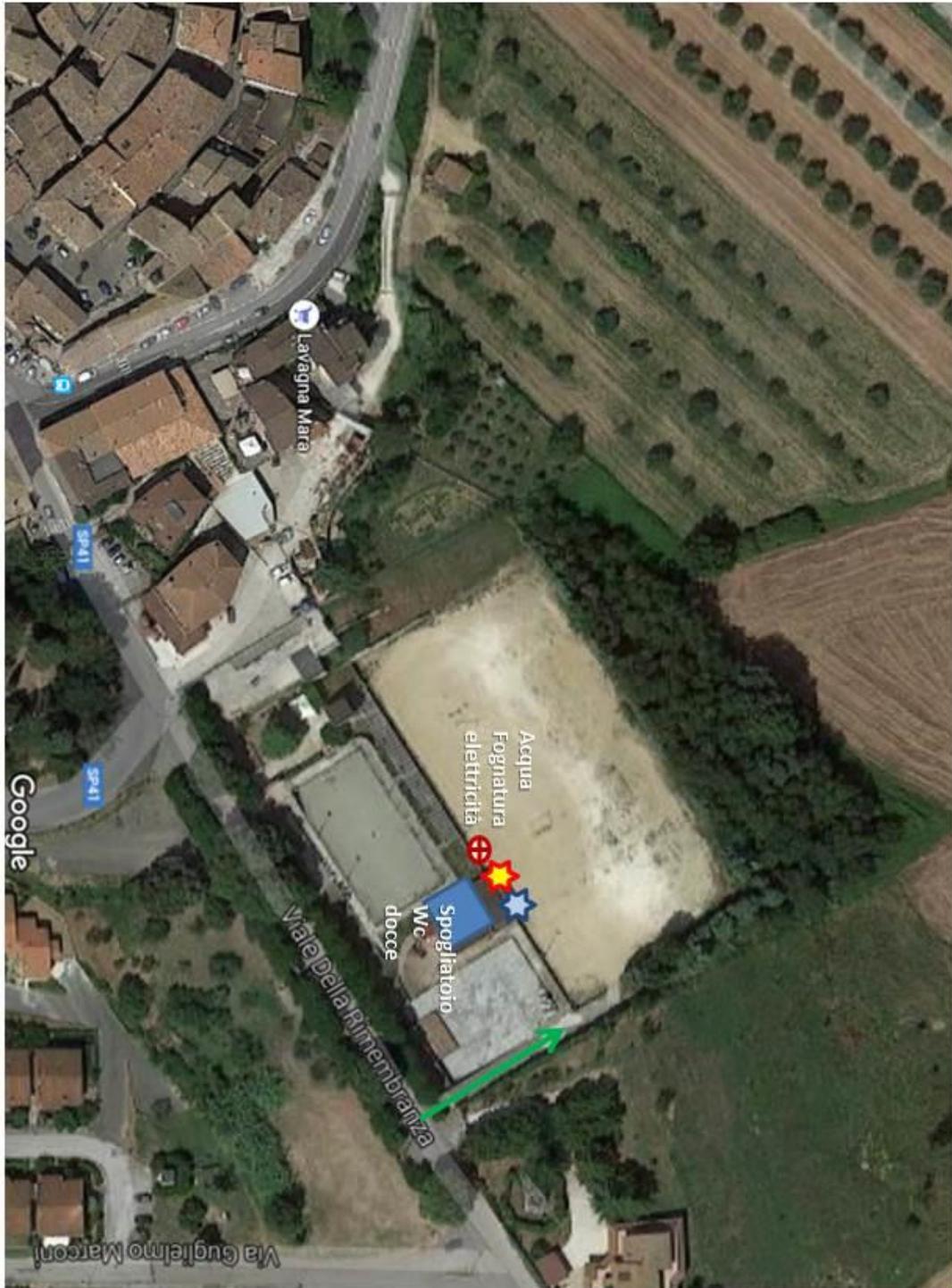
Area di Accoglienza	<b>Montecastrilli - Area PRG</b>			
Indirizzo / localizzazione area	Via della Fiera			
Territorio di riferimento e numero abitanti	Montecastrilli			
Proprietà	Privata			
Destinazione d'uso in ordinario	agricolo			
Superficie mq	11400			
Tipo di suolo	terra			
Strutture annesse (superficie e utilizzo)				
Riferimenti	Luigi Rosatelli	328-9274098	0744-9479210 / 209	
<b>Dati allestimento e accesso</b>				
Necessità per allestimento	Fondo	Terra		
	Fognatura	Non presente		
	Elettricità	Non presente		
	Acquedotto	Non presente		
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	La criticità maggiore è la pendenza dell'area, inoltre l'accesso risulta difficoltoso			

IMMAGINE DELL'AREA



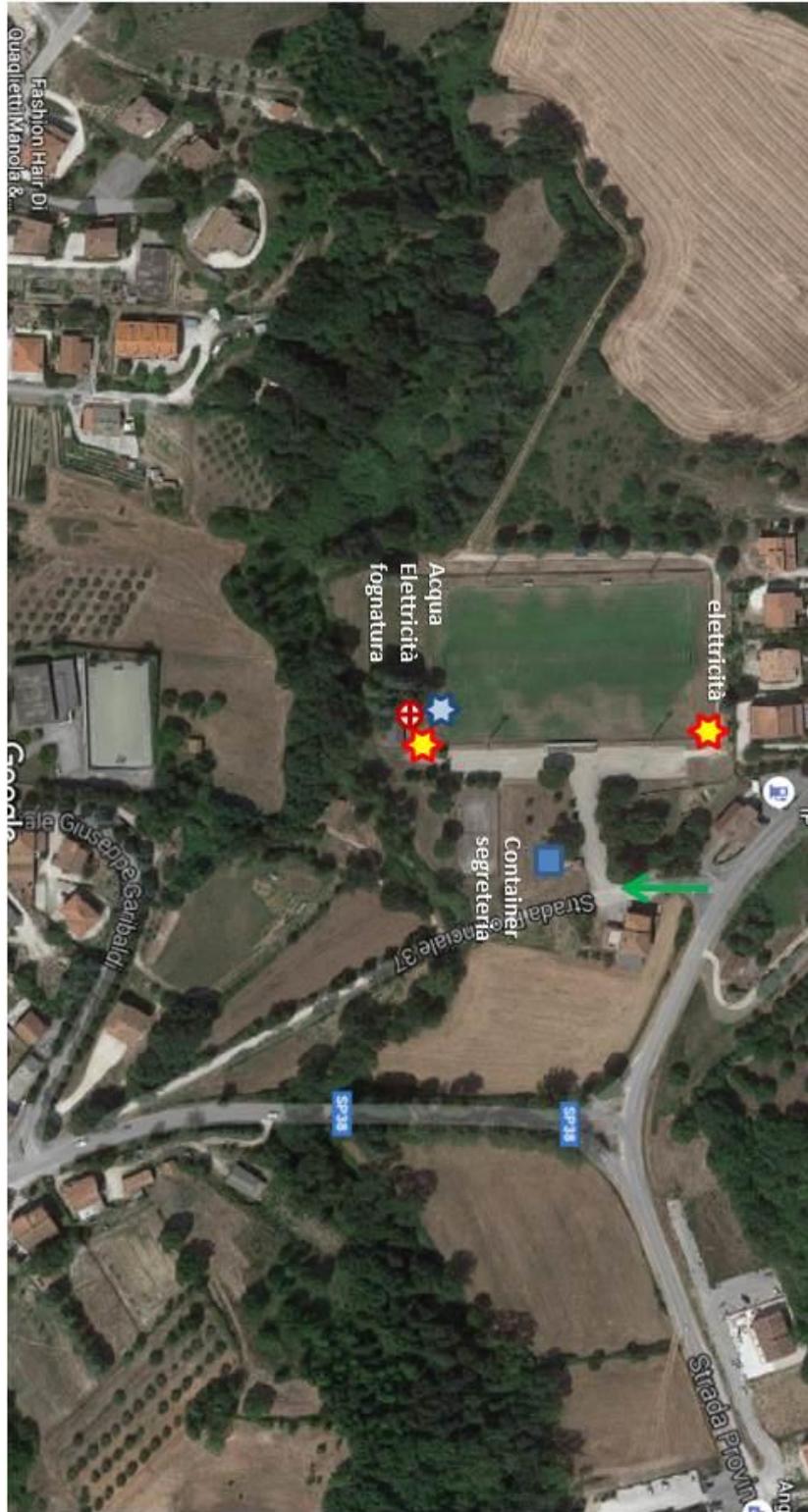
Area di Accoglienza	<b>Castel Todino - Impianti sportivi</b>			
Indirizzo / localizzazione area	Via della Rimembranza			
Territorio di riferimento e numero abitanti	Castel Todino			
Proprietà	Pubblica			
Destinazione d'uso in ordinario	Impianti sportivi			
Superficie mq	4500			
Tipo di suolo	Ghiaia - cemento			
Strutture annesse (superficie e utilizzo)	Spogliatoio bagni e docce			
Riferimenti	Luigi Rosatelli	328-9274098	0744-9479210 / 209	
<b>Dati allestimento e accesso</b>				
Necessità per allestimento	Fondo	Erba Richiede imbrecciamento area, in totale si possono utilizzare per il 100% dell'area circa 30 m <sup>3</sup> di detrito misto di cava di media pezzatura scevro da frazione biologica. ( 3 -5 cm di spessore )		
	Fognatura	Presente		
	Elettricità	Presente		
	Acquedotto	Presente		
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	La viabilità di accesso al campo sportivo potrebbe essere un po' difficoltosa per i mezzi pesanti ma comunque è utilizzabile			

