COMUNE DI CANNARA

PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE multirischio

VOLUME 5

DOCUMENTI E TAVOLE RIEPILOGATIVE

Regione Umbria

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

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

Schema attivazione strutture operative comunali

- Comunicazione attivazione del presidio territoriale comunale
- Comunicazione chiusura del presidio territoriale comunale
- Ordinanza di attivazione del Centro Operativo Comunale (COC)
- Ordinanza di chiusura del Centro Operativo Comunale (COC)

Portale di gestione degli eventi e del volontariato

- Collegamento al software "Zerogis"

Indicazioni per attivazione del volontariato

- Procedure e modelli per l'attivazione del volontariato

Schemi di delibere

- D1 - approvazione verbale di somma urgenza ed impegno di spesa;
- D2 - approvazione perizia ed elenco prezzi per interventi urgenti;
- D3 - foglio d'onere;
- D4 - approvazione elenco ditte per interventi urgenti.

Schemi di provvedimenti sindacali

- O1 - ordinanza di trasferimento forzoso di famiglie
- O2 - ordinanza cautelare sospensione vendita bevande alimenti
- O3 - ordinanza per occupazione terreni da adibire a tendopoli o campi containers
- O4 - ordinanza di requisizione di locali
- O5 - ordinanza per la requisizione mezzi di trasporto

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

- O6 - ordinanza per requisizione di materiale
- O7 - ordinanza precettazione maestranze
- O8 - ordinanza precettazione orari apertura esercizi commerciali
- O9 - ordinanza di sgombero fabbricati
- O10 - ordinanza occupazione temporanea per stoccaggio provvisorio di rifiuti e detriti
- O11 - ordinanza occupazione temporanea di urgenza
- O12 - ordinanza di inagibilità
- O13 - ordinanza di non potabilità delle acque
- O14 - ordinanza di evacuazione
- O15 - ordinanza di demolizione
- O16 - ordinanza per la regolamentazione della circolazione stradale
- O17 - ordinanza chiusura strade pubbliche
- O18 - ordinanza smaltimento rifiuti per motivi di tutela della salute pubblica
- O19 - ordinanza sgombero materiale della viabilità
- O20 - ordinanza applicazione misure di prevenzione rischio incendi boschivi

Schemi di provvedimenti sindacali in caso di neve

- ON1 - ordinanza di pulizia strade e marciapiedi da neve
- ON2 - ordinanza di sospensione dell'attività didattica per disagi dovuti a neve
- ON3 - ordinanza di interruzione viabilità per neve

Schemi di contratti

- Contratto di locazione

Tutte le versioni aggiornate della modulistica sono scaricabili dal sito istituzionale della Regione Umbria al link

http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale.

INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE

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

L'informazione è riconducibile a due tempi diversi:

- informazione preventiva in ordinario,
- informazione in pre e post – emergenza.

In ordinario

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

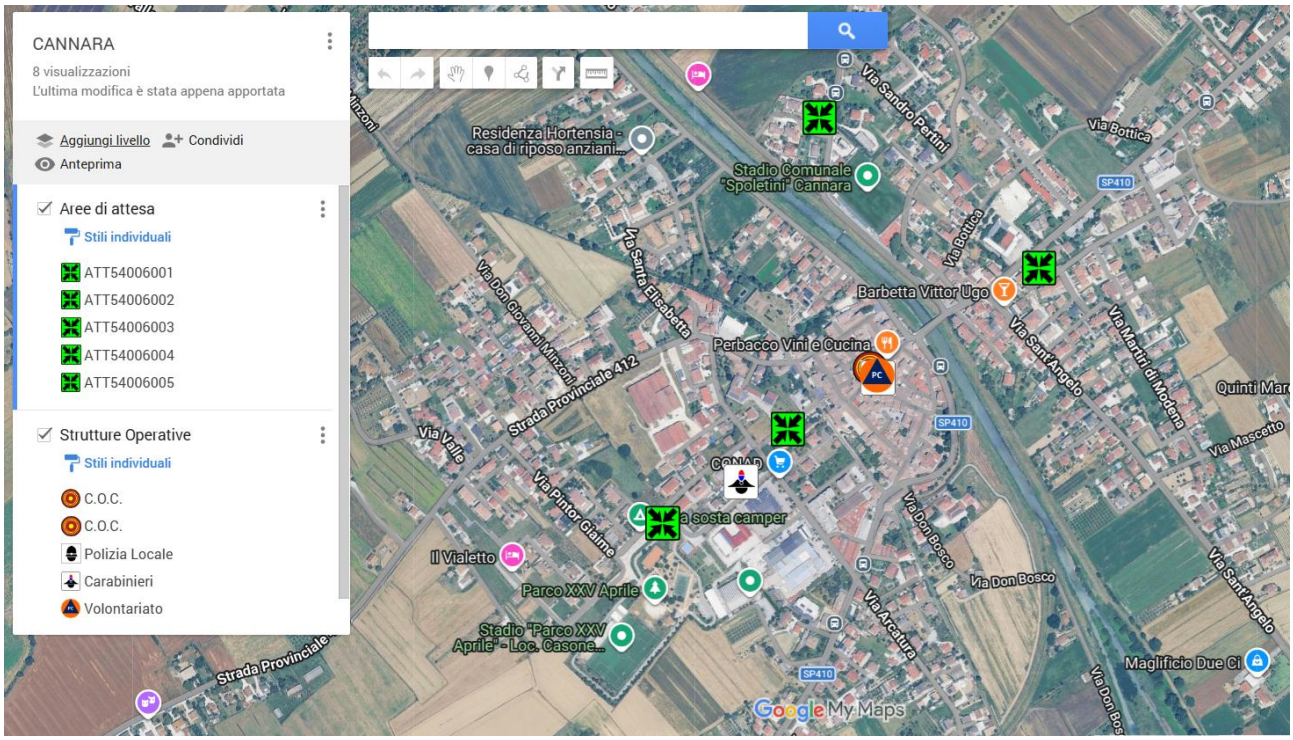
I cittadini possono concorrere allo svolgimento delle attività di protezione civile, acquisite le conoscenze necessarie per poter operare in modo efficace, integrato e consapevole, aderendo al volontariato organizzato operante nel settore[2].

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

- opuscolo informativo da divulgare alla cittadinanza, inerente alle aree di attesa per la popolazione, i numeri utili e le norme comportamentali da adottare in caso di emergenza;
- slide informative, con un focus sul piano di protezione civile;
- sistema di allerta tramite messaggistica e/o chiamata istantanea;
- sistemi informatici, quali sito internet, social network e media, app dedicate;
- progetto MYMAPS dedicato, consultabile sia da dispositivi fissi che mobile, al seguente link **https://www.google.com/maps/d/u/2/edit?mid=1MayMRVwLU6Py6tCfwh1dcmxsGg-**

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

F33A&usp=sharing in cui sono inseriti le aree di attesa per la popolazione e le strutture operative locali (si riporta di seguito uno screenshot).



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

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

In pre e post-emergenza

L'informazione alla popolazione va garantita immediatamente al verificarsi dell'evento in maniera chiara e precisa e ad intervalli regolari.

Informare la popolazione è compito del **SINDACO** o comunque del responsabile della gestione

dell'emergenza che direttamente o attraverso un soggetto, opportunamente individuato, cura gli aspetti dell'informazione.

La comunicazione in stato di emergenza per essere efficace deve rispondere a queste domande:

- COSA
- COME
- QUANDO

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

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

COSA COMUNICARE

- la realtà dei fatti ed evitare le notizie false ed allarmistiche (cosa è accaduto, cosa potrebbe accadere);
- cosa si sta facendo: il programma d'intervento cercando di rispettare le fasi e le procedure previste;
- cosa deve fare la popolazione, per dare indicazioni e direttive sul comportamento da tenere cercando di minimizzare gli aspetti negativi.

COME COMUNICARE

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

QUANDO COMUNICARE

- nell'immediatezza del fatto utilizzando tutti i mezzi possibili cercando di essere credibili e di evitare le situazioni di panico;

- ad intervalli di tempo seguendo degli orari, esempio:

  mattina 7.00 - 9.00

  pomeriggio 12.30 – 14.30

  sera 19.00 – 21.00

CHI PUÒ COMUNICARE

- Struttura comunale (Sindaco, Direzione di coordinamento);
- Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo (Prefetto o suo delegato);
- Regione (Presidente o suo delegato);
- Forze di Polizia;
- Volontariato (per divulgare informazioni alla popolazione su indicazione della struttura comunale e a supporto della stessa).

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

(1) COMUNICATO STAMPA

STRARIPAMENTO DEL FIUME/TORRENTE ……..

L'ondata di maltempo che ha investito la zona …… ha causato lo straripamento del fiume …….. che ha rotto gli argini in località ……., nella frazione di …….., causando l'allagamento delle zone abitate di……
L'ondata di maltempo ha causato la morte di ……../o il ferimento di …….. e sono risultate disperse ……persone.

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

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

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

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

(2) COMUNICATO STAMPA

SCOSSA DI TERREMOTO IN……

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

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

Si contano alcuni feriti, tra cui …… persone anziane che sono state trasportate nell'ospedale di……..

Immediatamente sono scattati i soccorsi e i tecnici locali hanno effettuato le prime verifiche dei danni dalle quali …….abitazioni sono risultate inagibili e si è provveduto a far evacuare le famiglie che sono state alloggiate temporaneamente nella palestra della scuola di……

La scossa è stata preceduta da un'altra di minore entità alle ore……. e l'attività è continuata con altre ……repliche di magnitudo……. fino alle ore……

(3) MESSAGGIO AUDIO

ATTENZIONE! ATTENZIONE!

Il Fiume……ha rotto gli argini in località……..
Nella vicina località……la situazione è sotto controllo. Per precauzione si invitano i cittadini a salire nei piani alti della propria abitazione oppure seguire le indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione comunale.

