



COMUNE DI SARZANA

PIANO OPERATIVO DI EMERGENZA PROTEZIONE CIVILE



Dicembre 2016

INDICE

1. PREMESSA	3
2. ORGANIZZAZIONE STRUTTURA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	4
2.1 Individuazione responsabili varie funzioni	4
2.2 Sede Centro Operativo Comunale (C.O.C.) e Centro Operativo Misto (C.O.M.)	4
2.3 Personale operativo, reperibilità e gruppo comunale di protezione civile	5
2.4 Informazione alla popolazione	5
3. PRESIDI TERRITORIALI E CRITICITÀ SUL TERRITORIO COMUNALE	6
3.1 Carta delle criticità e dei presidi territoriali	6
3.2 Presidi territoriali e personale operativo	6
3.3 Attività in alveo dei corsi d'acqua sul territorio	6
4. PROCEDURE OPERATIVE PER PIOGGE DIFFUSE E TEMPORALI FORTI	7
4.1 Fase operativa di attenzione – rischio idrogeologico/idraulico basso	9
4.2 Fase operativa di pre allarme – rischio idrogeologico/idraulico medio	10
4.3 Fase operativa di allarme – rischio idrogeologico/idraulico alto	12
5. PROCEDURE OPERATIVE PER EVENTO IDROGEOLOGICO/IDRAULICO NON PREVISTO	15
6. PROCEDURE OPERATIVE PER DICHIARAZIONE STATO DI EMERGENZA	17
7. NORME DI AUTOPROTEZIONE PER LA POPOLAZIONE IN CASO DI PIOGGE DIFFUSE, TEMPORALI FORTI ED EVENTI NON PREVISTI	19
7.1 Comportamenti preparatori	19
7.2 Comportamenti in corso d'evento	19
7.3 Comportamenti post evento	20
8. PROCEDURE OPERATIVE PER DICHIARAZIONE CESSATO ALLARME	21
9. PROCEDURE OPERATIVE PER RISCHIO NIVOLOGICO	23
9.1 Fase operativa di attenzione – rischio nivologico basso	24
9.2 Fase operativa di pre allarme – rischio nivologico medio	25
9.3 Fase operativa di allarme – rischio nivologico alto	27
10. NORME DI AUTOPROTEZIONE PER LA POPOLAZIONE RISCHIO NIVOLOGICO	30
10.1 Comportamenti preparatori	30
10.2 Comportamenti in caso si debba assolutamente intraprendere un viaggio	30
11. PROCEDURE OPERATIVE PER RISCHIO SISMICO	31
11.1 Procedura operativa post evento sismico	31
11.2 Procedura operativa attivazione C.O.C. in seguito ad un evento sismico	32
12. NORME DI AUTOPROTEZIONE PER LA POPOLAZIONE RISCHIO SISMICO	36
12.1 Comportamenti in corso d'evento	36
12.2 Comportamenti post - evento	36
13. PROCEDURE OPERATIVE PER DICHIARAZIONE CESSATO ALLARME IN SEGUITO AD UN EVENTO SISMICO	37

ALLEGATI

- All [1]** - Elenco materiali e mezzi comunali e recapito telefonico referenti
- All [2]** - Istruzioni per invio SMS di allerta
- All [3]** - Carta delle criticità e dei Presidi territoriali
- All [4]** - Elenco attività in alveo e recapito telefonico referente
- All [5]** - Volantino "Consigli per la sicurezza" emanato da A.S.L. N.5 e P.S.A.L. per i volontari
- All [6]** - Modulistica di comunicazione
- All [7]** - Elenco persone in carico ai servizi sociali comunali
- All [8]** - Elenco numeri telefonici utili in caso di emergenza

