

COMUNE DI GUBBIO



PIANO COMUNALE DI  
**PROTEZIONE  
CIVILE** *multirischio*

VOLUME 3

IL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



## IL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

### Il Presidio Territoriale Comunale (P.T.)

Sempre nell'ottica di garantire una risposta immediata, ma che sia modulata e aderente alle reali necessità, Il Comune opera attraverso il **PRESIDIO TERRITORIALE COMUNALE**, che 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 Responsabile Comunale per la 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 sovra comunali (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 invece di **codice arancione** l'attivazione del Presidio Territoriale Comunale, oltre che ai soggetti di cui sopra, sarà comunicata anche alla Regione Umbria e alla Prefettura UTG competente 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 conseguenziali 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** potrà essere organizzata secondo il modello di seguito illustrato che si adatta anche a Comuni di piccole dimensioni con organico ridotto in quanto di norma sono comunque presenti:

- un Tecnico di riferimento per l'Area Tecnica;
- un agente di Polizia Locale.

Presidio Territoriale Comunale			
Area/Ufficio	Mobile	Fisso	e-mail
Area Tecnica			<a href="mailto:segtreteria@comune.gubbio.pg.it">segtreteria@comune.gubbio.pg.it</a> <a href="mailto:p.bottegoni@comune.gubbio.pg.it">p.bottegoni@comune.gubbio.pg.it</a>
Dirigente Settore Lavori Pubblici –Patrimonio – Manutenzioni – Aree Interne Responsabile <b>Ing. Paolo Bottegoni</b>	333.1840427	075.9237240	
Referente Protezione Civile Comunale <b>Geom. Massimo Vagnarelli</b>	320.4316568	075.9237256	<a href="mailto:m.vagnarelli@comune.gubbio.pg.it">m.vagnarelli@comune.gubbio.pg.it</a>
Polizia Locale <b>Comandante Elisa Floridi</b>	329.6508479	075.9237403	<a href="mailto:e.floridi@comune.gubbio.pg.it">e.floridi@comune.gubbio.pg.it</a>
P.O. Servizio Gestione e Valorizzazione del Territorio <b>Geom. Francesco Pierotti</b>	339.8975684	075.9237249	<a href="mailto:francesco.pierotti@comune.gubbio.pg.it">francesco.pierotti@comune.gubbio.pg.it</a>
Operai Squadra Esterna vengono attivati dall'Area Tecnica			

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 locali<sup>1</sup>. 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 e/o dell'Assessore della Protezione Civile**, l'attivazione del **C.O.C.** potrà essere disposta da qualsiasi altra figura dell'Amministrazione: Vice Sindaco, Assessore con delega, 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.

---

<sup>1</sup> Indicazioni Operative del Capo Dipartimento "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 l'istituzione 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.**

#### **Sede C.O.C.**

La scelta dell’edificio prevede un’attenta valutazione delle caratteristiche strutturali, al fine di effettuare una stima della vulnerabilità sismica dello stesso (struttura di nuova costruzione o adeguata con criteri antisismici), e dovrà tener conto dell’idoneità dei collegamenti stradali.

Il dimensionamento degli spazi deve essere commisurato alle risorse disponibili all’interno dell’Amministrazione comunale che dovrà comunque garantire la funzionalità di:

- Funzioni di Supporto attivabili in una situazione d’emergenza;
- Sala riunioni;
- Ufficio per il Responsabile della Direzione di coordinamento;
- Sala radio;
- Magazzino.

Si dovrà tener conto delle attività normalmente svolte in tempo di pace dal Comune, in modo da garantire continuità amministrativa degli uffici comunali e lo svolgimento di attività ordinarie anche durante la gestione operativa dell'emergenza. Occorre che siano presenti le necessarie dotazioni informatiche e di telecomunicazioni, nonché le reti telefonica ed informatica, o quantomeno le relative predisposizioni<sup>2</sup>.



