



Unione Europea



COMUNE di PADULI

(Provincia di Benevento)

PPCE

PIANO PROTEZIONE CIVILE E DI EMERGENZA

(POC REGIONE CAMPANIA 2014-2020 - D.G.R. n. 665 del 29/11/2016)

DATI DI SINTESI PIANO DI PROTEZIONE CIVILE

TAV.0

sub 01

Scala 1:

Adozione

Approvazione

Delibera di G.C. n. _____ del _____

Decreto Presidente G.R. n. _____ del _____

Il Progettista

GIGA Consulting s.r.l.s.

GRUPPO DI PROGETTAZIONE:

Pianificazione Emergenze e Urbanistica
arch. Giovanni Della Monica

Geologia e Valutazione Rischio idrogeologico

dott. Piero La Brocca

dott. Irene Orsillo

Gis e Topografia

geom. Luca Iacoviello

Valutazione Emergenze e Rischio Sismico

ing. Michelina Del Grosso

arch. Giovanni Della Monica

IL SINDACO

Dott. Domenico Vessichelli

dati di base territoriali del Comune

INFORMAZIONI GENERALI		
Ente / Struttura	Nome	Recapiti
Comune	PADULI (BN)	0824 928019 (centralino comune)
Sindaco	Avv. Domenico VESSICHELLI	0824 928019 – 335 5336923
Vice Sindaco	Rocco RANALDO	0824 928019 – 3334992941
Segretario comunale	Dott.ssa Marialuisa VOLPE	0824 923312
Com.te Polizia Loc.	Cap. Giovanni SARNO	0824 928019 – 329 3177738
Regione	Campania	Sala Operativa Protezione Civile n. verde 800232525
Regione Campania	Genio Civile Benevento	0824 484111 \\\ 0824 484107 Fax 0824 - 484127
Prefettura - UTG	di Benevento	Tel. 0824 374111- FAX 0824 374444

Altri dati utili	
Indirizzo unica sede	Viale Libertà n. 6
Pagine web	www.comunepaduli.gov.it
Telefono (protezione civile)	0824 928019 (centralino comune)
Fax (protezione civile)	0824 928129
e-mail (protezione civile)	protocollo@pec.comune.paduli.bn.it

Vie di comunicazione e principali infrastrutture di interesse			
Tipologia	Riferimento	Lunghezza	Note
Strada statale	N. 90bis	10 Km	Nel territorio comunale
Strada Provinciale	N.157	3Km	Bivio S.Arcangelo Trimonte
	N.65	2Km	Coll. Centro S.S. 90 bis
Strada comunale di collegamento	Via Rocco Ranaldo	—	—
	Via Longo	—	—
Ponte	—	—	—

Rete ferroviaria	Stazione Paduli	—	—
Autostrada	—	—	—

ALTRE STRUTTURE DI RIFERIMENTO TERRITORIALI			
Ente / struttura	Località	Recapito	e-mail/fax
Guardia medica	Via Dello Sport - Pietrelcina	0824 991513	—
Carabinieri	Via Rocco Ranaldo - Paduli	0824 927159 (112)	—
Corpo Forestale dello Stato – Comando Provinciale di Benevento	Via Francesco Paga, 49 - Benevento	0824 325801 (1515)	—
Vigili del Fuoco – Comando Provinciale di Benevento	C.da Capodimonte – S.S. 90 bis	0824 372511 (115)	—
Volontariato – Ass. Vita San Rocco	Via Marcarelli - Paduli	0824 928164	—
Poste Italiane	Via Marcarelli, 1 - Paduli	0824 927150	—
Farmacia	Via Rotabile, 59 - Paduli	0824 928592 0824 928051	—
Scuola elementare e media	Via Rocco Ranaldo - Paduli	0824 928846	—
Scuola materna	Viale Libertà - Paduli	0824 927288	—
Nucleo Comunale di Protezione Civile	Via Marcarelli - Paduli	334 6918983	—
ASL BN2	Via Manzoni, 49 – San Giorgio del Sannio	0824 330723	0824 40764
Amm.ne provinciale	Benevento	0824 774111	0824319510
Amm.ne provinciale – ufficio tecnico	Via Calandra - Benevento	0824 774292	0824774215
Ospedale Cardarelli – C.O.R.E. 118 regionale	Via Cardarelli 9 - Napoli	800081118 335/8003865 (dott. Rondinella resp.)	N.D.
Automobile Club Benevento	Via S. Rosa - Benevento	0824 314849	0824 314870

Autorità di Bacino Liri Garigliano	Centro direzionale Isola B3 - Napoli	081 7341236	081 7341381
Azienda Ospedaliera Rummo	Via dell'Angelo 1 - Benevento	082457111 118	0824312439 Emergenza 0824 57261
Azienda Sanitaria Locale Benevento	Via Oderisio - Benevento	0824 308111 0824 311859	0824 51107
Azienda Sanitaria Locale BN – Dipartimento di Prevenzione	Via Mascellaro - Benevento	0824 308111	N.D.
Alto Calore Servizi SpA	C.da Femina Arsa, 00 - Paduli	0824 920012	_____
CABIB Consorzio Bacini Idrografici Beneventani	Palazzo del Governo Benevento	_____	_____
Palazzo del Governo Benevento	Corso Garibaldi BN	0824 43284	0824 43284

ENTI COMPETENTI						
N.	ENTE	NORMA RIFERIMENTO	NOMINATIVO REFERENTE	Telefono	Fax	E-mail
1	Comune di Paduli	L. 183/89	Sindaco	0824 928019 (centralino comune)	0824 928129	protocollo@pec.com unepaduli.gov.it
2	Provincia di Benevento	L. 183/89	Presidente	0824 774111	0824 319510	_____
3	Autorità di Bacino Liri-Garigliano e Volturno V.le Lincoln - Caserta	L. 183/89	Segretario generale	0823 300001	0823 300235	protocollo@pec.autoritalgv.it
4	Regione Campania – assessorato Prot. Civile – LL.PP.	L. 183/89	Assessore LL.PP.	081 7963805	081 7963655	n.dibenedetto@regione.campania.it
6	Consorzio di Bonifica dell'Ufita via A. Moro Grottaminarda	L.R. 4/03	Presidente	0825 441122	0825 441040	Bonifica.ufita@gmail.com