SCHEDE

- Scheda [1]** - Percorso messaggio di allerta da Regione Liguria a Comune Sarzana
- Scheda [2]** - Procedura recepimento messaggio di Allerta
- Scheda [3]** - Procedure C.O.C. fase operativa di attenzione – rischio idrogeologico/idraulico basso
- Scheda [4]** - Procedure C.O.C. fase operativa di pre allarme – rischio idrogeologico/idraulico medio
- Scheda [5]** - Procedure C.O.C. fase operativa di allarme – rischio idrogeologico/idraulico alto
- Scheda [6]** - Procedure C.O.C. per evento non previsto di carattere idrogeologico/idraulico
- Scheda [7]** - Procedure C.O.C. fase operativa di attenzione – rischio nivologico basso
- Scheda [8]** - Procedure C.O.C. fase operativa di pre allarme – rischio nivologico medio
- Scheda [9]** - Procedure C.O.C. fase operativa di allarme – rischio nivologico alto
- Scheda [10]** - Procedure operative post evento sismico
- Scheda [11]** - Procedure C.O.C. rischio sismico
- Check list** attività da svolgere nelle fasi operative per rischio idrogeologico/idraulico di grado basso, medio, alto ed evento non previsto.
- Check list** attività da svolgere nelle fasi operative per rischio nivologico di grado basso, medio ed alto
- Check list** attività da svolgere nelle fasi operative in seguito ad un evento sismico

1 PREMESSA

Il Piano Operativo di Emergenza è un documento utile e necessario a tutti coloro che esplicano attività di Protezione Civile sul territorio del Comune di Sarzana poiché riporta in modo sintetico e secondo uno schema ordinato le principali informazioni e le procedure operative ritenute indispensabili per far fronte ad uno stato di emergenza.

Tale piano costituisce quindi il supporto operativo al quale ci si riferisce per gestire le emergenze correlate ad un rischio idrogeologico/idraulico, nivologico e sismico che possono verificarsi sul territorio di questo Comune.

Tale documento dovrà essere periodicamente aggiornato con tutte le informazioni e i dati prodotti dai responsabili delle varie funzioni costituenti il Centro Operativo Comunale (C.O.C.).

I singoli responsabili hanno il compito, in *“tempo di pace”*, di raccogliere e mantenere aggiornati i dati e le procedure di tale Piano e, in emergenza, assumono la veste di operatori specializzati nell’ambito della propria funzione di supporto.

2 ORGANIZZAZIONE STRUTTURA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

In ragione della normativa statale e regionale vigente, il Sindaco ha il dovere di dotarsi di una struttura operativa in grado di assisterlo nelle fasi preventive ed organizzative del sistema comunale di Protezione Civile e nelle fasi operative volte al superamento dell'emergenza.

Il Sindaco, quindi, in qualità di Autorità Comunale di Protezione Civile e primo responsabile delle attività volte alla salvaguardia dell'incolumità pubblica e privata, al verificarsi di una situazione d'emergenza, assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso ed assistenza alla popolazione colpita adottando i necessari provvedimenti.

2.1 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI VARIE FUNZIONI C.O.C.

L'Amministrazione Comunale del Comune di Sarzana con la Delibera della Giunta Comunale N.51 del 10 Marzo 2004 ha istituito il Centro Operativo Comunale e individuato i responsabili delle varie funzioni come qui di seguito riportato:

- **FUNZIONE 1:** (tecnico scientifica, pianificazione) **Dirigente AREA 3** – Servizi del Territorio;
- **FUNZIONE 2:** (sanità, assistenza sociale e veterinaria) **Dirigente AREA 2** – Servizi esterni;
- **FUNZIONE 3:** (volontariato) **Dirigente AREA 3** – Servizi del Territorio;
- **FUNZIONE 4:** (materiali e mezzi) **Dirigente AREA 3** – Servizi del Territorio;
- **FUNZIONE 5:** (servizi essenziali ed attività scolastica) **Dirigente AREA 2** – Servizi esterni;
- **FUNZIONE 6:** (censimento danni, persone e cose) **Dirigente AREA 3** – Servizi del Territorio;
- **FUNZIONE 7:** (strutture operative locali) **Comandante Corpo di Polizia Municipale**;
- **FUNZIONE 8:** (telecomunicazioni) **Comandante Corpo di Polizia Municipale**;
- **FUNZIONE 9:** (assistenza alla popolazione) **Dirigente AREA 2** – Servizi esterni;

La descrizione dettagliata delle attività ascritte alle varie funzioni del C.O.C. è riportata nel Piano di Protezione Civile (D.G.C. n. 172 del 22.12.2010) al quale si rimanda.