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

(4) VOLANTINO

COMUNE DI…….

STRARIPAMENTO DEL FIUME……..
Il Fiume……..ha rotto gli argini in località……..
Le zone di ……..risultano allagate.

È VIETATA LA CIRCOLAZIONE dei mezzi privati nelle zone di……..

PER RICHIEDERE SOCCORSI e segnalare situazioni di pericolo chiamare i numeri
……..

Nelle zone di……..è temporaneamente sospesa l'erogazione del servizio idrico.

LA DISTRIBUZIONE DI ACQUA POTABILE è garantita da un servizio di autobotti posizionate in……..presso……

LISTA ALLEGATI

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

VOLUME 2

- Aree di protezione civile: procedure generali
- Emergenza sanitaria ed attivazione delle aree di protezione civile

VOLUME 3

- Differenza tra presidio territoriale comunale e presidio territoriale idraulico
- Centro Operativo Comunale
- Modello di attivazione C.O.C. - **Md_1**
- Schede analitiche delle funzioni di supporto del C.O.C.
    - Direzione di Coordinamento - **Sch_DdC**
    - Funzione F1 – Tecnica, scientifica e pianificazione - **Sch_F1**
    - Funzione F2 – Sanità, assistenza sociale e veterinaria - **Sch_F2**
    - Funzione F3 – Volontariato - **Sch_F3**
    - Funzione F4 - Materiali e Mezzi - **Sch_F4**
    - Funzione F5 - Servizi essenziali e attività scolastica - **Sch_F5**
    - Funzione F6 - Censimento danni - **Sch_F6**
    - Funzione F7 - Strutture operative locali e viabilità - **Sch_F7**
    - Funzione F8 – Telecomunicazioni e supporto informatico - **Sch_F8**
    - Funzione F9 - Assistenza alla popolazione - **Sch_F9**
    - Funzione F10 – Amministrativa, giuridica e contabile - **Sch_F10**

VOLUME 4

- Cartografie A0 dei rischi:
    - Idraulico
    - Idrogeologico
- Cartografia A0:
    - Suscettività all'innesco d'incendi boschivi e d'interfaccia
- Scheda per il Rilevamento Speditivo delle frane - **Sch_1**

ALLEGATI

- Scheda elenco materiali e mezzi
- Scheda elenco ditte convenzionate

ORDINANZE e RIFERIMENTI TELEFONICI

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

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

Per la scelta di eventuali aree aggiuntive si farà riferimento alle indicazioni specifiche fornite per le differenti tipologie di aree, secondo le 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, etc.) 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 e igiene. Per questo si preveda:
    a. verifica da parte del 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 il percorso dei mezzi per la raccolta, organizzazione di una idonea raccolta di rifiuti ingombranti e speciali (elettrodomestici, vegetazione tagliata in prossimità delle aree, etc.).
4. Le aree di accoglienza diventano le residenze dei cittadini e pertanto in queste dovranno essere assolutamente garantiti tutti i diritti della persona purché nel rispetto delle norme che regolano gli accessi al campo base, in particolare:

a. per ogni area dovrà essere individuato un Capo campo e un referente comunale, nominato con apposito atto, il quale avrà il compito di far rispettare tutte le norme prestabilite e di essere l'interfaccia tra la popolazione e il Comune;
b. sicurezza e vigilanza:

   - predisporre un servizio di vigilanza h24, volto a garantire la security e la safety all'interno dell'area,

   - rispetto della privacy, nessuno potrà entrare nelle tende delle persone se non esplicitamente invitato (si configurerebbe ad esempio il reato di violazione di domicilio) garantendo la libertà di ricevere amici/parenti purché accreditati;

   - libertà di movimento nel campo (orari di ingresso e uscita, etc.).

   -tutti gli ospiti sono tenuti a rispettare norme e comportamenti idonei alla precarietà del luogo. Particolare attenzione dovrà essere posta al corretto uso ed utilizzo delle tende, (non accendere fuochi, non utilizzare fiamme libere, non fumare…);
c. organizzazione di assemblee pubbliche, sia da parte degli ospiti del campo che dagli Amministratori locali, previa autorizzazione del Capo Campo, fermo restando il rispetto delle norme di sicurezza per i luoghi di aggregazione.
d. libertà di accesso alla stampa e ai media in genere: i giornalisti dovranno attenersi al rispetto della normativa che regola gli accessi al campo base;
e. predisporre, ove possibile, spazi idonei all'allestimento dei servizi essenziali di base: servizio postale, bancomat, area giochi bambini, etc.

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 della popolazione

Le aree 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, cosi come segue:

1. **RISCHIO SISMICO**: la popolazione si porterà nelle aree prestabilite autonomamente.
   In tali aree si recherà anche, appena possibile, il personale facente parte del **Presidio Territoriale Comunale**;

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 ASSISTENZA/ACCOGLIENZA della popolazione

Le aree sono state individuate al fine di coprire, in caso di necessità, l'esigenza di alloggiamento in tendopoli della popolazione del Comune per brevi, medi e lunghi periodi.

È preferibile che le aree abbiano nell'immediata vicinanza, spazi liberi per un eventuale ampliamento e per garantire la sosta e lo stoccaggio di materiali a supporto delle attività.

Le aree si dividono in **AREE CAMPALI e STRUTTURE ESISTENTI ovvero le aree di accoglienza coperta (centri di assistenza).**

Le **AREE CAMPALI** nonostante non risultino essere la sistemazione più confortevole delle soluzioni per l'assistenza alla popolazione, consentono in breve tempo di offrire accoglienza attraverso il montaggio e l'installazione di tende, cucine da campo, moduli bagno e docce con le necessarie forniture dei servizi essenziali.

Di seguito sono riportati alcuni criteri di massima per l'allestimento e la gestione della sicurezza nelle aree:

1. massimo numero teorico di occupanti: minimo 250 persone, oltre al personale di servizio, garantendo almeno una superficie di 5000 mq;

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, purché controllati;
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 4 tende, di un estintore a polvere da 5 Kg ogni campata dei tendoni mensa, estintori a CO_2 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 e di dispositivi di allarme visivo 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, etc.), 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.

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, etc.);
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, etc.).

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, etc.).



AREE DI ACCOGLIENZA COPERTE (CENTRI DI ACCOGLIENZA) / STRUTTURE ESISTENTI

Per quanto concerne l'individuazione delle aree di accoglienza coperte si deve tener conto di quanto previsto dalle Indicazioni operative del Capo Dipartimento inerenti "La determinazione dei criteri generali per l'individuazione dei Centri Operativi di Coordinamento e delle Aree di Emergenza".

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 campali (tende, cucine da campo, etc.).

Per tali motivi, il presente Piano prevede l'individuazione di strutture pubbliche e/o private in grado di ospitare temporaneamente la popolazione che dovesse necessitare di un provvedimento di evacuazione. Per tali strutture il Comune dovrà valutare l'idoneità del sito sotto il punto di vista strutturale (importante ad esempio ai fini del rischio sismico), nonché il rispetto di norme di prevenzione igienico-sanitaria, in caso di rischio sanitario in corso.

Queste sono identificate come di seguito riportato:

1. ex edifici scolastici,
2. palestre,
3. circoli ricreativi o centri sociali,
4. strutture ricettive pubbliche e private (alberghi, agriturismo, B&B, ostelli, affittacamere, etc.),

L'utilizzo di queste strutture dipenderà dai seguenti parametri:

1. numero di persone da evacuare,
2. previsione temporale del periodo di evacuazione,
3. condizioni fisico – cliniche delle persone evacuate,
4. 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 detto sopra;

- Identificazione delle strutture da attivare;
- Predisposizione delle 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) potranno essere utilizzate per la sistemazione della popolazione eventualmente evacuata, previe 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.



AREE DI AMMASSAMENTO SOCCORITORI E RISORSE

Le aree di ammassamento soccorritori e risorse sono aree e/o magazzini dove potranno trovare sistemazione idonea i soccorritori e le risorse strumentali (tende, gruppi elettrogeni, cucine da campo, etc.) attivate a supporto ed integrazione di quelle già esistenti sul territorio interessato dall'emergenza, ma non ritenute necessarie a garantire il soddisfacimento delle esigenze operative. A livello comunale deve essere individuata un'area necessaria ad ospitare le risorse che vengono destinate ad operare nel territorio comunale e il dimensionamento di queste aree dipenderà dal numero di abitanti.

In generale comunque, le aree di ammassamento dovranno avere dimensioni medie di circa 25.000 mq - in grado di ospitare minimo circa 200 soccorritori, dovranno essere pavimentate,

avere in loco i servizi essenziali ed avere una posizione strategica dal punto di vista della viabilità (dovranno essere facilmente raggiungibili e permettere manovre semplici ai mezzi di soccorso).

Dovrà essere previsto all'interno dell'area anche uno spazio per lo stoccaggio e lo smistamento delle risorse/materiali (tende, generi di prima necessità, etc.).



I parametri riferiti alle Aree fanno riferimento alla **1099 del 31/03/2015 "Indicazioni operative per l'individuazione dei centri operativi di coordinamento e delle Aree di emergenza".**



SCHEDA TECNICA AREE DI AMMASSAMENTO (CAMPI BASE) VVF

Caratteristiche dell'area da individuare per le esclusive esigenze dei Vigili del fuoco per la costituzione di Campi Base VVF per la gestione di situazioni emergenziali:

- che non sia soggetta ad allagamenti o a movimenti franosi o ad altri rischi (**ovviamente queste caratteristiche devono essere comuni a tutte le aree individuate da questo piano**), sgombra da ostacoli;
- che sia pianeggiante con una superficie superiore a 4.000 mq. (sono valutabili positivamente anche aree con superficie minore per soluzioni logistiche ridotte in termini numerici);
- che abbia il fondo asfaltato o drenante e comunque percorribile da mezzi pesanti;
- che sia servita da strade di collegamento di dimensioni tali da assicurare il transito di mezzi pesanti e dunque ubicata in prossimità di grandi arterie di collegamento;
- che siano presenti, nell'area o nelle immediate vicinanze, i collegamenti ai servizi (rete elettrica, rete idrica, rete fognaria, rete telefonica);
- che sia presente, nelle vicinanze, altra area idonea per l'atterraggio di elicotteri.

