



COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE *multirischio*

VOLUME 3

IL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



IL REDATTORE DEL PIANO

Geom. Francesco Nocchi
Responsabile comunale
Servizio Protezione Civile

IL SINDACO

Luciano Bacchetta

L'ASSESSORE PROTEZIONE CIVILE

Luciana Bassini

IL DIRIGENTE PROTEZIONE CIVILE

Ing. Stefano Torrini

IL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Il Presidio Territoriale Comunale (P.T.)

Nell'ottica di garantire una risposta immediata ma anche modulata e aderente alle reali necessità, il **PRESIDIO TERRITORIALE COMUNALE** rappresenta il primissimo livello di attivazione della struttura comunale di protezione civile.

Il Presidio Territoriale Comunale è la struttura deputata alla vigilanza sul territorio in modo da garantire le attività di ricognizione, sopralluogo e monitoraggio delle eventuali criticità in essere, in particolare sulle aree maggiormente esposte al rischio, **almeno fino a che esse risultino gestibili attraverso questa minima struttura.**



ATTIVAZIONE P.T. COMUNALE

Il Presidio Territoriale Comunale dovrà essere attivato dal Dirigente, ovvero dal Responsabile del servizio Comunale di Protezione Civile, al fine di operare una prima valutazione dell'evento in corso. Qualora l'intervento non dovesse risultare gestibile da tale struttura, dovrà essere attivato direttamente il C.O.C.

SPECIFICA RELATIVA ALLA GESTIONE DEL RISCHIO IDRAULICO-IDROGEOLOGICO

Al verificarsi dei fenomeni meteo avversi attesi (a partire da quelli riconducibili al codice giallo) annunciati dal Centro Funzionale Decentrato dell' Umbria attraverso la pubblicazione sul sito web <http://www.cfumbria.it/>, e delle eventuali conseguenti prime criticità sul territorio, il Dirigente, ovvero il Responsabile del servizio Comunale di Protezione Civile, dovrà attivare il Presidio Territoriale Comunale.

Nel caso di **codice giallo**, l'attivazione del Presidio Territoriale Comunale non determina alcuna comunicazione agli organi sovracomunali (in quanto afferente ad una fase preliminare di attenzione) **fatto salvo informare il Sindaco, Assessore competente e il Dirigente responsabile** (se presente nella struttura amministrativa) per le vie brevi o anche attraverso sms.

Nel caso di **codice arancione** invece l'attivazione del Presidio Territoriale Comunale, oltre che ai soggetti di cui sopra, sarà comunicata anche alla Regione Umbria e alla Prefettura UTG con le modalità e le forme previste dal presente documento nella sezione "procedure di comunicazione".

Per le procedure di attivazione riguardanti i vari livelli di criticità e le conseguenti attività previste, consultare il Volume 4 che tratta gli scenari di rischio presenti nel Comune.

Si ricorda che, nel caso in cui gli eventi in corso (annunciati) facessero presagire o conducano a dei livelli di criticità maggiori rispetto quelli attesi, ovvero in caso di evento improvviso (sisma), questa struttura **NON PUÒ SOSTITUIRSI IN ALCUN MODO AL C.O.C.**

DIFFERENZA TRA PRESIDIO TERRITORIALE COMUNALE E PRESIDIO TERRITORIALE IDRAULICO (RIF. DIRETTIVA DEL 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.

A tali attività è auspicabile partecipino i Corpi dello Stato ed il Volontariato, organizzati anche su base regionale, provinciale e comunale, gli enti pubblici e privati preposti alla bonifica, alla difesa del suolo e del territorio, alla gestione di opere idrauliche e per l'irrigazione e la regolazione delle acque, nonché alla gestione della viabilità.

Il presidio territoriale idraulico in Umbria è organizzato in turni di reperibilità h24, 365gg l'anno suddivisi in n.6 ambiti territoriali non coincidenti con le 6 Zone di Allerta regionali.



Si precisa che **i due Presidi Territoriali (Comunale ed Idraulico)** pur svolgendo funzioni simili con competenze e ruoli distinti, **in caso di evento alluvionale rilevante dovrebbero coordinarsi e collaborare sinergicamente sotto la regia del CFD Umbria.**



L'attivazione del **Volontariato di Protezione Civile** è condizionata all'apertura del **C.O.C.** ma nel **caso di Adozione di Avviso di criticità** da parte della Presidente della Regione, o di fenomeni in corso che lo richiedano, **il Comune può decidere di attivare il Volontariato locale a supporto del Presidio Territoriale Comunale** con le modalità e le forme previste dal presente documento nella sezione "procedure di comunicazione".

Scheda Presidio Territoriale Comunale

La struttura minima del **Presidio Territoriale Comunale** è organizzata secondo il modello di seguito illustrato:

Presidio Territoriale Comunale			
Area/Ufficio	Mobile	Fisso	e-mail
Dirigente / Responsabile Servizio Protezione Civile			
Comandante / vice Comandante Polizia Locale			
Responsabile Servizio Squadre Operative Squadre Operative			

Se necessario, il Sindaco, quale autorità locale di protezione civile, potrà garantire l'immediatezza degli interventi in emergenza (attivazione delle strutture operative in ambito locale – Tab. Volume 2), dandone contestuale comunicazione al Prefetto.

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

In ambito della pianificazione d'emergenza di protezione civile, l'insieme degli **elementi** funzionali alla gestione operativa e delle **azioni** da porre in essere per fronteggiare le diverse esigenze che si possono manifestare a seguito di eventi emergenziali, rappresenta il **modello d'intervento**. Al fine di garantire il necessario coordinamento operativo, il modello d'intervento definisce, nel rispetto della vigente normativa, ruoli e responsabilità dei vari soggetti coinvolti, con il relativo flusso delle comunicazioni, individuando nel contempo i luoghi del coordinamento operativo. Al momento dell'emergenza la definizione del modello d'intervento dei vari livelli territoriali nelle relative pianificazioni, può favorire la capacità della prima risposta locale di protezione civile necessaria al coordinamento delle attività di soccorso e assistenza alla popolazione interessata, attraverso l'individuazione preventiva dei Centri di Coordinamento locali¹. Il Centro Operativo Comunale va quindi inteso come una struttura altamente flessibile che coadiuva il Sindaco in tutte le attività necessarie alla gestione di eventi critici o emergenziali.

Dunque, nel caso in cui il **territorio comunale fosse colpito da un evento imprevedibile e di portata tale da determinare il temporaneo blocco delle comunicazioni** (es. sisma di forte magnitudo), tutto il personale del Comune e delle Associazioni di Volontariato, individuato in questo piano, senza attendere comunicazioni, **si recherà presso il C.O.C.**

In caso di **assenza o comprovata irraggiungibilità del Sindaco** l'attivazione del **C.O.C.** potrà essere disposta da qualsiasi altra figura dell'Amministrazione: Vice Sindaco, Assessore con delega, Dirigente, Responsabile del servizio di protezione civile etc., che riferirà immediatamente al Prefetto e al Presidente della Regione.

In caso di **eventi a rilevante impatto locale** (rif. art.16 comma 3 del D.Lgs. 1/2018), il C.O.C., previa autorizzazione del Sindaco, potrà essere attivato dall'Amministrazione Comunale al fine di garantire il coordinamento di quelle funzioni ritenute opportune da attivare in relazione alla tipologia dell'evento in atto, che garantiscano l'assistenza alla popolazione.

¹D.P.C.M. n. 1099 del 31 marzo 2015 recante indicazioni inerenti "La determinazione dei criteri generali per l'individuazione dei Centri Operativi di Coordinamento e delle aree di emergenza"

In relazione a ciò, si fa riferimento alla **Direttiva 9 novembre 2012** concernente “Indirizzi operativi volti ad assicurare l’unitaria partecipazione delle organizzazioni di volontariato all’attività di protezione civile”, punto 2.3.