2.2 SEDE CENTRO OPERATIVO COMUNALE (C.O.C.) E CENTRO OPERATIVO MISTO (C.O.M.)

Il **Centro Operativo** del Comune di Sarzana ha sede **presso il Comando di Polizia Municipale (C.P.M.) in Piazza Vittorio Veneto**. La sala operativa si colloca all'interno di tale centro.

Il centralino del **Comando della Polizia Municipale** è sempre attivo per la ricezione dei **telefax** al numero **0187 614360**.

Presso gli uffici del Comando di Polizia Municipale (piazza Vittorio Veneto - Sarzana) è attivo l'apparato radio ricetrasmittente fornito al Comune di Sarzana da Regione Liguria abilitato all'uso delle frequenze utilizzate dalla Regione.

Tale apparato può essere utilizzato durante l'emergenza oltre ai normali mezzi di comunicazione.

Il Centro Operativo Misto (C.O.M.) che, oltre ai Comuni di Ameglia, Arcola, Bolano, Calice al Cornoviglio, Castelnuovo Magra, Follo, Ortonovo, Santo Stefano Magra e Vezzano Ligure, comprende il Comune di Sarzana ha sede nei locali del Polo Provinciale di Protezione Civile in Via De Gasperi, **località Madonnetta**, nel **Comune di Santo Stefano Magra**, ed è denominato **C.O.M. "Valle del Magra"** (vedere nota Prefettura di La Spezia prot. n.16489 del 17.12.2009).

2.3 PERSONALE OPERATIVO REPERIBILITÀ E GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Il Comune di Sarzana è dotato di una **squadra di reperibilità** che opera costantemente sul territorio 24 ore su 24 per ogni evenienza al numero telefonico **328 1507611**.

Tale squadra è così costituita:

- n. 1 tecnico del Settore Territorio (caposquadra);
- n. 1 agente di Polizia Municipale;
- n. 2 operai del Servizio Lavori Pubblici (LL.PP.).

In caso di emergenza o necessità tutto il personale comunale tecnico ed operaio si renderà disponibile. Attualmente si potrà contare su n.13 unità per quanto riguarda il personale tecnico, e n.12 unità per il personale operaio.

Per gli interventi di Protezione Civile è altresì disponibile il **Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo** che opera quale parte del sistema di Protezione Civile Comunale.

Tale gruppo, che è dotato di un proprio regolamento approvato dal Consiglio Comunale, è diretto da un Coordinatore ed un Vice coordinatore, entrambi eletti dai volontari.

Il legale rappresentante del gruppo è il Sindaco pro tempore.

Il gruppo ha una propria sede in località Pallodola, all'interno del comprensorio del mercato ortofrutticolo nei locali dell'ex C.I.D.A.F..

I recapiti ai quali rivolgersi per attivare le squadre di soccorso del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo sono i seguenti:

335 5781874 (Coordinatore)
393 3358595 (Vice coordinatore)

2.4 INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE

Per la divulgazione dei messaggi di allerta alla popolazione e delle relative norme di autoprotezione che la cittadinanza deve adottare in caso di necessità, oltre ai normali mezzi di informazione quali: stampa, TV e siti internet, il Comune di Sarzana, per il proprio territorio, utilizza i seguenti mezzi:

- invio di sms ai soli cittadini iscritti al servizio di allerta meteo comunale. In caso di allerta, il personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) inoltrerà i messaggi SMS secondo la procedura meglio descritta in allegato [2],
- pannelli a messaggio variabile,
- sito internet del Comune di Sarzana.

Per maggior dettagli si rimanda ai paragrafi relativi alle procedure di cui al capitolo 4, 5, 9 e 11.

