

2015

Vol. 5 Allegati

Documenti e tavole riepilogative

Piano comunale di protezione civile

- Introduzione e Lista allegati
- Schema emissione bollettini e avvisi meteo



INTRODUZIONE E LISTA ALLEGATI

La presente modulistica rappresenta una base utile affinché la struttura comunale possa essere operativa nell'immediatezza degli eventi, garantendo inoltre una notevole uniformità operativa con tutto il sistema regionale.

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

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

I CENTRI DI COMANDO COMUNALI

- Modello fac-simile di **ordinanza del COC** (Allegato A);
- schema di **composizione del COC** dove sono consultabili i nominativi dei referenti comunali assegnati ad ogni funzione e del personale che si è reso disponibile ad integrare le funzioni di supporto (Allegati A-1);
- schema **Presidio operativo Comunale** (Allegato B).

FUNZIONE SEGRETERIA SALA OPERATIVA

- Modello per il censimento delle aree di accoglienza (gestite o autonome) (Allegato C);
- Modello per la trasmissione giornaliera dei pasti erogati (Allegato C-1);
- Schema censimento situazione logistica campi (Allegato C-2);
- Carta intestata del C.O.C. (Allegato C-3).

FUNZIONE VOLONTARIATO

- Modello di base per il censimento del personale volontario operante nel territorio del Comune (Allegato D).

FUNZIONE MATERIALI E MEZZI

- Modello per le richieste di acquisto (Allegato E);
- Modello per le richieste di fornitura dal magazzino del C.O.C. (Allegato E-1);
- Report dei materiali assistenziali consegnati e presi in carico dal Comune (Allegato E-2).

FUNZIONE SERVIZI ESSENZIALI

- Modelli per le richieste di allaccio utenze (Allegato F);
- Report utenze idriche attivate (Allegato F-2);
- Report utenze elettriche attivate (Allegato F-2);
- Report situazione inagibilità servizi essenziali (Allegato F-3).

FUNZIONE STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITA'

- Report delle strutture operative impiegate sul territorio (Allegato G);
- Modelli di richiesta supporto di strutture operative (Allegato G-1).

FUNZIONE TELECOMUNICAZIONI E SUPPORTO TELEMATICO

- Report dell'utenze telefoniche attivate (Allegato H).

FUNZIONE ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE

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

AREE DI PROTEZIONE CIVILE

- Schema riassuntivo delle aree di attesa presenti sul territorio comunale (Allegato L);
- Schema riassuntivo delle aree di accoglienza presenti sul territorio comunale (Allegato M).

MODELLINI VARI

- Schema riassuntivo dell'emissione di Bollettini e Avvisi da parte del Centro Funzionale Regionale (Allegato N);
- schema della relazione tra gli avvisi di criticità, gli effetti al suolo e l'attivazione del Comune e bollettino di criticità regionale (Allegato N-1);
- schema inerente le principali comunicazioni relative all'emergenza (Allegato P).

MODELLO FAC-SIMILE DI ORDINANZA DEL COC



Comune di Perugia

Ordinanza n. _____ / 20__

A: Regione Umbria

Prefettura – UTG di Perugia

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

Il Sindaco

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

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

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

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

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

VALUTATI gli eventi in essere nel territorio del Comune;

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

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

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

D E T E R M I N A

di attivare il Centro Operativo Comunale (C.O.C.), al fine di assicurare, nell'ambito del territorio del Comune di Perugia, la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, in relazione a quanto in premessa, il predetto C.O.C. ha sede intel.....fax.....