L'attuazione delle procedure di questo piano sarà messa 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. **Eeguire**, 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

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

---

<sup>2</sup>Indicazioni operative n. 1099 del 31 marzo 2015

Sede Primaria	Indirizzo	Contatti
Sede della Polizia Locale	Largo della Pentapoli, 3 Gubbio	Polizia locale tel.: 075.9273770 Comandante Elisa Floridi: 329.6508479

Coordinate Geografiche: 43.355303, 12.572762

Percorso indicato: passando dalla Strada Statale n. 219 (Pian d'Assino) si svolta in Viale Umberto Parruccini (tratto di Strada Regionale n. 298) fino alla destinazione segnalata in mappa.



Immagine  
dell'ingresso  
all'edificio



Sede Secondaria	Indirizzo	Contatti
Scuola Primaria di Cipolletto	S.R. n. 298 – Via Europa, località Cipolletto	Polizia locale tel.: 075.9273770 Comandante Elisa Floridi: 329.6508479 Scuola: 075.9274222
Coordinate Geografiche: 43.327846, 12.574954		
Percorso indicato: percorrendo la Strada Statale n. 219 (Pian d'Assino) si svolta nella Strada Regionale n. 298 (Strada Dritta di Cipolletto - Ponte D'Assi) e la destinazione si troverà lungo la strada.		
	<p data-bbox="965 600 1356 667">Immagine ingresso e parcheggio dell'edificio</p>  	

## Le Funzioni di Supporto del C.O.C.

Il C.O.C. in relazione alle esigenze riscontrate dall'Amministrazione, deve essere 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.

Le convocazioni dei Responsabili delle Funzioni di Supporto, inizialmente per velocizzare i tempi, avverranno per le vie brevi (telefono e/o di persona) dopodiché verranno ratificate con Ordinanza Sindacale, il cui modello si può trovare nel Volume 5 oppure scaricandolo dal 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 e per ciascuna di esse, in base alle caratteristiche e al numero degli abitanti del Comune, si dovranno individuare i soggetti che ne fanno parte.

In tempo di pace, con opportuno atto, dovranno essere nominati il **Responsabile della Direzione di Coordinamento** e i **Responsabili di ogni funzione del C.O.C.**, fermo restando che il **Sindaco** è autorità territoriale di protezione civile per il suo Comune.<sup>3</sup>



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.

---

<sup>3</sup>Al 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 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**.

