

COMUNE DI FOLIGNO



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

VOLUME 3

IL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



## IL PRESIDIO TERRITORIALE COMUNALE

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 (P.T.C.)**, che rappresenta il primissimo livello di attivazione della struttura comunale di protezione civile.

Il P.T.C. 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.C.

Il P.T.C. dovrà essere attivato dal Dirigente dell'Area Polizia Municipale, o suo sostituto, 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 di fenomeni meteo avversi attesi (a partire da quelli riconducibili all'Allerta Gialla) annunciati dal Centro Funzionale della Regione Umbria, attraverso la pubblicazione sul sito web <http://www.cfumbria.it/>, e delle eventuali conseguenti prime criticità rilevate sul territorio, il Dirigente dell'Area Polizia Municipale, o suo sostituto, dovrà attivare il P.T.C., secondo 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.**



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



L'attivazione del **Volontariato di Protezione Civile** è condizionata all'apertura del C.O.C., ma in caso di condizioni meteo avverse, già a partire dall'**ALLERTA GIALLA (compresa l'allerta temporali)**, il Comune può decidere di attivare il Volontariato locale a supporto del P.T.C., per la sola ed esclusiva attività di monitoraggio del territorio.

Qualora dunque il Comune abbia bisogno della componente del Volontariato all'interno del P.T.C. ne deve dare immediata comunicazione alla S.O.R., secondo le modalità e le forme previste dal presente documento, nella sezione "Procedure di comunicazione".

L'Amministrazione potrà attivare esclusivamente le O.d.V. e le Associazioni afferenti al proprio Comune e per permettere ai volontari impiegati di poter godere dei benefici di legge<sup>1</sup>, dovrà provvedere a:

- aprire evento sul **portale regionale di gestione degli eventi e del Volontariato**, specificando i componenti della Segreteria, il nome dell'O.d.V. attivata, il numero di volontari e mezzi impiegati, la località oggetto del monitoraggio e il periodo di effettivo impiego (inizio e fine attività).

**Se dall'attività di monitoraggio emerge la necessità di intervenire sul territorio, si sottolinea che i volontari impiegati faranno riferimento alla F3 del C.O.C. che verrà attivato tramite Ordinanza.**



Nel caso in cui insorga la necessità di attivare il P.T.C./C.O.C allo scopo di fronteggiare **un'emergenza in concomitanza di un'emergenza sanitaria**, ferme restando le procedure e i compiti del P.T.C./C.O.C. previsti nel Piano, le modalità organizzative di lavoro dovranno rispettare le norme di prevenzione sanitaria stabilite.

---

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

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

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

Nella tabella sottostante si riportano i nominativi dei Dirigenti delle Aree Lavori Pubblici e Governo del Territorio, con i relativi contatti; questi provvederanno all'attivazione del personale comunale afferente alle specifiche aree tecniche.

Presidio Territoriale Comunale		
Area/Ufficio	Contatti	
Area Tecnica	<p><i>Area Lavori Pubblici</i> Ing. Valentino Manili</p>	<p>Ufficio 0742 3471998 Fax 0742 353032 Cellulare <b>OMISSIS</b> E-mail valentino.manili@comune.foligno.pg.it</p>
	<p><i>Area Governo del Territorio</i> Arch. Anna Conti</p>	<p>Ufficio 0742 330401 Fax 0742 330433 Cellulare <b>OMISSIS</b> E-mail anna.conti@comune.foligno.pg.it</p>
<p><b>Polizia Locale</b> Pattuglia in servizio</p>		<p>Centrale operativa H24 Ufficio 0742 330650/666 Cellulare <b>OMISSIS</b> E-mail polmun@comune.foligno.pg.it</p>
<p><b>Squadra reperibile</b> Referente Daniele Rosati <b>OMISSIS</b></p>		<p>Vengono attivati dall'Area Lavori Pubblici</p>

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

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>2</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 del Dirigente dell'Area Polizia Municipale**, 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.

---

<sup>2</sup> Indicazioni Operative del Capo Dipartimento "La determinazione dei criteri generali per l'individuazione dei Centri Operativi di Coordinamento e delle aree di emergenza"



### **SPECIFICA EVENTI A RILEVANTE IMPATTO LOCALE**

In caso di **eventi a rilevante impatto locale** (rif. art. 16 comma 3 del D.Lgs. 1/2018), il C.O.C. attivato dal Sindaco dovrà garantire il coordinamento di **quelle funzioni ritenute opportune** in relazione alla tipologia dell'evento in atto, che garantiscano l'assistenza alla popolazione.