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

Funzioni di supporto / ruolo	Nominativo	Recapiti
Sindaco		
Coordinatore del C.O.C.		
Referente segreteria di coordinamento		
Tecnica di valutazione e censimento danni		
Sanità, assistenza sociale e veterinaria		
Volontariato		
Materiali e mezzi		

Servizi essenziali		
Strutture operative locali e viabilità		
Telecomunicazioni		
Attività scolastiche		
Assistenza alla popolazione		
Amministrativa e finanziaria		

Le attività di coordinamento e raccordo tra le funzioni di supporto attivate e tra i singoli referenti, nonché i contatti con gli organi istituzionali interessati, faranno capo al SINDACO attraverso il coordinatore del C.O.C., coadiuvato dalla segreteria di coordinamento. Le attività predette verranno condotte nei locali dell'edificio posto in.....via/strada/Piazza....., allo scopo di creare le condizioni operative adeguate sul piano funzionale e logistico, più rispondenti alle esigenze manifestate, in quanto opportunamente dotati delle attrezzature e degli strumenti informatici adeguati e numericamente necessari, fermo restando che prima di attivare l'intera struttura si dovrà procedere, se necessario, ad opportune verifiche di sicurezza.

Le singole funzioni, nell'ambito delle proprie competenze, si attiveranno per il coinvolgimento immediato di tutti gli organi preposti interessati, delle forze dell'ordine e associazioni di volontariato, informando opportunamente e così come previsto dalle procedure del piano comunale di protezione civile, il Capo dell'Amministrazione per il tramite del Coordinatore del C.O.C..

Le funzioni di supporto, alla luce delle effettive esigenze nascenti dall'eventuale stato di emergenza, saranno dotate di personale per il loro regolare funzionamento, così come previsto dal piano comunale di protezione civile, inoltre, se necessario, potranno essere incrementate di ulteriori risorse umane da ricercare tra il personale comunale tutto, dirigenti compresi, o tra personale esterno appartenente alle strutture operative o alle componenti del servizio nazionale della protezione civile (art. 6 e 11 della legge del 24 febbraio 1992, n. 225).

Dalla Residenza Municipale, il _____

Il Sindaco

Composizione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.)

FUNZIONI DI SUPPORTO		Referente	Recapiti
Coordinatore del C.O.C.		<i>Sindaco o suo delegato</i>	
Segreteria Sala Operativa			
Attività di competenza (Funzioni di Supporto)	1	Tecnico scientifica – Pianificazione	
	2	Sanità ed assistenza sociale e veterinaria	
	3	Volontariato	
	4	Materiali e mezzi	
	5	Servizi essenziali	
	6	Tecnica di valutazione e censimento danni	
	7	Strutture operative locali e viabilità	
	8	Telecomunicazioni e supporto telematico	
	9	Assistenza alla popolazione	
	10	Unità di Coordinamento Uff. Decentrati	
Ufficio Relazioni con il Pubblico			
Area Comunicazione			

Di seguito, nel dettaglio i riferimenti dei singoli referenti delle funzioni di supporto del C.O.C.

RESPONSABILI SEGRETERIA SALA OPERATIVA	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	

RESPONSABILI FUNZIONE 1	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	

RESPONSABILI FUNZIONE 2	
--------------------------------	--

Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	

RESPONSABILI FUNZIONE 3	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	

RESPONSABILI FUNZIONE 4	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	

Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	

RESPONSABILI FUNZIONE 5

Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Tel. Fax</i>	
<i>Altro recapito</i>	

RESPONSABILI FUNZIONE 6

Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	

<i>Altro recapito</i>	
-----------------------	--

RESPONSABILI FUNZIONE 7	
<i>Nominativo</i>	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Cellulare</i>	
<i>Nominativo</i>	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Cellulare</i>	

RESPONSABILI FUNZIONE 8	
<i>Nominativo</i>	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	
<i>Nominativo</i>	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	

RESPONSABILI FUNZIONE 9	
<i>Nominativo</i>	

<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	

RESPONSABILI FUNZIONE 10	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	

RESPONSABILI UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	
Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	

AREA COMUNICAZIONE

Nominativo	
<i>Qualifica</i>	
<i>Tel. Ufficio</i>	
<i>Altro recapito</i>	

PERSONALE DISPONIBILE AD INTEGRARE LE FUNZIONI DI SUPPORTO DEL C.O.C.