IMMAGINE DELL'AREA



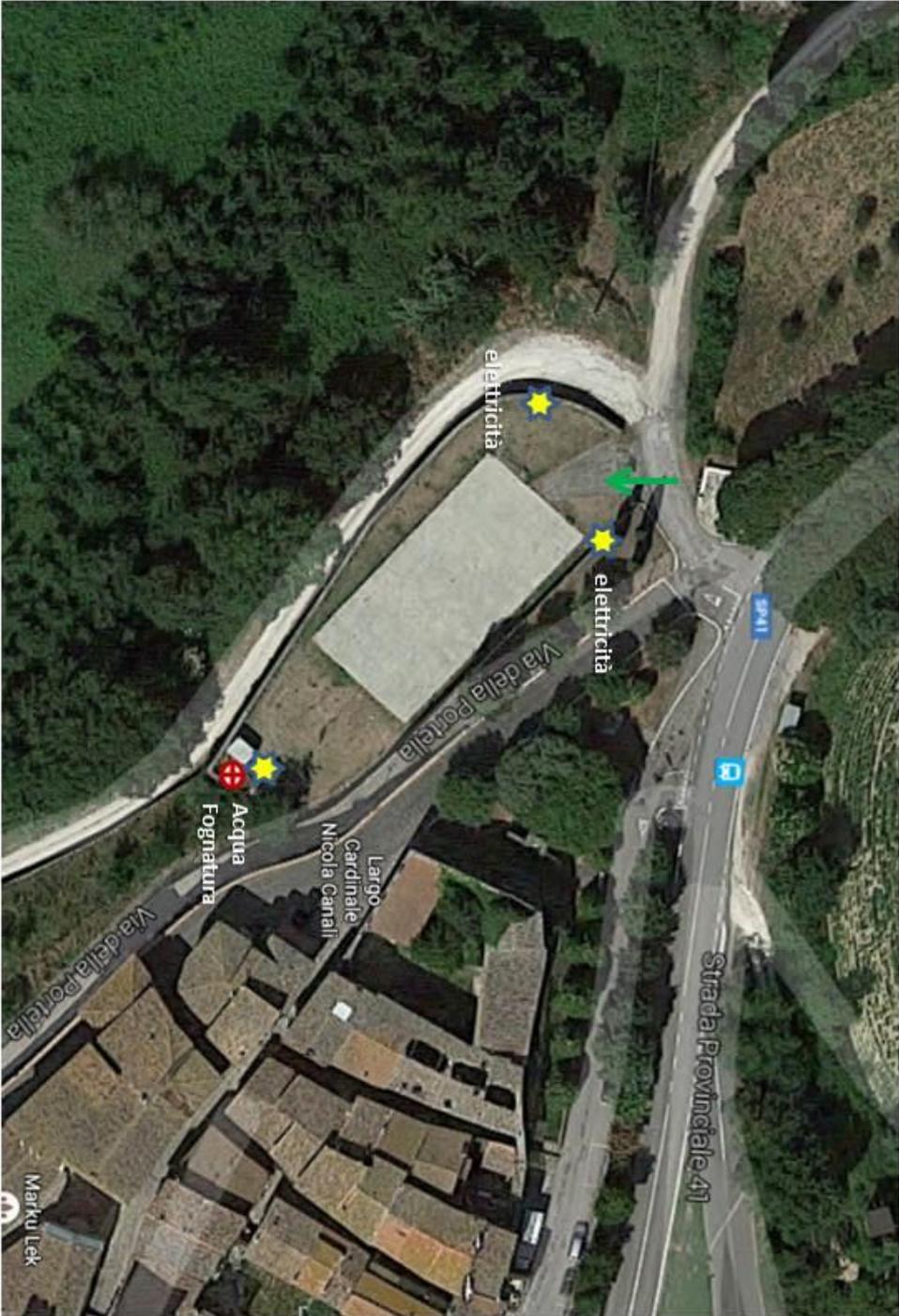
Area di Accoglienza	<b>Castel dell'Aquila - Impianti Sportivi</b>			
Indirizzo / localizzazione area	Strada Provinciale 37			
Territorio di riferimento e numero abitanti	Castel dell'Aquila			
Proprietà	Pubblica			
Destinazione d'uso in ordinario	Sportivo			
Superficie mq	12000			
Tipo di suolo	Erba			
Strutture annesse (superficie e utilizzo)	Spogliatoio e un container a uso ufficio			
Riferimenti	Luigi Rosatelli	328-9274098	0744-9479210 / 209	
<b>Dati allestimento e accesso</b>				
Necessità per allestimento	Fondo	Erba Richiede imbrecciamento area, in totale si possono utilizzare per il 100% dell'area circa 45 m <sup>3</sup> di detrito misto di cava di media pezzatura scevro da frazione biologica. ( 3 -5 cm di spessore )		
	Fognatura	Presente		
	Elettricità	Presente		
	Acquedotto	Presente		
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	Nessuna criticità per l'accesso eccetto che l'area per una parte è a rischio esondazione			

# IMMAGINE DELL'AREA



Area di Accoglienza	<b>Quadrelli - Campetto polivalente del crocifisso</b>			
Indirizzo / localizzazione area	Via della Portella			
Territorio di riferimento e numero abitanti	Quadrelli			
Proprietà	Pubblica			
Destinazione d'uso in ordinario	Spazio polivalente			
Superficie mq	800			
Tipo di suolo	cemento			
Strutture annesse (superficie e utilizzo)	Edifici in legno utilizzati per la sagra			
Riferimenti	Luigi Rosatelli	328-9274098	0744-9479210 / 209	
<b>Dati allestimento e accesso</b>				
Necessità per allestimento	Fondo	Cemento		
	Fognatura	Presente		
	Elettricità	Presente		
	Acquedotto	Presente		
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	Nessuna criticità, necessita di torri faro per illuminazione			

IMMAGINE DELL'AREA



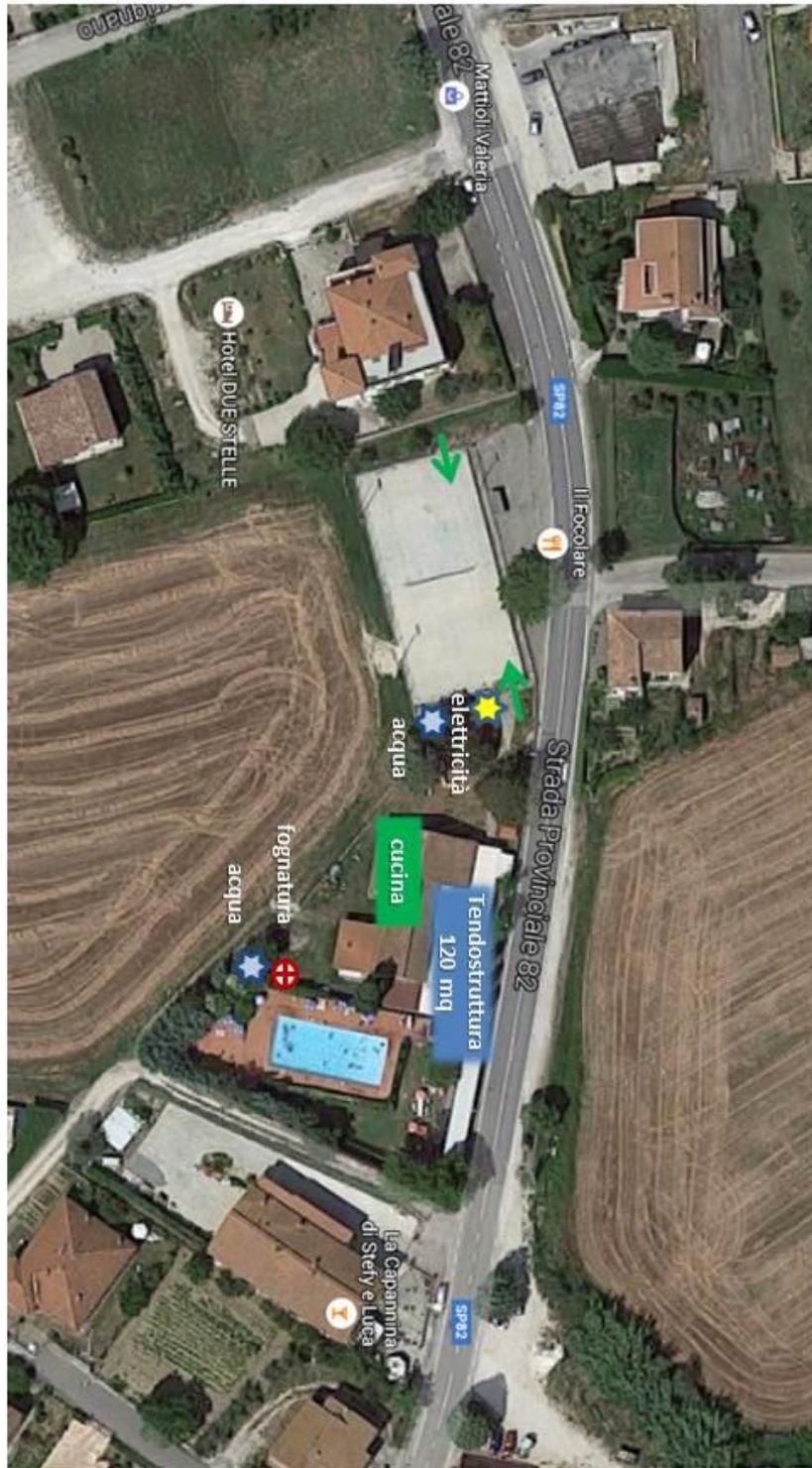
Area di Accoglienza	<b>Collesecco - Impianti sportivi</b>			
Indirizzo / localizzazione area	Via Belfiore			
Territorio di riferimento e numero abitanti	Collesecco			
Proprietà	Pubblica			
Destinazione d'uso in ordinario	Sportivo			
Superficie mq	1400			
Tipo di suolo	ghiaia			
Strutture annesse (superficie e utilizzo)	Bagni e altri edifici utilizzati per la sagra			
Riferimenti	Luigi Rosatelli	328-9274098	0744-9479210 / 209	
<b>Dati allestimento e accesso</b>				
Necessità per allestimento	Fondo	cemento		
	Fognatura	Presente		
	Elettricità	Presente		
	Acquedotto	Presente		
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	L'ingresso all'area è stretto e in discesa ma comunque percorribile (Prossimi lavori di sistemazione ingresso campo sportivo)			