Dunque l'attivazione del Piano comunale di Protezione Civile e la convocazione del C.O.C. costituiscono il presupposto essenziale in base al quale l'Amministrazione Comunale può disporre l'attivazione delle organizzazioni iscritte nell'elenco territoriale ed afferenti al proprio Comune nonché, ove necessario, avanzare richiesta alla Regione territorialmente competente per l'attivazione di altre organizzazioni provenienti dall'ambito regionale per l'autorizzazione all'applicazione dei benefici normativi previsti dagli articoli 39 e 40 del Codice della Protezione Civile.



Il Piano di Protezione Civile non sostituisce in alcun modo i Piani di Sicurezza che devono venire redatti obbligatoriamente per ciascun evento in atto sul territorio comunale.

Struttura ospitante

La sede del C.O.C. è stata individuata nel complesso immobiliare meglio noto “*ex carceri nuove*” ubicato in Via Luigi Angelini, 23. L’edificio costituito da un piano seminterrato e da un piano rialzato (quest’ultimo utilizzato per tale fine) è stato realizzato negli anni 90 con criteri antisismici e, successivamente, riconvertito ad uso uffici pubblici.

A seguito della pubblicazione dell’ OPCM n.3274 del 20 marzo 2003 e della verifica di conformità ai parametri da questa previsti, l’edificio è stato classificato come “*strategico*” e quindi destinato a sede del C.O.C. anche in ragione dell’ubicazione ottimale, dell’idoneità dei collegamenti stradali nonché del numero e del dimensionamento dei locali che risulta congruo alle risorse disponibili all’interno dell’Amministrazione comunale.

Al proprio interno sono presenti:

- una sala Funzioni di Supporto attivabili in una situazione d’emergenza già dotata di tutti gli allacci per le dotazioni informatiche, di rete, telefoniche;
- una sala Sala riunioni;
- una sala operativa per il Responsabile della Direzione di coordinamento già dotata di tutte le attrezzature necessarie (già allestita in quanto utilizzata anche dal Presidio Territoriale);
- Sala radio;
- Sala Server
- Magazzino.

I suddetti locali sono dotati di impianto elettrico con doppia linea di alimentazione, di cui una protetta servita da due gruppi di continuità, rete intranet, linea internet e gruppo elettrogeno con attivazione automatica in caso di interruzione della fornitura elettrica² .

Si precisa infine che l’edificio fa parte di un complesso più vasto nel quale trovano sede anche le Organizzazioni di volontariato di Protezione Civile e Sanitarie locali la cui logistica favorisce e ottimizza l’attività in emergenza rendendo pertanto disponibili ulteriori spazi qualora ciò si rendesse necessario alle esigenze del C.O.C..

²Indicazioni operative n. 1099 del 31 marzo 2015



L'attuazione delle procedure di questo piano saranno messe in atto dal personale non appena raggiunta la sede del C.O.C.

In tal caso le principali azioni da compiere saranno le seguenti:

1. **Eseguire**, per quanto possibile, un sommario controllo del territorio con le forze a disposizione;
2. **Contattare**, rispettivamente, i seguenti soggetti istituzionali:

a. **S.O.U.R - REGIONE UMBRIA:** 0742 630777 fax: 0742 630790
Reperibile h24: 366 6718965;

b. **PREFETTURA- U.T.G. DI RIFERIMENTO:**
Perugia: tel: 075 56821 fax: 075 5682666
Terni: tel: 0744 4801 fax: 0744 480666

3. **Attuare** le procedure previste in questo piano in attesa dell'arrivo di un supporto esterno.

Sede principale	Indirizzo	Contatti
Cittadella dell'Emergenza	Capoluogo, Via Luigi Angelini (ex Carceri nuove)	Centralino 075/8520744 Fax 075/8526613 E_mail: protezione.civile@cittadicastello.gov.it
 <p data-bbox="277 1832 507 1865">Sede P.T. – C.O.C.</p>	<p data-bbox="730 1458 1343 1485">Vista d'insieme e percorso dall'uscita Nord della S.S. E45</p> 	

Le Funzioni di Supporto del C.O.C.

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

Per ogni Funzione di Supporto che viene attivata è individuato, nel Piano comunale di protezione civile, un Responsabile che ne coordinerà le attività avvalendosi di personale dell'Amministrazione o esterno ad essa, quale appartenente al Volontario o ad altri Enti/Strutture.

L'attivazione del C.O.C. e le convocazioni dei Responsabili delle Funzioni di Supporto, inizialmente per velocizzare i tempi, avverranno per le vie brevi (telefono e/o di persona) dopodiché ratificate con Ordinanza Sindacale il cui modello è riportato nel sito istituzionale della Regione Umbria al seguente link: <http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale>.

Le Funzioni di Supporto sono definite dal Metodo Augustus, messo a punto dal Dipartimento Nazionale della Protezione Civile. Per ciascuna di esse, in base alle caratteristiche e al numero degli abitanti del Comune si dovrà procedere ad aggiornare, anche in relazione all'attuale assetto organizzativo dell'Ente, l'atto di Giunta Comunale n. 244 del 11/12/2017 con il quale erano state approvate le nomine dei Responsabili di Funzione oltre che ad integrare lo stesso con la nomina dello *staff* di "Direzione di Coordinamento del C.O.C." previsto nelle *linee guida* approvate dalla Regione dell'Umbria con D.G.R. n. 859 del 02/08/2018, fermo restando che il **Sindaco** è autorità territoriale di protezione civile per il suo Comune.³



La **Direzione di Coordinamento del C.O.C.** va intesa come un team composto da personale tecnico e amministrativo interno all'Amministrazione comunale, ovvero un interfaccia diretto tra il Sindaco e i Responsabili delle Funzioni di Supporto, che avrà il compito primario di raccordare tutte le attività relative alla gestione dell'emergenza.

³Al volume 1 vengono riportate, le funzioni spettanti al Comune e al Sindaco, relativamente a tutte le attività previste ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 1/2018.

Le Funzioni riportate nella tabella sottostante, così come indicate nelle linee guida regionali, 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.										RESPONSABILE
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	
										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

RESPONSABILE C.O.C. <i>Coordinamento Politico</i>		
SINDACO _____ <i>Tel.</i> _____ <i>Mail</i> _____		
DIREZIONE DI COORDINAMENTO <i>Coordinamento Tecnico</i>		<i>Tel.</i> _____ <i>Mail</i> _____ <i>Tel.</i> _____ <i>Mail</i> _____
Funzioni di supporto	Responsabile	Contatti
F1	Tecnica Scientifica e Pianificazione	
F2	Sanità - Assistenza sociale e veterinaria	
F3	Volontariato	
F4	Materiali e mezzi	
F5	Servizi Essenziali - Attività scolastica	
F6	Censimento danni	
F7	Strutture operative locali - Viabilità	
F8	Telecomunicazioni e Supporto informatico	
F9	Assistenza alla popolazione	
F10	Amministrativa, giuridica e contabile	

Ogni Funzione di Supporto organizzerà le proprie attività partendo da quelle di base inserite nelle **Schede analitiche**, divise per funzione, allegate al presente Volume, tenendo però conto della natura, della tipologia dell'evento in corso e delle eventuali disposizioni emanate dalle Strutture sovracomunali (Di.Coma.C., Struttura Regionale di Protezione Civile, C.O.M., C.C.S.).