FUNZIONE		Nome e recapiti	
Segreteria Sala Operativa			
Attività di competenza (Funzioni di Supporto)	1	Tecnico scientifica – Pianificazione	
	2	Sanità ed assistenza sociale e veterinaria	
	3	Volontariato	
	4	Materiali e mezzi	
	5	Servizi essenziali	
	6	Tecnica di valutazione e censimento danni	
	7	Strutture operative locali e viabilità	
	8	Telecomunicazioni e supporto telematico	
	9	Assistenza alla popolazione	
	10	Unità di Coordinamento Uff. Decentrati	
Ufficio Relazioni con il Pubblico			

PRESIDIO OPERATIVO - P.O.



CARTA INTESTATA DEL C.O.C



Centro Operativo Comunale
Comune di Perugia

MODELLO PER LE RICHIESTE DI ACQUISTO



Centro Operativo Comunale
Comune di Perugia

Modello **acquisto** materiali

IL RICHIEDENTE _____
(specificare struttura / ente o campo base)

Nome _____ Cognome _____ telefono _____

RICHIEDE AL C.O.C. DI _____, L'ACQUISTO DEI MATERIALI DESCRITTI IN TABELLA.

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA:

QUANTITA'	DESCRIZIONE	TEMPO CONSEGNA RICH.

Nota: per fatturazione COMUNE DI _____ – C.F./P.I. _____

Funzione materiali e mezzi

TIMBRO

Firma _____

Il Coordinamento del C.O.C.

Firma _____

Il richiedente

Firma _____

Per ricezione della merce

Nome, Cognome e firma

MODELLO RICHIESTA FORNITURA MAGAZZINO DEL C.O.C.



Centro Operativo Comunale
Comune di Perugia

Modello richiesta materiali dal magazzino C.O.C.

IL RICHIEDENTE _____
(specificare struttura / ente o campo base)

Nome _____ Cognome _____ telefono _____

RICHIEDE AL C.O.C. DI _____, LA FORNITURA DAL MAGAZZINO DEI MATERIALI DESCRITTI IN TABELLA.

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA:

QUANTITA'	DESCRIZIONE	QUANTITA' CONSEGNA

Nota: SEGNARE LA QUANTITA' DI MATERIALE CONSEGNA.

Funzione materiali e mezzi

TIMBRO

Firma _____

Il Coordinamento del C.O.C.

Firma _____

Il richiedente

Firma _____

Per ricezione della merce

Nome, Cognome e firma

REPORT MATERIALI ASSISTENZIALI

C.O.C. - _____			
Funzione Materiali e Mezzi			
Data rilevamento: _____			
Tipologia materiale	Quantità	Proprietà (Stato o Regione - Altre Regioni - Volontariato)	Note
Moduli Bagno noleggio			
Moduli Docce noleggio			
Moduli Bagno / Docce			
Climatizzatori tendoni mense			
Climatizzatori tende alloggio			
Quadri elettrici generali			
Quadri elettrici di zona			
Quadro elettrico tenda			
Torri faro			
Bulbi illuminazioni esterna			
Bobine cavo			
Paline di terra			
Plafoniere neon tende alloggio			
Luci blu tende alloggio			
Luce ricaricabile tende alloggio			
Generatore elettrico grande per campo			
Generatore elettrico per tende			
Pozzetti frigo			
Celle frigo			
Frigoriferi			
Lavatrici			
Riscaldatore tende mensa			
Stufe elettriche per tende alloggio			
Tavoli pieghevoli			
Panche pieghevoli			
Grelle			
Pacchi branda completi			

MODELLO PER LA RICHIESTA ALLACCIO UTENZE



Centro Operativo Comunale
Comune di Perugia

URGENTE

Oggetto: richiesta utenze elettriche per i campi.