ALTRE STRUTTURE DI RIFERIMENTO PER LA PROTEZIONE CIVILE			
Ente / struttura	Località	Recapito	e-mail/fax
Telecom Italia Presidio territoriale security sud	Via Gen. Parisi - Napoli	081 7221111	081 7223465
Ufficio della Motorizzazione Civile	Via Valfortore - Benevento	0824 54136	0824 28756
Vigili del fuoco – Nucleo elicotteri	Pontecagnano (SA)	0828 53712 0828 355000	0828 53712
Vigili del fuoco – Ispettorato regionale	Napoli	081 2476111	081 646722
Regione Campania – settore tecnico provinciale alimentazione	Via Trieste e Trento Benevento	0824 24160	0824 29451
Regione Campania – settore tecnico provinciale foreste	Via Trieste e Trento Benevento	0824 24355	0824 24355
Regione Campania – ARPAC Agenzia Regionale per l'ambiente	Centro Direzionale Is. E5 - Napoli	081 7782111 338 8277670	081 5627220
Regione Campania – assessore LL.PP. e Protezione Civile - segreteria	Napoli	081 7963200	081 7964123
Regione Campania – Gabinetto presidente giunta	Napoli	081 7646661	081 7647653
Regione Campania segreteria presidente giunta	Napoli	081 7962312	081 7962320
Regione Campania – gestione acquedotti	Via Pigna 57 - Napoli	081 2472911	081 24729231
Regione Campania – gestione acquedotti ex Casmez	Telese Terme	0824 976823	0824 976824
Sezione meteo aereoportuale	Grazzanise (CE)	0823 562111 0823 964572	0823 562200
Sezione meteo aereoportuale	Napoli Capodichino	081 7055111	N.D.
Snam area sud – zona Campania	Via G. Ferraris Napoli	081 5697111 167013262	081 5697209
Sovrintendenza BB.AA.	Palazzo Reale Caserta	0823 277345 0823 277111	0823 354516

PIANO COMUNALE DI EMERGENZA COUNE DI PADULI (BN) – DOCUMENTO DI SINTESI -
per le attività di previsione, prevenzione e soccorso in materia di Protezione Civile

Stato maggiore aereonautica militare	Roma	06 4456612	06 49864503
Presidenza Consiglio dei Ministri – Dip. Protezione Civile	Roma	SALA OPERATIVA 06 68202265 06 68202266 06 68202267 06 68202314 06 68202442	06 68897689
P.C.M. servizio idrografico e mareografico nazionale – ufficio di Napoli	Napoli	081 5517766	081 5527294
Servizio nazionale dighe	Napoli	081 7909711	081 7909777
Polizia stradale	Via Meomartini - Benevento	0824 318111	0824 318310
Poste Italiane – filiale di Benevento	Via Porta Rufina Benevento	0824 303111	0824 54755
Provveditorato agli studi di Benevento	Viale Principe di Napoli - Benevento	0824 376111	0824 376279
Provveditorato alle OO.PP. della Campania	Via Cesare Battisti 16 – Caserta	0823 448311	0823 448303
Questura di Benevento	Via De Caro – Benevento	0824 373111 113	0824373477
Centrale operativa emergenze sanitarie provinciale	Via dell'Angelo 1 - Benevento	118	—
Regione Campania – tutela ambientale e protezione civile	Viale Atlantici 4 - Benevento	0824 312881	0824 312886
Regione Campania – Staba Cepica	Rione Libertà - Benevento	0824 364276	—
Esercito – 21° Reggimento Genio Pionieri	Caserta	0823/352177	0823/352177
Ferrovie dello Stato SPA	Piazza Colonna - Benevento	0824/47640	—
Guardia di Finanza – Comando provinciale di Benevento	Via S. Bologna -8 Benevento	0824 21281	0824 21282 - 117
Istituto Nazionale di Geofisica – servizio monitoraggio sismico	Roma	06/518601 Emerg. Sala sismica 06/51860354 06/51860355 06/5041274	Sala sismica 06/5041227

Ministero dell'Interno – direzione generale protezione civile	Roma	Sala operativa: 06/46525582 06/4818425 06/4817317 06/483525 06/4824575 n. verde 800222115	Sala operativa: 06/4814695
Napoletanagas	Via Chiaia - Napoli	081/5831111 Emergenza 800553000 081/2258093 081/2258090	081/5831309
Ospedale Fatebenefratelli Benevento	Viale Principe di Napoli - Benevento	0824/771459	0824/47935
Osservatorio vesuviano – Centro Sorveglianza sismica	Napoli	081/6108483 081/6108300	081/6100811
Camera di Commercio	Piazza IV Novembre - Benevento	0824/300111	0824/300333
Carabinieri VII elinucleo	Pontecagnano (SA)	0828/51752	N.D.
Carabinieri – comando provinciale di Benevento	Via Meomartini 9 - Benevento	0824/51021 112	0824/311529
Comunità Montana Alto Tammaro	Via Roma Castelpagano	0824/935280	0824/935382
Comunità Montana del Fortore	Piazza San Francesco – S.Bartolomeo in Galdo	0824/967088	—
Comunità Monatana del Taburno	Via Tuoro – Frasso Telesino	0824/979323	0824/979266
Comunità Montana del Titerno	Via Telesina 174 – Cerreto Sannita	0824/861556	0824/861341
Consorzio Idrico Alto Calore	Avellino	0825/7941 348-6928956	—
Corpo forestale dello Stato – coordinamento provinciale	Via Trieste e Trento Benevento	0824-21143 1515	0824-43931
Croce Rossa Italiana	Via Martiri di Ungheria - Benevento	0824/315000	0824/314863
Direzione Provinciale del Lavoro	Via Pertini - Benevento	0824/378111	0824/378211
ENEL SpA – zona di Benevento	Benevento	0824/770111	0824/54702

ENEL SpA – zona di Montesarchio	Montesarchio	0824/834068	0824/832481
ERIM sede centrale	Campobasso	0874/4201	0874/420215
ERIM zona Molise centrale	Campobasso	0874/340064 H24 – 0874/340002	0874/340218
Agenzia Nazionale di Protezione Civile	Roma	06/68202205	06/68897696
Autorità di Bacino NW Campania	Isola E3 Centro Direzionale Napoli	08/7504901	081/7504925
Aziende Risorse Idriche Napoli	Napoli	0825/673609	081/7818190

Comuni confinanti	
Comune	Tel. e fax protezione civile
Apice	0824 922475
Benevento	0824 43544
Buonalbergo	0824 929067 – fax 0824 92921 (sindaco)
Pago Veiano	0824 987001 - fax 0824 987687 (sindaco)
Pietrelcina	0824 990602 (sindaco)
San Giorgio del Sannio	0824 334911 - fax 0824 337270 (sindaco)
San Giorgio La Molarata	0824 988333 (sindaco)
San Nicola Manfredi	0824 383414 - Fax 0824 383414
Sant’Arcangelo Trimonte	0824 923001 - fax 0824 923251 (sindaco)

Strutture di interesse strategico per la protezione civile			
Struttura strategica	Riferimento Cartografico (*)	Nominativo Referente	Recapito telefonico, e-mail e/o fax
Comune di Paduli	—	Sindaco	0824 928019 - 335 5336923
Provincia di BN	—	Presidente	0824 774111
Vigili del Fuoco – Comando Provinciale di Benevento	—	Comandante	0824 372511 (115)
Carabinieri	—	Maresciallo	0824 927159
Corpo Forestale dello Stato - Comando Provinciale di Benevento	—	Comandante	0824 325801 (1515)
Croce Rossa Italiana - Benevento	—	Responsabile	0824 314846
Misericordia di Benevento	—	Responsabile	0824 24069
Presidio Continuità Assistenziale - Apice	—	Medico	0824 922569
Elisuperficie Emergenza	—	Ing. Roberto De Toma -	348 5879861