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 potrebbe obbligare la

struttura comunale ad effettuare aggiustamenti in corso d'opera. In particolare si deve tener conto, al fine di garantire una adeguata comunicazione verso la popolazione, che il Comune opera come segue:

- Mezzi di comunicazione utilizzabili in riferimento alla tipologia ed urgenza del messaggio:
  - **Polizia Locale, personale comunale e Volontariato** potranno essere inviati presso le frazioni per informare, con altoparlanti o affissione di locandine o con il passa parola, della situazione o di quanto disposto dal Sindaco;
  - **Avviso a mezzo messaggio vocale**;
  - Avvisi a mezzo **stampa locale**;
  - Avviso via internet;
  - Altro (supporti digitali: APP, pagine social, etc., a disposizione dell'Amministrazione comunale).

Emergenza sanitaria ed attivazione delle Aree di protezione civile

Qualora dovesse verificarsi un'emergenza prevista nel Piano, in concomitanza con un'emergenza sanitaria, sarà necessario tenere conto di quest'ultima, attuando procedure che garantiscano il rispetto delle norme di prevenzione sanitaria stabilite.

Emergenza sanitaria ed attivazione delle Aree di attesa

Qualora, a seguito di un evento sismico dovesse manifestarsi l'esigenza di attivare le aree di attesa per la popolazione in concomitanza di un'emergenza sanitaria, si dovrà aver cura di rispettare le norme di prevenzione sanitaria eventualmente previste.

Emergenza sanitaria ed attivazione delle Aree di accoglienza

Qualora, a seguito di un evento dovesse manifestarsi l'esigenza di attivare le aree di accoglienza per la popolazione in concomitanza di un'emergenza sanitaria, si dovrà aver cura:

- di fornire tutti i D.P.I. e presidi necessari a fronteggiare l'emergenza sanitaria in atto;
- di registrare tutti gli ospiti prevedendo ove necessario il triage per la rilevazione di eventuali condizioni di rischio sanitario;
- di far si che il numero di ospiti sia idoneo alle dimensioni ed alla tipologia dell'area, permettendo di garantire il rispetto delle misure di prevenzione sanitaria in atto (es. distanziamento sociale);
- di attuare le misure igienico-sanitarie necessarie: es. igiene delle mani, superfici, aree comuni ed eventuale sanificazione;
- di limitare l'accesso alle tende esclusivamente al nucleo familiare ove possibile;
- di garantire la presenza di personale sanitario con turnazioni che coprano la fascia H24.
- di prevedere la presenza di eventuali strutture che siano idonee all'accoglienza di eventuali cittadini evacuati con particolari bisogni assistenziali.



Qualora sia necessario istituire un'area di isolamento, all'interno o adiacente all'area di accoglienza, si dovrà provvedere alla sua gestione in termini di: consegna domiciliare di cibo, bevande e farmaci. Sarà utile prevedere alla raccolta dei rifiuti ed alla predisposizione di una zona adibita allo stoccaggio degli stessi.

VOLUME 3

Differenza tra Presidio territoriale comunale e idraulico (rif. Direttiva 27/02/2004)

Il Presidio territoriale idraulico posto in essere attraverso adeguate strutture e/o soggetti regionali e/o provinciali che, se non altrimenti già regolato e predisposto dalle Regioni stesse, ingloba le attività degli attuali servizi di piena e di pronto intervento idraulico estendendone l'efficacia a tutti i corsi d'acqua di qualsiasi categoria che presentino criticità tali da originare aree a rischio elevato o molto elevato. Complessivamente, il presidio territoriale idraulico consiste in attività di:

- rilevamento, a scadenze prestabilite, dei livelli idrici del corso d'acqua agli idrometri regolatori, in raccordo con il Centro Funzionale decentrato, al fine di rilevare il livello di criticità dell'evento di piena in atto;
- osservazione e controllo dello stato delle arginature, se presenti, e ricognizione delle aree potenzialmente inondabili, soprattutto nei punti definiti "idraulicamente critici", anche al fine di rilevare situazioni di impedimento al libero deflusso delle acque;
- pronto intervento idraulico ai sensi del R.D. n. 523/1904 e primi interventi urgenti che possono impedire il rapido defluire delle acque, la salvaguardia delle arginature e la messa in sicurezza delle opere idrauliche danneggiate.

Il presidio territoriale idraulico in Umbria è organizzato in turni di reperibilità H24, 365 gg l'anno suddivisi in n. 6 ambiti territoriali non coincidenti con le 6 Zone di Allerta regionali.

Le Funzioni, riportate nella tabella sottostante vengono assegnate sulla base di obiettivi previsti e delle effettive risorse a disposizione.

Qualora le risorse, intese come uomini e mezzi, fossero ridotte, le **funzioni potrebbero venir accorpate e/o coordinate da personale esterno al Comune.**

	Direzione di Coordinamento
F1	Tecnica, scientifica e pianificazione
F2	Sanità, assistenza sociale e veterinaria
F3	Volontariato
F4	Materiali e mezzi
F5	Servizi essenziali e attività scolastica
F6	Censimento danni
F7	Strutture operative locali e viabilità
F8	Telecomunicazioni e supporto informatico
F9	Assistenza alla popolazione
F10	Amministrativa, giuridica e contabile

Nello schema che segue sono riportate, ***indicativamente***, le aree di competenza per ogni Responsabile di Funzione.

	Direzione di Coordinamento del C.O.C.										
	Tecnica scientifica – Pianificazione	Sanità - Assistenza sociale Veterinaria	Volontariato	Materiali e mezzi	Servizi essenziali - Attività scolastica	Censimento danni	Strutture operative locali - Viabilità	Telecomunicazioni e supporto informatico	Assistenza alla popolazione	Amministrativa giuridica e contabile	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	**RESPONSABILE**
Abitanti <15.000											Area tecnica
											U.S.L./ Area Servizi sociali
											Area Vigilanza/ Polizia Locale
											Area Amministrativa
Abitanti >15.000											Area tecnica
											U.S.L. / Area Servizi sociali
											Area Protezione civile comunale
											Area tecnica
											Area tecnica
											Area tecnica
											Area Vigilanza/ Polizia Locale
											Area tecnica
											Area Servizi sociali
											Area Amministrativa

Modello di attivazione C.O.C. - **Md_1**

Ordinanza n. _____ / 202_

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

Prefettura – UTG di Perugia
fax 075/5682666

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

Il Sindaco

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

VISTA la DGR 859/2018 "Linee guida regionali per la pianificazione comunale di protezione civile nel territorio della Regione Umbria. Approvazione.";

VALUTATI gli eventi in essere nel territorio del Comune;

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

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

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

ORDINA

di attivare il Centro Operativo Comunale (C.O.C.), al fine di assicurare, nell'ambito del territorio del Comune di _____, la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, con sede in **……..……..** tel……fax…… ;

di attivare le seguenti funzioni di supporto in seno al Centro Operativo Comunale e di individuare quale referente delle stesse il personale indicato in tabella:

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

Le attività di coordinamento e raccordo tra le funzioni di supporto attivate e tra i singoli referenti, nonché i contatti con gli organi istituzionali interessati, faranno capo al SINDACO, coadiuvato dalla Direzione di coordinamento.
Le attività predette verranno condotte allo scopo di creare le condizioni operative adeguate sul piano funzionale e logistico, più rispondenti alle esigenze manifestate, in quanto opportunamente dotati delle attrezzature e degli strumenti informatici adeguati e numericamente necessari, fermo restando che prima di attivare l'intera struttura si dovrà procedere, se necessario, ad opportune verifiche di sicurezza.
Le singole funzioni, nell'ambito delle proprie competenze, si attiveranno per il coinvolgimento immediato di tutti gli organi preposti interessati, delle forze dell'ordine e associazioni di volontariato, informando opportunamente e così come previsto dalle procedure del piano comunale di protezione civile, il Sindaco per il tramite della Direzione di Coordinamento 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 comunale di protezione civile, inoltre, se necessario, potranno essere incrementate di ulteriori risorse umane da ricercare tra il personale comunale tutto, dirigenti compresi, o tra personale esterno appartenente alle strutture operative o alle componenti del servizio nazionale della protezione civile (art. 4 e 13 del D.lgs. n.1 del 02 gennaio 2018).

Dalla Residenza Municipale, il _____

Il Sindaco

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

	N.B. Individuare un referente interno o esterno – qualora non fosse presente – all'Amministrazione comunale che si occupi di filtrare ed informare correttamente la popolazione sugli eventi in corso sul territorio, evitando la divulgazione di notizie non concordate con il Sindaco e non prese in considerazione dai Responsabili delle varie funzioni. Ogni comunicazione deve prima passare per il C.O.C. per essere veicolata in modo corretto verso l'esterno.
Impostazione logistica	Questa funzione di norma non accetta il pubblico se non per problematiche specifiche: deve quindi poter ricevere garantendo la massima privacy per il cittadino e l'assoluta riservatezza dei documenti e dei dati elaborati.

Gestione della Corrispondenza

*Procedure per la posta in **ingresso***

Tutta la corrispondenza in ingresso deve essere protocollata, verificata, assegnata alla funzione o alle funzioni di competenza ed eventualmente posta all'attenzione del Sindaco. Dopo aver protocollato la comunicazione si provvederà ad effettuarne una copia che rimarrà agli atti presso l'archivio della Direzione di coordinamento.