Con la presente siamo a richiedere un vostro intervento al fine di provvedere all'allaccio delle utenze, da intestare a questo Comune, per le seguenti aree di accoglienza:

Area	Kw richiesti	Referente da contattare

Le potenze richieste sono state calcolate considerando 4Kw per ogni tenda o unità abitativa, 8 Kw per ogni modulo bagno e da 20 a 40 Kw per le cucine sulla base della loro dimensione.

Per ogni necessaria comunicazione si farà riferimento alla funzione servizi essenziali di questo C.O.C..

Ringraziando per la collaborazione si porgono cordiali saluti.

_____, il xx/xx/xxxx

Funzione servizi essenziali

Il Sindaco

Il Referente

MODELLO DI RICHIESTA SUPPORTO DI STRUTTURE OPERATIVE



Centro Operativo Comunale
Comune di Perugia

A: _____

Oggetto: richiesta supporto uomini e mezzi.

Con la presente siamo a richiedere un supporto in termini di personale e mezzi per le seguenti necessità:

Attività richiesta:			
Data inizio attività:		Data termine attività:	
Mezzi richiesti:			
Personale richiesto:			
Logo e ora ritrovo:			
Referente in loco:		Telefono:	
Eventuali note:			

Visto:

la funzione strutture operative

Il Coordinatore del C.O.C

IPOSTESI DI PROCEDURA PER EROGAZIONE C.A.S.**Interessati:**

- Residenti nelle località colpite dal sisma o aventi stabile dimora con casa dichiarata inagibile con ordinanza (con nessuna casa dichiarata agibile di proprietà degli appartenenti al nucleo familiare nel territorio del Comune e in quelli limitrofi);
- Stabile dimora dimostrata con contratto di affitto, bollette, permesso di soggiorno, contratto di lavoro, eventuale relazione de Servizio Sociale o Polizia Municipale.

Punti di raccolta

- Può essere presentata presso il Comune _____, presso il COC e presso _____;
- Gli originali e il database di registrazione sono conservati presso il COC;
- Il COC attiva la procedura con comunicazione di avvio del procedimento – 30gg.

Modulistica

- Avviso pubblico (pubblicazione sito civico, albo e comunicato stampa);
- Modello di comunicazione della locazione provvisoria (il modello viene sottoscritto dal richiedente e protocollato nel registro a cura del C.O.C.);
- Modello di richiesta contributo autonoma sistemazione (il modello viene sottoscritto dal richiedente e protocollato nel registro a cura del C.O.C./Comune) *File CAS domanda.

Graduatoria

Verrà costituita un'apposita commissione per valutare i requisiti e le priorità dei richiedenti, la commissione sarà composta unitamente dal Comune _____ e dalla Regione Umbria.

Requisiti

- Residenti nelle località colpite dal _____ o aventi stabile dimora con casa dichiarata inagibile con ordinanza (con nessuna casa dichiarata agibile di proprietà degli appartenenti al nucleo familiare);
- Stabile dimora dimostrata con contratto di affitto, bollette, permesso di soggiorno, contratto di lavoro, eventuale relazione del Servizio Sociale o Polizia Municipale;
- Le richieste di CAS e alloggio vengono valutate in base allo stato di famiglia al momento del sisma (non possono essere fatte divisioni fittizie).

Priorità

1. Categorie deboli – malati cronici, anziani e minori;
2. Figli iscritti nelle scuole locali;
3. Attività lavorativa in loco.