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 2.3.1 e alla **Circolare 6 agosto 2018** relativa alle Manifestazione pubbliche "Precisazioni sull'attivazione e l'impiego del volontariato di 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.**

Per le manifestazioni culturali/sportive che non rientrano nell'ambito della protezione civile, il Soggetto organizzatore dell'evento dovrà predisporre e consegnare apposito Piano di sicurezza redatto sulla base delle valutazioni fatte per la specifica manifestazione.

Il Comune, qualora decida di impiegare i Volontari di protezione civile a supporto di questa tipologia di evento, dovrà provvedere ad inviare al seguente indirizzo ***centroprotezionecivile.regione@postacert.umbria.it*** almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'evento, il modello scaricabile al seguente link **<http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale>**.

A seguito dell'autorizzazione pervenuta dal Servizio Protezione Civile Regionale, **i volontari potranno essere impiegati esclusivamente a seguito di attivazione del C.O.C.**; si sottolinea altresì che i benefici normativi previsti dagli articoli 39 e 40 saranno concessi a discrezione della Dirigente del Servizio Protezione civile ed emergenze della Regione Umbria in base alle risorse economiche disponibili.

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>3</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.R - REGIONE UMBRIA** tel: 0742 630777 - fax: 074 2630790  
**Reperibile h24: OMISSIS**
  - 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>3</sup>Indicazioni operative n. 1099 del 31 marzo 2015

Sede Principale	Indirizzo	Contatti
Polizia Locale	Via Guglielmo Marconi, 1, 06034 Foligno PG GPS: 42.953260, 12.699448	0742 330666



## LE FUNZIONI DI SUPPORTO

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 è possibile scaricare 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.

Ogni Dirigente di Area coinvolto nella pianificazione dovrà comunicare il personale che afferisce alle rispettive Funzioni di Supporto.



Per un'efficace gestione emergenziale le funzioni dovranno raccordarsi, ove presenti, con le rispettive funzioni dei Centri Operativi sovraordinati, o se non attive, dovranno far riferimento agli Enti competenti.

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 diretta 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.

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

**Schema C.O.C.**

**RESPONSABILE C.O.C.***Coordinamento Politico***SINDACO STEFANO ZUCCARINI**Tel. **OMISSIS** - 0742 330701**E-mail** sindaco@comune.foligno.pg.it**DIREZIONE DI  
COORDINAMENTO**  
*Coordinamento Tecnico***COMANDANTE POLIZIA  
LOCALE**  
*e*  
**Servizio Protezione Civile****Tel. Centrale Operativa H24**

0742 330650-330666

**OMISSIS**

polmun@comune.foligno.pg.it

0742 330236

**OMISSIS**

maurizio.balducci@comune.foligno.pg.it

Funzioni di supporto		Responsabile	Contatti
F1	<b>Tecnica Scientifica e Pianificazione</b>	<b>Anna Conti</b>	Ufficio 0742 330401 <b>OMISSIS</b> Fax 0742 330433
		Luca Piersanti	Ufficio 0742 330407 Fax 0742 330434
		Massimo Di Mario	Ufficio 0742 330408 <b>OMISSIS</b>
		Michele Battistini	Ufficio 0742 330423
F2	<b>Sanità - Assistenza sociale e veterinaria</b>	<b>Sandra Ansuini</b>	Ufficio 0742 346040 <b>OMISSIS</b> Fax 0742 352354
		Alessandro Fusari	Ufficio 0742 346014 <b>OMISSIS</b> Fax 0742 352354
		Assistente sociale Claudia Fancelli	Ufficio 0742 346031 Fax 0742 352354
F3	<b>Volontariato</b>	<b>Maurizio Balducci</b>	Ufficio 0742 330236 <b>OMISSIS</b> Fax 0742 353032
		Marco Federici	Ufficio 0742 330650 <b>OMISSIS</b> Fax 0742 353032
F4	<b>Materiali e mezzi</b>	<b>Valentino Manili</b>	Ufficio 0742 3471998 <b>OMISSIS</b> Fax 0742 353032
		Marco Monini Bonini	Ufficio 0742 3471997 <b>OMISSIS</b> Fax 0742 3471988
		Rossano Chiaraluca	Ufficio 0742 3471955 <b>OMISSIS</b>