IMMAGINE DELL'AREA



Area di Accoglienza	<b>Farnetta - Campo polivalente</b>			
Indirizzo / localizzazione area	Strada Provinciale 82			
Territorio di riferimento e numero abitanti	Farnetta			
Proprietà	Pubblica			
Destinazione d'uso in ordinario	Area polivalente			
Superficie mq	1100			
Tipo di suolo	cemento			
Strutture annesse (superficie e utilizzo)	Tendostruttura 120 mq2 e cucina industriale gestione Pro Loco			
Riferimenti	Luigi Rosatelli	328-9274098	0744-9479210 / 209	
<b>Dati allestimento e accesso</b>				
Necessità per allestimento	Fondo	cemento		
	Fognatura	Presente		
	Elettricità	Presente		
	Acquedotto	Presente		
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	Nessuna criticità			

IMMAGINE DELL'AREA



**Aree di accoglienza coperte e strutture ricettive (pubbliche)**

Nome	CENTRO SERVIZI DON ANTONIO SERAFINI			
Indirizzo struttura	Piazzale Don Antonio Serafini			
Destinazione d'uso	Centro fieristico			
Superficie mq	1000			
Presenza cucina	si			
Responsabile	Luigi Orlando Rosatelli	328-9274098	0744-9479210/209	
Struttura portante	Acciaio			
Dati Proprietario	Comune			

**Dati tecnici**

Reti (elettrica, idrica e gas) Specificare intestatario utenze	Presente
Tipo di fognatura (rete comunale, sub irrigazione...)	Presente rete comunale
Periodo di apertura della struttura	Tutto l'anno
Viabilità di accesso/note	Nessuna limitazione Una parte dell'edificio è stata individuata anche come sede COC

Immagine:



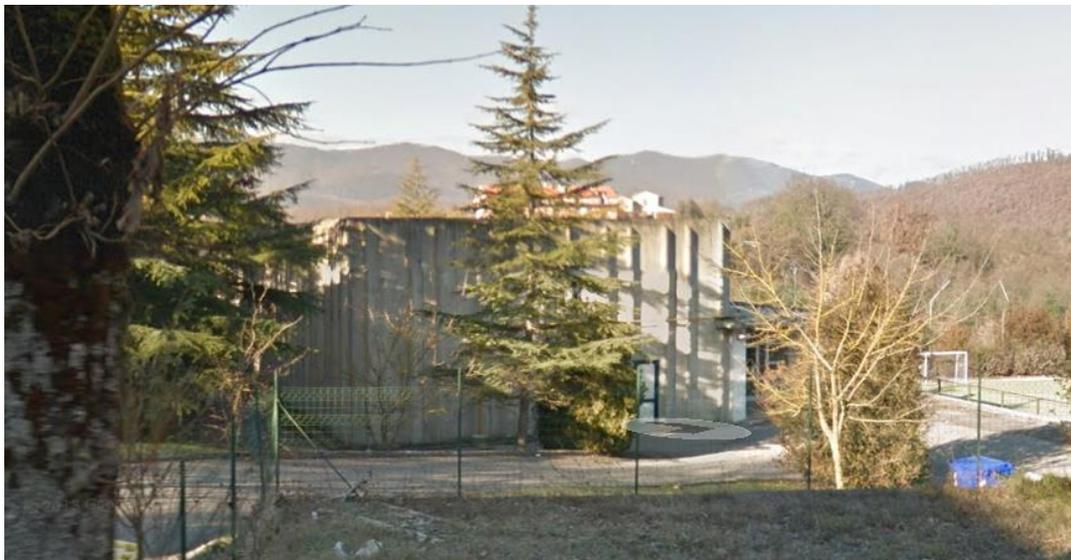
Nome	PALESTRA COMUNALE MONTECASTRILLI		
Indirizzo struttura	Via Tenente Franco Petrucci		
Destinazione d'uso	Palestra		
Superficie mq	800		
Presenza cucina	no		
Responsabile	Luigi Orlando Rosatelli	328-9274098	0744-9479210/209
Struttura portante	Cemento Armato		
Dati Proprietario	Comune		
Dati tecnici			
Reti (elettrica, idrica e gas) Specificare intestatario utenze	Presente		
Tipo di fognatura (rete comunale, sub irrigazione...)	Presente rete comunale		
Periodo di apertura della struttura	Tutto l'anno		
Viabilità di accesso	Nessuna limitazione		

Immagine:



Nome	PALESTRA CASTEL DELL'AQUILA		
Indirizzo struttura	Viale G.Garibaldi		
Destinazione d'uso	Palestra		
Superficie mq	500		
Presenza cucina	no		
Responsabile	Luigi Orlando Rosatelli	328-9274098	0744-9479210/209
Struttura portante	Prefabbricato cemento armato		
Dati Proprietario	Comune		
Dati tecnici			
Reti (elettrica, idrica e gas) Specificare intestatario utenze	Presente		
Tipo di fognatura (rete comunale, sub irrigazione...)	Presente rete comunale		
Periodo di apertura della struttura	Tutto l'anno		
Viabilità di accesso	Nessuna limitazione		

Immagine:





# PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE *multirischio*

VOLUME 4

GESTIONE DEI RISCHI NEL TERRITORIO COMUNALE

Rischio Idrogeologico Idraulico	pag 2
Rischio Sismico	pag 22
Rischio Incendi di Interfaccia	pag 27
Rischio Calore	pag 30
Aziende utili alla protezione civile	pag 32

PROMOTORE



SUPPORTO E COORDINAMENTO



Regione Umbria



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

## Introduzione

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

Gli scenari di rischio inseriti nel piano sono i seguenti:

1. **Idraulico – idrogeologico** (scenario e indicazioni operative);
2. **Sismico** (indicazioni operative);
3. **Incendi di interfaccia** (scenario e indicazioni operative);
4. **Calore** (indicazioni di massima);
5. **Neve** (scenario e indicazioni operative).

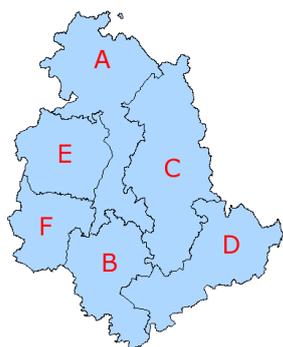
Per la definizione degli scenari sono stati utilizzati documenti ufficiali (Centro Funzionale Decentrato, Autorità di Bacino, Consorzi, C.N.R., I.N.G.V.,) recepiti e approvati dalla Regione Umbria e studi commissionati dall'Amministrazione per la realizzazione del piano regolatore.

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

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

1. Attivare la struttura di comando più idonea (vol. 3 del piano);
2. Seguire le indicazioni procedurali di questo volume (operative e di comunicazione vol. 4);
3. Utilizzare i documenti e le modulistiche contenuti nel piano (vol. 5 e formato HTML del piano).

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



**Zona di allerta B - MEDIO TEVERE:**

**Comuni inseriti nell'area:** Acquasparta (TR), Alviano (TR), Amelia (TR), Attigliano (TR), Avigliano (TR), Baschi (TR), Calvi dell'Umbria (TR), Giove (TR), Guardea (TR), Lugnano in Teverina (TR), Massa Martana (PG), **Montecastrilli (TR)**, Montecchio (TR), Narni (TR), Orvieto (TR), Otricoli (TR), Penna in Teverina (TR), Todi (PG)

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

1. **Bollettino di Vigilanza Meteorologica regionale**  
il "Bollettino di Vigilanza Meteorologica regionale" evidenzia la possibile presenza di fenomeni meteorologici significativi che possano superare determinate soglie di intensità.
2. **Bollettino di Criticità regionale**  
Emesso quotidianamente e riportante le valutazioni degli effetti al suolo rispetto alle precipitazioni meteoriche previste. Nel bollettino si fa riferimento all'eventuale avviso di criticità collegato.
3. **Avviso di Condizioni Meteorologiche Avverse Regionale**  
L'avviso di criticità viene emesso qualora le previsioni dovessero prevedere un peggioramento della situazione meteorologica in atto tale da far presagire condizioni di potenziale pericolo.
4. **Avviso di Criticità regionale**  
Emesso se le previsioni meteorologiche e la stima degli effetti al suolo evidenziano il superamento della soglia di criticità idro-pluviometrica ordinaria, moderata od elevata (inserirle nelle tabelle allegate), oppure in presenza di fenomeni meteorologici i cui effetti al suolo siano difficilmente prevedibili.

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

<b>Tipo di avviso</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Modalità emissione</b>
<b>Bollettino</b> di vigilanza meteo regionale	Giornaliera	Sito Web <a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a>
<b>Bollettino</b> di criticità regionale	Giornaliera	Sito Web <a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a>
<b>Avvisi</b> meteo	In base a fenomeno ed evoluzione	Fax <a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a>
<b>Avviso</b> di criticità regionale	In base a fenomeno ed evoluzione	Fax <a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a> TELEFONO/SMS SINDACO

## Procedure per la ricezione degli avvisi e dei bollettini

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

Avviso / bollettino	Modalità di trasmissione		Procedura per la ricezione	
	Quando	Mezzo	Orario di ufficio	Fuori orario
<b>Bollettino</b> di vigilanza meteo	Tutti i giorni	<a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a> - area pubblica	Ufficio Tecnico	Referente Pc via web
<b>Bollettino</b> di criticità	Tutti i giorni	<a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a> - area pubblica	Ufficio Tecnico	Referente Pc via web
<b>Avviso</b> meteo	12 ore prima di eventi attesi	Fax e <a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a>	Ufficio Protocollo Ufficio Tecnico	Ufficio Protocollo
<b>Avviso</b> di criticità	Alle ore 13.00 da 24 a 36 ore prima dei fenomeni attesi	Fax e <a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a> Telefono-SMS Sindaco	Ufficio Protocollo Ufficio Tecnico	Ufficio Protocollo Sindaco

### Fasi di allerta in base ad avvisi e bollettini

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

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

**ATTENZIONE:** qualora siano previsti effetti al suolo, la S.O.U.R. trasmette bollettino di criticità **ORDINARIA**, o avviso di criticità **MODERATA** o **ELEVATA**, adottato per la giornata in corso e/o per quella successiva.