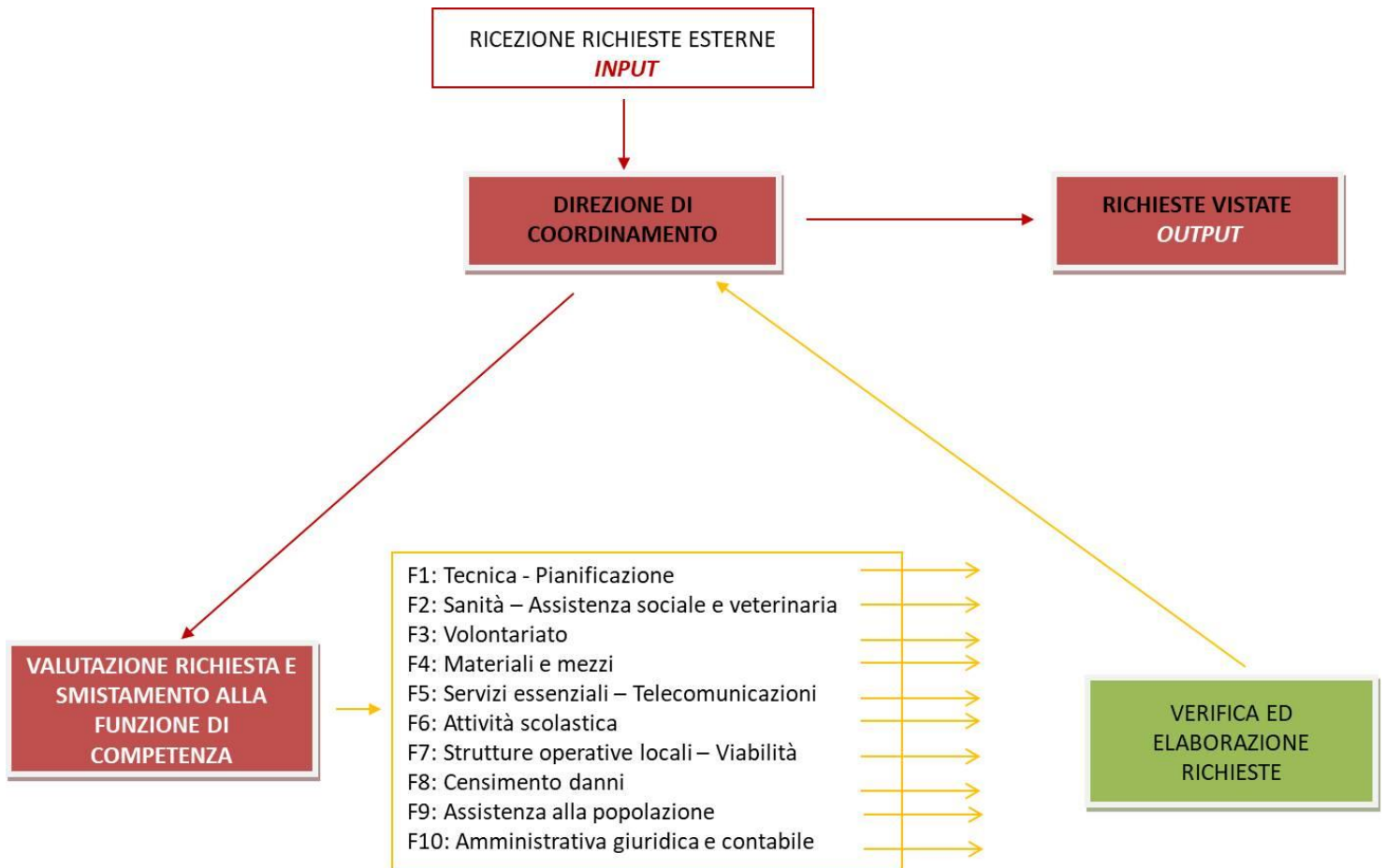
IN ORDINARIO

I singoli **Responsabili di Funzione** dovranno mantenere aggiornato il Piano di protezione civile attraverso la quotidiana attività lavorativa, con particolare attenzione all'aggiornamento dei dati di competenza, facendo sì che gli stessi siano immediatamente disponibili in caso di necessità.

IN EMERGENZA

- Il Sindaco si avvarrà della **Direzione di Coordinamento** che dovrà vagliare tutte le richieste pervenute dall'esterno, inviandole, in funzione dell'oggetto, al **Responsabile della Funzione di riferimento**. Una volta prese in esame ed elaborate, insieme al personale facente parte la sua funzione, il Responsabile provvederà ad inviarle alla Direzione di Coordinamento che si occuperà di vistarle.
- La **Direzione di Coordinamento, dopo l'apertura del C.O.C.**, produrrà, a firma del Sindaco, i seguenti atti:
 - **Ordine di servizio per il personale del Comune** impiegato nel C.O.C. trasmesso tramite PEC e mail previa comunicazione telefonica;
 - **Ordinanza di attivazione del C.O.C.** con indicate le funzioni attivate va trasmessa a tutti gli Enti e le Componenti sovracomunali così come specificato al *Punto A delle Procedure per le comunicazioni* riportate di seguito;
- La **Direzione di Coordinamento** si occuperà, tra le varie attività, di mantenere i rapporti con la stampa e filtrare le informazioni alla popolazione (vedi "Schede analitiche delle funzioni di supporto del C.O.C." allegate).

Grafico A-1



PROCEDURE PER LE COMUNICAZIONI

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

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

Queste procedure sono divise come segue:

- A. indicazioni per le comunicazioni relative all'**attivazione del P.T. e C.O.C.**;
- B. indicazioni per le comunicazioni relative ai **report sugli eventi in corso e sulle prime stime dei danni**;
- C. indicazioni per le comunicazioni relative all'**impiego del volontariato** attraverso il portale istituzionale in uso presso la Regione Umbria (link).

Criteria generali per le comunicazioni

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

1. le comunicazioni avverranno a mezzo **posta elettronica, PEC e fax** utilizzando la modulistica scaricabile dal sito istituzionale della Regione Umbria al seguente link: <http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale>;
2. in caso di impossibilità all'invio di mail / PEC, si procederà ad effettuare le comunicazioni anche per le vie brevi (la formalizzazione ufficiale avverrà appena possibile);
3. tutte le comunicazioni in entrata e in uscita dovranno essere regolarmente protocollate.

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

A. INDICAZIONI PER LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALL'ATTIVAZIONE DEL P.T. e C.O.C.

Le strutture di comando comunali individuate in questo piano, sono il **Presidio Territoriale Comunale** e il **Centro Operativo Comunale**.

Le comunicazioni verso gli Enti sovracomunali, dovranno obbligatoriamente avvenire in caso di:

- **attivazione P.T.** operante sul territorio al verificarsi dei fenomeni annunciati riconducibili ad una soglia di criticità pari a “*codice arancione*”;
- **attivazione del C.O.C.** in fase di **PRE-ALLARME accertata** dalla prima ricognizione avvenuta sul territorio dal P.T. ovvero in fase di **ALLARME** per l'aggravarsi di eventi in corso sul territorio o per l'accadimento di un fenomeno improvviso (terremoto).

Cosa comunicare

- Avvenuta attivazione e composizione del Presidio Territoriale Comunale;
- Avvenuta attivazione del C.O.C. con ordinanza sindacale;
- Nominativi e ruolo del personale impiegato nel C.O.C.;
- Tutti i recapiti (telefonici e mail) per comunicare con il C.O.C.;
- La chiusura per cessata esigenza del Presidio Territoriale o del C.O.C. (per quest'ultimo con ordinanza sindacale).

Quando comunicare

Le comunicazioni avverranno nell'immediatezza e con i mezzi disponibili, fermo restando la necessità di trasmettere quanto prima gli atti ufficiali tramite PEC (contestualmente ad e-mail del documento inviato per PEC riportante il numero di protocollo).