3 PRESIDI TERRITORIALI E CRITICITÀ SUL TERRITORIO COMUNALE

3.1 CARTA DELLE CRITICITÀ E DEI PRESIDI TERRITORIALI

La Carta delle criticità del territorio comunale (vedere allegato [3]) individua quelle zone sulle quali, in caso di allerta o emergenza, è opportuno/necessario che il Sindaco attivi un monitoraggio specifico tramite il presidio territoriale.

Tale carta riporta dunque i seguenti tematismi:

- perimetrazione aree inondabili ottenuta dalla sovrapposizione dei dati forniti dall'Autorità di Bacino del Fiume Magra in merito alle aree inondabili da un evento con tempo di ritorno pari a 500 anni e alle aree storicamente inondate;
- ponti e sottopassi (differenziando tra quelli dotati di asta graduata e non);
- guadi;
- attività in alveo;
- zone critiche individuate sulla base di quanto avvenuto negli anni passati;
- ubicazione punti critici da monitorare;
- aree di attesa e ricovero per la popolazione eventualmente evacuata.

3.2 PRESIDI TERRITORIALI E PERSONALE OPERATIVO

Il Presidio Territoriale è l'attività di ricognizione e sorveglianza che viene attivata dal Comune in seguito all'emissione da parte della Protezione Civile della Regione Liguria di un messaggio di allerta idraulica/idrogeologica o comunque sia in caso di necessità anche per eventi non previsti.

In caso di allerta o necessità, opereranno alcune squadre costituite da personale operaio, del servizio LL.PP. comunale e personale volontario del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo. Tali squadre saranno dotate di propri mezzi per il controllo, il monitoraggio e l'intervento (punti critici, vedere allegato [3]).

3.3 ATTIVITÀ IN ALVEO DEI CORSI D'ACQUA PRESNTI SUL TERRIOTORIO COMUNALE

Nella cartografia in allegato [3] è riportata l'ubicazione delle attività che operano in alveo dei vari corsi d'acqua presenti sul territorio del Comune di Sarzana. In allegato [4] sono invece riportati i recapiti telefonici relativi ai responsabili/proprietari delle varie attività.

Per maggior dettagli, in merito all'allertamento di tali attività, si rimanda alle procedure descritte nei capitoli seguenti.

4 PROCEDURE OPERATIVE PER PIOGGE DIFFUSE E/O TEMPORALI FORTI

La Protezione Civile della Regione Liguria, in seguito alle previsioni meteoidrologiche e alle conseguenti valutazioni dei livelli di criticità effettuate dal Centro Funzionale Meteo Idrologico di Protezione Civile di A.R.P.A.L., emette eventuali messaggi di allerta a cui corrispondono differenti scenari idrogeologici/idraulici con i relativi effetti e danni attesi al suolo e quindi diversi gradi di criticità.

La catena operativa regionale prevede che il **messaggio di Allerta** pervenga **in orario di ufficio** alle Amministrazioni comunali ed agli altri soggetti previsti tramite il Centro Operativo Regionale della Protezione Civile (vedere scheda [1]).

Le Amministrazioni comunali congiuntamente a tutte le altre componenti del sistema di Protezione Civile, in seguito al ricevimento di tale messaggio, attivano le procedure volte alla tutela della pubblica incolumità, al mantenimento dei servizi essenziali e, se del caso, al superamento di uno stato di emergenza.

La pagina web www.allertaliguria.gov.it è individuata quale strumento di comunicazione prioritario da parte di Regione Liguria poiché permette la comunicazione in tempo reale degli aggiornamenti sugli eventi in corso e/o attesi.

Per il Comune di Sarzana il messaggio di allerta perviene tramite i seguenti mezzi di comunicazione:

- **P.E.C.** al seguente indirizzo protocollo.comune.sarzana@postecert.it presso l'ufficio protocollo nel Palazzo Civico in Piazza Matteotti,
- **fax del Comune** (numero **0187 614252**) nell'ufficio protocollo nel Palazzo Civico in Piazza Matteotti ed il **fax del Comando di Polizia Municipale** (numero **0187 614360**) nella sede del Comando in Piazza Vittorio Veneto.