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

**ALLARME:** viene superata la soglia di **allarme strumentale** e/o si riceve la comunicazione di criticità gravi e diffuse dal territorio

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

NORMALITA'

Informazioni generali sulla fase di allerta	Attività previste	Impiego del sistema comunale	Note
		Risorsa	
Non è pervenuta nessuna segnalazione e non sono previsti fenomeni rilevanti.	Garantire la contattabilità	Ufficio Tecnico	Ovvero essere reperibili telefonicamente nell'ordinario, in caso di necessità.
	Prendere visione di bollettini e avvisi secondo lo schema previsto	Ufficio Tecnico/ Ufficio Protocollo	

NORMALITA'

NORMALITA'

NORMALITA'

**ATTENZIONE**

Informazioni generali sulla fase di allerta	Attività previste	Impiego del sistema comunale		Note
		Risorse		
		Orario ufficio	Fuori orario	
<p>Si riceve dalla S.O.U.R. il bollettino di criticità <b>ORDINARIA</b> o avviso di criticità <b>MODERATA</b> O <b>ELEVATA</b> adottato dalla Regione Umbria per la giornata in corso e/o quella successiva.                      Il Comune può entrare in questa fase autonomamente in relazione alle valutazioni derivanti dalla situazione in essere.</p>	<p><b>Garantire la ricezione dei bollettini e degli avvisi</b>  <b>Verificare se possibile l'evoluzione delle previsioni meteo</b> per la propria zona</p>	<p>UFFICIO PROTOCOLLO                      UFFICIO TECNICO</p>	<p>FAX UFFICIO PROTOCOLLO</p>	<p>Si ricorda che entrambe (bollettini e avvisi e previsioni meteo) saranno comunque consultabili sul sito web <a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a></p>
	<p><b>Provvedere a preallertare</b> ( inoltrare l'avviso di criticità a tutte le strutture utili alla gestione dell'emergenza (elenco pag xx)</p>	<p>UFFICIO PROTOCOLLO</p>	<p>UFFICIO PROTOCOLLO SU INDICAZIONE UFFICIO TECNICO</p>	<p>Si provvederà all'inoltro tramite mail e sms alle strutture operative</p>
	<p>In caso di criticità <b>MODERATA/ELEVATA</b> <b>provvedere all'informazione</b> alla popolazione</p>	<p>UFFICIO TECNICO</p>	<p>UFFICIO TECNICO</p>	<p>Coinvolgere segreteria Sindaco e utilizzare l'app sispro umbria</p>
	<p><b>Rimanere informati</b> sulla situazione del territorio e in particolare sull'eventuale inizio dei fenomeni previsti</p>	<p>UFFICIO TECNICO                      VOLONTARIATO</p>	<p>UFFICIO TECNICO                      VOLONTARIATO</p>	<p>Questa attività deve essere la risultanza della rete di conoscenze del territorio</p>
	<p><b>Nel caso di inizio degli eventi previsti</b> attivare e gestire se necessario le strutture preallertate in precedenza e provvedere ai primi interventi</p>	<p>SINDACO                      UFFICIO TECNICO</p>	<p>SINDACO                      UFFICIO TECNICO</p>	<p>L'attivazione delle strutture interne o volontariato locale o enti/ditte esterne dipenderà dall'effettiva situazione a livello territoriale e sarà valutato dopo l'inizio degli eventi previsti e dalle segnalazioni provenienti dal territorio</p>

**ATTENZIONE**

ATTENZIONE

ATTENZIONE

**PREALLARME**

Informazioni generali sulla fase di allerta	Attività previste	Impiego del sistema comunale	Note
		Coordina	
<p>Si riceve una specifica segnalazione dalla S.O.U.R. di superamento delle soglie di preallarme o perviene una segnalazione di criticità crescente dal territorio. L'elevazione a questa fase può inoltre dipendere anche dalle scelte del Comune in relazione alla conoscenza del proprio territorio.</p>	Attivazione del <b>presidio operativo</b>	SINDACO	Attivato verbalmente dal Coordinatore del COC e formalizzato con nota scritta del Sindaco, la composizione del presidio operativo potrà variare in relazione alla situazione.
	Attivazione del <b>presidio territoriale comunale e verifica operatività Presidi Idraulici provinciali</b>	SINDACO/UFFICIO TECNICO	Saranno formate ufficialmente le squadre e inizierà il monitoraggio del territorio Si dovrà porre particolare attenzione ai punti critici e alle segnalazioni
	<b>Monitoraggio</b> a vista dei punti a rischio coordinato con i presidi idraulici del Consorzio Tevere Nera PAG 11 - 17 e organizzazione squadre	PRESIDIO TERRITORIALE	
	<b>Coordinamento e attivazione</b> di tutte le risorse comunali necessarie e enti/ strutture esterne e avvio dei primi interventi	SINDACO/UFFICIO TECNICO	Sarà verificata la consistenza e la capacità operativa e si darà corso a tutti gli interventi necessari a cercare di mantenere le criticità sotto controllo e prevenire un peggioramento della situazione
	<b>Valutare</b> la possibilità di attivare aziende private per effettuare gli interventi necessari	SINDACO COAUDIVATO DALL'UFFICIO TECNICO	In questa fase valutare anche la possibilità di aumentare la risposta comunale da P.O. a C.O.C.

**PREALLARME**

PREALLARME

PREALLARME

**ALLARME**

Informazioni generali sulla fase di allerta	Attività previste	Impiego del sistema comunale	Note
		Chi coordina	
<p>Si riceve una specifica segnalazione dalla S.O.U.R. Si superano le soglie di allarme strumentale e/o perviene la segnalazione di criticità rapidamente crescente. L'elevazione a questa fase può inoltre dipendere dal monitoraggio effettuato dal Comune sul proprio territorio. Questa fase può precedere la fase di emergenza (esondazione) o essere attivata per il verificarsi di eventi improvvisi e non monitorabili (rotta di un argine, frana, temporali intensi e localizzati ...), pertanto il controllo del territorio e la prontezza operativa saranno fattori chiave.</p>	<p>Il presidio operativo, di concerto con il Sindaco, può <b>valutare la possibilità di attivare il C.O.C.</b> o di rafforzare il presidio operativo.</p>	<p>SINDACO INSIEME AI COMPONENTI DEL PRESIDIO OPERATIVO</p>	<p>La decisione dipenderà dagli eventi in corso e dalla previsione di durata e gravità delle criticità indotte</p>
	<p><b>Monitoraggio del territorio viene intensificato</b> anche facendo ricorso al concorso di altre strutture operative, a SOUR e/o UTG prefettura. Si procederà ad un controllo a vista con particolare riferimento alle zone critiche individuate dal piano e/o alle criticità emerse durante gli eventi meteo in corso.</p>	<p>P.O. o C.O.C.</p>	<p>Il Sindaco chiede supporto se necessario alle strutture sovraordinate tramite richiesta all'UTG Prefettura o SOUR</p>
	<p><b>Gestione degli eventi:</b> in relazione a quanto si verifica sul territorio, la struttura comunale attivata, porrà in essere ogni azione possibile al fine di salvaguardare l'incolumità della popolazione, l'integrità dei beni e dell'ambiente. (evacuazione, aree, accoglienza coperta, chiusura traffico, viabilità alternativa assistenza.....)</p>	<p>P.O. o C.O.C.</p>	<p>In questa fase potrà essere richiesto il supporto di Enti / Strutture Operative esterni al Comune per il tramite della S.O.U.R.</p>

**ALLARME**

ALLARME

ALLARME

## Schema delle procedure di passaggio tra le varie fasi

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

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

Le note, gli atti e le ordinanze a cui si fa riferimento nella tabella sono inserite in allegato al piano (Vol 5 - e HTML).

L'attivazione delle strutture comunali di protezione civile, dovranno essere trasmessi a mezzo fax, mail, a Regione e Prefettura, si provvederà inoltre a informare verbalmente i Comuni confinanti.