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

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

Tutta la corrispondenza in uscita dovrà essere portata a conoscenza del Sindaco e/o del Responsabile della Direzione di coordinamento protocollata prima dell'invio.
Gli atti risultanti dal concorso di più Funzioni di Supporto dovranno uscire con un unico documento (esempio: risposta ad un cittadino in merito a richieste che prevedono il parere delle funzioni assistenza alla popolazione e sanità) a firma del Responsabile della Direzione di coordinamento e/o del Sindaco.

La gestione della posta risulta essere un fattore determinante per il funzionamento del C.O.C. e pertanto si rimanda ad una progettazione specifica coinvolgendo anche l'ufficio protocollo.

F1	TECNICA, SCIENTIFICA E PIANIFICAZIONE
Obiettivi	Gestisce e coordina le varie fasi in emergenza supportando tutte le attività attraverso l'acquisizione e l'interpretazione di dati, scenari di rischio e attività di previsione che provengono dal concorso di tutti i soggetti disponibili dotati di competenza scientifica, tecnica e amministrativa. Inoltre, opera nei seguenti ambiti: · inquinamento ambientale per ogni rischio naturale; · terre e rocce di scavo; · macerie derivanti da crolli o demolizioni. La Funzione, per garantire la sua operatività, si avvale di tutti i Servizi e Uffici comunali competenti. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza. Predispone e rendiconta tutte le note spese afferenti alla funzione per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** 1. Acquisisce i dati relativi alle diverse tipologie di rischio, ai fini delle attività di previsione, di prevenzione e gestione delle emergenze; 2. individua, interpreta e aggiorna, qualora disponibile in modalità cartografica, gli scenari di rischio, in collaborazione con gli Enti ed Istituti Scientifici preposti (Regione, Provincia, etc.); 3. individua gli spazi e le aree di protezione civile in aggiunta a quelle esistenti; 4. individua 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; 5. individua, in pieno accordo con la Regione, le procedure e gli eventuali siti idonei allo stoccaggio degli inerti derivanti da crolli, demolizioni o scavi. **In emergenza** 1. Mantiene e coordina tutti i rapporti fra le varie componenti scientifiche e tecniche per l'interpretazione del fenomeno calamitoso e dei dati relativi al monitoraggio della sua evoluzione; 2. prevede, qualora possibile, l'evoluzione degli eventi in corso in raccordo con i soggetti di cui sopra; 3. acquisisce, elabora ed analizza i dati scientifici e tecnici ritenuti utili per il supporto alle decisioni nella gestione emergenziale; 4. individua la priorità nelle verifiche da effettuare (es. uffici pubblici, scuole, esercizi commerciali, abitazioni …) e definisce le zone rosse

	aggiornandole a seguito del procedere dei controlli e delle attività di messa in sicurezza; 5. in collaborazione con la Funzione 6, verifica l'effettiva funzionalità ed agibilità delle aree di emergenza e degli edifici strategici, con l'invio di personale tecnico, e predispone se del caso il loro allestimento; 6. redige Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	La funzione deve mantenere stretti contatti con tutte le Funzioni di Supporto, necessita di un minimo di dotazione informatica e connettività, spazi adeguati, possibilmente in prossimità della Direzione di coordinamento.

F 2	SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA
Obiettivi	Garantisce il raccordo con le strutture sanitarie competenti, il Referente Regionale per le Emergenze Sanitarie e la Centrale Operativa Unica Regionale 118. Coordina e armonizza ogni forma di intervento di sanità pubblica, psicosociale e veterinaria nel territorio di competenza, garantendo uno standard unico e un costante flusso di informazioni. La Funzione, per garantire la sua operatività, si avvale di tutti i Servizi e Uffici comunali competenti. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Predispone tutti gli atti amministrativi di propria competenza. Predispone e rendiconta tutte le note spese afferenti alla funzione per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Aggiorna anagrafe elementi di specifico interesse: es. assistiti/ fragili, soggetti sensibili, animali da affezione. Predispone le procedure operative/amministrative, necessarie alla soluzione di eventuali criticità riscontrabili durante la fase emergenziale. Garantisce il monitoraggio epidemiologico sul proprio territorio. **In emergenza** *Sanità pubblica* Nell'ambito delle attività previste si dovrà porre particolare attenzione a: 1. garantire la sorveglianza epidemiologica sul proprio territorio in particolare sulle aree di accoglienza e comunque sulla popolazione evacuata (i dati dovranno essere trasmessi alla funzione sovra ordinata); 2. monitorare le condizioni igieniche del territorio e in particolare delle aree di accoglienza per la popolazione (situazione dei Rifiuti Solidi Urbani, presenza di rifiuti speciali, stoccaggio nonché smaltimento di derrate alimentari deteriorate o scadute, attività di disinfezione/disinfestazione, gestione degli animali domestici e randagismo, etc.); 3. raccordarsi con l'omologa Funzione Sanità sovra ordinata per la corretta funzionalità dei servizi mensa compresa la corretta applicazione dell'HACCP e la costante vigilanza sugli stessi, in particolare: • conservazione alimenti e acqua potabile; • corrette procedure igieniche nella preparazione, manipolazione, fornitura ed eventuale trasporto degli alimenti; • verifica degli adempimenti amministrativi per il personale impiegato nelle mense delle Aree di Accoglienza allestite;

	4. controllare e riferire all'omologa Funzione sovra ordinata, la situazione relativa agli scarichi fognari delle Aree di Accoglienza; 5. considerare l'acqua ad uso domestico non potabile fino all'esecuzione del relativo controllo da parte del soggetto competente; 6. redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento. *Sanità umana* Nell'ambito delle attività previste si dovrà porre particolare attenzione a: 1. acquisire/trasmettere alla C.O.U.R 118 le informazioni relative ai feriti e/o vittime, trasmettendole parallelamente anche all'omologa Funzione Sanità della Struttura/e sovra ordinata/e; 2. avanzare richieste per le esigenze di soccorso alla popolazione, di evacuazione di strutture ospedaliere o di qualunque tipo di residenza assistenziale~~;~~ 3. gestire le pratiche riguardanti richieste di assistenza particolare per cittadini con problematiche sanitarie (tipologia alloggio fornito, terapie farmacologiche specifiche, etc.); 4. interfacciarsi con la Funzione Assistenza alla popolazione, con l'USL e/o con eventuali gruppi di psicologi operanti sul territorio, per acquisire i dati sulle situazioni di criticità sociale e sanitaria presenti sia sul territorio che all'interno delle aree di protezione civile attive; 5. utilizzare la scheda S.V.E.I. - *Scheda di Valutazione delle Esigenze Immediate delle persone fragili e con disabilità* coinvolte nell'emergenza; 6. assicurare ove possibile, l'assistenza sanitaria e psicologica durante la fase di soccorso ed evacuazione della popolazione (anche nelle aree di attesa e di accoglienza); 7. richiedere ove necessario un servizio farmaceutico di emergenza; 8. redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento. *Sanità veterinaria* Nell'ambito delle attività previste si dovrà porre particolare attenzione a: 1. aggiornare le schede delle aziende agricole/zootecniche con capi di bestiame feriti o morti a seguito dell'evento; 2. attivare delle procedure e del personale veterinario, in raccordo con le Funzioni sovra ordinate, per il soccorso agli animali feriti a seguito dell'evento; 3. attivare tutte le procedure di sanità pubblica volte alla rimozione nonché disinfestazione dell'area in cui sono presenti carcasse di animali; 4. predisporre le modalità di evacuazione, accordandosi con l'omologa Funzione delle strutture sovra ordinate, volte al trasferimento o ricovero degli animali presso altre strutture sicure; 5. garantire la profilassi delle malattie infettive e parassitarie; 6. garantire la disinfezione di stalle e macelli, al fine del ripristino dei ricoveri per animali; 7. redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.

Impostazione logistica	La funzione deve mantenere stretti contatti con la USL di riferimento, la Funzione Assistenza alla popolazione e con la Funzione omologa degli enti sovra ordinati. Deve in alcuni casi poter ricevere il pubblico per l'acquisizione di pratiche relative alle richieste di assistenza per problematiche sanitarie, socio assistenziali nonché veterinarie. Per ogni aspetto riguardante le Emergenze non epidemiche veterinarie, far riferimento alla DGR 601/2019.

F 3	VOLONTARIATO
Obiettivi	L'obiettivo prioritario di questa funzione è garantire la presenza e il coordinamento del volontariato, la sua efficienza operativa e il disbrigo delle pratiche previste, permettendo il raccordo delle attività del volontariato con quelle relative alla pianificazione comunale. In situazione ordinaria, la struttura alla quale è demandata la gestione della funzione volontariato si fa 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. Provvede a gestire ed organizzare attraverso la piattaforma online messa a disposizione dalla Regione. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza. Predisporre e rendiconta tutte le note spese afferenti alla funzione per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Provvede alla formazione costante dei volontari (corsi di aggiornamento ed esercitazioni locali). Tiene aggiornati i contatti dei Responsabili/Coordinatori. Redige un censimento delle risorse disponibili in termini di organizzazioni, uomini, mezzi e professionalità specifiche del volontariato. **In emergenza** 1. gestisce le pratiche amministrative necessarie all'attivazione del personale volontario impiegato; 2. provvede a richiedere, alle Strutture sovraordinate, il concorso di altro personale volontario, afferente ad organizzazioni di volontariato al di fuori del territorio comunale, eventualmente necessario per la gestione della situazione in essere; 3. coordina le risorse del volontariato operanti all'interno del territorio del Comune; 4. promuove e vigila sulla sicurezza nelle attività del personale volontario (turnazione regolare del personale, utilizzo di idonei D.P.I.: divise, scarpe, guanti da lavoro, caschi, etc.); 5. gestisce la banca dati del personale impiegato giornalmente; 6. da' corso alle pratiche amministrative previste (rilascio attestazioni di presenza, richieste di attivazione alla Regione, etc.);

	7. redige Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	Questa funzione deve interfacciarsi con il personale volontario eventualmente presente in campo, pertanto necessità di uno spazio con accesso diretto per evitare di interferire con le attività delle altre funzioni.