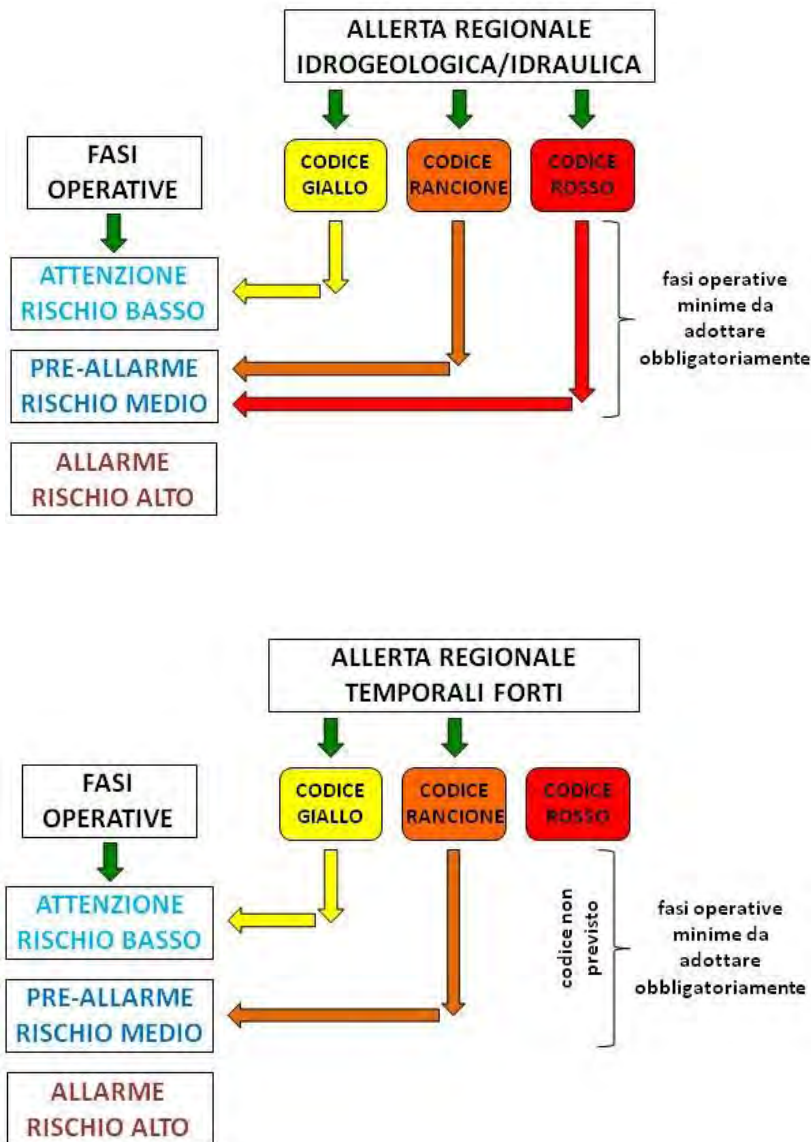
A seguito del ricevimento del messaggio di Allerta, inoltrato dal Settore di Protezione Civile di Regione Liguria (PC-RL), l'addetto di turno all'ufficio protocollo e l'operatore del centralino del Comando di Polizia Municipale informano telefonicamente nel seguente ordine: il Sindaco, l'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il caposquadra della reperibilità, il Dirigente Area 3, il Dirigente dell'Area 2, il Responsabile Servizio Lavori Pubblici ed infine il Comandante della Polizia Municipale.

In caso di messaggio di allerta, sarà compito del Sindaco e del Comandante della Polizia Municipale organizzare e garantire una reperibilità finalizzata al ricevimento di ulteriori aggiornamenti di qualsiasi natura e provenienza (Regione, Prefettura, presidi territoriali, popolazione ecc.).

Quindi, sarà compito dell'agente di Polizia Municipale reperibile presidiare il fax e l'apparecchio telefonico presso il Comando di Polizia Municipale sede del C.O.C..