Esito

- Assegnazione: _____
- Determinazione dirigenziale, comunicazione: _____
- Rifiuto: _____
- Comunicazione scritta con le motivazioni: _____

Responsabile del procedimento

MODELLO DICHIARAZIONE FABBISOGNO ALLOGGIATIVO

Al Sindaco

del Comune di _____

Dichiarazione sostitutiva della certificazione al fine della determinazione dei fabbisogni alloggiativi per i cittadini con abitazioni dichiarate inagibili

IL SOTTOSCRITTO

1. Cognome

2. Nome

4. Indirizzo

5. Civico 6. Lettera 7. Scala 8. Interno

9. C.A.P.

10. Cellulare

11. Altro telefono

13. Abitazione

- Di Proprietà
- In affitto
- Assegnata da edilizia residenziale popolare (ERP)
- Abitata ad altro titolo

14. Agibilità abitazione

- Classe agibilità _____ (Inserire: B, C, D, E, F, zone rosse)
- Non ancora comunicata e verifica già effettuata
- In attesa di prima verifica
- Altro, specificare _____

15. Dichiarazione di dimora abituale nel territorio del comunale

- Residente e stabilmente dimorante nel Comune di _____ - ()
- Stabilmente dimorante nel Comune di _____ - ()

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76. Del DPR n.455 del 28 Dicembre 2000 in caso di dichiarazione mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n.455 del 28 dicembre 2000; ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del citato DPR n.455 del 28 dicembre 2000; sotto la propria responsabilità

Informativa ai sensi del D.Lgs n.196 del 2003 (T.U. sulla privacy). I dati riportati in questa dichiarazione sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

DICHIARA

Che il nucleo familiare originario da alloggiare, compreso il dichiarante, è così composto:

16. Codice fiscale del dichiarante

Codice fiscale del dichiarante	Cittadinanza	Lavoratore pensionato studente altro	Luogo di lavoro o di studio	Invalidità (%)	Handicap grave (si/no)	Non deambulante (si/no)	Ad oggi alloggiato presso	Parentela rispetto al capo famiglia

17. Codice fiscale degli altri appartenenti al Nucleo Familiare Originario (**non** ripetere il dichiarante inserito al punto 16)

Codice fiscale degli appartenenti al Nucleo Fam. Originari	Cittadinanza	Lavoratore pensionato studente altro	Luogo di lavoro o di studio	Invalidità (%)	Handicap grave (si/no)	Non deambulante (si/no)	Ad oggi alloggiato presso	Parentela rispetto al dichiarante

Sia il dichiarante sia tutti gli altri componenti del Nucleo Familiare Originario possiedono i requisiti previsti per presentare questa dichiarazione.

Tipo di sistemazione preferita:

- Alloggio zona _____
- Alloggio zone _____
- Alloggio _____
- Contributo autonoma sistemazione

(C.A.S.)

Eventuale ulteriore motivazione della richiesta

....., li

Firma del Dichiarante _____

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE AREE DI ATTESA PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE

ELENCO AREE DI ATTESA PER LA POPOLAZIONE 		
LOCALITA'	AREE DI ATTESA	INDIRIZZO
Bagnaia	AREA PARCHEGGIO TRAVERSA VIA DEL PALAZZUOLO	Via del Palazzuolo
Balanzano	AREA VERDE	
Bosco	PARCHEGGIO CAMPO SPORTIVO	Strada del Bosco
Capanne	AREA PROLOCO CAPANNE	Strada Capanne - Bagnaia
Casa del Diavolo	PARCHEGGIO STR. TIBERINA NORD	Strada Tiberina Nord
Casaglia	PIAZZALE ADIACENTE SCUOLA	Via dei Narcisi
Castel del Piano	PARCHEGGIO UFF. CITTADINANZA	Via dell'Armonia
Colle Umberto	PIAZZALE ANTISTANTE CVA	Via Osteria del Colle
Collestrada	PARCHEGGIO CAMPO SPORTIVO	Strada Ospedale San Francesco
Colombella	PARCHEGGIO CAMPO SPORTIVO	
Ferro di Cavallo	AREA VERDE ADIACENTE CAMPO SPORTIVO	Via Ferdinando Gregorovius
Fontignano	AREA VERDE	Via Francesca
Fontivegge	AREA VERDE	Piazza del Bacio
Fratticiola Selvatica	PARCHEGGIO CAMPO SPORTIVO	
La Bruna	AREA VERDE ANTISTANTE CAMPO SPORTIVO	Str. dei Lamaticci // Str. della Bruna
Lacugnana	PARCHEGGIO AREA VERDE	Via degli Scalpellini
Madonna Alta	AREA VERDE VIA DIAZ	Piazza Alessandro Alchemi
Madonna del Piano	AREA VERDE	Strada dei Loggi
Maestrello	PIAZZALE ASFALTATO	
Montebello	AREA VERDE	Via Frate Sole
Montegrillo	AREA VERDE MONTEGRILLO	Strada di Ponte D'Oddi
Montelaguardia	AREA VERDE CVA	Via dello Scensone
Monteluca	PARCHEGGIO EX COMPLESSO MONTELUCA	Via del Favarone
Montepetriolo	PIAZZALE	
Mugnano	PARCHEGGIO CAMPO SPORTIVO	Via dei Lavoratori
Olmo Alta	PARCHEGGIO CHIESA OLMO	Strada Olmo-Valle
Perugia	PIAZZA ITALIA	Piazza Italia
Perugia	PIAZZA IV NOVEMBRE	Piazza IV Novembre
Perugia	PARCHEGGIO CUPA PELLINI	Via Arturo Checchi
Perugia	PIAZZA GRIMANA	Piazza Grimana
Perugia	AREA TERMINAL BUS	Piazza Partigiani
Perugia	AREA VERDE S. ANNA	Via F.lli Pellas
Perugia	PIAZZALE TRIBUNALE - EX ENEL	Via XIV Settembre
Perugia	PIAZZALE EX MANICOMIO	Via Carlo Manuali
Perugia	AREA S. FRANCESCO AL PRATO	Piazza S. Francesco
Perugia	AREA ANTISTANTE TEMPIO S. ANGELO	Via del Tempio
Perugia	PIAZZALE SCUOLA MEDIA DA VINCI-COLOMBO	Via Maria Bonaparte Valentini
Perugia	AREA PARCO DEI RIMBOCCHI	Strada San Galicano - Rimbochi
Perugia	PARCO DELLA PESCAIA	Via XX Settembre
Perugia	PARCHEGGIO ADIACENTE CHIESA	Via della Madonna Alta
Perugia	AREA VERDE RETROSTANTE SCUOLA CAPITINI	Via Centova
Perugia	PARCHEGGIO MATEMATICA	Via Pascoli
Perugia	PARCHEGGIO FRONTONE	Borgo XX Giugno
Pian di Massiano	PIAZZALE UMBRIA JAZZ- LATO PALASPORT	Via Giuseppe Meazza
Pianello	PARCHEGGIO CAMPO SPORTIVO	Strada Castel di Arno
Piccione	AREA VERDE	
Pila	AREA VERDE	Strada Castel del Piano - Pila
Pilonico Materno	AREA STR.BAGNAIA - PILONICO MATERNO	Strada Bagnaia - Pilonico Materno
Ponte della Pietra	AREA VERDE PONTE DELLA PIETRA	Via Settevalli
Ponte Felcino 1C	PARCHEGGIO CVA	Via Vincenzo Maniconi
Ponte Felcino 1A	PARCHEGGIO CENTRO COMMERCIALE	Via della Ala
Ponte Felcino 1B	PARCHEGGIO	Via degli Astri
Ponte Felcino zona industriale	AREA VERDE	Via della Molinella
Ponte Pattoli 1	AREA VERDE STAZIONE	Via della Scarpata
Ponte Pattoli 2	PIAZZALE ANTISTANTE CHIESA	Via Antonia
Ponte San Giovanni	AREA VERDE	Via della Scuola
Collestrada Ponte S. Giovanni	PIAZZALE IPERCOOP	Via della Valtiera