**SALA OPERATIVA UNIFICATA REGIONALE (S.O.U.R.) tel. 0742/630777 - fax: 0742/630790 - reperibile h24: 366/6718965**

**[sour@regione.umbria.it](mailto:sour@regione.umbria.it) - [centroprotezionecivile.regione@postacert.umbria.it](mailto:centroprotezionecivile.regione@postacert.umbria.it)**

**PREFETTURA- U.T.G. TERNI: tel. 0744/4801 - fax. 0744/48066**

SCENARIO	IDRAULICO-IDROGEOLOGICO		
SCHEMA SCENARIO DI RISCHIO			
Tipologia di rischio	<b>IDRAULICO - IDROGEOLOGICO</b>		
	<b><u>Aree del territorio soggette al rischio</u></b>		
<b>IDRAULICO</b>	<b>FRAZIONE/punto critico</b>	<b>CORSO D'ACQUA</b>	<b>Fonte (PAI/studio regionale o indicazione tecnico comunale)</b>
	Voc.Palombaro	Fosso Carbonare	Studio Piano Provinciale TR
	Voc.Casanova	Torrente Naia	Indicazioni tecnico
	SP37 voc.Valle Molina	Fosso Rio Grande	Studio Piano Provinciale TR
	Strada comunale	Torrente Arnata	Indicazioni tecnico
	Strada comunale	Fosso Bianco	Indicazioni tecnico
	Strada comunale	Fosso Vallicciano	Indicazioni tecnico
	SP 37	Fosso Canale	Studio Piano Provinciale TR
	<b><u>Aree del territorio soggette al rischio</u></b>		
<b>IDROGEOLOGICO</b>	<b>FRAZIONE/punto critico</b>	<b>Livello attenzione</b>	<b>Fonte (PAI/studio regionale o indicazione tecnico comunale)</b>
	Montecastrilli	alto	PAI
	Quadrelli	molto alto	PAI
	Valligione	ordinario	PAI

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

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

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

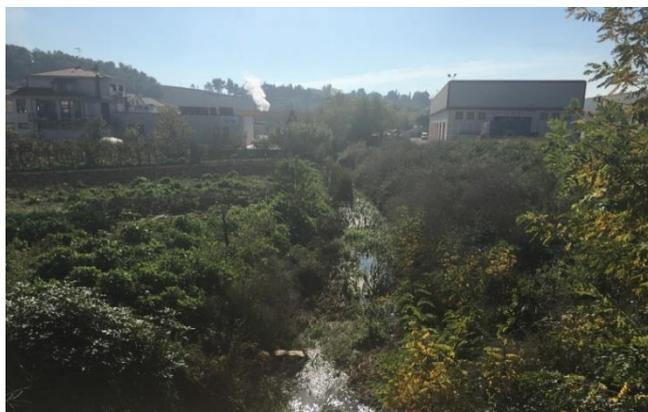
1. Dare priorità a tutte quelle situazioni note e/o oggetto di studi che possano rappresentare un rischio diretto per la popolazione (utilizzare come base la cartografia allegata);
2. Controllare tutte le situazioni che possano creare ostacolo alla viabilità, in particolare quella ritenuta strategica, e di conseguenza un rischio per la popolazione;
3. Utilizzare, ove è presente un gruppo o un'associazione che opera nel territorio comunale o ove sono presenti accordi con associazioni di comuni limitrofi, il personale volontario di protezione civile per il monitoraggio a vista del territorio;
4. Coinvolgere il più possibile la popolazione nel controllo del territorio. Garantire la verifica di segnalazioni di situazioni critiche provenienti dai singoli cittadini e la promozione di comportamenti responsabili verso la cosa pubblica;
5. Fare appello al supporto di enti/strutture sovraordinate se le risorse del comune non fossero sufficienti a garantire la sicurezza della popolazione;
6. Effettuare un monitoraggio periodico anche in periodi di normalità al fine di avere un quadro sempre aggiornato sullo stato del territorio.
- 7.

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

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

**ZONE SOGGETTE A RISCHIO ESONDAZIONE**

**FOSSO DELLE CARBONARE**



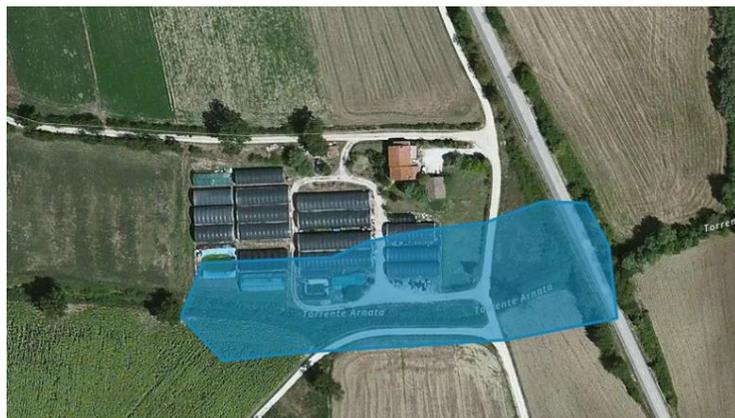
<b>DESCRIZIONE/ FONTE</b>	Studio del Piano Provinciale di Protezione Civile della provincia TR	
<b>ATTIVITA' – PROCEDURE DI INTERVENTO COMUNALI</b>	Se necessario chiudere il ponte sulla SP 82 e organizzare una viabilità alternativa	
<b>PRESIDIO IDRAULICO</b>	Consorzio Tevere Nera Montecastrilli Bivio Avigliano	
<b>FIUME E/O TORRENTE</b>	Fosso delle Carbonare	
<b>VIABILITÀ PONTI - ATTRAVERSAMENTI</b>	Ponte su SP 82	
<b>ELEMENTI PRESENTI</b>	F.LLI FINISTAURI	OTTAVIANI MIRELLA
	SEFIN Srl	ALBERTO PIERINI
	PAL. ENERGY	CLAUDIO BUSETTI
	MONTEPLAST	ROMANI
	IAT PLUS	BRIZI ALESSANDRO
	F.LLI BASILI	MARCELLI IMPIANTI SRL
	CONSORZIO AGRARIO PERUGIA	CARSILI LUIGI
	FALEGNAMERIA	OFF. MECCANICA SALERNI
	SOC. FRANCIA VITTORIA	OLIANA NULLO
	UMBERTO OLIVI	PALOMBARO AUTOLAVAGGIO
	EDIL PALI	
<b>RESIDENTI A RISCHIO</b>	55	

## **TORRENTE NAIA**



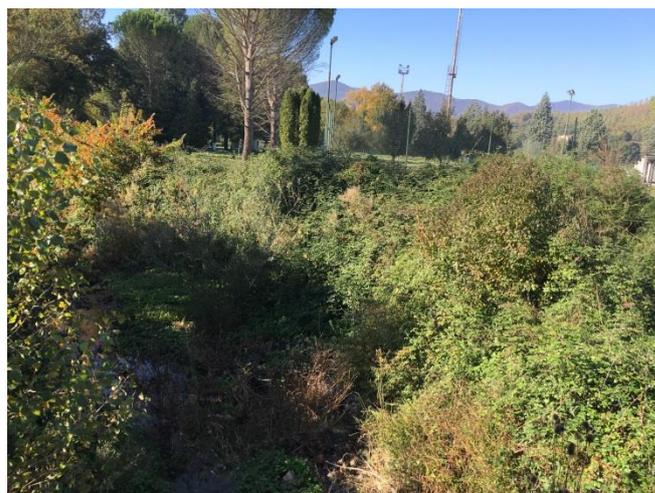
<b>DESCRIZIONE/FONTE</b>	Indicazioni tecnico comunale
<b>ATTIVITA' – PROCEDURE DI INTERVENTO COMUNALI</b>	Chiusura sottopasso con segnaletica
<b>FIUME E/O TORRENTE</b>	Torrente Naia
<b>VIABILITÀ PONTI - ATTRAVERSAMENTI</b>	Sottopasso Ferrovia Voc.Casanova
<b>RESIDENTI A RISCHIO</b>	Voc. Casanova e Masseria 73 residenti (viabilità interrotta ma possibilità di raggiungere le abitazioni con viabilità alternativa)

## TORRENTE ARNATA



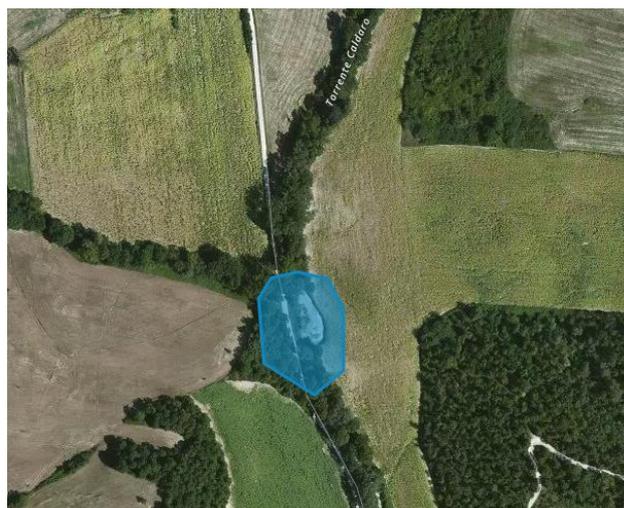
<b>DESCRIZIONE/FONTE</b>	Indicazioni tecnico comunale A causa della manutenzione scarsa del torrente è possibile l'allagamento della sede stradale interessando anche una parte di AGRIFLOR
<b>ATTIVITA' – PROCEDURE DI INTERVENTO COMUNALI</b>	Chiusura viabilità al traffico
<b>FIUME E/O TORRENTE</b>	Torrente Arnata
<b>ELEMENTI PRESENTI</b>	AGRIFLOR (Vivaio) 335 8306636

## FOSSO RIO GRANDE



DESCRIZIONE/FONTE	Studio del Piano Provinciale di Protezione Civile Provincia TR
<b>ATTIVITA' – PROCEDURE DI INTERVENTO COMUNALI</b>	Se necessario chiusura della strada comunale viabilità di accesso al campo da calcio
<b>PRESIDIO IDRAULICO</b>	Consorzio Tevere Nera
<b>FIUME E/O TORRENTE</b>	Fosso Rio Grande
<b>VIABILITÀ PONTI - ATTRAVERSAMENTI</b>	Ponte su SP.37
<b>ELEMENTI PRESENTI ATTIVITÀ ECONOMICO-PRODUTTIVE</b>	POZZI SARTORIA (Chiusa attualmente)
	AVORIO AUTOCARROZZERIA
	SCIARRINI FALEGNAMERIA
	NUOVA FUMU SRL
	LIGNA
	GE.CO.M.
	GUBBIONI MATERIALI EDILI
	4MB FALEGNAMERIA
	BAR ANGELUZZI ORIETTA
4MB PALLETS	
<b>RESIDENTI A RISCHIO</b>	18

## FOSSO BIANCO



<b>DESCRIZIONE/FONTE</b>	Indicazioni tecnico comunale Possibile allagamento sede stradale ed erosione
<b>ATTIVITA' – PROCEDURE DI INTERVENTO COMUNALI</b>	Chiusura viabilità
<b>FIUME E/O TORRENTE</b>	Fosso Bianco
<b>ELEMENTI PRESENTI ATTIVITÀ ECONOMICO-PRODUTTIVE</b>	FATTORIA DIDATTICA SAN LORENZO (viabilità interrotta)