L'agente incaricato a presidiare il fax e l'apparecchio telefonico, in caso di allerta, dovrà tempestivamente comunicare via telefono il contenuto dei nuovi messaggi e quindi i vari aggiornamenti della situazione al Sindaco, all'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, al caposquadra della reperibilità ed al Comandante della Polizia Municipale (vedere scheda [2]).

La **FASE PREVISIONALE** (Allerta cromatica emessa da Regione Liguria) obbliga tutte le Amministrazioni interessate a porre in essere **almeno** il “**livello minimo**” di **FASE OPERATIVA** (attività ed azioni previste dal nuovo sistema di allertamento).



La risposta del sistema di Protezione Civile non è collegata unicamente alla previsione (Allerta cromatica regionale) ma ogni **COMUNE deve gestire autonomamente** l'evento per **FASE OPERATIVE** sulla base dell'osservazione strumentale e dei presidi territoriali passando da una fase operativa “automatica”, attivata sulla base della previsione, ad una più aggravata e adeguata alla criticità locale in atto.

Il rischio **GEOMORFOLOGICO** (frane) è automaticamente **incluso e correlato** alla **criticità idrologica e/o idraulica** prevista per ogni tipo di allerta.

4.1 FASE OPERATIVA DI ATTENZIONE

RISCHIO IDROGEOLOGICO/IDRAULICO BASSO

Il Sindaco, in qualità di Autorità comunale di Protezione Civile, mette in atto le procedure qui di seguito riportate (vedere scheda [3]).

L'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il Dirigente Area 2 e 3, il Capo Servizio dei LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ed il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo saranno i collaboratori competenti delegati che dovranno rapportarsi col Sindaco per intraprendere con il caposquadra reperibilità le seguenti attività ed azioni minime previste.

Quindi, il **SINDACO**:

1. ASSICURA, tramite Comandante della Polizia Municipale, una REPERIBILITÀ h24 finalizzata in via prioritaria alla RICEZIONE di ulteriori AGGIORNAMENTI trasmessi via fax dalla Regione e dalla Prefettura. L'agente di Polizia Municipale di turno dovrà comunicare gli aggiornamenti, pervenuti eventualmente anche telefonicamente, al Sindaco (numero cellulare 338 4088327), all'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile (numero cellulare 329 2107440) al Comandante della Polizia Municipale (numero cellulare 339 4127877) ed al caposquadra della reperibilità (numero cellulare 328 1507611),
2. tramite personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) INFORMA, in tempo utile, la POPOLAZIONE, il DIRIGENTE SCOLASTICO ISA 13 del Comune di Sarzana, le DITTE ed ATTIVITÀ che operano in alveo, sul CODICE CROMATICO di ALLERTA emanato e di mettere in atto le MISURE DI AUTOPROTEZIONE. A tal fine, il personale dell'U.R.P. inoltrerà un messaggio via sms, appositamente registrato, ai cellulari di tutti i cittadini iscritti al servizio di allerta meteo comunale e le attività in alveo che hanno fornito i propri recapiti. Per l'invio dei messaggi vedere procedura in allegato [2],
3. tramite Responsabile Area 3 VERIFICA la PRESENZA di CANTIERI TEMPORANEI IN ALVEO per informarli del codice cromatico di allerta emanato e di adottare le misure di autoprotezione. Sarà compito del personale della Polizia Municipale trasmettere telefonicamente tali informazioni ai proprietari/responsabili delle ditte che operano in alveo. Le attività in alveo non verranno sospese. Nella cartografia in allegato [3] sono indicate le attività presenti stabilmente in alveo,
4. tramite il personale operativo (in orario di ufficio) o il caposquadra della reperibilità (fuori orario) e quindi il personale della reperibilità, CHIUDE i GUADI (vedere cartografia in allegato [3]),
5. tramite personale di Polizia Municipale VERIFICA la FUNZIONALITÀ dei sistemi di COMUNICAZIONE (ricezione e trasmissione informazioni, comunicazioni via radio).