Note esplicative

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

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

- numero dei volontari presenti, dati personali e Associazione / Gruppo di appartenenza;
- data di arrivo e di partenza del personale;
- campo nel quale è dislocato il personale;
- nominativi dei responsabili delle associazioni presenti;
- mezzi a disposizione delle associazioni presenti.

F 4	MATERIALI E MEZZI
Obiettivi	Mantiene aggiornato il censimento dei materiali e dei mezzi appartenenti al Comune, al volontariato e alle aziende private inserite nel Piano. Mantiene 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 (predisposizione di elenchi dettagliati). Inoltre, durante gli eventi, mantiene 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. Provvede alla manutenzione delle aree di emergenza e all'installazione della cartellonistica sulle medesime. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere atti amministrativi di propria competenza. Predisporre e rendiconta tutte le note spese afferenti alla funzione per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** 1. verifica la disponibilità di mezzi e materiali di proprietà dell'Amministrazione comunale; 2. verifica la disponibilità di mezzi e materiali appartenenti alle associazioni di volontariato che sono inserite nel Piano (dovrà essere utilizzata la banca dati regionale della piattaforma online, messa a disposizione dalla Regione alle Associazioni di volontariato e ai Comuni); 3. verifica la disponibilità mezzi e materiali appartenenti alle aziende private locali; 4. verifica la disponibilità delle aziende impiegabili in caso di emergenza per la fornitura di beni o di servizi. **In emergenza** 1. mantiene aggiornato il dato dei materiali assistenziali distribuiti sul territorio e di quelli acquistati (luogo d'impiego, referente a cui è affidato il materiale, congruità delle forniture, etc.); 2. garantisce i rifornimenti e i servizi tecnici necessari alle esigenze dell'emergenza (pasti, attrezzature, mezzi, interventi tecnici, dotazione di materiali di prima assistenza); 3. collabora con la Funzione 10 Amministrativa, Giuridica e Contabile per le procedure acquisti, per le richieste di forniture dai magazzini

	attivati per l'emergenza, per le forniture di carburante; 4. gestisce il magazzino di stoccaggio degli aiuti per tutto il territorio del C.O.C.; 5. supporta 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); 6. mantiene un flusso di comunicazione costante con il Responsabile della Direzione di coordinamento, il quale dovrà vistare tutti gli atti in uscita e in particolare quelli relativi agli acquisti; 7. provvede all'affidamento di lavori a soggetti esterni in possesso delle necessarie competenze e aventi a disposizione i mezzi necessari; 8. redige Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	La funzione deve mantenere stretti contatti con tutte le Funzioni di Supporto e deve poter ricevere il personale che gestisce le aree di accoglienza, quindi necessita di un ampio spazio e di un eventuale accesso esterno per i referenti delle aree.

Note esplicative

Censimento dei materiali assistenziali utilizzati per l'allestimento dei campi

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

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

Per l'attività di recupero dei materiali di proprietà della Regione o dello Stato, il C.O.C. si esprime con parere positivo o negativo allo smontaggio e rimozione dei beni; in tal senso, sarà necessario conoscere la distribuzione degli stessi in modo da poter rispondere dettagliatamente alle disposizioni impartite dalle strutture di coordinamento sovraordinate.

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

Tutti i dati raccolti sui materiali presenti nel territorio dovranno essere trasmessi immediatamente alla Direzione di coordinamento del C.O.C..

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

F 5	SERVIZI ESSENZIALI E ATTIVITÀ SCOLASTICA
Obiettivi	Soddisfa i bisogni relativi alle forniture idriche, elettriche, di gas e agli allacci alla rete fognaria nel territorio comunale. Tali attività comprendono la verifica, con i relativi enti gestori, della messa in sicurezza delle reti, l'allaccio delle nuove utenze provvisorie per l'emergenza e l'informazione alla popolazione evacuata sulle procedure di voltura, nuovi allacci, disattivazione delle utenze e riallacci delle utenze precedentemente disattivate. Inoltre, la funzione gestisce e coordina l'urbanizzazione delle aree di protezione civile individuate nel Piano coordinandosi anche con gli enti sovracomunali (Regione). La funzione dovrà mantiene contatti con la Funzione Censimento Danni per eventuali problematiche strutturali riscontrare alle strutture scolastiche, anche producendo apposite relazioni; supporta la ripresa delle attività didattiche, provvedendo, qualora si ritenesse opportuno, all'allestimento di strutture scolastiche temporanee. È indispensabile mantenere costanti le comunicazioni con i soggetti/uffici competenti, locali e regionali, in questo caso per la gestione delle attività didattiche. Provvede all'aggiornamento degli elenchi degli addetti mensa afferenti al sistema scolastico regionale. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere atti amministrativi di propria competenza. Predisporre e rendiconta tutte le note spese afferenti alla funzione per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Attività fondamentali da espletare	**SERVIZI ESSENZIALI** **In fase ordinaria** 1. Tiene aggiornata la rubrica dei contatti dei gestori dei servizi essenziali; 2. provvede a dotarsi della cartografia in base a quanto previsto dal piano Comunale delle utenze idriche ed elettriche per le strutture emergenziali (tendopoli, centri d'accoglienza, aree per soccorritori…). **In emergenza** 1. Verifica, anche in base a quanto previsto nel Piano comunale, la necessità di attivazione di utenze idriche e elettriche per le strutture emergenziali (tendopoli, centri di accoglienza, C.O.C., aree per soccorritori, etc.) provvedendo a:

a. inoltrare ai gestori dei servizi le richieste di allaccio, voltura o potenziamento per la quantificazione della potenza elettrica,
b. creare un report contenente tutti i dati delle richieste, il numero cliente, il luogo dell'allaccio e l'uso per cui è stato richiesto;

2. garantisce le forniture di gas per le esigenze dei campi (mense, riscaldamento acqua, etc.), prevedendo 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;
3. provvede all'allaccio in fognatura pubblica di tutte le aree di accoglienza;
4. verifica, 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;
5. provvede, interfacciandosi con gli enti gestori, al ripristino, riparazione e manutenzione delle utenze danneggiate o non funzionanti a seguito di una criticità avvenuta sul territorio comunale;
6. assicura la presenza, all'interno del C.O.C., dei rappresentanti dei gestori dei servizi primari anche per garantire e disporre l'eventuale messa in sicurezza degli impianti, secondo i rispettivi piani di sicurezza interna;
7. redige Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.

ATTIVITÀ SCOLASTICA

In fase ordinaria

Acquisisce il numero degli alunni e del personale docente e non docente, suddiviso per istituti, come da tabella presente al Vol. 2; inoltre, acquisisce il numero di alunni con disabilità mentale e motoria.

In emergenza

1. Si raccorda con la Funzione Censimento Danni per raccogliere le informazioni sulle strutture scolastiche danneggiate;
2. redige e sottopone al Sindaco gli atti relativi alla sicurezza per le attività scolastiche (sospensione lezioni, orari differenti, attivazione strutture temporanee, etc.);
3. si interfaccia con le Direzioni scolastiche per valutare le necessità logistico organizzative per il pronto ripristino delle attività (anche mediante soluzioni temporanee in tende);
4. garantisce che tutte le attività didattiche vengano erogate in

	modo omogeneo e coerente per tutta la popolazione e non vengano prese iniziative autonome all'interno delle singole aree di accoglienza; 5. provvede se necessario alla chiusura delle scuole, informandone i dirigenti scolastici, ed alla relativa sospensione di tutte le attività collegate; 6. coopera per organizzare (o modificare quelli già esistenti) idonei servizi di trasporto pubblico per gli studenti sulla base delle eventuali mutate esigenze; 7. verifica che i soggetti preposti abbiano acceso regolari polizze assicurative per gli allievi delle scuole ospitati in strutture temporanee (tende o moduli uso scolastico); 8. redige Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	La funzione dovrà mantenere stretti contatti con i gestori dei servizi essenziali, con le aree di accoglienza e con le varie Funzioni di Supporto; di norma non è aperta al pubblico e necessita di piccoli spazi.

Note esplicative

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

- le nuove utenze per le strutture emergenziali ricadenti e operanti nel territorio del Comune (C.O.C., campi soccorritori, tendopoli, etc.) vengono intestate direttamente al Comune e contabilizzate come spese per la gestione dell'emergenza;
- se nelle strutture di cui al punto 1 fossero già presenti le utenze, le stesse dovranno essere volturate al Comune, o sospese e sostitute con nuove utenze sempre intestate al Comune[3].

Le utenze dei campi autonomi riconosciuti dal Comune o individuati in questo piano, sono attivate o volturate a nome del Comune per il tempo che si renda necessario.