	<b>Direzione di Coordinamento</b>
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	<b>RESPONSABILE</b>
<b>Abitanti &gt;15.000</b>											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>			
<p><b>SINDACO: Filippo Mario STIRATI o suo delegato</b>  cell.: 334.6657485 uff.: 075.9237216 ab.: 075.9272361  <a href="mailto:sindaco@comune.gubbio.pg.it">sindaco@comune.gubbio.pg.it</a></p> <p><b>in caso di assenza, in ordine di priorità:</b>  Vice Sindaco: <b>Alessia Tasso</b>  cell.: 366.6064537 uff.: 0759237339 ab.: 075.9291405  <a href="mailto:a.tasso@comune.gubbio.pg.it">a.tasso@comune.gubbio.pg.it</a></p> <p>Assessore alla protezione civile: <b>Valerio Piergentili</b>  cell.: 329.2576316  <a href="mailto:v.piergentili@comune.gubbio.pg.it">v.piergentili@comune.gubbio.pg.it</a></p>			
<b>DIREZIONE DI COORDINAMENTO</b> <i>Coordinamento Tecnico</i>	<b>Paolo Bottegoni</b> Dirigente Settore Lavori Pubblici –Patrimonio – Manutenzioni – Aree Interne	cell.: 333.1840427 uff.: 075.9237240 <a href="mailto:segreteria@comune.gubbio.pg.it">segreteria@comune.gubbio.pg.it</a> <a href="mailto:p.bottegoni@comune.gubbio.pg.it">p.bottegoni@comune.gubbio.pg.it</a>	
	<b>Segreteria del Sindaco</b> <b>Tiziana Aretusi</b> <b>Eros Barbacci</b>	uff. 075.9237261 <a href="mailto:segreteria@comune.gubbio.pg.it">segreteria@comune.gubbio.pg.it</a>	
	<b>Raul Cambiotti</b> Istruttore Amm.vo	cell.: 392.5103732 uff.: 075.9237237 ab.: 075.9256281 <a href="mailto:r.cambiotti@comune.gubbio.pg.it">r.cambiotti@comune.gubbio.pg.it</a>	
	<b>Sonia Cappannelli</b> Istruttore Tecnico	cell.: 338.4804574 uff.: 075.9237235 ab.: 075.9275323 <a href="mailto:s.cappannelli@comune.gubbio.pg.it">s.cappannelli@comune.gubbio.pg.it</a>	
	<b>Beatrice Menichetti</b> Istruttore Amm.vo	cell.: 392.7283469 uff.: 075.9237213 ab.: 075.4654612 <a href="mailto:b.menichetti@comune.gubbio.pg.it">b.menichetti@comune.gubbio.pg.it</a>	
<b>U.R.P.</b> (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	<b>Lorella Scalamonti</b>	uff. 075.9237246 <a href="mailto:urp.comune@gubbio.pg.it">urp.comune@gubbio.pg.it</a>	
	<b>Laura Berettoni</b>	uff. 075.9237253 <a href="mailto:urp.comune@gubbio.pg.it">urp.comune@gubbio.pg.it</a>	
<b>Funzioni di supporto</b>		<b>Responsabile</b>	<b>Contatti</b>
<b>F1</b>	<b>Tecnica Scientifica e Pianificazione</b>	<b>Paolo Bottegoni</b> Dirigente Settore LL.PP. Patrimonio Manutenz. Aree Interne	cell.: 333.1840427 uff.:075.9237240 <a href="mailto:segreteria@comune.gubbio.pg.it">segreteria@comune.gubbio.pg.it</a> <a href="mailto:p.bottegoni@comune.gubbio.pg.it">p.bottegoni@comune.gubbio.pg.it</a>

		<b>Massimo Vagnarelli</b> P.O. Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	cell.: 320.4316568 uff.: 075.9237256 <a href="mailto:m.vagnarelli@comune.gubbio.pg.it">m.vagnarelli@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Angelo Bertinelli</b> Istruttore Tecnico	cell.: 338.317424 uff.: 075.9237308 ab.: 075.9272854 <a href="mailto:a.bertinelli@comune.gubbio.pg.it">a.bertinelli@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Sostituto:</b> <b>Donatella Fangacci</b> Istruttore Tecnico	cell.: 349.1916419 uff.: 075.9237316 <a href="mailto:d.fangacci@comune.gubbio.pg.it">d.fangacci@comune.gubbio.pg.it</a>
F2-F9	<b>Sanità - Assistenza sociale e veterinaria</b>  <b>Assistenza alla popolazione</b>	Dirigente Servizio Settore Sociale, Cultura e Turismo <b>Raul Caldarelli</b>	cell. 329.6508461 uff.:075.9237517 <a href="mailto:r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it">r.caldarelli@comune.gubbio.pg.it</a>
		Personale esterno al Comune a supporto della Funzione	
		<b>Sanità</b> <b>Gabriella Vinti</b>	cell.: 348.4769044 uff.: 075.9239620 ab.: 075.9272774 <a href="mailto:gabriella.vinti@uslumbria1.it">gabriella.vinti@uslumbria1.it</a>
		<b>Sostituto:</b> <b>Massimo Gigli</b>	cell.: 348.5147612 uff.: 075.5412451 ab.: 075.3746059 <a href="mailto:massimo.gigli@uslumbria1.it">massimo.gigli@uslumbria1.it</a>
		<b>Assistenza Veterinaria</b> <b>Gianni Pauselli</b>	cell.: 348.5269440 <a href="mailto:gianni.pauselli@uslumbria1.it">gianni.pauselli@uslumbria1.it</a>
		<b>Assistenza Sociale</b> <b>Sabrina Merli</b> P.O. Servizi Sociali	cell.: 338.7834059 uff.: 075.9237547 ab.: 075.9272740 <a href="mailto:s.merli@comune.gubbio.pg.it">s.merli@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Sostituto:</b> <b>Assistenza Sociale</b> <b>Manuela Orsini</b> Istruttore Direttivo	cell.: 328.2089182 uff.: 075.9237529 ab.: 075.9273758 <a href="mailto:m.orsini@comune.gubbio.pg.it">m.orsini@comune.gubbio.pg.it</a>
F3	<b>Volontariato</b>	<b>Paolo Bottegoni</b> Dirigente Settore Lavori Pubblici – Patrimonio – Manutenzioni – Aree Interne	cell.: 333.1840427 uff.:075.9237240 <a href="mailto:segtreteria@comune.gubbio.pg.it">segtreteria@comune.gubbio.pg.it</a> <a href="mailto:p.bottegoni@comune.gubbio.pg.it">p.bottegoni@comune.gubbio.pg.it</a>