4.2 FASE OPERATIVA DI PRE ALLARME

RISCHIO IDROGEOLOGICO/IDRAULICO MEDIO

Il Sindaco, in qualità di Autorità Comunale di Protezione Civile, deve mettere in atto le procedure qui di seguito riportate (vedere scheda [4]).

L'Assessore ai LL.PP., Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il Dirigente Area 2 e 3, il Capo Servizio dei LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ed il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo saranno i collaboratori competenti delegati che dovranno rapportarsi col Sindaco per intraprendere con il caposquadra reperibilità le seguenti attività ed azioni minime previste.

Quindi, il **SINDACO**:

1. ATTIVA il C.O.C. e CONVOCA nella sede del C.O.C. i RESPONSABILI delle FUNZIONI attribuendo a ciascuno i compiti propri operativi,
2. tramite personale del Comando della Polizia Municipale COMUNICA via fax al Centro Operativo Regionale della Protezione Civile (C.O.R. – P.C.) i NUMERI per contatti telefonici o radio,
3. AVVIA tramite il caposquadra della reperibilità le attività del PRESIDIO TERRITORIALE idrogeologico che dovranno procedere, con turni da stabilire di volta in volta in base alla necessità/disponibilità, alla ricognizione, al sopralluogo, al monitoraggio a vista ed alla vigilanza del territorio comunale in particolar modo dei PUNTI CRITICI e dei LIVELLI IDRICI in corrispondenza delle aree prefissate (vedere cartografia in allegato [3]),
4. ATTIVA telefonicamente tramite il caposquadra della reperibilità il COORDINATORE del GRUPPO COMUNALE Volontari Protezione Civile ed A.I.B.. COMUNICA alla Protezione Civile di Regione Liguria l'avvenuta ATTIVAZIONE ed il termine di impiego dei VOLONTARI con le modalità previste. Le squadre di volontari dovranno collaborare alla sorveglianza in particolar modo delle zone critiche riportate nella cartografia in allegato [3],
5. tramite personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) COMUNICA alla POPOLAZIONE, al DIRIGENTE SCOLASTICO ISA 13 del Comune di Sarzana, alle DITTE ed ATTIVITÀ che operano in alveo, il CODICE CROMATICO di ALLERTA emanato e di mettere in atto le MISURE DI AUTOPROTEZIONE. A tal fine, il personale dell'U.R.P. inoltrerà un messaggio via sms, appositamente registrato, ai cellulari di tutti i cittadini iscritti al servizio di allerta meteo comunale e le attività in alveo che hanno fornito i propri recapiti. Per l'invio dei messaggi vedere procedura in allegato [2],
6. tramite Responsabile Area 3 VERIFICA la PRESENZA di CANTIERI TEMPORANEI IN ALVEO per procedere alla SOSPENSIONE di queste ATTIVITÀ, la messa in sicurezza di mezzi, macchinari (compatibilmente con le misure di sicurezza per gli operatori) e l'adozione di misure di autoprotezione. Sarà compito del personale della Polizia Municipale trasmettere le disposizioni del Sindaco telefonicamente ai proprietari/responsabili delle ditte che operano in alveo. Nella cartografia in allegato [3] sono indicate le attività presenti negli alvei dei vari corsi d'acqua che insistono sul territorio comunale,

7. tramite personale operario (in orario di ufficio) o il caposquadra della reperibilità (fuori orario) e quindi il personale della reperibilità, CHIUDE i GUADI (vedere cartografia in allegato [3]),
8. tramite personale del Comando della Polizia Municipale PROVVEDE ad attivare la POSTAZIONE RADIO sulla RETE REGIONALE P.C.-A.I.B., per garantire le comunicazioni in caso di mancanza dei normali sistemi di comunicazione (telefono/rete),
9. ASSICURA UNA REPERIBILITÀ finalizzata in via prioritaria alla ricezioni di ulteriori aggiornamenti. La ricezione di ulteriori aggiornamenti dalla Regione, dalla Prefettura, dai presidi territoriali o dalla popolazione, avviene rispettivamente tramite messaggi a mezzo fax/P.E.C., radio ricetrasmittente o numero di telefono fisso che perverranno al C.O.C.. Ogni segnalazione e/o messaggio che perverrà al C.O.C. dovrà essere comunicato al Sindaco (numero cellulare 338 4088327), all'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile (numero cellulare 329 2107440), al Comandante della Polizia Municipale tramite radio o cellulare (339 4127877) ed al caposquadra della reperibilità (numero cellulare 328 1507611) al fine di coordinare l'adozione delle eventuali operazioni conseguenti.