A chi comunicare

Tutte le comunicazioni avverranno a mezzo **posta elettronica, PEC e fax**, utilizzando la modulistica riportata nel sito istituzionale della Regione Umbria al seguente link: <http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale>, ai seguenti contatti:

- SOUR - REGIONE UMBRIA:
E_mail: prociv@regione.umbria.it
PEC: centroprotezionecivile.regione@postacert.umbria.it
- PREFETTURA-U.T.G. PERUGIA:
lun-ven ore 8.00-14.00: protcivile.prefpg@pec.interno.it
fuori orario: telegrafo.pref.pg@pec.interno.it
- eventuali altri soggetti ritenuti necessari (es. C.O.M., C.C.S., Unione dei Comuni)

B. INDICAZIONI PER LE COMUNICAZIONI RELATIVE AI REPORT SUGLI EVENTI IN CORSO E SULLE PRIME STIME DEI DANNI

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

Cosa comunicare

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

1. eventi in corso sul territorio;
2. monitoraggio della viabilità (tratti chiusi, frazioni isolate, etc.);
3. situazione della popolazione (isolata, dispersa, evacuata, ferita, etc.);
4. danni subiti dalle reti dei servizi essenziali.

Quando comunicare

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

A chi comunicare

Tutte le comunicazioni avverranno a mezzo **posta elettronica, PEC e fax**, utilizzando la modulistica riportata nel sito istituzionale della Regione Umbria al seguente link: <http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale>, ai seguenti contatti:

- SOUR - REGIONE UMBRIA:
E_mail: prociv@regione.umbria.it
PEC: centroprotezionecivile.regione@postacert.umbria.it
- PREFETTURA-U.T.G. PERUGIA:
lun-ven ore 8.00-14.00: protcivile.prefpg@pec.interno.it
fuori orario: telegrafo.pref.pg@pec.interno.it
- eventuali altri soggetti ritenuti necessari (es. C.O.M., C.C.S., Unione dei Comuni)

C. INDICAZIONI PER LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DEL VOLONTARIATO

Per **eventi di tipologia A**, art. 7 D.Lgs. n. 1/2018, l'attivazione del volontariato seguirà la seguente procedura.

Flusso di comunicazioni

SOGGETTO	OGGETTO COMUNICAZIONE	MODALITÀ / STRUMENTO	SOGGETTO DESTINATARIO
Presidio Territoriale oppure C.O.C. (secondo la struttura attivata)	Comunicazione evento (1) + Richiesta impiego volontariato locale + Richiesta benefici artt. 39 e 40 D.Lgs. n. 1/2018 (ex D.P.R. 194/2005)	(comunicazione telefonica) + PEC + E_mail ovvero <i>portale regionale per la gestione delle attività di protezione civile</i> link: (2)	S.O.U.R.
	Inizio impiego: immediatezza dell'evento (entro 24h)	PEC + E_mail	
	Tabelle presenze personale e mezzi: giornalmente	PEC + E_mail	
	Fine impiego: nel giorno in cui cessa l'impegno del gruppo attivato;	PEC + E_mail	
	Attestati: rilasciati ai singoli volontari il giorno in cui terminano il periodo di servizio	brevi_mano	Volontario

(1) Il Presidio Territoriale può richiedere l'attivazione del Volontariato al verificarsi di fenomeni meteo avversi annunciati da un bollettino di criticità moderata (codice arancione) o di fenomeni a questo riconducibili.

(2) Link: http://88.56.41.157/zerogis_regumbria/

Per eventuali problemi, contattare la **S.O.U.R.** allo 0742 630777.



N.B. Per tutti gli aspetti inerenti il ***Volontariato*** si rimanda agli articoli dal 32 al 42 del D.Lgs. n. 1/2018, con particolare attenzione agli artt. 39 e 40.

LISTA DEGLI ALLEGATI AL VOLUME 3

Le schede analitiche riguardanti le funzioni di supporto del C.O.C. riportano le attività “base” che ciascuna funzione dovrà svolgere in relazione all’evento che si propone. Tali schede potranno comunque essere integrate sulla base della proposta del responsabile della funzione stessa in ordine ad ulteriori attività ritenute necessarie previa approvazione da parte del Dirigente responsabile del servizio comunale di protezione civile.

La scheda, così rettificata, sarà approvata con atto di gestione dirigenziale.

Schede analitiche delle funzioni di supporto del C.O.C.

- Direzione di Coordinamento - **Sch_DdC**
- Funzione F1 - Tecnica Scientifica – Pianificazione - **Sch_F1**
- Funzione F2 - Sanità - Assistenza Sociale e Veterinaria - **Sch_F2**
- Funzione F3 – Volontariato - **Sch_F3**
- Funzione F4 - Materiali e Mezzi - **Sch_F4**
- Funzione F5 - Servizi Essenziali - Attività Scolastica - **Sch_F5**
- Funzione F6 - Censimento Danni - **Sch_F6**
- Funzione F7 - Strutture Operative Locali e Viabilità - **Sch_F7**
- Funzione F8 – Telecomunicazioni e Supporto informatico - **Sch_F8**
- Funzione F9 - Assistenza alla Popolazione - **Sch_F9**
- Funzione F10 - Amministrativa e contabile - **Sch_F10**

DIREZIONE DI COORDINAMENTO	
Obiettivi	<p>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.</p> <p>Coordina tutte le Funzioni e vigila sulla corretta applicazione del Piano di Protezione Civile.</p> <p>A tal fine, per provvedere a mantenere un costante controllo sulle attività in essere, tutte le comunicazioni in uscita dal C.O.C. verranno viste dal Responsabile di tale funzione, che verificherà la correttezza e l'eventuale aderenza alle disposizioni delle Strutture sovraordinate (Regione, C.C.S., C.O.M., etc.). Tale passaggio risulta necessario per consentire al Sindaco di mantenere il controllo sugli impegni di spesa e sugli atti amministrativi prodotti.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>In fase ordinaria</p> <p>Tenere aggiornato il Piano di protezione civile (con particolare riferimento alla rubrica interna e dei principali interlocutori istituzionali esterni) e provvedere alla formazione sul piano degli amministratori e dei tecnici.</p> <p>Organizzare esercitazioni volte a verificare la validità della pianificazione.</p> <p>In emergenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Possedere costantemente il quadro aggiornato dello scenario di criticità riferito al territorio del Comune, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • numero di persone coinvolte nell'evento; • persone da alloggiare o assistere in altro modo; • quantità e tipologia di danni 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 <i>Assistenza alla popolazione</i> l'operatività del front-office per la popolazione (U.R.P.), in modo tale da fornire un quadro organico della situazione e degli adempimenti necessari; 5. Redigere gli atti di competenza del Sindaco, non di competenza delle singole funzioni; 6. Mantenere i contatti con tutte le strutture sovra comunali; 7. Avere costantemente il quadro della situazione logistica dei campi; 8. Redigere Report periodici da inviare alle strutture sovraordinate (Regione, C.C.S., C.O.M., etc.), anche a valle di briefing e debriefing periodici; 9. Mantenere i rapporti con i media <i>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.</i>

Impostazione logistica	Questa funzione di norma non accetta il pubblico se non per problematiche specifiche: deve quindi poter ricevere garantendo la massima privacy per il cittadino e l'assoluta riservatezza dei documenti e dei dati elaborati.
Componenti (indicazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Protezione Civile: coordinamento tecnico • Responsabili di altri Uffici utili al coordinamento dell'evento in atto sul territorio • Dipendenti Ufficio Protezione Civile • Dipendenti Segreteria del Sindaco • Addetto stampa