Sanitaria di Benevento H24		gestore	
----------------------------	--	---------	--

Principali strutture di aggregazione e di accoglienza

N.	Identificativo struttura	Riferimento Cartografico (*)	Nominativo Referente	Recapito telefonico, e-mail e/o fax
01	Sede Municipio	Lat. 41° 10' 0.53"N Long. 14° 53' 0.12"E	Sindaco	0824 928019 (centralino comune)
02	Scuola elementare e media	Lat. 41° 9' 57.66"N Long. 14° 53' 7.70"E	Segretario Generale della scuola	0824 928846
03	Scuola materna	Lat. 41° 10' 4.17"N Long. 14° 53' 5.09"E	Segretario Generale della scuola	0824 927288
04	Ex Università	Lat. 41° 9' 59.48"N Long. 14° 53' 12.35"E	Sindaco	0824 928019 (centralino comune)
05	Campo sportivo Ariella	Lat. 41° 9' 50.98"N Long. 14° 53' 14.97"E	Sindaco	0824 928019 (centralino comune)
06	Centro sociale C.da Piana Ferrara	Lat. 41° 12' 18.87"N Long. 14° 56' 11.36"E	—	—
07	Centro sociale Via Marcarelli	Lat. 41° 10' 5.42"N Long. 14° 53' 3.11"E	—	—

Principali strutture sanitarie

N.	Identificativo struttura	Riferimento Cartografico (*)	Nominativo Referente	Recapito telefonico, e-mail e/o fax
01	Ospedale Fatebenefratelli Benevento	Viale Principe di Napoli - Benevento	Direttore sanitario	0824/47935 - 0824771459
02	Azienda Sanitaria Locale BN	Via Oderisio 1 - Benevento	Direttore sanitario	0824 308111
03	Azienda Ospedaliera Rummo Pronto soccorso	Via dell'Angelo 1 Benevento	Responsabile Pronto soccorso	0824 57608
04	Elisuperficie 118	Via Delcogliano Benevento	Gestore	0824311629 3311789001
05	Clinica Santa Rita	Viale Mellusi Benevento	Direttore sanitario	0824 311475
06	Centrale Operativa 118	Via dell'Angelo 1 Benevento	Responsabile 118	118

07	Presidio Continuità Assistenziale - Apice	Viale della Libertà - Apice	Medico	0824 922569
----	---	-----------------------------	--------	-------------

Infrastrutture per servizi essenziali e strutture critiche				
N.	Infrastruttura/ Ente Gestore	Riferimento Cartografico (*)	Nominativo Referente	Recapito telefonico, e-mail e/o fax
01	Rete distribuzione energia elettrica (ENEL)	—	—	—
02	Centrale elettrica	—	—	—
03	Centrale gas	—	—	—
04	Acqua (—)	—	—	—
05	Attività produttive	—	—	—
06	Industrie a rischio incidente rilevante	—	—	—
07	Discarica	—	—	—
08	Impianto smaltimento rifiuti	—	—	—
09	Depositi/smaltimento impianto materiale radiologico	—	—	—

Soggetti pubblici e privati fornitori di materiali e mezzi per attività di protezione civile.						
N.	Ditta	Indirizzo	Riferimento Cartografico (*)	Nominativo Referente	Recapito telefonico, e-mail e/o fax	Mezzo/ Materiale fornito
1	L'Aurora "Nucleo" di Protezione Civile	C.da Torre, 6	—	—	334 6918983	—
2	Carpinelli Scavi	C.da Carpinelli	—	—	0824 928019	—
3	Bonavita Trasporti srl	C.da Montecapriano	—	—	0824 928019	—

**DATI DI BASE DELLE STRUTTURE DI ATTESA – RICOVERO
DELLA POPOLAZIONE
E AREE DI AMMASSAMENTO DEI SOCCORSI**

Descrizione aree	Nome secondo metodo Augustus	Simbologia
Luoghi dove la popolazione si può radunare prima dell'evento o nell'immediato post-evento, autonomamente o in base alle disposizioni del Sindaco.	Aree di attesa	
Spazi in grado di garantire l'allestimento di insediamenti o strutture per l'accoglienza delle popolazioni colpite, esse possono anche essere coperte	Aree di accoglienza o di ricovero	
Aree nelle quali vengono convogliati i soccorritori, le risorse ed i mezzi necessari per il soccorso alla popolazione.	Aree di ammassamento soccorritori e risorse	



AREE DI ACCOGLIENZA E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE


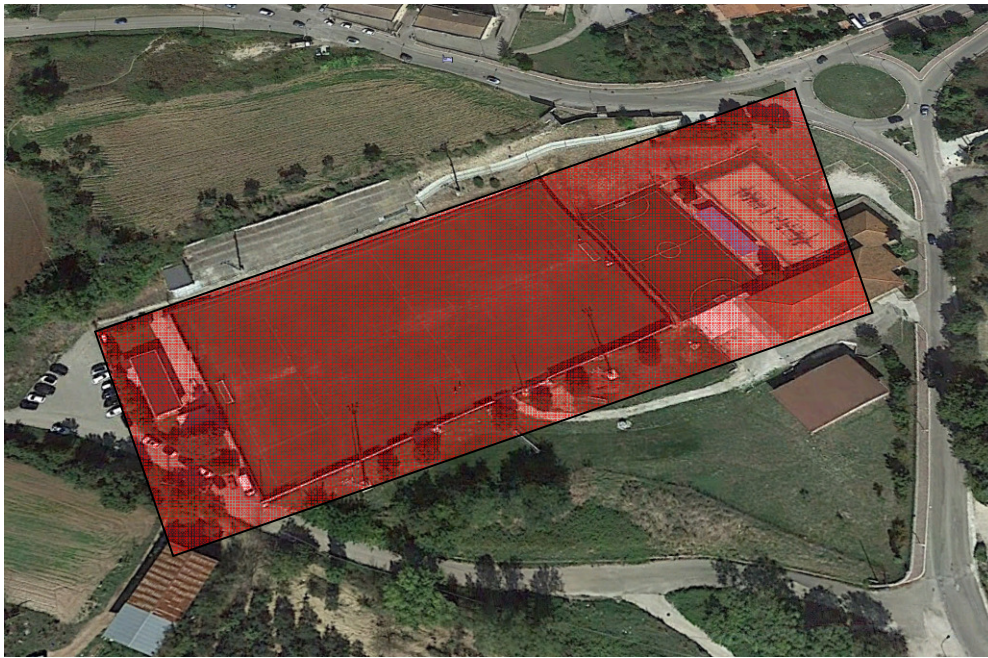
Area di Accoglienza N. 1	Paduli campo sportivo		
Indirizzo / localizzazione area	Località Ariella - Paduli		
Territorio di riferimento e numero abitanti	Paduli – 3976 abitanti		
Proprietà	Comunale		
Destinazione d’uso in ordinario	Campo sportivo e strutture annesse		
Superficie mq	13000		
Tipo di suolo	campo in erba naturale - campetti in cemento		
Strutture annesse (superficie e utilizzo)	Spogliatoi – palestra comunale		
Riferimenti			
Dati allestimento e accesso			
Necessità per allestimento	Fondo	Nessuna necessità.	
	Fognatura	Presente rete pubblica	
	Elettricità	Presente rete	
	Acquedotto	Rete presente in loco	
	Telefonia	Zona servita da rete fissa	
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	Nessuna limitazione per mezzi pesanti		