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

F 6	CENSIMENTO DANNI
Obiettivi	Valuta la funzionalità della viabilità strategica, in stretto contatto con la Funzione Strutture Operative Locali e Viabilità, degli edifici interferenti, delle strutture strategiche e degli edifici sensibili e rilevanti (prendere in considerazione la CLE se è stata aggiornata in corrispondenza al Piano multirischio). Gestisce l'attività di verifica della agibilità degli edifici privati. Garantisce un flusso continuo di informazioni verso il coordinamento del C.O.C. (ordinanze di inagibilità). Valuta danni al patrimonio edilizio con il supporto dei tecnici eventualmente inviati dalle strutture sovraordinate (Struttura regionale, C.C.A. o Di.Coma.C.). Gestisce interventi di messa in sicurezza (puntellamenti, demolizioni). Mantiene un quadro costantemente aggiornato in merito agli interventi di messa in sicurezza del territorio (individuazione zone rosse, chiusura strade, etc.). Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza. Predisporre e rendiconta tutte le note spese afferenti alla funzione per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Predispone procedure per la corretta operatività della Funzione. Provvede a dotarsi in fase ordinaria dei dati cartografici necessari: cartografia del territorio, mappa catastale e ogni altro strumento utile allo scopo, ivi compresi gli strumenti tecnici/informatici (pc, plotter, stampanti, etc.). Predispone il modello CNS_1 (scaricabile dal sito della Regione Umbria). Predispone un elenco del personale comunale abilitato alla compilazione delle schede AeDes, Fast, etc. e relativo aggiornamento. Organizzazione di eventuali corsi di formazione abilitanti. Progetta l'implementazione di Database per la gestione delle informazioni inerenti alle schede di censimento danni. **In emergenza** 1. Attraverso l'U.R.P. riceve le domande di verifica effettuate dai cittadini; 2. crea una tabella riassuntiva delle richieste di verifica, dei sopralluoghi eseguiti e il numero delle squadre impegnate nella giornata e di quelle necessarie per quella successiva da inviare alla Direzione di Coordinamento del C.O.C. e alla Funzione omologa della struttura sovraordinata (C.C.A., C.C.S., Struttura regionale, etc.); 3. si coordina e gestisce le squadre inviate in supporto, al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie

	verifiche o sovrapposizioni; 4. individua la priorità nelle verifiche da effettuare (es. uffici pubblici, scuole, esercizi commerciali, abitazioni, etc.) e definisce le zone rosse aggiornandole a seguito del procedere dei controlli e delle attività di messa in sicurezza; 5. crea un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere alla Direzione di coordinamento del C.O.C. (modello CNS_1); 6. attua quanto dovesse essere richiesto, in termini di procedure o attività specifiche, dalle strutture di coordinamento sovraordinate; 7. redige le ordinanze di inagibilità; 8. redige Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	La funzione necessita di spazi molto ampi, parte dei quali devono essere idonei al ricevimento di un gran numero di persone, senza che questo afflusso disturbi il lavoro dei tecnici e dei funzionari addetti alla registrazione delle schede di censimento e redazione delle ordinanze di inagibilità.

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. emissione delle ordinanze (inagibilità, perimetrazione delle zone rosse, etc.);
2. erogazione dei contributi di autonoma sistemazione;
3. individuazione del numero di alloggi provvisori da costruire (M.A.P. – Moduli Abitativi Provvisori/S.A.E. - Soluzioni Abitative per l'Emergenza) e delle aree per la loro realizzazione;
4. individuazione degli interventi necessari alla ripresa delle attività economiche e produttive, ivi compresa l'attività di identificazione dei terreni da adibire ad aree per i servizi e gli esercizi commerciali provvisori;
5. individuazione delle necessità per la ripresa delle attività scolastiche e l'installazione degli eventuali M.U.S.P. - Moduli ad Uso Scolastico Provvisori;
6. individuazione delle necessità per la riattivazione delle strutture religiose adibite al culto, anche mediante l'installazione di moduli provvisori;
7. organizzazione di ogni attività tesa al ripristino o alla messa in sicurezza dell'edificato, eventuale demolizione e alla sua ricostruzione.

F 7	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITÀ
Obiettivi	Ottempera a tutto quanto necessario per la gestione, la messa in sicurezza della viabilità e l'apertura di itinerari alternativi, mantenendo uno stretto contatto con la Funzione Censimento Danni. Coopera con le strutture operative (art. 13 del D.Lgs. 1/2018) inviate sul territorio e interfacciarsi, per ogni necessità con l'omologa funzione del C.C.A. di riferimento o, se non attivato, con gli Enti sovracomunali. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza. Predispone e rendiconta tutte le note spese afferenti alla funzione per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Acquisisce dei punti critici noti e di viabilità alternativa. Predispone le procedure per attivare o gestire i cancelli in caso di emergenza in collaborazione con le altre strutture operative sul territorio, individuando anche percorsi alternativi, se necessario. **In emergenza** 1. Coordina le strutture operative locali con particolare riferimento alla gestione della viabilità; 2. avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Strade, produce le ordinanze relative alla viabilità (chiusura strade, itinerari alternativi, etc.) da inviare alla Funzione omologa della struttura sovraordinata (C.C.A., C.C.S., Struttura regionale, etc.); 3. si interfaccia con le funzioni omologhe delle Strutture sovraordinate o con la Regione per coordinare gli interventi tecnici, di controllo del territorio e di gestione della viabilità che si dovessero rendere necessari; 4. si interfaccia con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate dagli Enti sovracomunali nel territorio (Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, mezzi sanitari, etc.); 5. crea un report aggiornato sulle strutture operative, comunali e non operanti nel territorio, nonché della viabilità interrotta, da inviare alla Direzione di Coordinamento del C.O.C. e alla Funzione omologa della struttura sovraordinata (C.C.A., C.C.S., Struttura regionale, etc.). 6. redige Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.

Impostazione logistica	La funzione è il punto di riferimento delle Forze dell'Ordine, dei Vigili del Fuoco e di tutti i soggetti comunali e non che afferiscono al settore della sicurezza e degli interventi tecnici, pertanto non ha, di norma, contatto con il pubblico e deve poter essere sistemata in un luogo che garantisca un minimo di privacy.

Tutto il materiale necessario dovrà essere acquistato per il tramite della Funzione materiali e mezzi, preso in preso in carico e inventariato dal Comune.
Non saranno inventariati, ma soltanto registrati e presi in carico temporaneamente, i materiali eventualmente noleggiati o forniti da altri Enti. Le spese di noleggio e gli acquisti effettuati dovranno essere rendicontati tra le spese effettuate per la gestione dell'emergenza.

F 8	TELECOMUNICAZIONI E SUPPORTO INFORMATICO
Obiettivi	Garantisce la capacità di comunicazione tramite rete fissa, mobile e Internet, nonché se necessario con sistemi di comunicazione alternativi (radio) con le strutture di comando (C.C.A., C.C.S., Struttura regionale, C.O.C., magazzino centrale, etc.) e con le aree di accoglienza e dei soccorritori. Gestisce e garantisce il funzionamento della sala radio per le comunicazioni di emergenza. Provvede alla fornitura di servizi di allertamento della popolazione mediante telefonia o altre tecnologie. Garantisce la funzionalità delle banche dati comunali anche in assenza di collegamento internet. Gestisce le esigenze (supporti informatici) per le attività della Struttura di comando e fornisce supporto per la medesima necessità presso le aree di accoglienza. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere atti amministrativi di propria competenza. Predispone e rendiconta tutte le note spese afferenti alla funzione per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Attività fondamentali da espletare	**TELECOMUNICAZIONI** **In fase ordinaria** Predispone tutta la rete radio, con apparati fissi e mobili. La funzione dovrà essere dotata almeno di 2 telefoni e di una linea fax dedicata. **In emergenza** 1. Gestisce la Sala Radio; 2. richiede (se necessario) l'allaccio delle nuove linee telefoniche e dati per le attività del C.O.C. e delle Aree di Accoglienza, secondo i seguenti criteri: • tutte le utenze dovranno essere intestate al Comune, • sarà necessario fornire ogni funzione di supporto di almeno un telefono di rete fissa, 3. valuta la copertura telefonica cellulare e, in caso di carenza, richiede l'implementazione della rete alle Funzioni di Supporto omologhe delle Strutture sovraordinate (C.C.A., C.C.S., Di.Coma.C. e Struttura regionale);

	4. In caso di utilizzo di linee già presenti nelle aree di accoglienza o nella sede del C.O.C. e non intestate al Comune, provvede all'immediata voltura delle predette utenze insieme alla funzione Servizi essenziali; 5. crea un report di tutte le richieste effettuate per linee telefoniche e adsl, della loro ubicazione e dell'utilizzo previsto; 6. predispone, dove possibile, una rete di telecomunicazione non vulnerabile (ponti radio); 7. redige Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento. **SUPPORTO INFORMATICO** **In fase ordinaria** Aggiorna le banche dati a supporto delle altre Funzioni. Implementa sistemi di gestione delle banche dati, al fine di favorire l'estrapolazione dei dati. Verifica e provvede alla manutenzione degli hardware a disposizione. **In emergenza** 1. Garantisce, nei limiti delle possibilità tecniche del gestore, la connessione dati (adsl, fibra, etc.) per il C.O.C. e le Segreterie dei campi di accoglienza; 2. garantisce la dotazione di computer, stampanti e fotocopiatrici per le esigenze del C.O.C. e/o per le aree di accoglienza. Per questa necessità si potranno prevedere le seguenti possibilità operative: ricollocamento delle dotazioni già in possesso del Comune, acquisto di materiali informatici (pc portatili, stampanti, etc.), se possibile presso uno dei fornitori abituali del Comune, noleggio delle fotocopiatrici; 3. agevola 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; 4. assiste tutte le funzioni per quanto riguarda si l'aspetto tecnico che la programmazione software (gestionali, database, etc.); 5. redige Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	Questa funzione non ha contatti diretti con il pubblico e occupandosi esclusivamente di comunicazioni radio, telefoniche ed internet non necessità di grandi spazi, ma ***deve essere prevista una postazione radio in un luogo idoneo che non disturbi le altre Funzioni di Supporto***.

Note esplicative

Per la gestione delle attività di questa funzione si suggerisce:

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

Tutto il materiale necessario dovrà essere acquistato per il tramite della Funzione materiali e mezzi, preso in carico e inventariato dal Comune.
Non saranno inventariati, ma soltanto registrati e presi in carico temporaneamente, i materiali eventualmente noleggiati o forniti da altri Enti.
Le spese di noleggio e gli acquisti effettuati dovranno essere rendicontati tra le spese effettuate per la gestione dell'emergenza.