Gestione della Corrispondenza

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

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

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

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

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

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

F1	TECNICA, SCIENTIFICA E PIANIFICAZIONE
Obiettivi	Gestire e coordinare le varie fasi in emergenza supportando tutte le attività attraverso l'acquisizione e l'interpretazione di dati, scenari di rischio e attività di previsione che provengono dal concorso di tutti i soggetti disponibili dotati di competenza scientifica, tecnica e amministrativa.
Attività fondamentali da espletare	<p>In fase ordinaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione dei dati relativi alle diverse tipologie di rischio, ai fini delle attività di previsione, di prevenzione e gestione delle emergenze; 2. Individuazione, interpretazione e aggiornamento, qualora disponibile in modalità cartografica, degli scenari di rischio, in collaborazione con gli Enti ed Istituti Scientifici preposti (Regione, Provincia, etc.) <p>In emergenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenere e coordinare tutti i rapporti fra le varie componenti scientifiche e tecniche per l'interpretazione del fenomeno calamitoso e dei dati relativi al monitoraggio della sua evoluzione; 2. Previsione, qualora possibile, dell'evoluzione degli eventi in corso in raccordo con i soggetti di cui sopra; 3. Acquisizione, elaborazione ed analisi dei dati scientifici e tecnici ritenuti utili per il supporto alle decisioni nella gestione emergenziale. 4. Redigere Report giornaliero da inviare alla 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.
Componenti (indicazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente / Responsabile Ufficio Tecnico • Dipendenti Ufficio Tecnico

F 2	SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA
Obiettivi	<p>Garantire il raccordo con le strutture sanitarie sovraordinate, il Referente Regionale per le Emergenze Sanitarie e la Centrale Operativa 118.</p> <p>Altro aspetto fondamentale sarà quello di coordinare e armonizzare ogni forma di intervento di sanità pubblica, psicosociale e veterinaria nel territorio di competenza, garantendo uno standard unico e un costante flusso di informazioni.</p> <p>A seguito di comunicazione da parte degli organi e delle strutture sovraordinati, emettere ordinanze sindacali finalizzate alla salvaguardia dell'igiene e della salute pubblica e veterinaria.</p> <p>Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>In fase ordinaria</p> <p>Mantenimento dell'anagrafe aggiornata degli elementi specifici di interesse (anagrafe degli assistiti/delle fragilità, soggetti sensibili, anagrafe animale, personale addetto al servizio mensa, ...).</p> <p>Aggiornamento della formazione professionale dei soggetti che potranno avere un ruolo nella fase emergenziale e verifica delle modalità delle procedure di attivazione del personale stesso.</p> <p>Definizione delle procedure, anche amministrative, necessarie alla soluzione di eventuali criticità riscontrabili durante la fase emergenziale.</p> <p>In emergenza</p> <p>Sanità pubblica</p> <p>Nell'ambito delle attività previste si dovrà porre particolare attenzione a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il monitoraggio sanitario (epidemiologico) sulle aree di accoglienza e comunque sulla popolazione evacuata (i dati dovranno essere trasmessi all'omologa funzione della Struttura/e sovra ordinata/e); 2. Monitorare le condizioni igieniche del territorio e in particolare delle aree di accoglienza per la popolazione (situazione dei Rifiuti Solidi Urbani, presenza di rifiuti speciali, consumo, 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 gestione dei servizi mensa e per la costante vigilanza sugli stessi (H.A.C.C.P.), in particolare: <ol style="list-style-type: none"> i. conservazione alimenti e acque potabili, ii. corrette procedure igieniche nella preparazione, manipolazione, fornitura ed eventuale trasporto degli alimenti, iii. verifica degli adempimenti amministrativi per il personale impiegato nelle mense delle Aree di Accoglienza allestite; 4. Controllare e riferire all'omologa Funzione sovra ordinata, la situazione relativa agli scarichi fognari delle Aree di Accoglienza, richiedendo eventuali specifiche analisi.

	<p>Sanità umana Nell'ambito delle attività previste si dovrà porre particolare attenzione a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisire dalla C.O. del 118 le informazioni relative ai feriti e/o vittime, trasmettendole all'omologa Funzione Sanità della Struttura/e sovra ordinata/e; 2. Avanzare richieste per le esigenze di soccorso alla popolazione, di evacuazione di strutture ospedaliere o di qualunque tipo di residenza assistenziale (residenze protette, Hospice, SPRAR, etc.); 3. Gestire le pratiche riguardanti richieste di assistenza particolare per cittadini con problematiche sanitarie (tipologia alloggio fornito, terapie farmacologiche specifiche, etc.); 4. 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; 5. Utilizzo della S.V.E.I., la Scheda di Valutazione delle Esigenze Immediate delle persone fragili e con disabilità coinvolte nell'emergenza, che al momento dell'evento verrà trasmessa dagli enti sovracomunali. <p>Sanità veterinaria Nell'ambito delle attività previste si dovrà porre particolare attenzione a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornare le schede delle aziende agricole/zootecniche con capi di bestiame feriti o morti a seguito dell'evento; 2. Attivare tutte le procedure volte all'attivazione di personale medico veterinario, in raccordo con le Funzioni sovraordinate, per il soccorso agli animali feriti a seguito dell'evento; 3. Attivare tutte le procedure di sanità pubblica volte alla rimozione nonché disinfezione dell'area in cui sono presenti carcasse di animali; 4. Predisporre le modalità di evacuazione, accordandosi con l'omologa Funzione delle strutture sovra ordinate, volte al trasferimento o ricovero degli animali presso altre strutture sicure; 5. Profilassi delle malattie infettive e parassitarie; 6. Disinfezione di stalle e macelli, al fine del ripristino dei ricoveri per animali.
<p>Impostazione logistica</p>	<p>La funzione deve mantenere stretti contatti con la USL di riferimento e la Funzione Assistenza alla popolazione e con la Funzione omologa degli enti sovra ordinati. Deve in alcuni casi poter ricevere il pubblico per l'acquisizione di pratiche relative alle richieste di assistenza per problematiche sanitarie-veterinarie.</p>
<p>Componenti (indicazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente / Responsabile Area Servizi Sociali • Distretto Sanitario • Assistenti sociali • Psicologi • 118 • Veterinari

Note esplicative

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

F 3	VOLONTARIATO
Obiettivi	<p>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.</p> <p>In situazione ordinaria, la struttura alla quale è demandata la gestione della funzione volontariato si farà carico di promuovere ogni azione utile al mantenimento dell'efficienza dei gruppi locali tramite l'organizzazione di esercitazioni, di incontri formativi e l'adesione a progetti per l'implementazione delle dotazioni di mezzi e materiali.</p> <p>L'obiettivo principale è comunque quello di armonizzare le attività del volontariato con le esigenze di pianificazione e gestione delle emergenze del Comune.</p> <p>Gestione e organizzazione attraverso la piattaforma online messa a disposizione dalla Regione.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>In fase ordinaria</p> <p>Provvedere alla formazione costante dei volontari (corsi di aggiornamento ed esercitazioni locali);</p> <p>Aggiornamento costante dei contatti dei Responsabili/Coordinatori</p> <p>In emergenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire le pratiche amministrative necessarie all'attivazione del personale volontario impiegato; • Provvedere a richiedere, alle Strutture sovraordinate, il concorso di altro personale volontario, afferente ad organizzazioni di volontariato al di fuori del territorio comunale, eventualmente necessario per la gestione della situazione in essere; • Coordinare le risorse del volontariato operanti all'interno del territorio del Comune; • Promuovere e vigilare sulla sicurezza nelle attività del personale volontario (turnazione regolare del personale, utilizzo di idonei D.P.I.: divise, scarpe, guanti da lavoro, caschi, etc.); • Gestire la banca dati del personale impiegato giornalmente; • Dare corso alle pratiche amministrative previste (rilascio attestazioni di presenza, richieste di attivazione alla Regione, etc.); • Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	<p>Questa funzione deve interfacciarsi con il personale volontario eventualmente presente in campo, pertanto necessità di uno spazio con accesso diretto per evitare di interferire con le attività delle altre funzioni.</p>
Componenti (indicazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Dipendente Ufficio Protezione Civile • Rappresentante Associazione/Gruppo comunale di volontariato