IMMAGINE DELL’AREA DI ACCOGLIENZA:

PIANO COMUNALE DI EMERGENZA COUNE DI PADULI (BN) – DOCUMENTO DI SINTESI -
per le attività di previsione, prevenzione e soccorso in materia di Protezione Civile





ACCOGLIENZA E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE






Area di Accoglienza N. 2	Complesso Conventuale dei Frati Minori di Loreto con annesso campetto		
Indirizzo / localizzazione area	Via Nuova Convento - Piazzale Madonna di Loreto		
Territorio di riferimento e numero abitanti	Paduli – 3976 abitanti		
Proprietà	curia		
Destinazione d'uso in ordinario	Convento Frati minori		
Superficie mq	13000		
Tipo di suolo	Terra battuta – campetto in cemento		
Strutture annesse (superficie e utilizzo)	Convento – area terra battuta e area cementata		
Riferimenti			
Dati allestimento e accesso			
Necessità per allestimento	Fondo	Allestimento con pedane e/o misto stabilizzato	
	Fognatura	Presente rete pubblica	
	Elettricità	Presente rete	
	Acquedotto	Rete presente in loco	
	Telefonia	Zona servita da rete fissa	
Viabilità di accesso (descrizione criticità)	limitazione per mezzi pesanti		

IMMAGINE DELL'AREA DI ACCOGLIENZA:






Area di Attesa N. 1	VIA LONGO 
Descrizione area	Immagine
<p>Area di attesa 01 Asfalto – pavimentazione Via Longo</p> <p>Localizzazione: 41.16.69 - 14.88.51</p> <p>Uso: strada – slargo – campetto calcetto</p>	  

<p>Area di Attesa N. 2</p>	<p>VIA TRAVERSA I ARIELLA</p> 
<p>Descrizione area</p>	<p>Immagine</p>
<p>Area di attesa 02 Asfalto Via traversa I Ariella</p> <p>Localizzazione: 41.16.71 – 14.88.75</p> <p>Uso: piazza-parcheggio</p>	  

<p>Area di Attesa N. 3</p>	<p>VIA CIMITERO</p> 
<p>Descrizione area</p>	<p>Immagine</p>
<p>Area di attesa 03 Asfalto Via cimitero Est</p> <p>Localizzazione: _____</p> <p>Uso: parcheggio spazio cimitero comunale</p>	  

Area di Attesa N. 4	VIA ROTABILE 
Descrizione area	Immagine
<p>Area di attesa 04 Asfalto Via Rotabile</p> <p>Localizzazione:</p> <p>Uso: piazza-parcheggio</p>	  

<p>Area di Attesa N. 5</p>	<p>II TRAVERSA VIALE DELLA LIBERTA'</p> 
<p>Descrizione area</p>	<p>Immagine</p>
<p>Area di attesa 05 Asfalto Via Traversa II Viale Libertà</p> <p>Localizzazione: 41.16.77 -14.88.62</p> <p>Uso: parcheggio</p>	  

<p>Area di Ammassamento</p> <p>Soccorsi N. 1</p>	<p>Via ENZO MARMORALE</p> 
<p>Descrizione area</p>	<p>Immagine</p>
<p>Area di Ammassamento Soccorsi 01 Asfalto Via Enzo Marmorale</p> <p>Localizzazione: 41.16.61 -14.88.55</p> <p>Uso: complesso scolastico - palestra</p>	  

Centro Operativo Comunale (composizione)

Funzioni di supporto	Nominativi	Recapiti
Coordinatore del C.O.C.	<i>Sindaco</i>	335 5336923
Segreteria di coordinamento, amministrazione, mass media e comunicazione	comune	0824 928019
Funzione tecnica e pianificazione	Ing. Adamo VENTURA	0824 928019 (centralino)
Funzione sanità, assistenza sociale e veterinaria	Guardia medica	0824 1623156
Funzione volontariato	Mazzeo RENZO	0824 928019 (centralino comune)
Funzione materiali e mezzi	Ing. Adamo VENTURA	0824 928019 (centralino comune)
Funzione servizi essenziali ed attività scolastica	Alessandro DE LUCIA	0824 928019 (centralino comune)
Funzione censimento danni a persone e cose e tutela ambientale	Ing. Adamo VENTURA	0824 928019 (centralino comune)
Funzione strutture operative locali e viabilità	com. Giovanni SARNO	0824 928019 (centralino comune)
Funzione telecomunicazioni	com. Giovanni SARNO	0824 928019 (centralino comune)
Funzione assistenza alla popolazione	com. Giovanni SARNO	0824 928019 (centralino comune)

Centro Operativo Comunale (sedi)

Sede principale	Indirizzo	Telefono e Fax
Municipio	Viale Libertà, 6	0824 928019 - Fax 0824 928129

Sede secondaria	Indirizzo	Telefono e Fax
	—	—

Funzione di supporto	SEGRETERIA DI COORDINAMENTO
Obiettivi	<p>Il coordinamento del C.O.C. è l'Ufficio centrale che garantisce l'ottimizzazione e la direzione coordinata del lavoro di tutte le funzioni. Dipende direttamente dal Sindaco, e lo supporta in tutta la sua attività.</p> <p>A tal fine, per provvedere a mantenere un costante controllo sulle attività in essere, tutte le comunicazioni in uscita dal C.O.C verranno viste dal coordinamento, che verificherà la correttezza e l'eventuale aderenza alle disposizioni delle strutture sovraordinate (Struttura regionale, C.O.M., ecc.). Tale passaggio risulta necessario per consentire al Sindaco di mantenere il controllo sugli impegni di spesa e sugli atti amministrativi prodotti.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Possedere costantemente il quadro della situazione sul territorio del Comune, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Numero di persone coinvolte nell'evento; • Persone da alloggiare o assistere in altro modo; • Quantità e tipologia di danni subiti dal territorio; • Attività poste in essere dal sistema comunale di protezione civile; • Ogni altro dato utile da utilizzare per prendere decisioni strategiche nelle sedi competenti (<i>Regione, Centri di coordinamento dell'emergenza ...</i>). 2. Coordinare l'attività di tutte le funzioni del Centro Operativo Comunale, provvedendo a vistare gli atti e in particolare quelli che prevedono impegni di spesa; 3. Gestire il protocollo generale del C.O.C.; 4. Garantire assieme alle funzioni <i>assistenza alla popolazione e mass media, informazione e comunicazione</i>, la funzionalità del front-office per la popolazione (U.R.P.), in modo tale da fornire un quadro organico della situazione e degli adempimenti necessari; 5. Redigere tutte le ordinanze del Sindaco necessarie alla gestione degli eventi e al superamento dell'emergenza; 6. Mantenere i contatti con tutte le strutture sovra comunali; 7. Avere costantemente il quadro della situazione logistica dei campi; 8. Mantenere i rapporti con i media.
Impostazione logistica	<p>Deve poter contare su di un ufficio in grado di far lavorare almeno 3 persone con una stanza adiacente da adibire alle riunioni. Questa funzione di norma non accetta il pubblico se non per problematiche specifiche: deve, quindi, poter ricevere garantendo la massima privacy per il cittadino e l'assoluta riservatezza dei documenti e dei dati elaborati.</p>