## **FOSSO CANALE**



<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Indicazioni tecnico comunale Possibile allagamento sede stradale con eventuale interruzione</b>
<b>ATTIVITA' – PROCEDURE DI INTERVENTO COMUNALI</b>	Chiusura traffico
<b>FIUME E/O TORRENTE</b>	Fosso Canale
<b>PRESIDIO IDRAULICO</b>	Consorzio Tevere Nera
<b>RESIDENTI A RISCHIO</b>	2 (viabilità interrotta)

## **FOSSO DI VALLICIANO**



<b>DESCRIZIONE</b>	Indicazioni tecnico comunale Possibile allagamento sede stradale con eventuale interruzione al transito
<b>ATTIVITA' – PROCEDURE DI INTERVENTO COMUNALI</b>	Chiusura al traffico
<b>FIUME E/O TORRENTE</b>	Fosso di Valliciano
<b>VIABILITÀ PONTI - ATTRAVERSAMENTI</b>	Ponte su strada comunale di Merolfo

**SITI NOTI A RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE UMBRIA**

TERNI	MONTECASTRILLI	Montecastrilli	alto	P.A.I.	335100	nov. 2005
TERNI	MONTECASTRILLI	Quadrelli	molto alto	P.A.I.	335150	dic.1996-gen.97; sopr. del 29/09/1998 e del 17/04/2000; ev. 25-27 dic 2004 e sopr. (01/02/2005); nov. 2005
TERNI	MONTECASTRILLI	Valligione	ordinario	P.A.I.	335150	dic.1996-gen.97

**(Fonte: Centro Funzionale Decentrato - Regione Umbria)**

**AREE A RISCHIO IDROGEOLOGICO**

**QUADRELLI**



<b>POPOLAZIONE FRAZIONE – LOCALITA'</b>	<b>QUADRELLI</b>
<b>FONTE</b>	<b>PAI R3</b>
<b>RESIDENTI A RISCHIO</b>	<b>13</b>

## MONTECASTRILLI



POPOLAZIONE FRAZIONE – LOCALITA'	MONTECASTRILLI
FONTE	PAI R3 R2
RESIDENTI A RISCHIO	30

## VALLIGIONE



<b>POPOLAZIONE FRAZIONE – LOCALITA'</b>	<b>VALLIGIONE</b>
<b>FONTE</b>	PAI R3
<b>RESIDENTI A RISCHIO</b>	

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

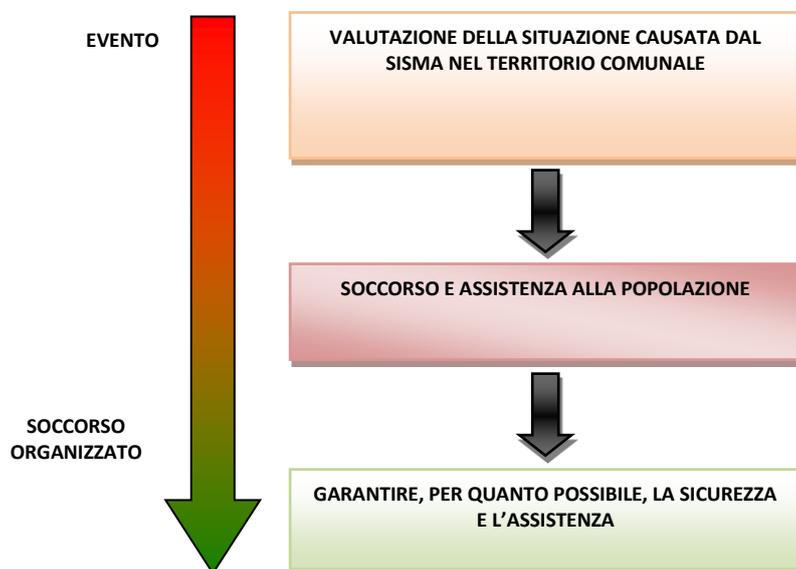
1. **Procedure del piano di p.c.** per garantire la pronta attivazione della struttura;
2. **Schede delle funzioni di supporto** per definire nel dettaglio le azioni da compiere;
3. **Piano regolatore** per la conoscenza accurata del territorio e delle sue vulnerabilità.

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

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

Essendo il **rischio sismico NON PREVEDIBILE**, la struttura comunale oltre ad **attivare le procedure** del presente piano seguirà le indicazioni di seguito riportate.

### Schema delle priorità a seguito di un evento sismico



1. **Attivazione** della catena di comando (Presidio Operativo o C.O.C., Presidio territoriale comunale).
2. **Soccorso e messa in sicurezza** della popolazione mediante intervento delle strutture operative preposte al soccorso tecnico urgente e sanitario (V.V.F. – 118).
3. **Organizzazione** della struttura comunale (P.O. / C.O.C./P.T) per rispondere all’esigenza di acquisire tutte le informazioni possibili sull’evento e interfacciarsi prontamente con i soccorsi esterni.
4. **Mantenimento** dei contatti con la Regione (S.O.U.R.), Prefettura – UTG o con le eventuali altre strutture di coordinamento attivate (C.O.M., C.C.S. ...), per trasmettere tutte le indicazioni necessarie a fornire un quadro completo della situazione nel Comune.
5. **Informazione** costante verso la popolazione.

Indicativamente si potrà seguire questa procedura:

- **Attivazione per eventi nettamente avvertiti (situazione critica):** al verificarsi di un evento nettamente avvertito il personale dell’Amministrazione indicato più avanti, dovrà attivarsi (anche telefonicamente) e definire il luogo più idoneo di incontro.
  - a. **Sindaco;**
  - b. **Assessore alla protezione civile;**
  - c. **Referente comunale per la protezione civile;**
  - d. **Corpo della polizia municipale;**
  - e. **Operai comunali;**
  - f. **Referenti delle funzioni di supporto del C.O.C. e del volontariato locale.**

- **Attivazione per eventi distruttivi (emergenza):** tutto il personale del Comune e del volontariato locale, appena possibile e senza necessità di essere contattati, si recherà presso il punto di ritrovo indicato nel presente piano (Vol. 3):
- **Verifica:** per monitorare la situazione su tutto il territorio comunale si utilizzerà il *presidio territoriale comunale* (composto come da procedure previste), in particolare si presterà attenzione alle indicazioni derivanti dal territorio.
- **Soccorso:** qualunque richiesta di soccorso per la popolazione (feriti, persone imprigionate dalla macerie...) o segnalazione di immediato pericolo per l'incolumità pubblica (fughe di gas, incendi in atto...) dovrà essere tempestivamente trasmessa ai numeri di emergenza<sup>1</sup> (115, 112, 113, 118).
- **Collegamento:** contemporaneamente all'avvio della fase di verifica si provvederà a stabilire un contatto, usando i mezzi possibili, con le seguenti strutture nell'ordine indicato di seguito:

a. **Regione Umbria, S.O.U.R.**

tel. 0742/630777 - fax: 0742/630790  
reperibile h24: 366/6718965

b. **U.T.G. TERNI: tel. 0744/4801 - fax. 0744/480666**

- **Organizzazione:** coordinare le risorse a disposizione attraverso l'attivazione del Presidio Operativo o del C.O.C. al fine di provvedere alla gestione degli eventi e ad interfacciarsi con gli eventuali soccorsi esterni inviati (per queste attività si farà riferimento alle procedure di questo piano e alle schede delle funzioni di supporto del C.O.C.).

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

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

<sup>1</sup> Con "numeri di emergenza" si intenda la struttura operativa di riferimento, quindi la richiesta di intervento potrà essere eseguita telefonicamente o direttamente al personale di soccorso (V.V.F. ...) già presente sul territorio.

**ALLARME LIV 1 - RISCHIO SISMICO (Eventi minori)**

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

**ALLARME LIV 1 - RISCHIO SISMICO (Eventi minori)**

ALLARME LIV 1 - RISCHIO SISMICO

ALLARME LIV 1 - RISCHIO SISMICO

**ALLARME LIV 2 - RISCHIO SISMICO (Eventi gravi)**

**Sequenza temporale delle azioni**

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

**ALLARME LIV 2 - RISCHIO SISMICO (Eventi gravi)**

ALLARME LIV 2 - RISCHIO SISMICO (Eventi gravi)

ALLARME LIV 2 - RISCHIO SISMICO (Eventi gravi)

## RISCHIO INCENDI DI INTERFACCIA

SCHEDA DELLO SCENARIO DI RISCHIO			
Tipologia di rischio	Incendi di Interfaccia		
Periodo campagna antincendio	Giugno - Settembre ( in riferimento alle disposizioni Nazionali e Regionali)		
Allegati cartografici	Cartografia del rischio Incendi di Interfaccia 1:10000		
DATI SULL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO <sup>2</sup>			
Infrastrutture soggette al rischio	Strada Provinciale SP35, SP41, SP37, SP83 Tutta la viabilità comunale che ricade nelle fasce di rischio		
Frazioni o aree soggette al rischio	CASTEL DELL'AQUILA - QUADRELLI - ZONA IND. DELLO SCALO		
POPOLAZIONE SOGGETTA AL RISCHIO			
Totale popolazione residente coinvolta	799		
	Pop.	Località	Rischio
Popolazione per frazione / struttura sensibile	482	Castel dell'Aquila	<b>R3/R4</b>
	317	Quadrelli	<b>R3/R4</b>

<sup>2</sup> I dati sono tratti dalla perimetrazione speditiva effettuata dalla Provincia e concertati con il Comune (strumenti cartografici usati: carta uso del suolo, carta aree boscate, carta vettoriale per le unità immobiliari, ortofotocarte 2005).