Note esplicative

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

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

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

F 4	MATERIALI E MEZZI
Obiettivi	<p>Mantenere aggiornato il censimento dei materiali e dei mezzi appartenenti al Comune, al volontariato e delle aziende private inserite nel Piano, anche attraverso la piattaforma online messa a disposizione dalla Regione.</p> <p>Dovrà mantenere inoltre aggiornato il dato relativo alle aziende che possono fornire materiali e servizi utili per la gestione delle emergenze, avendo cura di distinguere tra i fornitori abituali o convenzionati con l'Amministrazione e quelli utilizzabili comunque in caso di emergenza. Inoltre, durante gli eventi, dovrà tenere sempre aggiornato il dato relativo ai materiali assistenziali forniti dalla Regione o dallo Stato e quelli acquistati dal Comune al fine di organizzare il recupero al termine delle esigenze e la rendicontazione delle spese.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>In fase ordinaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Censimento mezzi e materiali di proprietà dell'Amministrazione comunale; 2. Censimento mezzi e materiali appartenenti alle associazioni di volontariato che sono inserite nel Piano (dovrà essere utilizzata la banca dati regionale della piattaforma online, messa a disposizione dalla Regione alle Associazioni di volontariato e ai Comuni); 3. Censimento mezzi e materiali appartenenti alle aziende private locali; 4. Censimento delle aziende impiegabili in caso di emergenza per la fornitura di beni o servizi. <p>In emergenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenere aggiornato il dato dei materiali assistenziali distribuiti sul territorio e di quelli acquistati (luogo d'impiego, referente a cui è affidato il materiale, congruità delle forniture, etc.); ○ Garantire i rifornimenti e i servizi tecnici necessari alle esigenze dell'emergenza (pasti, attrezzature, mezzi, interventi tecnici, dotazione di materiali di prima assistenza); ○ Collaborare con la Funzione 10 Amministrativa, Giuridica e Contabile per le procedure acquisti, per le richieste di forniture dai magazzini attivati per l'emergenza, per le forniture di carburante; ○ Gestire il magazzino di stoccaggio degli aiuti per tutto il territorio del C.O.C.; ○ Supportare il recupero dei materiali di prima assistenza regionali o statali forniti per l'emergenza, anche mediante l'attivazione e la gestione di un magazzino in loco (seguendo le indicazioni fornite dalle strutture di coordinamento sovraordinate); ○ Mantenere un flusso di comunicazione costante con il Responsabile della Direzione di coordinamento, il quale dovrà vistare tutti gli atti in uscita e in particolare quelli relativi agli acquisti; ○ Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	<p>La funzione deve mantenere stretti contatti con tutte le Funzioni di Supporto e deve poter ricevere il personale che gestisce le aree di accoglienza, quindi necessita di un ampio spazio e di un eventuale accesso esterno per i referenti delle aree.</p>
Componenti (indicazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente / Responsabile Autoparco / Cantiere Comunale • Dipendenti autoparco / cantiere comunale

Note esplicative

Censimento dei materiali assistenziali utilizzati per l'allestimento dei campi

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

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

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

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

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

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

F 5	SERVIZI ESSENZIALI E ATTIVITÀ SCOLASTICA
<p>Obiettivi</p>	<p>Soddisfare i bisogni relativi alle forniture idriche, elettriche, di gas e agli allacci alla rete fognaria nel territorio comunale.</p> <p>Tali attività comprendono la verifica, con i relativi enti gestori, della messa in sicurezza delle reti, l'allaccio delle nuove utenze provvisorie per l'emergenza e l'informazione alla popolazione evacuata sulle procedure di voltura, nuovi allacci, disattivazione delle utenze e riallacci delle utenze precedentemente disattivate.</p> <p>Inoltre la funzione dovrà anche gestire e coordinare l'urbanizzazione delle aree di protezione civile individuate nel Piano coordinandosi anche con gli enti sovracomunali (Regione).</p> <p>La stessa funzione dovrà mantenere contatti con la Funzione Censimento Danni per eventuali problematiche strutturali riscontrare alle strutture scolastiche, anche producendo apposite relazioni; dovrà supportare la ripresa delle attività didattiche, provvedendo, qualora si ritenesse opportuno, all'allestimento di strutture scolastiche temporanee.</p> <p>È indispensabile mantenere costanti le comunicazioni con i soggetti/uffici competenti, locali e regionali, in questo caso per la gestione delle attività didattiche.</p>
<p>Attività fondamentali da espletare</p>	<p>Servizi essenziali In fase ordinaria Tenere aggiornata la rubrica dei contatti dei gestori dei servizi essenziali.</p> <p>In emergenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare, anche in base a quanto previsto nel Piano comunale, la necessità di attivazione di utenze idriche e elettriche per le strutture emergenziali (tendopoli, centri di accoglienza, C.O.C., aree per soccorritori, etc.) provvedendo a: <ol style="list-style-type: none"> a. inoltrare ai gestori dei servizi le richieste di allaccio, voltura o potenziamento per la quantificazione della potenza elettrica, b. creare un report contenente tutti i dati delle richieste, il numero cliente, il luogo dell'allaccio e l'uso per cui è stato richiesto; 2. Garantire le forniture di gas per le esigenze dei campi (mense, riscaldamento acqua, etc.). Per questa necessità si potrà prevedere contratti di noleggio con aziende che forniscono cisterne di gas (interrabili e non) e che provvedono al loro allaccio secondo le vigenti norme di sicurezza; 3. Tali aziende, per contratto, dovranno provvedere alla messa in opera, al rifornimento, alla manutenzione e al ritiro dell'impianto; 4. Provvedere all'allaccio in fognatura pubblica di tutte le aree di accoglienza; 5. Verificare, presso le omologhe Funzioni di Supporto delle strutture di comando sovraordinate, quanto è stato posto in essere circa la messa in sicurezza delle reti dei servizi essenziali (elettrici, idrici, gas). Nel caso in cui l'emergenza interessi esclusivamente il territorio comunale, si farà riferimento direttamente ai gestori dei servizi per verificare le necessità di messa in sicurezza e/o gli interventi di ripristino necessari; 6. Provvedere, interfacciandosi con gli enti gestori, al ripristino, riparazione e manutenzione delle utenze danneggiate o non funzionanti a seguito di una criticità avvenuta sul territorio comunale; 7. Assicurare la presenza dei rappresentanti dei gestori dei servizi primari anche per garantire e disporre l'eventuale messa in sicurezza degli impianti, secondo i rispettivi piani di sicurezza interna; 8. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.