Funzione di supporto	SANITA', ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA
Obiettivi	<p>Garantire il raccordo con le strutture sanitarie regionali, il sistema 118 e la funzione di supporto omologa dell'eventuale C.O.M. di riferimento.</p> <p>Dovrà, inoltre, garantire ogni azione tesa al mantenimento di adeguati standard igienico-sanitari nei campi di accoglienza.</p> <p>Altro aspetto fondamentale sarà quello di coordinare e armonizzare ogni forma di intervento sanitario e psico-sociale nel territorio di competenza, garantendo uno standard unico e un costante flusso di informazioni.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>Nell'ambito delle attività previste per la funzione sanità si dovrà porre particolare attenzione ai seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire il flusso di informazioni verso la centrale 118 o verso l'omologa funzione sanità del C.O.M. (o <i>Struttura regionale</i>) per le esigenze di soccorso alla popolazione, di evacuazione di strutture ospedaliere o di qualunque tipo di residenza assistita (RA, RSA ...); • Garantire il monitoraggio sanitario (<i>epidemiologico</i>) sulle aree di accoglienza e comunque sulla popolazione evacuata (<i>i dati dovranno essere trasmessi all'omologa funzione del C.O.M. di riferimento, salvo differenti disposizioni</i>); • Mantenere un costante controllo sul territorio ed eventualmente far emanare disposizioni al Sindaco in merito alla zooprofilassi e alla gestione degli animali domestici nelle aree di accoglienza. • Monitorare le condizioni igieniche del territorio e in particolare delle aree di accoglienza (<i>situazione dei R.S.U., presenza di derrate alimentari scadute o deteriorate, presenza di rifiuti speciali, attività di disinfezione/disinfestazione ...</i>). • Gestire le pratiche riguardanti richieste di assistenza particolare per cittadini con problematiche sanitarie (<i>dalla tipologia di alloggio fornito alle eventuali terapie specifiche</i>); • Raccordarsi con l'omologa funzione sanità del C.O.M. (<i>Struttura regionale o Di.Coma.C.</i>) per la corretta gestione dei servizi mensa e per la costante vigilanza sugli stessi, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservazione alimenti e acque potabili; ▪ Corrette procedure igieniche nella preparazione, nella fornitura e nell'eventuale trasporto degli alimenti; ▪ Verifica degli adempimenti amministrativi per il personale impiegato nelle mense. • Controllare e riferire all'omologa funzione del C.O.M., la situazione relativa agli scarichi fognari delle aree di accoglienza, richiedendo eventuali specifiche analisi. • Attuare quanto stabilito dalle strutture/uffici sovraordinati.
Impostazione logistica	<p>La funzione deve mantenere stretti contatti con i referenti delle aree di accoglienza e deve poter ricevere il pubblico per l'acquisizione di pratiche relative alle richieste di assistenza per problematiche sanitarie.</p>

Funzione di supporto	VOLONTARIATO
<p>Obiettivi</p>	<p>L'obiettivo prioritario di questa funzione è garantire la presenza del volontariato, la sua efficienza operativa e il disbrigo delle pratiche previste.</p> <p>In situazione ordinaria la struttura alla quale è demandata la gestione della funzione volontariato, si farà carico di promuovere ogni azione utile al mantenimento dell'efficienza dei gruppi locali tramite l'organizzazione di esercitazioni, di incontri formativi e l'adesione a progetti per l'implementazione delle dotazioni di mezzi e materiali.</p> <p>L'obiettivo principale è, comunque, quello di armonizzare le attività del volontariato con le esigenze di pianificazione e gestione delle emergenze del Comune.</p>
<p>Attività fondamentali da espletare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire le pratiche amministrative necessarie all'attivazione del personale volontario impiegato; • Provvedere a richiedere, alle strutture sovraordinate, il concorso di altro personale volontariato, eventualmente necessario per la gestione della situazione in essere; • Coordinare le risorse del volontariato operanti all'interno del territorio del comune; • Promuovere e vigilare sulla sicurezza nelle attività del personale volontario (<i>turnazione regolare del personale, utilizzo di idonei dpi: divise, scarpe, guanti da lavoro, caschi ...</i>); • Gestire la banca dati del personale impiegato giornalmente; • Dare corso alle pratiche amministrative previste (<i>rilascio attestazioni di presenza, richieste di attivazione alla Regione ...</i>).
<p>Impostazione logistica</p>	<p>Benché non abbia contatti diretti con la popolazione, questa funzione deve interfacciarsi con il personale volontario eventualmente presente in campo, pertanto necessita di uno spazio con accesso diretto dall'esterno ovvero percorso di accesso fidejuzionato, per evitare di interferire con le attività delle altre funzioni.</p>

Per la gestione del censimento del personale operante nel territorio del Comune si farà riferimento alle disposizioni della Regione, utilizzando i prospetti forniti allo scopo.

Si dovranno censire le seguenti informazioni:

1. Numero dei volontari presenti e dati personali;
2. Associazioni di appartenenza;
3. Data di arrivo e di partenza del personale;
4. Campo nel quale è dislocato il personale;
5. Nominativi dei responsabili delle associazioni presenti;
6. Mezzi a disposizione delle associazioni presenti.

Allegati previsti:

Modello di base (*da utilizzare in attesa di disposizioni regionali*) per il censimento del personale volontario operante nel territorio del Comune.