		Personale esterno al Comune a supporto della Funzione	
		<b>Gruppo Protezione Civile "Città di Gubbio"</b> Stefano Tosti	cell.: 333.5049063 cell.: 348.1216471 <a href="mailto:pc.gubbio@libero.it">pc.gubbio@libero.it</a>
		<b>Gruppo Radioamatori "Cisar Umbria"</b> Panfilì Leo	cell.: 333.2020900 ab.: 075.9276825 <a href="mailto:info@panfilì.it">info@panfilì.it</a>
		<b>Sostituto Gruppo Radioamatori "Cisar Umbria":</b> Franco Fiorucci	cell.: 334.3926697 ab.: 075.9291721
F4	<b>Materiali e mezzi</b>	<b>Francesco Pierotti</b> P.O. Servizio gestione e Valorizzazione del Territorio	cell.: 339.8975684 uff.: 075.9237249 ab.: 075.9276682 <a href="mailto:francesco.pierotti@comune.gubbio.pg.it">francesco.pierotti@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Danilo Gaggiotti</b> Operatore Tecnico	cell.: 366.9039869 uff.: 075.9273423 ab.: 075.9220807 <a href="mailto:magazzino@comune.gubbio.pg.it">magazzino@comune.gubbio.pg.it</a>
F5	<b>Servizi Essenziali - Attività scolastica</b>	<b>Servizi Essenziali Francesco Pierotti</b> P.O. Servizio gestione e Valorizzazione del Territorio	cell.339.8975684 uff.:075.9237249 ab.075.9276682 <a href="mailto:francesco.pierotti@comune.gubbio.pg.it">francesco.pierotti@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Servizi Essenziali Jonas Orlandi</b> Istruttore Direttivo	cell.: 366.6058617 uff.: 075.9237265 <a href="mailto:j.orlandi@comune.gubbio.pg.it">j.orlandi@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Attività scolastica Beatrice Menichetti</b> Istruttore Direttivo	cell.: 392.7283469 uff.: 075.9237213 ab.: 075.4654612 <a href="mailto:b.menichetti@comune.gubbio.pg.it">b.menichetti@comune.gubbio.pg.it</a>
F6	<b>Censimento danni</b>	<b>Massimo Vagnarelli</b> P.O. Servizio Programmazione e Salvaguardia del Territorio	cell.: 320.4316568 uff.: 075.9237256 <a href="mailto:m.vagnarelli@comune.gubbio.pg.it">m.vagnarelli@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Angelo Bertinelli</b> Istruttore Tecnico e Rilevatore schede AeDES	cell.: 338.317424 uff.: 075.9237308 ab.: 075.9272854 <a href="mailto:a.bertinelli@comune.gubbio.pg.it">a.bertinelli@comune.gubbio.pg.it</a>