F 9	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE
Obiettivi	Gli obiettivi prioritari della funzione di supporto sono i seguenti: 1. censire la popolazione che giungerà nelle aree di attesa attraverso la modulistica scaricabile sul sito regionale; 2. assistere la popolazione durante il ricovero nelle aree di accoglienza e facilitare l'eventuale altra sistemazione alloggiativa (creazione e aggiornamento dell'elenco delle strutture convenzionate); 3. interfacciarsi costantemente con la funzione Sanità, assistenza sociale e veterinaria del Comune sui casi di fragilità sociale riscontrati nelle aree di accoglienza e trovare per questi ultimi le sistemazioni più idonee (creazione e aggiornamento dell'elenco delle strutture convenzionate); 4. assistere la popolazione di altre culture e religioni (dove è opportuno, interfacciarsi con una madrelingua o attivare un mediatore culturale); 5. gestire le pratiche per l'eventuale assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione; Tale funzione deve offrire un supporto a 360° per la popolazione, anche garantendo la massima informazione. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza. Predispone e rendiconta tutte le note spese afferenti alla funzione per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Predispone apposita modulistica volta alla semplificativa gestione anagrafica dei campi base. Acquisisce l'elenco dei soggetti sensibili. Mantiene aggiornato il numero della popolazione suddivisa per zone e/o frazioni di cui al Vol. 2. **In emergenza** 1. Censisce puntualmente la popolazione ospitata nelle aree di accoglienza attraverso l'utilizzo di idoneo portale online (es. Designa) ed anche attraverso il raccordo con la Funzione Sanità e la compilazione della scheda SVEI; 2. censisce la popolazione sistematasi nei campi autonomi; 3. verifica i dati raccolti dai censimenti con i dati dell'anagrafe

	comunale; 4. predispone una lista con i contatti (indirizzi e telefoni) dei fornitori e delle Associazioni che collaborano ordinariamente con il Comune; 5. nel caso venga concesso il contributo di autonoma sistemazione, segue le direttive da parte della Regione o del Dipartimento della protezione civile per le varie assegnazioni; 6. confluisce nell'U.R.P., qualora sia stato predisposto, uno sportello informazioni per la popolazione, che dovrà essere il canale preferenziale per interfacciarsi con i cittadini. Quest'ufficio sarà deputato principalmente alla raccolta di tutte le richieste esterne, in particolare quelle riferite alla richiesta di un alloggio temporaneo nelle aree di accoglienza, il contributo di autonoma sistemazione, la concessione di un alloggio permanente (S.A.E./M.A.P.), etc.; 7. redige Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	**La funzione deve avere contatto diretto con il pubblico, anche attraverso l'U.R.P.**, pertanto dovrà essere dislocata in modo tale da consentire l'ingresso dei cittadini senza creare disagio alle attività delle altre Funzioni di Supporto e posta in un luogo accessibile anche alle persone diversamente abili.

F 10	AMMINISTRATIVA GIURIDICA E CONTABILE
Obiettivi	Garantisce la correttezza di tutte le pratiche amministrative connesse con la gestione dell'emergenza e la corretta esecuzione di contratti, forniture e pagamenti. Mantiene uno storico dettagliato di tutte le attività contabili e amministrative effettuate durante il periodo di apertura del C.O.C.. Al fine dell'aggiornamento del Piano, provvede a comunicare alla Direzione di Coordinamento in maniera puntuale ogni variazione e modifica delle informazioni di propria competenza presenti sul documento approvato. Provvede a redigere tutti gli atti amministrativi di propria competenza. Predispone e rendiconta tutte le note spese afferenti alla funzione per l'invio di competenza alla Funzione 10.
Attività fondamentali da espletare	**In fase ordinaria** Predispone procedure e modulistica per richiedere, in fase emergenziale, quanto necessario per l'operatività delle altre Funzioni (es. modello richiesta carburante, procedure di eventuali gare per gli acquisti, …). **In emergenza** 1. Autorizza gli impegni di spesa pervenuti dalle altre Funzioni di Supporto e rendiconta tutte le spese sostenute e ammissibili di rimborso, alla Regione Umbria; 2. gestisce le procedure per gli acquisti; 3. crea 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; 4. inventaria i beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza; 5. attiva le coperture assicurative per le aree di accoglienza e per il personale civile che collabora nella gestione dei campi; 6. valuta le spese e amministra i 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); 7. gestisce i pagamenti dei sevizi essenziali, quali utenze telefoniche, elettriche e idriche intestate al Comune per le necessità connesse con l'emergenza; 8. predispone l'iter per i pagamenti e per la rendicontazione delle spese a seguito degli ordini di acquisto; 9. mantiene i rapporti con gli altri Comuni per la gestione e l'integrazione delle risorse comprensoriali; 10. gestisce il personale;

	11. gestisce eventuali richieste di risarcimento per infortuni; 12. redige Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	Di norma non ha contatti diretti con la popolazione e deve poter operare assistendo tutte le Funzioni di Supporto nelle pratiche specifiche ed in particolare la Funzione Materiali e mezzi.

Note esplicative

Elenco delle tipologie dei servizi attivabili tramite contratto di fornitura

In caso di evento si potrà prevedere di affidare alcuni servizi ad aziende esterne al fine di garantirne la funzionalità e agevolare una prima ripresa dell'economia locale. In base a questa premessa si potrà prendere in considerazione la possibilità di stipulare contratti per la fornitura almeno dei seguenti servizi:

1. manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di accoglienza, nello specifico:
   - allacci in fognatura e installazione fosse settiche chiarificatrici (tipo imhoff);
   - installazione e gestione cisterne per il gas delle cucine e/o per la fornitura di acqua calda;
   - sistemi idraulici di bagni e cucine;
   - impiantistica elettrica;
2. gestione ordinaria delle aree di accoglienza:
   - fornitura di pasti in catering;
   - fornitura alimenti freschi;
   - pulizia e disinfezione bagni;
   - disinfezione e disinfestazione aree di accoglienza;
   - pulitura della vegetazione sul perimetro delle aree di accoglienza.

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

La Funzione Materiali e mezzi, verificata la congruità della fornitura, trasferisce la pratica in originale (mantenendone una copia) alla Funzione Amministrativa giuridica e contabile, la quale provvede a:

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

Scheda per il Rilevamento Speditivo delle frane – **Sch_1**

SCHEDA PER IL RILEVAMENTO SPEDITIVO DELLE FRANE

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

DOVE?

TOPONIMO / STRADA (TRATTA, KM) (*)

PROVINCIA (*)	COMUNE (*)	LOCALITÀ (*)

COORDINATE		SISTEMA DI RIFERIMENTO
LAT:	LON:	

UBICAZIONE CARTOGRAFICA (fornire almeno una indicazione) (*)

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

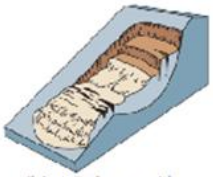
QUANDO?

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

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

DI CHE TIPO?

TIPOLOGIA DELLA FRANA

☐ Scivolamento traslazionale	☐ Scivolamento rotazionale	☐ Colata di terra	☐ Colata di detrito	☐ Crollo
				
il deposito non è disarticolato, la superficie di scivolamento è planare	il deposito ha concavità e convessità, la superficie di scivolamento è curvilinea	il deposito è fortemente disarticolato, la frana si comporta come un flusso	il deposito è costituito da accumuli di detrito, la frana si comporta come un flusso	il deposito è costituito da blocchi, il materiale si è mosso per caduta

© USGS, 2004

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

ELEMENTI COINVOLTI

ELEMENTI COINVOLTI DAL DISSESTO (*)

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

FOTOGRAFIE

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

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

RILEVATORE

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

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

NOTE

Revisione 1.1 del 03/07/2009

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

Modulo gestionale mezzi e materiali comunali									
RISORSE COMUNALI		**QUANTITÀ**	**UTILIZZABILITÀ**	**TARGA**	**TIPOLOGIA CARBURANTE**	**LOCAZIONE**	**RESPONSABILE**	**CONTATTI**	**NOTE**
Mezzi	Ape Poker	1	Operai Comunali	PG147611	Gasolio	Magazzino	Pastorelli Luca	0742731808	
	Ape	1	Operai Comunali	PG138515	Miscela	Magazzino	Pastorelli Luca	0742731808	
	Autocarro 28 q. Effedi TSP 28	1	Operai Comunali	EP765YP	Gasolio	Magazzino	Pastorelli Luca	0742731808	In riparazione
	Ciclomotore 50cc Honda AF32	1	Polizia Locale	X6DJT7	Miscela	Garage	Ten. Cinzia Scatoli	0742731813	Non funzionante
	Fiat Sedici 16V 4X4	1	Polizia Locale	DH496WY	Gasolio	Piazza Cavour	Ten. Cinzia Scatoli	0742731813	
	Fiat Punto	1	Personale Comune e protezione Civile	DG457ZS	Gasolio	Piazzale Salvo D'Acquisto	Pastorelli Luca	0742731808	
	Fiat Panda	1	Personale Comune	BP955CC	Gasolio	Piazzale Salvo D'Acquisto	Pastorelli Luca	0742731808	
	Pickup Great Wall 4WD	1	Personale Comune e protezione Civile	EB322HX	Benzina/GPL	Piazzale Salvo D'Acquisto	Pastorelli Luca	0742731808	
	Spazzatrice Shmidt Winterdienst	1	Operai Comunali	AG J996	Gasolio	Magazzino	Pastorelli Luca	0742731808	
	Carrello Appendice portata 750 kg	1	Personale Comune e protezione Civile	XA363XP		Magazzino			