Funzione di supporto	MATERIALI E MEZZI
Obiettivi	<p>Tenere aggiornato il censimento dei materiali e dei mezzi appartenenti al Comune, al volontariato o ai privati previsti in questo piano. Dovrà tenere, altresì, aggiornato il dato relativo alle aziende che possono fornire materiali e servizi utili per la gestione delle emergenze, avendo cura di distinguere tra i fornitori abituali o convenzionati con l'Amministrazione e quelli utilizzabili comunque in caso di emergenza. Inoltre, durante le emergenze, dovrà tenere sempre aggiornato il dato relativo ai materiali assistenziali forniti dalla Regione o dallo Stato e quelli acquistati dal Comune al fine di organizzare il recupero al termine delle esigenze e la rendicontazione delle spese.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>In fase ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Censimento mezzi e materiali di proprietà dell'Amministrazione comunale. • Censimento mezzi e materiali appartenenti alle associazioni di volontariato che sono inserite nel piano. • Censimento mezzi e materiali appartenenti alle aziende private locali. • Censimento delle aziende impiegabili in caso di emergenza per la fornitura di beni o servizi. <p>In emergenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenere aggiornato il dato dei materiali assistenziali distribuiti sul territorio e di quelli acquistati (<i>luogo d'impiego, referente a cui è affidato il materiale, congruità delle forniture ...</i>); ○ Garantire i rifornimenti e i servizi tecnici necessari alle esigenze dell'emergenza (<i>pasti, attrezzature, mezzi, interventi tecnici, dotazione di materiali di prima assistenza</i>); ○ Gestire le procedure per gli acquisti, le richieste di forniture dai magazzini attivati per l'emergenza, le forniture di carburante; ○ Gestire il magazzino di stoccaggio degli aiuti per tutto il territorio del C.O.C.; ○ Supportare il recupero dei materiali di prima assistenza regionali o statali forniti per l'emergenza, anche mediante l'attivazione e la gestione di un magazzino in loco (<i>seguendo le indicazioni fornite dalle strutture di coordinamento sovraordinate</i>); ○ Mantenere un flusso di comunicazione costante con il Coordinamento del C.O.C., il quale dovrà vistare tutti gli atti in uscita e in particolare quelli relativi agli acquisti.
Impostazione logistica	<p>La funzione deve mantenere stretti contatti con tutte le funzioni di supporto e deve poter ricevere il personale che gestisce le aree di accoglienza, quindi necessita di un ampio spazio e di un eventuale accesso esterno per i referenti delle aree.</p>

Funzione di supporto	SERVIZI ESSENZIALI
Obiettivi	<p>Soddisfare i bisogni relativi alle forniture idriche, elettriche, di gas e agli allacci alla rete fognaria nel territorio comunale.</p> <p>Tali attività comprendono la verifica, con i relativi enti gestori, della messa in sicurezza delle reti, l'allaccio delle nuove utenze provvisorie per l'emergenza e l'informazione alla popolazione evacuata sulle procedure di voltura, nuovi allacci, disattivazione delle utenze e riallacci delle utenze precedentemente disattivate.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare, anche in base a quanto previsto nel piano comunale, le necessità di attivazione di utenze idriche e elettriche per le strutture emergenziali (<i>tendopoli, centri di accoglienza, C.O.C., aree per soccorritori ...</i>) provvedendo a: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inoltrare ai gestori dei servizi le richieste di allaccio, voltura o potenziamento mediante l'uso del modulo allegato; ○ Creare un report contenente tutti i dati delle richieste, il numero cliente, il luogo dell'allaccio e l'uso per cui è stato richiesto. • Garantire le forniture di gas per le esigenze dei campi (<i>mense, riscaldamento acqua ...</i>). Per questa necessità si potrà prevedere contratti di noleggio con aziende che forniscono cisterne di gas (<i>interrabili e non</i>) e che provvedono al loro allaccio secondo le vigenti norme di sicurezza. Tali aziende, per contratto, dovranno provvedere alla messa in opera, al rifornimento, alla manutenzione e al ritiro dell'impianto. • Provvedere all'allaccio in fognatura pubblica di tutte le aree di accoglienza. Per tale attività si farà riferimento alle indicazioni inserite nelle schede delle aree di accoglienza e, comunque, si dovrà procedere mediante l'installazione di almeno due fosse settiche di chiarificazione (<i>tipo imhoff</i>) a monte dell'allaccio. In caso di necessità di scarico nei corsi d'acqua o a dispersione, si provvederà a richiedere l'analisi delle acque reflue. • Verificare, presso le omologhe funzioni di supporto delle strutture di comando sovraordinate, quanto è stato posto in essere circa la messa in sicurezza delle reti dei servizi essenziali (<i>elettrici, idrici, gas</i>). Nel caso in cui l'emergenza interessi esclusivamente il territorio comunale, si farà riferimento direttamente ai gestori dei servizi per verificare le necessità di messa in sicurezza e/o gli interventi di ripristino necessari.
Impostazione logistica	<p>La funzione deve mantenere stretti contatti con le aree di accoglienza e con le varie funzioni di supporto, di norma non è aperta al pubblico.</p>

Funzione di supporto	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE SCOLASTICA
Obiettivi	<p>Gli obiettivi prioritari della funzione di supporto sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorare le situazioni di fragilità sociale e sanitaria; 2. Supportare la ripresa delle attività scolastiche; 3. Organizzare, in accordo con le funzioni <i>segreteria di coordinamento e mass media, informazione e comunicazione</i>, un punto informazioni per la popolazione (U.R.P.); 4. Favorire il ricongiungimento delle famiglie con gli studenti nelle fasi dell'emergenza e coordinare tutte le attività con le Istituzioni scolastiche.
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> • Interfacciarsi con le direzioni scolastiche per valutare le necessità logistiche per il ripristino delle attività; • Garantire, appena possibile, l'apertura di uno sportello di informazione alla popolazione in grado di diventare il canale di comunicazione preferenziale con i cittadini.
Impostazione logistica	<p>La funzione deve avere contatto diretto con il pubblico, pertanto dovrà essere dislocata in modo tale da consentire l'ingresso dei cittadini senza creare disagio alle attività delle altre funzioni di supporto.</p>

Funzione di supporto	TECNICA, VALUTAZIONE E CENSIMENTO DANNI
Obiettivi	<p>Gestire l'attività di verifica dei danni al patrimonio edilizio con il supporto dei tecnici eventualmente inviati dalle strutture sovraordinate (<i>Struttura regionale, C.O.M. etc.</i>).</p> <p>Garantire un flusso giornaliero di informazioni verso il coordinamento del C.O.C., relativamente agli esiti delle verifiche effettuate, agli interventi tecnici e alle necessità di supporto esterno (<i>n° dei tecnici necessari, strutture operative ...</i>).</p> <p>Mantenere un quadro costantemente aggiornato in merito agli interventi di messa in sicurezza del territorio (<i>individuazione zone rosse, puntellamenti, chiusura strade ...</i>) e alle demolizioni che si rendessero necessarie.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>Per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati si farà riferimento, compatibilmente con le possibilità del Comune, ai seguenti punti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dotarsi in fase ordinaria dei dati cartografici necessari: cartografia del territorio, mappa catastale e ogni altro strumento utile allo scopo, ivi compresi gli strumenti tecnici/informatici (<i>pc, plotter, stampanti ...</i>); 2. Organizzare un solo punto di ricezione delle domande di verifica effettuate dai cittadini; 3. Creare una tabella riassuntiva delle richieste di verifica; 4. Coordinarsi con le squadre inviate in supporto al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie verifiche o sovrapposizioni; 5. Individuare la priorità nelle verifiche da effettuare (<i>es. uffici pubblici, scuole, esercizi commerciali, abitazioni ...</i>) e definire le zone rosse