		<b>Donatella Fangacci</b> Istruttore Tecnico	cell.: 349.1916419 uff: 075.9237316 <a href="mailto:d.fangacci@comune.gubbio.pg.it">d.fangacci@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Giuseppe Marcheggiani</b> Rilevatore schede AeDES	cell.: 366. 6176877 - 339.1135526 uff.: 075.9273423 <a href="mailto:g.marcheggiani@comune.gubbio.pg.it">g.marcheggiani@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Giorgio Bettelli</b> Rilevatore schede AeDES	cell.: 366.9039868 uff.: 075.9273374 <a href="mailto:g.bettelli@comune.gubbio.pg.it">g.bettelli@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Andrea Bellucci</b> Rilevatore schede AeDES	cell.: 328.7491307 uff.: 075.9273512 <a href="mailto:a.bellucci@comune.gubbio.pg.it">a.bellucci@comune.gubbio.pg.it</a>
F7	<b>Strutture operative locali - Viabilità</b>	<b>Elisa Floridi</b> Comandante Polizia Locale	cell.: 329.6508479 uff.: 075.9237403 pronto intervento: 075.927 3770 <a href="mailto:e.floridi@comune.gubbio.pg.it">e.floridi@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Massimo Pannacci</b> Tenente Polizia Locale	cell.: 338.7329360 - 335.5888261 uff.: 075.9237416 <a href="mailto:m.pannacci@comune.gubbio.pg.it">m.pannacci@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Sostituto: Sauro Brugnoli</b> Tenente Polizia Locale	cell.: 338.7329380 uff.: 075.9237407 ab.: 075.9277441 <a href="mailto:s.brugnoli@comune.gubbio.pg.it">s.brugnoli@comune.gubbio.pg.it</a>
F8	<b>Telecomunicazioni e Supporto informatico</b>	<b>Jonas Orlandi</b> Istruttore Direttivo	cell.: 366.6058617 uff.: 075.9237265 <a href="mailto:j.orlandi@comune.gubbio.pg.it">j.orlandi@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Andrea Stocchi</b> Istruttore Tecnico	cell.: 328.9865737 uff.: 075.9237629 ab.: 075.9221661 <a href="mailto:a.stocchi@comune.gubbio.pg.it">a.stocchi@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Sostituto: Marco Tonci</b> Istruttore Tecnico	cell.: 366.5886571 - 347.1874577 uff.: 075.9237629 <a href="mailto:m.tonci@comune.gubbio.pg.it">m.tonci@comune.gubbio.pg.it</a>
F10	<b>Amministrativa, giuridica e contabile</b>	<b>Paola Roberta Gaggioli</b> Istruttore Direttivo	cell.: 331.1984519 - 328.5818193 uff.: 075.9237605 <a href="mailto:pr.gaggioli@comune.gubbio.pg.it">pr.gaggioli@comune.gubbio.pg.it</a>
		<b>Nadia Ercoli</b> Istruttore Direttivo	cell.: 338.2641789 uff.:075.9237258 ab.: 075.9276857 <a href="mailto:n1.ercoli@comune.gubbio.pg.it">n1.ercoli@comune.gubbio.pg.it</a>

		<b>Valentina Mosca Bossi</b> Istruttore Tecnico	cell.: 349.7876106 uff.: 075.9237264 <a href="mailto:v.mosca@comune.gubbio.pg.it">v.mosca@comune.gubbio.pg.it</a>
--	--	--	---

Ogni Funzione di Supporto organizzerà le proprie attività, partendo da quelle di base inserite nelle **Schede analitiche (vedere schede divise per funzione, allegate al Vol. 5)**, ma tenendo conto ovviamente della natura, della tipologia dell'evento in corso e delle eventuali disposizioni emanate dalle Strutture sovra comunali (Di.Coma.C., Struttura Regionale di Protezione Civile, C.O.M., .C.S.).