RISORSE COMUNALI		QUANTITÀ	UTILIZZABILITÀ	CARATTERISTICHE TECNICHE	ALIMENTAZIONE	LOCAZIONE	RESPONSABILE	CONTATTI
Materiali	Carrello elevatore Still R70-30	1	Operai Comunali	Portata 30 q.li	Gasolio	Magazzino		
	Benna idraulica mod. Cmbl/i. m 68	1	Operai Comunali	Da utilizzare con carrello elevatore Still		Magazzino		
	Motopompa autoadescante PT843 1.25 hp Ferritalia	1	Operai Comunali		Benzina	Magazzino		
	Rasaerba a benzina 4 tempi	1	Operai Comunali		Benzina	Magazzino		
	Trattorino tosaerba marca John Deere mod.X950R	1	Operai Comunali		Gasolio	Garage		

RISORSE COMUNALI IN DOTAZIONE AL GRUPPO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE		QUANTITÀ	UTILIZZABILITÀ	CARATTERISTICHE TECNICHE	ALIMENTAZIONE	LOCAZIONE	RESPONSABILE	CONTATTI	NOTE
	Generatore di corrente 3,2 KW monofase GeoTech Pro GGP 4000 ES carrellato avv. Elettrico	1		3,2 KW monofase motore a scoppio da 224cc da 6 Hp	Benzina	Magazzino Protezione civile			
	Modulo Gruppo Antincendio a Scoppio Emergenza Irrorazione Disinfezione Disinfestazione peso a pieno carico	1		Motore Rato R270 Benzina - Capacità Serbatoio Litri 6,7 - Pompa Annovi Reverberi AR 503 Blue Flex - Vasca da 400 Litri - Manichetta Lancia Getto regolabile - Avvolgi tubo con tubo 50 Metri 3/8" DN 10 - 9,5x17,2 - 180 bar	Benzina	Magazzino Protezione civile			
	Motosega A Scoppio 2t 40 Cc Le 32400-40 A	1		Peso 6,5 Kg. - motore 2 Tempi 40 cc - tipo barra LEA - lunghezza barra 400 mm - Sistema Lubrificazione Catena automatico	Benzina	Magazzino Protezione civile			
	Kit allagamento scantinati completa di manichetta con attacco Storz da 10 mm	1			Elettrico	Magazzino Protezione civile			
	Motopompa diesel BlackStone BD-T 8000 per acque nere con attacco raccordi GAS da 80 mm	1		Pescaggio volumi di acqua fino a 833 litri al minuto. prevalenza massima di 26 metri e una aspirazione fino a 8 metri. motore diesel da 296 cc potenza di 6 Hp	Gasolio	Magazzino Protezione civile			

RISORSE COMUNALI IN DOTAZIONE AL GRUPPO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE		QUANTITÀ	UTILIZZABILITÀ	CARATTERISTICHE TECNICHE	ALIMENTAZIONE	LOCAZIONE	RESPONSABILE	CONTATTI	NOTE
	Torre Faro scorpios	1		Lumen Totali 36900 - stabilità al vento Km/h 80 - lampade 4 X 75 w		Magazzino Protezione civile			
	Valvola di Fondo 3 pollici	1				Magazzino Protezione civile			
	Curva a 90° zincata	1				Magazzino Protezione civile			
	Tubo piatto (manichetta) retato	1		diametro 80 mm - di mandata - 20 mt		Magazzino Protezione civile			
	Tubo piatto (manichetta) retato	1		diametro 80 mm - di mandata - 50 mt		Magazzino Protezione civile			
	Tubo spiralato di pescaggio diametro 76 mm	1		attacco raccordi GAS da 80 mm- 5 mt.		Magazzino Protezione civile			
	Tubo spiralato di pescaggio diametro 76 mm	1		con attacco raccordi GAS da 80 mm- 8 mt.		Magazzino Protezione civile			
	Valvola di fondo in ottone	1				Magazzino Protezione civile			
	Giunto sferico con porta gomma	1				Magazzino Protezione civile			
	Carriola da 80 l con vasca zincata e ruota	1				Magazzino Protezione civile			

RISORSE COMUNALI IN DOTAZIONE AL GRUPPO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE		QUANTITÀ	UTILIZZABILITÀ	CARATTERISTICHE TECNICHE	ALIMENTAZIONE	LOCAZIONE	RESPONSABILE	CONTATTI	NOTE
	Pala da neve	6				Magazzino Protezione civile			
	Spazzolone Industriale da 60 cm con manico	6				Magazzino Protezione civile			
	Tira acqua pavimenti da 45 cm con manico	6				Magazzino Protezione civile			
	Piccone	1				Magazzino Protezione civile			
	Piede di porco	1				Magazzino Protezione civile			
	Segnale Stradale Lavori in corso	1				Magazzino Protezione civile			
	Fascia di sollevamento 3 m	1		4000 kg: capacità di carico		Magazzino Protezione civile			
	Grillo zincato mm 16 n. 2 e mm 12 n. 2	4				Magazzino Protezione civile			
	Stivali In Gomma misure 40-42-43	6 paia				Magazzino Protezione civile			
	Guanti dal lavoro	6 paia				Magazzino Protezione civile			
	Guanti Industriali a Braccio Impermeabili	6 paia				Magazzino Protezione civile			

RISORSE COMUNALI IN DOTAZIONE AL GRUPPO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE		QUANTITÀ	UTILIZZABILITÀ	CARATTERISTICHE TECNICHE	ALIMENTAZIONE	LOCAZIONE	RESPONSABILE	CONTATTI	NOTE
	Tavolo pieghevole salvaspazio	1				Magazzino Protezione civile			
	Panca pieghevole salvaspazio	2				Magazzino Protezione civile			
	Casco protettivo sicurezza	10				Magazzino Protezione civile			
	Prolunga Elettrica Cavo	2		Lunghezza 15 mt con avvolgicavo		Magazzino Protezione civile			
	Multi presa Ciabatta Elettrica	3				Magazzino Protezione civile			
	Adattatore-industriale	1				Magazzino Protezione civile			
	Adattatore-industriale-con-spina-italiana	1				Magazzino Protezione civile			
	Tanica benzina Rossa 10 lt	1				Magazzino Protezione civile			
	Tanica Gasolio Nera 20 lt	1				Magazzino Protezione civile			
	Tanica Acqua sporche 5 lt	1				Magazzino Protezione civile			
	Tanica Acqua con rubinetto Bianca 10 lt	1				Magazzino Protezione civile			

RISORSE COMUNALI IN DOTAZIONE AL GRUPPO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE		QUANTITÀ	UTILIZZABILITÀ	CARATTERISTICHE TECNICHE	ALIMENTAZIONE	LOCAZIONE	RESPONSABILE	CONTATTI	NOTE
	Rampe di Carico	2		Portata 400 Kg		Magazzino Protezione civile			
	Cinghia cricchetto	1				Magazzino Protezione civile			
	Manichetta Antincendio UNI45	1		lunghezza 20 m.		Magazzino Protezione civile			
	Valigia in alluminio completa di attrezzi	1				Magazzino Protezione civile			
	Chiave Giratubi	1				Magazzino Protezione civile			
	Accetta -martello con manico in fibra	1				Magazzino Protezione civile			
	Lampada da testa a LED	2				Magazzino Protezione civile			
	Lampeggiante Base Flessibile	1				Magazzino Protezione civile			
	Megafono	1				Magazzino Protezione civile			
	Argano manuale 4 t.	1				Magazzino Protezione civile			

ACRONIMI

D.P.C. Dipartimento Protezione Civile
Di.Coma.C. Direzione di Comando e Controllo
S.O.R. Sala Operativa Regionale
C.O.R. Centro Operativo Regionale
C.F. Centro Funzionale
C.C.S. Centro Coordinamento Soccorsi
U.T.G. Uffici Territoriali Governo
C.C.A. Centro Coordinamento Ambito
C.O.U.R. 118 Centrale Operativa Unica Regionale 118
C.O.C. Centro Operativo Comunale
P.T.C. Presidio Territoriale Comunale
O.d.V. Organizzazione di Volontariato
Z.A.E. Zone in Atterraggio d'Emergenza
P.G.R.A. Piano Gestione Rischio Alluvioni
I.F.F.I. Inventario Fenomeni Franosi Italia
P.A.I. Piano Assetto Idrogeologico
P.E.D. Piano Emergenza Diga
C.L.E. Condizione Limite Emergenza
I.C.M.S. Indirizzi e Criteri per la Microzonazione Sismica
M.S. Microzonazione Sismica
S.V.E.I. Scheda di Valutazione delle Esigenze Immediate
A.I.B. Anti Incendio Boschivo
A.Fo.R. Agenzia Forestale Regionale
A.R.P.A. Agenzia Regionale Protezione Ambientale
D.O.S. Direttore Operazione Soccorsi
D.P.I. Dispositivi Protezione Individuale
P.E.E. Piano Emergenza Esterno

PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE multirischio



ANCI UMBRIA PROCIV
ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DELL'UMBRIA PER LA PROTEZIONE CIVILE
VIA PALERMO 86/A - 06124 PERUGIA
TEL **075 5721083** - PEC **anciumbriaprociv@postacert.umbria.it**
E-MAIL **info@anciumbriaprociv.it**

L'Associazione dei Comuni dell'Umbria per la protezione civile (ANCI UMBRIA PROCIV) è la struttura operativa a supporto del sistema regionale di protezione civile.
Obiettivo dell' Associazione è quello di assistere le Amministrazioni comunali dell'Umbria e avviare attività comuni finalizzate a favorire lo sviluppo, la predisposizione e l'aggiornamento della pianificazione comunale ed intercomunale di protezione civile.
Offre infine supporto alla promozione della difffusione della cultura di protezione civile ed ogni altra attività di carattere informativo e formativo, nonchè operativo e tecnico, utile ad assicurare sempre più efficaci ed efficienti interventi di protezione civile.

Regione Umbria