Ponte Valleceppi 1	PIAZZALE ANTISTANTE FORNO "FAFFA"	Via Bologna // Via Gramsci
Ponte Valleceppi 2	STRADA INTERROTTA ZONA INDUSTRIALE	Via Volturno
Pretola	PIAZZALE DELLA TORRE DI PRETOLA	Via Forlì
Ramazzano	PARCHEGGIO CVA	Strada Tiberina Nord
Resina	AREA VERDE	Strada Tiberina Nord
Ripa	PIAZZALE ANTISTANTE SCUOLA INFANZIA	
S. Andrea delle Fratte	PARCHEGGIO CVA	Via Caduti del Mare
S. Egidio	PIAZZALE CVA	Via della Mongolfiera
S. Enea	PARCHEGGIO CENTRO COMMERCIALE	Via dei Bastai
S. Fortunato d. Collina	AREA VERDE	Via delle Fontanelle
S. Erminio	PARCHEGGIO BOCCIODROMO	Via Eugubina
S. Lucia	AREA VERDE	Via Goffredo Duranti
S. Marco Alta	AREA VERDE	Strada Cimitero San Marco
S. Marco Bassa	PARCHEGGIO CENTRO COMMERCIALE	Strada Perugia-San Marco
S. Orfeto La Cinella	AREA VERDE CVA	
S. Sisto	PARCHEGGIO POLO UNIVERSITARIO	Piazzale Gambuli
San Martino in Campo	PIAZZALE	Via Donatella
San Martino in Colle	PARCHEGGIO CAMPO SPORTIVO	
San Sisto	PARCHEGGIO	Piazza Martinelli
San Sisto	PARCHEGGIO	Via Albinoni
Santa Maria Rossa	AREA VERDE - CVA	
Solfagnano-Parlesca	AREA VERDE CVA	Via Settimo Milletti
Strozzacapponi	AREA VERDE	Via Pievaiola
Tavernacce	PARCHEGGIO CAMPO SPORTIVO	Strada Tiberina Nord
Villa Pitignano Alta 1B	PIAZZALE STR. DI VILLA PITIGNANO	Via Teognide
Villa Pitignano Bassa 1A	PARCHEGGIO CVA	Via Dionisio

L'elenco potrà essere ampliato a seconda del variare dell'esposizione della popolazione in emergenza.

SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE AREE DI ACCOGLIENZA PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE

ELENCO AREE DI ACCOGLIENZA PER LA POPOLAZIONE 		
LOCALITA'	SUPERFICIE	TIPOLOGIA
Balanzano - Ponte San Giovanni	21000	Area di protezione civile Ff (pc)
Bosco	5000	Campo sportivo
Bosco	7000	Area di protezione civile Ff (pc)
Casa del Diavolo	43510	Area attrezzata
Castel del Piano	10000	Campo sportivo
Castel del Piano – Pila	6500	Area di protezione civile Ff (pc)
Cenerente	13000	Area di protezione civile Ff (pc)
Colle Umberto	13650	Area verde
Colle Umberto	5160	Campo sportivo
Collestrada	11780	Area agricola
Colombella	17000	Area di protezione civile Ff (pc)
Colombella	7000	Campo sportivo
Fontignano	36000	Area di protezione civile Ff (pc)
Fontignano	8000	Campo sportivo
Fratticiola Selvatica	9250	Area sagra
La Bruna	2600	Campo sportivo
La Cinella	4000	Campo sportivo
Lacugnano	4000	Campo sportivo
Monte Petriolo	7139	Campo sportivo
Mugnano	7000	Campo sportivo
Parlesca	10660	Area di protezione civile Ff (pc)
Pian di Massiano	12000	Campo sportivo
Pian di Massiano	9000	Campo sportivo
Pian di Massiano	49000	Campo sportivo
Pianello	9000	Campo sportivo
Piccione	8000	Campo sportivo
Piccione	3940	Area sagra
Ponte Felcino	84210	Area di protezione civile Ff (pc)
Ponte Pattoli	10000	Campo sportivo
Ponte Rio	7352	Area sagra
Ponte San Giovanni	12000	Campo sportivo
Ponte Valleceppi	31220	Area agricola
Ramazzano	6000	Campo sportivo
Ripa	5352	Area di protezione civile Ff (pc)
Ripa	7000	Campo sportivo
S. Egidio	6000	Campo sportivo
S. Egidio	14000	Area di protezione civile Ff (pc)
S. Enea	14340	Area sagra
S. Enea	7700	Campo sportivo
San Fortunato della Collina	6590	Area verde
San Giovanni del Pantano	4380	Area di protezione civile Ff (pc)
San Marco	8000	Campo sportivo
San Martino in Campo	5660	Parcheggio
San Martino in Campo	7000	Campo sportivo
San Martino in Colle	1870	Area sagra
San Sisto	8300	Campo sportivo
San Sisto	6700	Campo sportivo
San Sisto - S. Andrea delle Fratte	51000	Area di protezione civile Ff (pc)
Santa Sabina	10000	Campo sportivo
Tavernacce	10000	Campo sportivo