	<p>aggiornandole a seguito del procedere dei controlli e delle attività di messa in sicurezza;</p> <p>6. Creare un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere al coordinamento del C.O.C.;</p> <p>7. Attuare quanto dovesse essere richiesto, in termini di procedure o attività specifiche, dalle strutture di coordinamento sovraordinate.</p>
Impostazione logistica	<p>La funzione necessita di spazi molto ampi, parte dei quali devono essere idonei al ricevimento di un gran numero di persone, senza che questo afflusso disturbi il lavoro dei tecnici e dei funzionari addetti alla registrazione delle schede di censimento.</p>

Funzione di supporto	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITA'
Obiettivi	<p>Ottemperare a tutto quanto necessario per la gestione, la messa in sicurezza della viabilità e l'apertura di itinerari alternativi.</p> <p>Cooperare con le strutture operative (D.Lgs. 225/92 art. 11) inviate sul territorio e interfacciarsi, per ogni necessità con l'omologa funzione del C.O.M. di riferimento o, se non attivato, con la Struttura regionale</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>Al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati questa funzione potrà far riferimento alle seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le strutture operative locali con particolare riferimento alla gestione della viabilità. • Produrre le ordinanze da sottoporre al coordinamento del C.O.C., relative alla viabilità (<i>chiusura strade, itinerari alternativi ...</i>). • Interfacciarsi con le funzioni omologhe delle strutture sovraordinate o con la Regione per coordinare gli interventi tecnici, di controllo del territorio e gestione della viabilità che si dovessero rendere necessari; • Interfacciarsi con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate dalla Struttura regionale nel territorio (<i>Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, Croce Rossa Italiana ...</i>). • Creare un report aggiornato sulle strutture operative, comunali e non, operanti nel territorio, utilizzando lo schema allegato.
Impostazione logistica	<p>La funzione è il punto di riferimento delle Forze dell'Ordine, dei Vigili del Fuoco e di tutti i soggetti comunali e non che afferiscono al settore della sicurezza e degli interventi tecnici, pertanto non ha, di norma, contatto con il pubblico e deve poter essere sistemata in un luogo che garantisca un minimo di privacy.</p>

Funzione di supporto	TUTELA AMBIENTALE
Obiettivi/ambiti di attività	<ul style="list-style-type: none"> • Inquinamento ambientale di ogni tipologia (<i>incidenti industriali, nei trasporti, effetti di alluvioni ...</i>); • Rifiuti ingombranti (<i>apparecchiature, elettrodomestici ...</i>); • Autovetture danneggiate dagli eventi emergenziali; • Rifiuti derivanti dall'afflusso di materiali donati ma in condizioni non idonee alla distribuzione (<i>abbigliamento usato, materiali danneggiati dall'umidità, alimenti in scadenza imminente ...</i>); • Derrate alimentari scadute; • Materiali di risulta dall'allestimento, manutenzione e dismissione delle aree di accoglienza; • Rifiuti liquidi (<i>liquami provenienti dalle fosse di decantazione dei campi</i>); • Terre e rocce di scavo; • Macerie derivanti da crolli o demolizioni; • Organizzazione della raccolta dei R.S.U. prodotti nelle aree di accoglienza mediante il sistema della raccolta differenziata.
Attività fondamentali da espletare	<p>Le attività di questa funzione, in relazione all'evento, dovranno essere svolte in sinergia con le strutture sovraordinate (Regione, Prefettura, Provincia ...).</p> <p>In qualunque caso il Comune dovrà organizzarsi, anche mediante il ricorso ad aziende private, per effettuare le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenere i contatti con gli Enti/strutture preposte alla gestione dell'inquinamento ambientale al fine di valutare il rischio per la popolazione e gli interventi di pertinenza Comunale (evacuazione, ordinanze di non potabilità dell'acqua, divieto di balneazione ...); 2. Raccordarsi con il Sindaco e con la funzione mass media e informazione, tramite il coordinatore del C.O.C., per ogni attività informativa e comunicativa verso la popolazione e i media. 3. Individuare i siti di stoccaggio, anche provvisori (L. del 3 aprile 2006, n. 152 art. 191), per autovetture, rifiuti ingombranti, rifiuti risultanti dalle operazioni di allestimento e smantellamento delle aree, donazioni risultate deteriorate; 4. Individuare le procedure, in collaborazione con tutti i soggetti istituzionali preposti a tali attività, per il recupero e lo smaltimento delle derrate alimentari scadute e per quelle deteriorate; 5. Individuare le aziende, valutare le corrette procedure, emanare le relative disposizioni e organizzare il controllo delle operazioni per gli interventi di pulizia delle fosse di decantazione dei liquami nelle aree di accoglienza; 6. Individuare, in pieno accordo con la Regione, le procedure e gli eventuali siti idonei allo stoccaggio degli inerti derivanti da crolli, demolizioni o scavi; 7. Rimodulare i percorsi dei mezzi per la rimozione dei RSU e il posizionamento dei contenitori di rifiuti, ad esempio per poter servire al meglio le aree di accoglienza; 8. Valutare la fattibilità e stabilire le procedure per la raccolta differenziata dei rifiuti nelle aree e nei magazzini attivati per l'emergenza; <p>Individuare le procedure per la rimozione, per il trasporto e lo stoccaggio del materiale risultante dalle operazioni di allestimento, manutenzione e dismissione delle aree di accoglienza.</p>
Impostazione logistica	La funzione non necessita di spazi particolari ed è stata inserita come attività della funzione "strutture operative locali e trasporti" .