			Fax 0742 3471988
		Daniele Rosati	Ufficio 0742 3471993 OMISSIS Fax 0742 3471988
		Sauro Paris	Ufficio 0742 330386/388 OMISSIS
		Catia Tozzi	Ufficio 0742 330764
F5	A. Servizi Essenziali	<b>Valentino Manili</b>	Ufficio 0742 3471998 OMISSIS Fax 0742 353032
		Gian Antonio Cicioni	Ufficio 0742 3471900 OMISSIS Fax 0742 3471988
		Daniele Rosati	Ufficio 0742 3471993 OMISSIS Fax 0742 3471988
	B. Attività scolastica	<b>Sandra Ansuini</b>	Ufficio 0742 346040 OMISSIS Fax 0742 352354
		Raffaella Marisa Porrari	Ufficio 0742 3471106 OMISSIS Fax 0742 3471120
F6	Censimento danni	<b>Anna Conti</b>	Ufficio 0742 330401 OMISSIS Fax 0742330434
		Patrizia Curto	Ufficio 0742 330432
		Massimo Ottaviani	Ufficio 0742 330421
		Anna Maria Chiarotti	Ufficio 0742 330422
		Silvia Giardini	Ufficio 0742 330431
F7	Strutture operative locali - Viabilità	<b>Simonetta Daidone</b>	Ufficio 0742 330650-666-663 Fax 0742 353032
		Sandro Mazzolini	Ufficio 0742 330664 OMISSIS Fax 0742353032
		Fabio Massimo Ambrogi	Ufficio 0742 330661 OMISSIS Fax 0742 353032
F8		<b>Valentino Manili</b>	Ufficio 0742 3471998 OMISSIS Fax 0742 353032

	<b>A. Telecomunicazioni: sistema radio e telefonia mobile</b>	Daniele Rosati	Ufficio 0742 3471993 OMISSIS Fax 0742 3471988
		Annalisa Dalcer	Ufficio 0742 3471994 OMISSIS
		Sergio Romagnoli	Ufficio 0742 330674 OMISSIS Fax 0742 353032
	<b>B. Supporto informatico e telefonia fissa</b>	<b>Anna Conti</b>	Ufficio 0742 330401 OMISSIS Fax 0742330434
		Simone Riccucci	Ufficio 0742 330315
		Piero Baldoni	Ufficio 0742 330314
F9	<b>Assistenza alla popolazione</b>	<b>Sandra Ansuini</b>	Ufficio 0742 346040 OMISSIS Fax 0742 352354
		Silvia Bartoli	Ufficio 0742 346007 Fax 0742 352354
		Michela Diotallevi	Ufficio 0742 346021
		Barbara Peppoloni	Ufficio 0742 346036
		Roberta Mastrini	Ufficio 0742 346011
F10	<b>Amministrativa, giuridica e contabile</b>	<b>Michela Marchi</b>	Ufficio 0742 330704 OMISSIS
		Rosella Casciola	Ufficio 0742 330733

Ogni Funzione di Supporto organizzerà le proprie attività, partendo da quelle di base inserite nelle **Schede analitiche** (rif. Allegato "Approfondimento" - Volume 3), ma tenendo conto ovviamente della natura, della tipologia dell'evento in corso e delle eventuali disposizioni emanate dalle Strutture sovracomunali (Di.Coma.C., C.O.R., C.C.A., C.C.S.).