	<p>Attività scolastica In fase ordinaria Formazione ed esercitazioni periodiche all'interno degli edifici scolastici. Acquisizione del numero di alunni con disabilità mentale e motoria.</p> <p>In emergenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Raccordarsi con la funzione censimento danni per raccogliere le informazioni sulle strutture scolastiche danneggiate; 2. Redigere e sottoporre al Sindaco gli atti relativi alla sicurezza per le attività scolastiche (sospensione lezioni, orari differenti, attivazione strutture temporanee, etc.); 3. Interfacciarsi con le direzioni scolastiche per valutare le necessità logistico organizzative per il pronto ripristino delle attività (anche mediante soluzioni temporanee in tende); 4. Garantire che tutte le attività didattiche vengano erogate in modo omogeneo e coerente per tutta la popolazione e non vengano prese iniziative autonome all'interno delle singole aree di accoglienza; 5. Cooperare per organizzare (o modificare quelli già esistenti) idonei servizi di trasporto pubblico per gli studenti sulla base delle eventuali mutate esigenze; 6. Verificare che i soggetti preposti abbiano acceso regolari polizze assicurative per gli allievi delle scuole ospitati in strutture temporanee (tende o moduli uso scolastico); 7. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
<p>Impostazione logistica</p>	<p>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.</p>
<p>Componenti (indicazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente / Responsabile Lavori Pubblici • Dirigente / Responsabile Ufficio Scuole • Dipendenti Lavori Pubblici / Ufficio Scuole

Note esplicative

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

- Le nuove utenze per le strutture emergenziali ricadenti e operanti nel territorio del Comune (C.O.C., campi soccorritori, tendopoli, etc.) vengono intestate direttamente al Comune e contabilizzate come spese per la gestione dell'emergenza;
- se nelle strutture di cui al punto 1 fossero già presenti delle utenze, le stesse dovranno essere volturate al Comune, o sospese e sostituite con nuove utenze sempre intestate al Comune⁴.

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.

⁴ 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	<p>Valutare la funzionalità della viabilità strategica, in stretto contatto con la Funzione Strutture Operative Locali e Viabilità, degli edifici interferenti, delle strutture strategiche e degli edifici sensibili e rilevanti (prendere in considerazione la CLE se è stata aggiornata in corrispondenza al Piano multirischio).</p> <p>Gestire l'attività di verifica della agibilità degli edifici privati.</p> <p>Garantire flusso continuo di informazioni verso il coordinamento del C.O.C. (ordinanze di inagibilità).</p> <p>Valutazione danni al patrimonio edilizio con il supporto dei tecnici eventualmente inviati dalle strutture sovraordinate (Struttura regionale, C.O.M. o Di.Coma.C.).</p> <p>Gestione interventi di messa in sicurezza (puntellamenti, demolizioni).</p> <p>Mantenere un quadro costantemente aggiornato in merito agli interventi di messa in sicurezza del territorio (individuazione zone rosse, chiusura strade, etc.).</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>In fase ordinaria</p> <p>Predisposizione di procedure per la corretta operatività della Funzione.</p> <p>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.).</p> <p>Predisporre il modello CNS_1 (scaricabile dal sito della Regione Umbria, al link http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale).</p> <p>In emergenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attraverso l'U.R.P. riceve le domande di verifica effettuate dai cittadini; 2. Creare una tabella riassuntiva delle richieste di verifica, dei sopralluoghi eseguiti e il numero delle squadre impegnate nella giornata e di quelle necessarie per quella successiva da inviare alla Direzione di Coordinamento del C.O.C. e alla Funzione omologa della struttura sovraordinata (C.O.M., C.C.S., Struttura regionale, etc.); 3. Coordinarsi e gestire le squadre inviate in supporto al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie verifiche o sovrapposizioni; 4. Individuare la priorità nelle verifiche da effettuare (es. uffici pubblici, scuole, esercizi commerciali, abitazioni, etc.) e definire le zone rosse aggiornandole a seguito del procedere dei controlli e delle attività di messa in sicurezza; 5. Creare un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere alla Direzione di coordinamento del C.O.C. (modello CNS_1); 6. Attuare quanto dovesse essere richiesto, in termini di procedure o attività specifiche, dalle strutture di coordinamento sovraordinate; 7. Redigere le ordinanze di inagibilità.
Impostazione logistica	<p>La funzione necessita di spazi molto ampi, parte dei quali devono essere idonei al ricevimento di un gran numero di persone, senza che questo afflusso disturbi il lavoro dei tecnici e dei funzionari addetti alla registrazione delle schede di censimento e redazione delle ordinanze di inagibilità.</p>
Componenti (indicazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente / Responsabile Urbanistica • Dipendenti Urbanistica

Note esplicative

Nelle attività indicate si dovrà porre la massima attenzione al fine di evitare le seguenti criticità:

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

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

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

F 7	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITÀ
Obiettivi	<p>Ottemperare a tutto quanto necessario per la gestione, la messa in sicurezza della viabilità e l'apertura di itinerari alternativi, mantenendo uno stretto contatto con la Funzione Censimento Danni.</p> <p>Cooperare con le strutture operative (art. 13 del D.Lgs. 1/2018) inviate sul territorio e interfacciarsi, per ogni necessità con l'omologa funzione del C.O.M. di riferimento o, se non attivato, con gli Enti sovracomunali.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>In fase ordinaria Acquisizione dei punti critici noti e di viabilità alternativa. Predisporre le procedure per attivare o gestire i cancelli in caso di emergenza in collaborazione con le altre strutture operative sul territorio, individuando anche percorsi alternativi se necessario.</p> <p>In emergenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le strutture operative locali con particolare riferimento alla gestione della viabilità; 2. Produrre le ordinanze relative alla viabilità (chiusura strade, itinerari alternativi, etc.) da inviare alla Funzione omologa della struttura sovraordinata (C.O.M., C.C.S., Struttura regionale, etc.); 3. Interfacciarsi con le funzioni omologhe delle Strutture sovraordinate o con la Regione per coordinare gli interventi tecnici, di controllo del territorio e gestione della viabilità che si dovessero rendere necessari; 4. Interfacciarsi con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate dagli Enti sovracomunali nel territorio (Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, mezzi sanitari, etc.); 5. Creare un report aggiornato sulle strutture operative, comunali e non operanti nel territorio, nonché della viabilità interrotta, da inviare alla Direzione di Coordinamento del C.O.C. e alla Funzione omologa della struttura sovraordinata (C.O.M., C.C.S., Struttura regionale, etc.).
Impostazione logistica	<p>La funzione è il punto di riferimento delle Forze dell'Ordine, dei Vigili del Fuoco e di tutti i soggetti comunali e non che afferiscono al settore della sicurezza e degli interventi tecnici, pertanto non ha, di norma, contatto con il pubblico e deve poter essere sistemata in un luogo che garantisca un minimo di privacy.</p>
Componenti (indicazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Comandante Polizia Locale • dirigente / Responsabile Ufficio Strade/Lavori Pubblici • rappresentante Forze di Polizia e Vigili del Fuoco

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

Non saranno inventariati, ma soltanto registrati e presi in carico temporaneamente, i materiali eventualmente noleggiati o forniti da altri Enti. Le spese di noleggio e gli acquisti effettuati dovranno essere rendicontati tra le spese effettuate per la gestione dell'emergenza.