Funzione di supporto	TELECOMUNICAZIONI E SUPPORTO INFORMATICO
Obiettivi	<p>Garantire la capacità di comunicazione tramite rete fissa, mobile e internet sia alle strutture di comando (C.O.C., Magazzino centrale ...) sia alle aree di accoglienza e dei soccorritori. Gestire le esigenze di supporti informatici per le attività della struttura di comando e fornire supporto per la medesima necessità presso le aree di accoglienza.</p>
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> • Richiedere l'allaccio delle nuove linee telefoniche per le attività del C.O.C. secondo i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tutte le utenze dovranno essere intestate al Comune; ○ Sarà necessario fornire ogni funzione di supporto di almeno un telefono di rete fissa; ○ La funzione di coordinamento dovrà essere dotata di 2 telefoni e di una linea dedicata fax; ○ All'interno del C.O.C. dovrà essere installata una linea dedicata fax, in aggiunta a quella presente nel coordinamento. ○ Si dovrà valutare ogni ulteriore esigenza. • Richiedere l'allaccio di 2 linee per ogni area di accoglienza (una telefonica e una fax) da intestare al Comune. • Garantire, nei limiti delle possibilità tecniche del gestore, la connessione adsl Wi-Fi per il C.O.C., e la connessione adsl non Wi-Fi per le segreterie dei campi. • Valutare la copertura telefonica cellulare e in caso di carenza richiedere l'implementazione della rete alle funzioni di supporto omologhe delle strutture sovraordinate (C.O.M. o Di.Coma.C.) e comunque alla Struttura regionale • In caso di utilizzo di linee già presenti nelle aree di accoglienza o nella sede del C.O.C. e non intestate al Comune, provvedere all'immediata voltura delle predette utenze. • Creare un report di tutte le richieste effettuate per linee telefoniche e adsl, della loro ubicazione e dell'utilizzo previsto. • Offrire il supporto necessario ai radioamatori eventualmente inviati in loco. • Prendere in carico le eventuali radio palmari o base fornite dal Dipartimento Nazionale della protezione civile o dalla Struttura regionale.
Attività fondamentali da espletare	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ridislocazione delle dotazioni già in possesso del Comune; ○ Acquisto di materiali informatici (pc portatili, stampanti ...), se possibile presso uno dei fornitori abituali del Comune; ○ Noleggio delle fotocopiatrici. <p>Agevolare ogni iniziativa volta a fornire la connessione internet per gli ospiti delle aree di accoglienza, in particolare in quelle dove è maggiore il numero degli studenti.</p>
Impostazione logistica	<p>Questa funzione non ha contatti diretti con il pubblico e occupandosi esclusivamente di comunicazioni radio, telefoniche ed internet non necessita di grandi spazi ma deve essere prevista una postazione radio in un luogo idoneo che non disturbi le altre funzioni di supporto.</p>

Funzione di supporto	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE
Obiettivi	<p>Gli obiettivi prioritari della funzione di supporto sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Supportare la popolazione durante il ricovero nelle aree di accoglienza e facilitare l'eventuale altra sistemazione alloggiativa; 6. Monitorare le situazioni di fragilità sociale e sanitaria; 7. Supportare la ripresa delle attività scolastiche; 8. Organizzare, in accordo con le funzioni <i>segreteria dicoordinamento e mass media, informazione e comunicazione</i>, un punto informazioni per la popolazione (U.R.P.); 9. Gestire le pratiche per l'eventuale assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione. <p>Tale funzione deve offrire un supporto a 360° per la popolazione, anche garantendo la massima informazione.</p>
Attività fondamentali da espletare	<p>Per il raggiungimento degli obiettivi previsti si può seguire i seguenti punti orientativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Censire puntualmente la popolazione ospitata nelle aree di accoglienza utilizzando i modelli allegati; • Censire la popolazione sistemata nei campi autonomi utilizzando i modelli allegati; • Verificare i dati raccolti dai censimenti con i dati dell'anagrafe comunale; • Interfacciarsi con il servizio di assistenza sociale del Comune, con la funzione sanità o con l'ASL e con gli eventuali gruppi di psicologi presenti sul territorio per acquisire i dati sulle situazioni di criticità sociale e sanitaria presenti nella popolazione; • Nel caso venga concesso il contributo di autonoma sistemazione, utilizzare le procedure allegate, salvo differenti direttive da parte della Regione o del Dipartimento della protezione civile; • Interfacciarsi con le direzioni scolastiche per valutare le necessità logistiche per il ripristino delle attività; • Garantire, appena possibile, l'apertura di uno sportello di informazione alla popolazione in grado di diventare il canale di comunicazione preferenziale con i cittadini. Questo ufficio sarà inoltre deputato alla raccolta delle domande di concessione di alloggio o di contributo per la sistemazione autonoma.
Impostazione logistica	<p>La funzione deve avere contatto diretto con il pubblico, pertanto dovrà essere dislocata in modo tale da consentire l'ingresso dei cittadini senza creare disagio alle attività delle altre funzioni di supporto.</p>

CARTELLONISTICA

COMUNE DI PADULI
PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE
Edizione 2021



Esempio di cartello per **Area di Ricovero Popolazione**
(dimensioni H 90 cm x L 40 cm)

COMUNE DI PADULI
PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE
Edizione 2021



Esempio di cartello per **Area di Attesa Popolazione**
(dimensioni H 90 cm x L 40 cm)

COMUNE DI PADULI
PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE
Edizione 2021

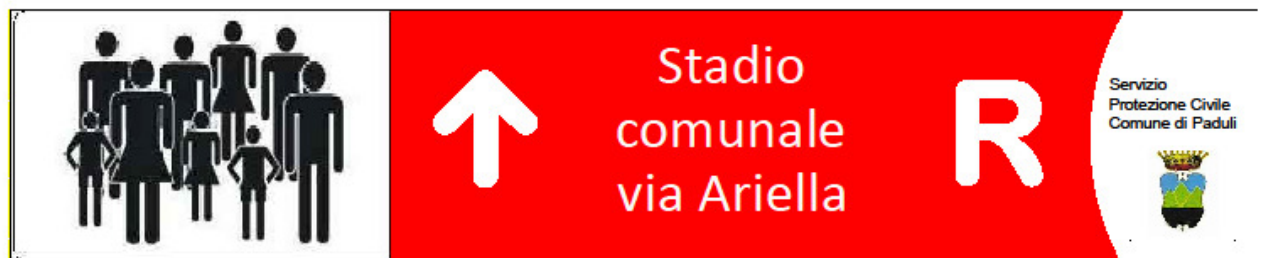
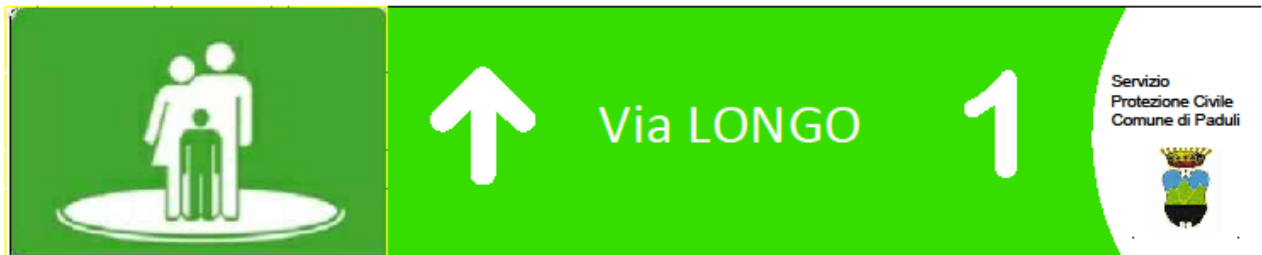


Esempio di cartello per **Area di Ammassamento Soccorsi**
(dimensioni H 90 cm x L 40 cm)

COMUNE DI PADULI
PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE
Edizione 2021



COMUNE DI PADULI
PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE
Edizione 2021



Esempio di cartello direzionale
(dimensioni H 20 cm x L 100 cm)