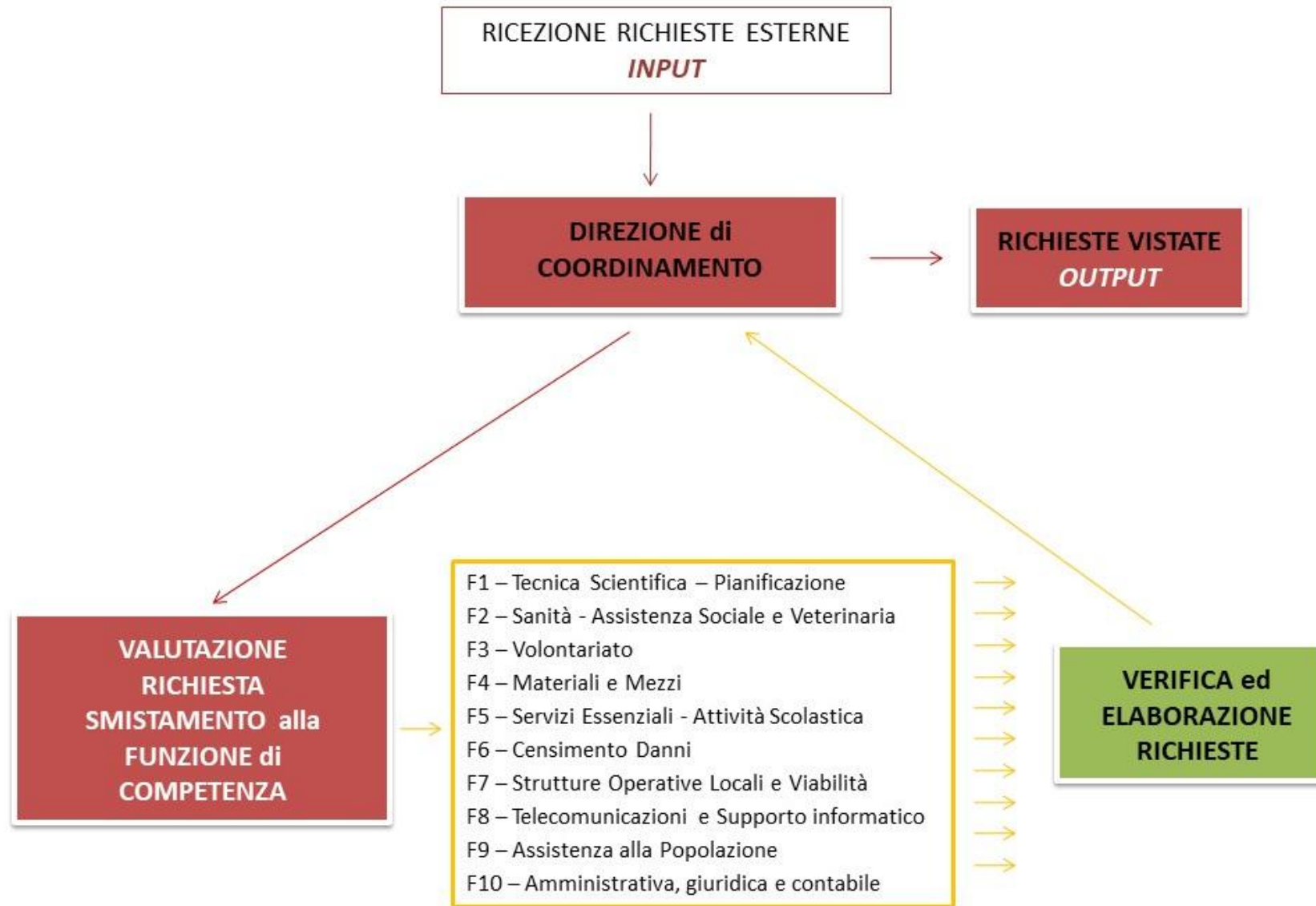
### **IN ORDINARIO**

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.