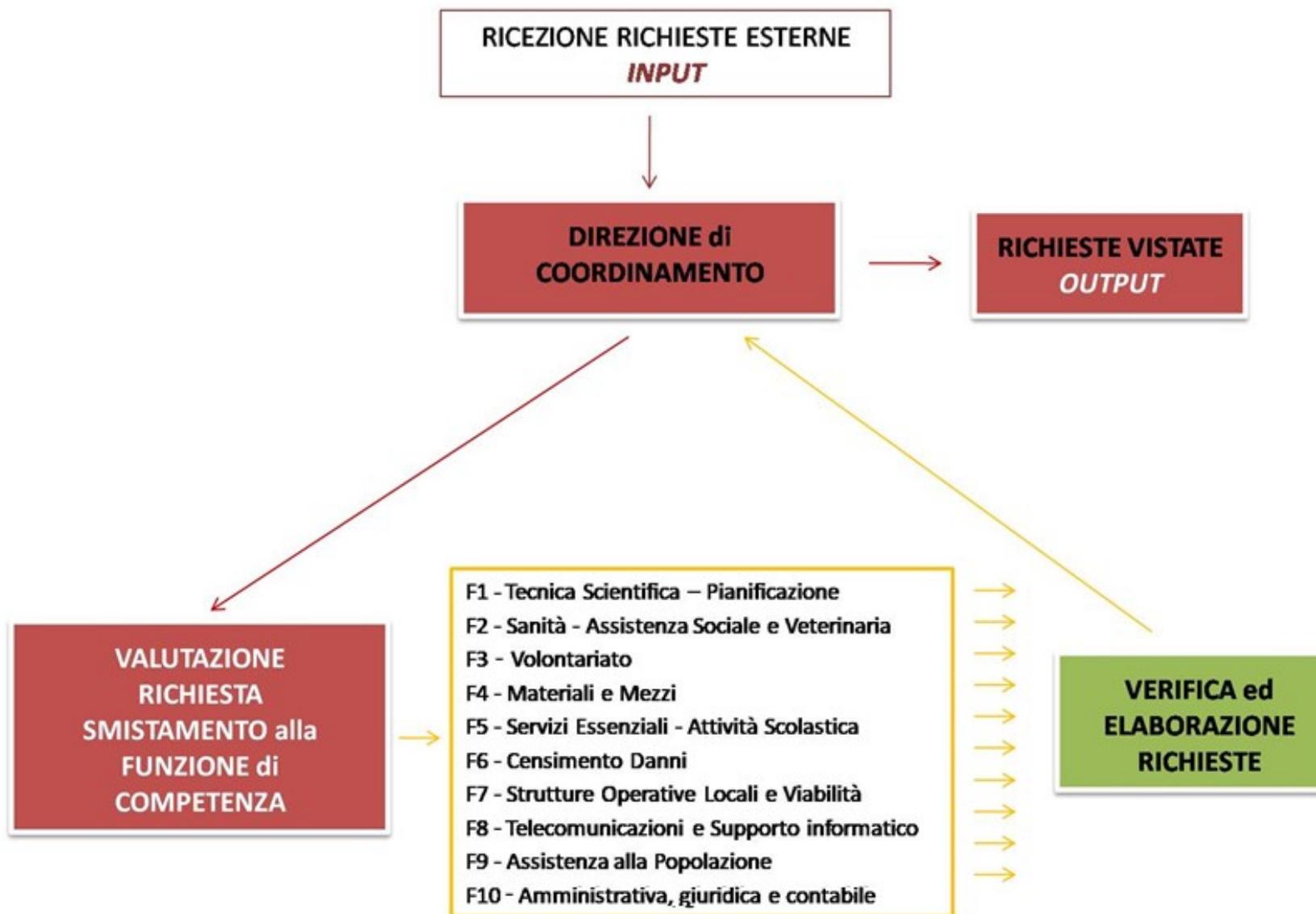


### **IN ORDINARIO**

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 (Grafico A-1).
- 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 sovra comunali 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 (rif. "Schede analitiche delle funzioni di supporto del C.O.C." al Vol. 5).