F 8	TELECOMUNICAZIONI E SUPPORTO INFORMatico
Obiettivi	<p>Garantire la capacità di comunicazione tramite rete fissa, mobile e Internet, nonché se necessario con sistemi di comunicazione alternativi (radio) con le strutture di comando (C.O.M., C.C.S., Struttura regionale, C.O.C., magazzino centrale, etc.) e con le aree di accoglienza e dei soccorritori.</p> <p>Garantire la funzionalità delle banche dati comunali anche in assenza di collegamento internet.</p> <p>Gestire le esigenze (supporti informatici) per le attività della Struttura di comando e fornire supporto per la medesima necessità presso le aree di accoglienza.</p> <p>Gestire e garantire il funzionamento della sala radio per le comunicazioni di emergenza.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>In fase ordinaria</p> <p>Predisposizione di tutta la rete radio, con apparati fissi e mobili.</p> <p>La funzione dovrà essere dotata almeno di 2 telefoni e di una linea fax dedicata.</p> <p>In emergenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire della Sala Radio; 2. Richiedere (se necessario) l'allaccio delle nuove linee telefoniche e dati per le attività del C.O.C. e delle Aree di Accoglienza, secondo i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> • tutte le utenze dovranno essere intestate al Comune, • sarà necessario fornire ogni funzione di supporto di almeno un telefono di rete fissa, 3. Richiedere, se necessario, l'allaccio di linea telefonica per ogni area di accoglienza da intestare al Comune; 4. Garantire, nei limiti delle possibilità tecniche del gestore, la connessione dati (adsl, fibra, etc.) per il C.O.C. e le Segreterie dei campi di accoglienza; 5. Valutare la copertura telefonica cellulare e, in caso di carenza, richiedere l'implementazione della rete alle Funzioni di Supporto omologhe delle Strutture sovraordinate (C.O.M.,C.C.S., Di.Coma.C. e Struttura regionale); 6. In caso di utilizzo di linee già presenti nelle aree di accoglienza o nella sede del C.O.C. e non intestate al Comune, provvedere all'immediata voltura delle predette utenze insieme alla funzione Servizi essenziali; 7. Creare un report di tutte le richieste effettuate per linee telefoniche e adsl, della loro ubicazione e dell'utilizzo previsto; 8. Predisporre, dove possibile, una rete di telecomunicazione non vulnerabile (ponti radio); 9. Garantire la dotazione di computer, stampanti e fotocopiatrici per le esigenze del C.O.C. e/o per le aree di accoglienza. Per questa necessità si potranno prevedere le seguenti possibilità operative: <ul style="list-style-type: none"> • ricollocamento delle dotazioni già in possesso del Comune, • acquisto di materiali informatici (pc portatili, stampanti, etc.), se possibile presso uno dei fornitori abituali del Comune, • noleggio delle fotocopiatrici; 10. Agevolare ogni iniziativa volta a fornire la connessione internet per gli ospiti delle aree di accoglienza, in particolare in quelle dove è maggiore il numero degli studenti; 11. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.

Impostazione logistica	Questa funzione non ha contatti diretti con il pubblico e occupandosi esclusivamente di comunicazioni radio, telefoniche ed internet non necessita di grandi spazi, ma <i>deve essere prevista una postazione radio in un luogo idoneo che non disturbi le altre Funzioni di Supporto.</i>
Componenti (indicazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente / Responsabile Ufficio Tecnico • Dipendenti Ufficio Tecnico • Radioamatori

Note esplicative

Per la gestione delle attività di questa funzione si suggerisce:

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

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

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

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

F 9	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE
Obiettivi	<p>Gli obiettivi prioritari della funzione di supporto sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assistere la popolazione durante il ricovero nelle aree di accoglienza e facilitare l'eventuale altra sistemazione alloggiativa; 2. Interfacciarsi costantemente con la funzione Sanità, assistenza sociale e veterinaria del Comune sui casi di fragilità sociale riscontrati nelle aree di accoglienza e trovare per questi ultimi le sistemazioni più idonee; 3. Assistere la popolazione di altre culture e religioni (dove è opportuno, interfacciarsi con un madrelingua); 4. Gestire le pratiche per l'eventuale assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione; 5. <u>Nei comuni dove sia presente, l'U.R.P. va fatto confluire in questa Funzione.</u> <p>Tale funzione deve offrire un supporto a 360° per la popolazione, anche garantendo la massima informazione</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>In fase ordinaria Predisposizione di apposita modulistica volta alla semplificativa gestione anagrafica dei campi base. Acquisire l'elenco dei soggetti sensibili.</p> <p>In emergenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Censire puntualmente la popolazione ospitata nelle aree di accoglienza attraverso l'utilizzo di idoneo portale online (es. Designa); 2. Censire la popolazione sistemata nei campi autonomi; 3. Verificare i dati raccolti dai censimenti con i dati dell'anagrafe comunale; 4. Predisporre una lista con i contatti (indirizzi e telefoni) dei fornitori e delle Associazioni che collaborano ordinariamente con il Comune; 5. Nel caso venga concesso il contributo di autonoma sistemazione, seguire le direttive da parte della Regione o del Dipartimento della protezione civile, per le varie assegnazioni; 6. Confluire nell'U.R.P., qualora sia stato predisposto, uno sportello informazioni per la popolazione, che dovrà essere il canale preferenziale per interfacciarsi con i cittadini. Quest'ufficio sarà deputato principalmente alla raccolta di tutte le richieste esterne, in particolare quelle riferite alla richiesta di un alloggio temporaneo nelle aree di accoglienza, il contributo di autonoma sistemazione, la concessione di un alloggio permanente (S.A.E./M.A.P.), etc.; 7. Redigere Report giornaliero da inviare alla Direzione di Coordinamento.
Impostazione logistica	<p><u>La funzione deve avere contatto diretto con il pubblico</u>, anche attraverso l'U.R.P., pertanto dovrà essere dislocata in modo tale da consentire l'ingresso dei cittadini senza creare disagio alle attività delle altre Funzioni di Supporto e posta in un luogo accessibile anche alle persone diversamente abili.</p>
Componenti (indicazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente / Responsabile Affari Generali • Dipendente Ufficio Anagrafe e Affari Generali

F 10	AMMINISTRATIVA GIURIDICA E CONTABILE
Obiettivi	Garantire la correttezza di tutte le pratiche amministrative connesse con la gestione dell'emergenza e la corretta esecuzione di contratti, forniture e pagamenti. Mantenere uno storico dettagliato di tutte le attività contabili e amministrative effettuate durante il periodo di apertura del C.O.C..
Attività fondamentali da espletare	<p>In fase ordinaria Predisposizione di procedure e modulistica per richiedere, in fase emergenziale, quanto necessario per l'operatività delle altre Funzioni (es. modello richiesta carburante, procedure di eventuali gare per gli acquisti, ...).</p> <p>In emergenza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione procedure per gli acquisti; 2. Creazione di uno storico con l'elencazione delle attività contabili e amministrative del periodo di apertura del C.O.C., contenente il dettaglio delle richieste, delle fatture e delle bolle firmate per attestare le congruità della fornitura; 3. Inventario dei beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza; 4. Attivazione delle coperture assicurative per le aree di accoglienza e per il personale civile che collabora nella gestione dei campi; 5. Valutazione delle spese e amministrazione dei contratti di fornitura in relazione alle necessità (es. contrattualizzazione dei servizi manutentivi delle aree, del servizio di catering, forniture di gas e di ogni altro servizio esterno che si rendesse necessario per la gestione dell'emergenza o per il ritorno alla normalità); 6. Gestione dei pagamenti dei servizi essenziali, quali utenze telefoniche, elettriche e idriche intestate al Comune per le necessità connesse con l'emergenza; 7. Avvio al pagamento e rendicontazione delle spese a seguito degli ordini di acquisto; 8. Mantenimento dei rapporti con gli altri Comuni per la gestione e l'integrazione delle risorse comprensoriali; 9. Gestione del personale; 10. Gestione delle eventuali richieste di risarcimento per infortuni.
Impostazione logistica	Di norma non ha contatti diretti con la popolazione e deve poter operare assistendo tutte le Funzioni di Supporto nelle pratiche specifiche ed in particolare la funzione materiali e mezzi.
Componenti (indicazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente / Responsabile Ufficio Ragioneria • Dipendenti Ufficio Ragioneria e personale

Note esplicative

Elenco delle tipologie dei servizi attivabili tramite contratto di fornitura

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

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

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

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

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