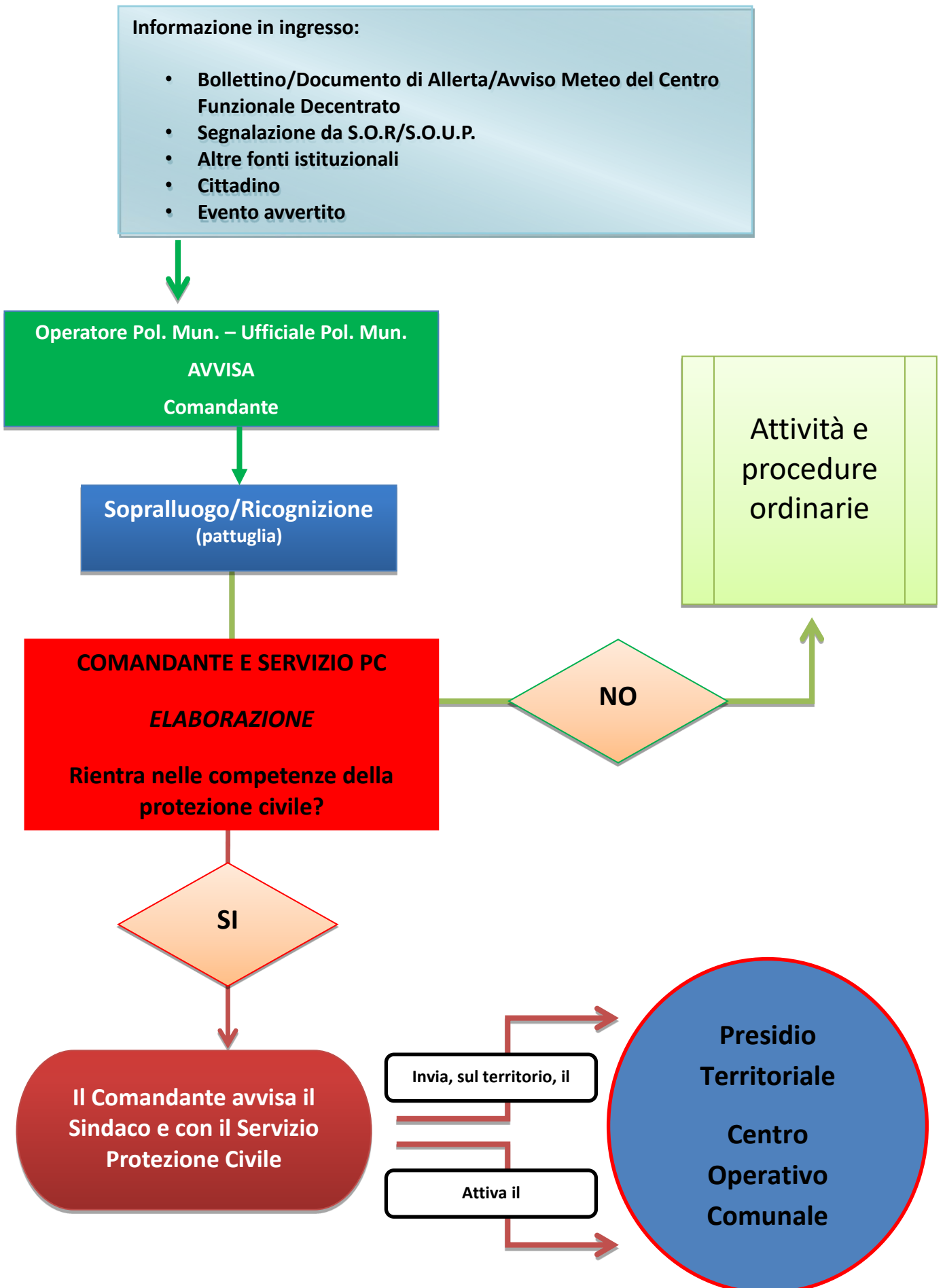
### **IN EMERGENZA**

- 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 (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 ed email 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 (rif. "Schede analitiche delle funzioni di supporto del C.O.C." al Vol. 3 Allegato).

Grafico A-1



## SCHEMA DI ATTIVAZIONE DEL COMUNE DI FOLIGNO



## 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.C. 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.

### **Criteri 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, 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.C. 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.C.** operante sul territorio al verificarsi di 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.C.;
- 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 P.T.C. (in carta semplice, scaricabile dal sito della Regione Umbria sotto riportato);
- Avvenuta attivazione a mezzo ordinanza del C.O.C. (modello al Volume 5 o scaricabile dal sito della Regione Umbria 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 P.T.C. o del C.O.C. (per quest'ultimo 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:

- S.O.R. - REGIONE UMBRIA: *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.prefpg@pec.interno.it*
- eventuali altri soggetti ritenuti necessari (es. C.C.A., 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:

- S.O.R. - REGIONE UMBRIA: *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.prefpg@pec.interno.it*
- eventuali altri soggetti ritenuti necessari (es. C.C.A., C.C.S., Unione dei Comuni)

## C. INDICAZIONI PER LE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DEL VOLONTARIATO

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

<i>SOGGETTO</i>	<i>OGGETTO COMUNICAZIONE</i>	<i>MODALITÀ / STRUMENTO</i>	<i>SOGGETTO DESTINATARIO</i>
<b>P.T.C.</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. 1/2018 (ex D.P.R. 194/2005)	(comunicazione telefonica) + PEC + E-mail ovvero <i>portale regionale per la gestione degli eventi e del volontariato (2)</i>	S.O.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	Vie brevi/mano	Volontario

**(1)** Il P.T.C. 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 all'allerta gialla)

**(2)** Link: <http://www.regione.umbria.it/protezione-civile/pianificazione-comunale>

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.