## 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 sovra ordinate.

Queste procedure sono divise come segue:

- A. indicazioni per le comunicazioni relative all'**attivazione del P.T. e del 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.

### 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** 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, 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 sovra comunali, dovranno obbligatoriamente avvenire in caso di:

- **attivazione P.T.** operante sul territorio al verificarsi dei fenomeni meteo avversi attesi (a partire da quelli riconducibili al codice giallo);
- **attivazione del C.O.C.** in fase di **PRE-ALLARME accertata** dalla prima ricognizione avvenuta sul territorio dal P.T. o in fase di **ALLARME** per l'aggravarsi di eventi in corso sul territorio o per l'accadimento di un fenomeno improvviso(terremoto).;

### Cosa comunicare

- **Attivazione e composizione del Presidio Territoriale Comunale** in carta semplice (scaricabile dal sito della Regione sotto riportato);
- avvenuta **attivazione del C.O.C. con ordinanza sindacale** (modello ordinanza si trova al Vol. 5 e scaricabile dal sito della Regione sotto riportato);
- 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**, 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: [prociv@regione.umbria.it](mailto:prociv@regione.umbria.it) / PEC: [centroprotezionecivile.regione@postacert.umbria.it](mailto:centroprotezionecivile.regione@postacert.umbria.it)
- PREFETTURA - U.T.G. PERUGIA: lunedì – venerdì ore 8.00-14.00: [protcivile.prefpg@pec.interno.it](mailto:protcivile.prefpg@pec.interno.it)  
fuori orario: [telegrafo.pref.pg@pec.interno.it](mailto: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**, utilizzando la modulistica riportata nel sito istituzionale della Regione

Umbria al seguente link: <http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale> e ai seguenti contatti:

- SOUR - REGIONE UMBRIA: [prociv@regione.umbria.it](mailto:prociv@regione.umbria.it) / PEC: [centroprotezionecivile.regione@postacert.umbria.it](mailto:centroprotezionecivile.regione@postacert.umbria.it)
- PREFETTURA - U.T.G. PERUGIA: lunedì - venerdì ore 8.00 -14.00: [protcivile.prefpg@pec.interno.it](mailto:protcivile.prefpg@pec.interno.it)  
fuori orario: [telegrafo.pref.pg@pec.interno.it](mailto: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

<i>SOGGETTO</i>	<i>OGGETTO COMUNICAZIONE</i>	<i>MODALITÀ / STRUMENTO</i>	<i>SOGGETTO DESTINATARIO</i>
<b>Presidio Territoriale</b> oppure <b>C.O.C.</b> (secondo la struttura attivata)	Comunicazione evento <b>(1)</b> + 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: <b>(2)</b>	S.O.U.R. + Prefettura di riferimento
	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 solo scopo del monitoraggio territoriale** e al verificarsi di fenomeni meteo avversi attesi (a partire da quelli riconducibili al codice giallo)

**(2)** Link: [http://88.56.41.157/zerogis\\_regumbria/](http://88.56.41.157/zerogis_regumbria/)

Nel caso in cui il Comune non avesse a disposizione, nel proprio territorio, **gruppi o associazioni di volontariato di protezione civile**, può richiedere l'attivazione di dette organizzazioni alla Regione, che provvederà in tal senso.

Per eventuali problemi, contattare la **S.O.U.R.** allo 0742.630777.



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