<b>Strutture sensibili o di interesse pubblico a rischio</b>		
<b>Località</b>	<b>Struttura</b>	<b>Note/contatti</b>
Quadrelli/Palombara	Ind. Terni Servizi	
	Coprocar Trasf.carni	
	Maglificio Bizzarri	0744-930761
	Cardinali Confezioni	
Quadrelli	Casa di riposo Villa Canali	0744-947058 / 47 posti letto
	Chiese S.Rosario	
	Chiesa parrocchiale	
	Ex Scuola	
Loc. C.Colle Dito	Az Agricola Fattoria le Poggette	0744-940338 / 10 posti letto
Loc. Macchie	Attualmente chiusa Fattoria Didattica	
Castel dell'Aquila	Att. Econ. Prod. Marino Morelli	
	Att. Econ. Prod. 4MB	0744-935217
	Att. Econ. Prod. Edilizia Gubbioni	0744-935382
	Att. Econ. Prod. Ge.Co.M. srl	0744-935427
	Att. Econ. Prod. Ligna srl	0744-935408
	Att. Econ. Prod. Nuova FUMU srl	0744-935430
	Att. Econ. Prod. Sciarrini Silvano	
	Att. Econ. Prod. Avorio Lino	0744-935330
Att. Econ. Prod. Pozzi Maria Teresa	0744-935353	
Castel dell'Aquila / Voc.Poggetta	Il Volo Country Resort	0744-934011 / 15 posti letto
Castel dell'Aquila / Casaletto	Casa Vacanze il Casaletto	10 posti letto
Per tutti gli altri edifici ricadenti e non in fasce di rischio, si presterà comunque massima attenzione nel caso in cui vengano minacciati dall'incombere di un incendio, utilizzando la cartografia allegata al piano		

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

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

Livello di attivazione comunale e attività prevalenti	Fase rischio incendi di interfaccia	Sintesi delle attività da espletare	Personale coinvolto
<p><b>Ordinarietà</b> - <b>Essere informati e reperibili</b></p>	<p><b>Normalità</b></p>	<p>Aggiorna la scheda dello scenario e il catasto aree percorse da fuoco (L. 353/2000)</p>	
	<p><b>Preallerta</b> (durante tutto il periodo della campagna A.I.B.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se necessario mantenere contatti con il Servizio Protezione Civile Regione Umbria S.O.U.R. (0742-630777) o (H24 366/6718965) o con il C.O.R. / S.O.U.P. (1515)</li> <li>2. Organizzazione e collaborazione nell'attività di avvistamento vigilanza antincendio boschivo</li> </ol>	
<p><b>Attenzione</b> - <b>Rimanere in contatto e controllare il territorio</b></p>	<p><b>Attenzione</b> (a seguito di ricezione una segnalazione di un focolaio di incendio)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chi riceve la segnalazione contatterà il referente comunale per la protezione civile</li> <li>2. Mantenere costanti contatti con la S.O.U.R. o C.O.R./S.O.U.P.;</li> <li>3. Prevedere la disponibilità del personale per eventuali necessità riguardanti la chiusura della viabilità e la gestione della viabilità alternativa.</li> <li>4. Verificare, tramite la scheda dello scenario di rischio e la cartografia specifica, la posizione dell'incendio rispetto alle zone abitate ed alla viabilità e informare il responsabile delle attività di spegnimento (DOS/ROS)</li> <li>5. Valutare con il Sindaco la necessità di attivare il Presidio Operativo e il Presidio Territoriale</li> <li>6. Valutare se necessario l'attivazione preventiva delle risorse comunali (personale comunale, volontariato)</li> </ol>	
<p><b>Preallarme</b> - <b>Attivare P.O., mantenere contatti, gestione viabilità, evacuazione della popolazione</b></p>	<p><b>Preallarme</b> (L'incendio potrebbe interessare provenienti dal territorio)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In relazione all'evoluzione dello scenario attivare o valutare se già attivo un eventuale potenziamento del P.O. e del P.T.</li> <li>2. Intensificare i contatti con S.O.U.R. e C.O.R./S.O.U.P. condividendo i seguenti dati: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. numero di residenti nella zona interessata dall'incendio con particolare attenzione ad eventuali soggetti non autosufficienti;</li> <li>b. presenza di strutture ricettive o comunque vulnerabili;</li> <li>c. viabilità messe a rischio dall'incendio;</li> <li>d. Presenza serbatoi GPL e linee elettriche nelle vicinanze dell'incendio.</li> </ol> </li> <li>3. Mantenere contatti con il responsabile delle attività di spegnimento (DOS/ROS) per concordare l'eventuale evacuazione della popolazione</li> <li>4. Organizzare tramite il volontariato l'eventuale pronta assistenza alla popolazione che dovesse eventualmente essere evacuata in via precauzionale.</li> <li>5. Attuare la chiusura della viabilità a rischio in accordo con la S.O.U.R. e con il C.O.R./S.O.U.P.. Per una tale evenienza si potranno prendere anche accordi diretti con il responsabile dell'attività di spegnimento dell'incendio (DOS/ROS)</li> </ol>	
<p><b>Allarme</b> - <b>Assistere la popolazione evacuata, cooperare per garantire perimetro di sicurezza</b></p>	<p><b>Allarme</b> (Incendio interno ad una fascia perimetrale o comunque, in relazione alla/e strutture minacciate, a una distanza tale da consentire l'agevole messa in sicurezza di tutta la popolazione)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenere contatti continui con S.O.U.R. e C.O.R./S.O.U.P..</li> <li>2. Valutare la necessità di attivare il C.O.C. o di potenziare ulteriormente il P.O.</li> <li>3. Attuare tutto quanto necessario all'assistenza e al ricovero della popolazione evacuata, anche con il concorso di strutture esterne.</li> </ol>	

## RISCHIO CALORE

### Ricezione avvisi condizioni climatiche:

I bollettini relativi al rischio calore sono consultabili sul sito del ministero della salute <http://www.salute.gov.it/>



**Livello 0** - Condizioni meteorologiche che non comportano rischi per la salute della popolazione



**Livello 1** - Pre-allerta. Condizioni meteorologiche che possono precedere il verificarsi di un'ondata di calore



**Livello 2** - Temperature elevate e condizioni meteorologiche che possono avere effetti negativi sulla salute della popolazione, in particolare nei sottogruppi di popolazione suscettibili



**Livello 3** - Ondata di calore. Condizioni ad elevato rischio che persistono per 3 o più giorni consecutivi

### Informazione alla popolazione:

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

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

Il ministero della salute, in presenza di situazione di emergenza climatica sul territorio nazionale, **attiva** il servizio di informazione telefonica ai cittadini sulle ondate di calore che risponde al **numero** di pubblica utilità **1500**.

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

L'attivazione eventuale dei luoghi di accoglienza sarà comunicata alla popolazione con avvisi esposti nelle bacheche comunali e anche mediante comunicazione diretta tramite personale del Comune e della Polizia Municipale, e/o mediante utilizzo dei social networks.

Il Sindaco potrà richiedere il supporto del volontariato per presidiare i centri di accoglienza individuati al fine di poter fornire assistenza.

### Centri di accoglienza

LUOGO ASSISTENZA	LOCALITÀ
Centro Servizi	Piazzale D Antonio Serafini Montecastrilli
Palestra Castel dell'Aquila	Via G.Garibaldi - Castel dell'Aquila

### LEGENDA DEI LIVELLI DI RISCHIO:

<b>LIVELLO 0</b>	Sono previste condizioni meteorologiche <u>non associate a rischio per la salute della popolazione</u>	Distribuire nei luoghi pubblici i materiale informativo e divulgativo
<b>LIVELLO 1</b>	Sono previste temperature elevate che <u>non rappresentano rilevante rischio per la salute della popolazione</u> ; si tratta di condizioni meteorologiche che possono precedere il verificarsi di condizioni di rischio.	Affiggere gli avvisi nei luoghi previsti.
		Verificare, in relazione alle previsioni, la funzionalità dei luoghi previsti.
<b>LIVELLO 2</b>	Sono previste temperature elevate e condizioni meteorologiche a <u>rischio per la salute delle persone anziane e fragili</u> .	Valutare l'eventualità di attivare e presidiare, nelle ore più calde, le aree o luoghi individuate.
		Verificare la funzionalità degli eventuali generatori elettrici presso le strutture sensibili.
<b>LIVELLO 3</b>	Le condizioni meteorologiche a rischio persistono per tre o più giorni consecutivi: è in corso un'ondata di calore ad elevato rischio per la salute della popolazione.	Affiggere gli avvisi nei luoghi previsti.
		Valutare l'eventualità di attivare e presidiare, nelle ore più calde, le aree individuate.