SCHEMA RIASSUNTIVO DELL'EMISSIONE DI BOLLETTINI E AVVISI DA PARTE DEL CENTRO FUNZIONALE REGIONALE

Avviso / bollettino	Modalità di trasmissione		Procedura per la ricezione	
	Quando	Mezzo	Orario di ufficio	Fuoriorario
Bollettino meteo (previsioni meteo)	Tutti i giorni	www.cfumbria.it		
Bollettino di vigilanza meteo regionale	Tutti i giorni	www.cfumbria.it		
Bollettino di criticità regionale	Tutti i giorni	www.cfumbria.it		
Avviso meteo	12 ore prima di eventi attesi	Fax S.O.U.R. e www.cfumbria.it		
Avviso di criticità (ordinaria, moderata o elevata)	Circa alle ore 13.00 da 24 a 36 ore prima dei fenomeni attesi	Fax S.O.U.R. e www.cfumbria.it		

SCHEMA DELLA RELAZIONE TRA GLI AVVISI DI CRITICITÀ, GLI EFFETTI AL SUOLO E L'ATTIVAZIONE DEL COMUNE

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

SCHEMA GENERALE PER LE PRINCIPALI COMUNICAZIONI

Oggetto comunicazione	Mezzo di comunicazione	A chi comunicare	Firmatario e atto
Attivazione e chiusura Presidio Operativo	Fax e/o mail	S.O.U.R., Prefettura-UTG, comuni confinanti, eventuali altre strutture di coordinamento attivate (COM, CCS...)	Sindaco – ordinanza
Attivazione e chiusura del C.O.C.	Fax e/o mail	S.O.U.R., Prefettura-UTG, comuni confinanti, eventuali altre strutture di coordinamento attivate (COM, CCS...)	Sindaco – ordinanza
Attivazione e chiusura Presidio Territoriale	Fax e/o mail	S.O.U.R., Prefettura-UTG	Sindaco o delegato – nota scritta
Apertura e chiusura aree di accoglienza	Fax e/o mail	S.O.U.R., Prefettura-UTG	Sindaco o delegato – nota scritta
Attivazione del volontariato locale ¹	Fax e/o mail	S.O.U.R.	Sindaco – nota scritta

¹Per la concessione dei benefici di legge previsti dal DPR 194/2001, si farà riferimento alla S.O.U.R.

Richiesta di supporto del volontariato regionale²	Fax e/o mail	S.O.U.R.	Sindaco o delegato – nota scritta
Sintesi attività giornaliera³	Fax e/o mail	S.O.U.R.	Sindaco o delegato – nota scritta

²Qualora per la gestione delle criticità non fossero sufficienti i volontari locali si potrà richiedere il supporto di ulteriori forze, provenienti da fuori comune, tramite la S.O.U.R.

³Utilizzare gli appositi moduli inseriti negli allegati del piano comunale di protezione civile