### **Imprese Movimenti Terra**

AUTOTRASPORTI PETRUCCI MAURIZIO Voc. Colle,19 Montecastrilli  
cell. 339/2958826

MOVIMENTI TERRA di CARSILI GIANCARLO Voc. S.Maria, 152 Montecastrilli  
Tel. 339/6454583

D.M. di MONTI MARIO Voc. Valle Molina,23 Montecastrilli  
cell. 339/5736624

### **Rivendite Sale Da Disgelo E Prodotti Termo-Idraulici**

Soc. FRANZIA VITTORIA s.n.c. Loc.Palomabaro,11 Montecastrilli  
Tel. 0744/940745

### **Ferramenta E Rivendite Prodotti Edili e materiale elettrico**

GUBBIONI LUCIANO  
Tel. 075/8742560  
FAX 075/8742560

A & C di Biondini Antonella  
Tel. 075/9474035

IDRO\_TERM di FRANZIA EMILIANO Via Amerina,44 Montecastrilli  
Tel. 0744/940757

### **Elettricisti/idraulici/Fabbi**

MARCO MECARELLI  
Via Tuderte 24/C - 05026 Casteltodino (TR) tel: 0744 940059

BUSSOLOTI FABRIZIO  
Via del Frainetto 15 - Montecastrilli (Terni)Tel. 0744940763

PROGETTO ENERGIA  
Via Tenente Franco Petrucci 23 -05026 Montecastrilli (TR) C.F. e P.I.: 01512180553  
Tel. 0744/1925650 - FAX 07441924303

MARCELLI IMPIANTI SRL  
32/F, Vocabolo Palombaro, Montecastrilli, TR 05026  
Tel :0744 940991

COMUNE DI MONTECASTRILLI



# PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE *multirischio*

VOLUME 5

DOCUMENTI E TAVOLE RIEPILOGATIVE



PROMOTORE



SUPPORTO E COORDINAMENTO



Regione Umbria



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

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

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

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

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

Avviso / bollettino	Modalità di trasmissione		Procedura per la ricezione	
	Quando	Mezzo	Orario di ufficio	Fuori orario
<b>Bollettino</b> di vigilanza meteo regionale	Tutti i giorni	<a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a>	Ufficio Tecnico	Referente Pc via web
<b>Bollettino</b> di criticità regionale	Tutti i giorni	<a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a>	Ufficio Tecnico	Referente Pc via web
<b>Avviso</b> meteo	12 ore prima di eventi attesi	Fax S.O.U.R. e <a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a>	Ufficio Protocollo Ufficio Tecnico	Ufficio Protocollo
<b>Avviso di criticità</b> (ordinaria, moderata o elevata)	Circa alle ore 13.00 da 24 a 36 ore prima dei fenomeni attesi	Fax S.O.U.R., <a href="http://www.cfumbria.it">www.cfumbria.it</a> e (contatto telefonico)	Ufficio Protocollo Ufficio Tecnico	Ufficio Protocollo Sindaco

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

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

Personale di riferimento: Mario Penultima 320-7987555 – Michele Farabbi 320-7987552

Oggetto comunicazione	Mezzo di comunicazione	A chi comunicare	Firmatario e tipo di atto
Attivazione e chiusura <b>Presidio Operativo</b>	Fax e/o mail	<b>S.O.U.R.</b> – fax 075/5042629 <b>Prefettura-UTG</b> tel. 0744/4801-fax. 0744/480666	Sindaco – atto scritto
Attivazione e chiusura del <b>C.O.C.</b>	Fax e/o mail	<b>S.O.U.R.</b> – fax 075/5042629 <b>Prefettura-UTG</b> tel. 0744/4801-fax. 0744/480666	Sindaco – ordinanza
Attivazione e chiusura <b>Presidio Territoriale</b>	Fax e/o mail	<b>S.O.U.R.</b> – fax 075/5042629	Sindaco – atto scritto
Apertura e chiusura <b>aree di accoglienza</b>	Fax e/o mail	<b>S.O.U.R.</b> – fax 075/5042629 <b>Prefettura-UTG</b> tel. 0744/4801-fax. 0744/480666	Sindaco – ordinanza
<b>Attivazione del volontariato</b> locale <sup>1</sup>	Fax e/o mail	<b>S.O.U.R.</b> – fax 075/5042629	Sindaco o delegato – nota scritta (modulistica funzione volontariato)
<b>Richiesta</b> di supporto del <b>volontariato regionale</b> <sup>2</sup>	Fax e/o mail	<b>S.O.U.R.</b> – fax 075/5042629	Sindaco o delegato – nota scritta (modulistica funzione volontariato)
<b>Report delle criticità</b> in essere <sup>3</sup>	Fax e/o mail	<b>S.O.U.R.</b> – fax 075/5042629	Sindaco o delegato – nota scritta (modulistica nel modello HTML)

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

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

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

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

**Comune di** \_\_\_\_\_  
*Provincia di Terni*

Ordinanza n. \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

A: Regione Umbria  
fax 075/5042629  
Prefettura – UTG di Terni  
fax 0744/480666

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

**Il Sindaco**

**VISTO** l'art. 15 della legge del 24 febbraio 1992, n. 225;

**VISTO** l'art. 108, lettera c, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

**VISTO** il decreto legge 7 settembre 2001, n. 343, convertito con modificazioni dalla legge 9 novembre 2001, n. 401;

**VISTO** l'articolo 32 della Legge 23 dicembre 1978, n. 833;

**VISTO** l'articolo 50 comma 5 e 54 comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

**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;

**D E T E R M I N A**

**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:

**Comune di \_\_\_\_\_**  
*Provincia di Terni*

Funzioni di supporto / ruolo	Nominativo	Recapiti
<b>Sindaco</b>		
<b>Coordinatore del C.O.C.</b>		
<b>Referente segreteria di coordinamento</b>		
Tecnica di valutazione e censimento danni		
Sanità, assistenza sociale e veterinaria		
Volontariato		
Materiali e mezzi		
Servizi essenziali		
Strutture operative locali e viabilità		
Telecomunicazioni		
Attività scolastiche		
Assistenza alla popolazione		
Amministrativa e finanziaria		

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 attraverso il coordinatore del C.O.C., coadiuvato dalla segreteria di coordinamento. Le attività predette verranno condotte nei locali dell'edificio posto in.....via/strada/Piazza.....

....., 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 Capo dell'Amministrazione per il tramite del Coordinatore del C.O.C..

Le funzioni di supporto, alla luce delle effettive esigenze nascenti dall'eventuale stato di emergenza, saranno dotate di personale per il loro regolare funzionamento, così come previsto dal piano

**Comune di** \_\_\_\_\_  
*Provincia di Terni*

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. 6 e 11 della legge del 24 febbraio 1992, n. 225).

Dalla Residenza Municipale, il \_\_\_\_\_

Il Sindaco

**Comune di** \_\_\_\_\_  
*Provincia di Terni*

Atto/Determinazione n. \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

**A:** Regione Umbria  
*fax 075/5042629*  
Prefettura – UTG di Terni  
*fax 0744/480666*

**Oggetto:** attivazione del **presidio operativo** del Comune di \_\_\_\_\_

**Il Sindaco**

**VISTO** l'art 108 del DL 112 del 31/03/1998 e l'art. 15 della Legge 225 del 24/02/1992;

**VISTO** gli eventi in corso nel territorio comunale;

**ATTESTATO** la necessità di dover garantire il coordinamento delle verifiche e degli interventi sul territorio comunale;

**RITENUTO** di dover mettere in atto tutto quanto necessario alla salvaguardia dell'incolumità della popolazione e alla difesa del territorio;

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

**D I S P O N E**

**L'attivazione del Presidio Operativo**, presso la sede comunale di \_\_\_\_\_ con i seguenti recapiti: Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_.

Il presidio operativo è composto così come di seguito indicato:

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Recapiti</b>
Referente		
Membri		

Dalla Residenza Municipale, il \_\_\_\_\_

Il Sindaco

**Comune di** \_\_\_\_\_  
*Provincia di Terni*

Atto/Determinazione n. \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

A: Regione Umbria  
fax 075/5042629  
Prefettura – UTG di Terni  
fax 0744/480666

**Oggetto:** attivazione del **presidio operativo** del Comune \_\_\_\_\_

**Il Sindaco**

**VISTO** l'art 108 del DL 112 del 31/03/1998 e l'art. 15 della Legge 225 del 24/02/1992;

**VISTO** gli eventi in corso nel territorio comunale;

**ATTESTATO** la necessità di dover garantire il coordinamento delle verifiche e degli interventi sul territorio comunale;

**RITENUTO** di dover mettere in atto tutto quanto necessario alla salvaguardia dell'incolumità della popolazione e alla difesa del territorio;

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

**D I S P O N E**

**L'attivazione del Presidio Territoriale** così costituito:

Squadra n. 1		
Ruolo	Nominativi – struttura di appartenenza	Recapiti
Capo Squadra		
Operatore		
Operatore		
Squadra n. 2		
Ruolo	Nominativi – struttura di appartenenza	Recapiti
Capo Squadra		
Operatore		
Operatore		
Squadra n. 3		
Ruolo	Nominativi – struttura di appartenenza	Recapiti
Capo Squadra		
Operatore		
Operatore		

Il presidio territoriale farà riferimento al presidio operativo, attraverso i recapiti che saranno forniti al momento della convocazione presso la struttura di coordinamento comunale ubicata presso \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Dalla Residenza Municipale, il \_\_\_\_\_

Il Sindaco

COMUNE DI MONTECASTRILLI  
VIALE DELLA RESISTENZA, 8 / 05026 MONTECASTRILLI (TR)  
TEL +39 0744 94791 FAX +39 0744 940155  
COMUNE.MONTECASTRILLI@POSTACERT.UMBRIA.IT

# PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE multirischio

COMUNE DI MONTECASTRILLI



frana



alluvione



terremoto



incendio



calore



neve

NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI COMUNI



**ANCI UMBRIA PROCIV**  
ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DELL'UMBRIA  
PER LA PROTEZIONE CIVILE  
[WWW.ANCIUMBRIA.IT](http://WWW.ANCIUMBRIA.IT) / [WWW.SISPRO.UMBRIA.IT](http://WWW.SISPRO.UMBRIA.IT)



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

PROMOTORE



SUPPORTO E COORDINAMENTO



Regione Umbria



**ANCI UMBRIA PROCIV**  
**ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DELL'UMBRIA PER LA PROTEZIONE CIVILE**  
VIA ALESSI 1 / 06122 PERUGIA  
TEL +39 075 5755414 / FAX +39 075 5755417/19  
PROTEZIONECIVILE@ANCI.UMBRIA.IT

L'Associazione dei Comuni dell'Umbria per la Protezione Civile (ANCI UMBRIA PROCIV) è la struttura e lo strumento operativo di protezione civile di ANCI Umbria, per il sistema regionale di protezione civile e per tutti i Comuni dell'Umbria.

Obiettivo dell'Associazione è quello di supportare 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 nonché l'informazione e la diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile ed ogni altra attività anche di carattere formativo, operativo e tecnico utile ad assicurare sempre più efficaci ed efficienti interventi di protezione civile.

**SISTEMA INTEGRATO DI SUPPORTO PER LE ATTIVITÀ  
DI PROTEZIONE CIVILE DEI COMUNI DELL'UMBRIA (SISPRO)**