Sarà compito del **C.O.C.:**

1. predisporre le ricognizioni, i sopralluoghi ed il monitoraggio dei punti critici, dei livelli idrici lungo le aste dei corsi d'acqua che scorrono sul territorio comunale,
2. verificare le esigenze e le disponibilità necessarie all'assistenza alla popolazione,
3. stabilire i collegamenti con la Regione e la Prefettura,
4. predisporre l'attivazione dei mezzi comunali disponibili necessari allo svolgersi delle operazioni,
5. disporre l'attivazione dei contatti radio e verificarne la funzionalità,
6. inoltrare alle ditte in alveo le disposizioni del Sindaco,
7. chiudere i guadi,
8. avvisare telefonicamente la popolazione e le famiglie dei disabili o anziani in carico ai Servizi Sociali comunali (vedere elenco in allegato [7]) informandoli sul grado di esposizione al rischio,
9. attivare Coordinatore Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile ed A.I.B,
10. attivare reperibilità e controllare fax/P.E.C. comunale,
11. informarsi sull'evolvere delle previsioni meteo dal sito www.allertaliguria.gov.it.

Il Coordinatore del **GRUPPO COMUNALE** di **PROTEZIONE CIVILE** ed **ANTINCEDIO BOSCHIVO**, tramite il caposquadra della reperibilità, in accordo con il Sindaco, dovrà invece assolvere alle seguenti azioni:

1. invia volontari sul territorio comunale per il controllo ed il monitoraggio,
2. predispone le squadre di volontari per eventuali operazioni di intervento urgente.

Il personale volontario, che sarà impiegato nelle azioni di intervento a sostegno della popolazione, dovrà inoltre attenersi a quanto riportato nel documento "Consigli per la sicurezza" emesso dall'A.S.L. N.5 e P.S.A.L. in seguito all'alluvione del 25 Ottobre 2011 (vedere allegato [5]).

Sarà compito del Sindaco fornire tale documento al Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo.

Sarà compito del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo informare i volontari in merito al contenuto di tale documento.

È compito del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo verificare anche che, in base a quanto riportato nel documento emanato da A.S.L. N.5 e P.S.A.L. (vedere allegato [5]), i volontari, coinvolti nelle attività a loro assegnate, indossino idonei indumenti e siano muniti di telefono cellulare.

4.3 FASE OPERATIVA DI ALLARME

RISCHIO IDROGEOLOGICO/IDRAULICO ALTO

Il Sindaco, in qualità di Autorità comunale di Protezione Civile, mette in atto le procedure qui di seguito riportate (vedere scheda [5]).

L'Assessore ai LL.PP., Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il Dirigente Area 2 e 3, il Capo Servizio dei LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ed il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo saranno i collaboratori competenti delegati che dovranno rapportarsi col Sindaco per intraprendere con il caposquadra reperibilità le seguenti attività ed azioni minime previste.

Quindi, il **SINDACO**:

1. ATTIVA il C.O.C. e CONVOCA nella sede del C.O.C. i RESPONSABILI delle FUNZIONI attribuendo a ciascuno i compiti propri operativi,
2. tramite personale del Comando della Polizia Municipale COMUNICA via fax al Centro Operativo Regionale della Protezione Civile (C.O.R. – P.C.) i NUMERI per contatti telefonici o radio,
3. AVVIA tramite il caposquadra della reperibilità le attività del PRESIDIO TERRITORIALE idrogeologico che dovranno procedere, con turni da stabilire di volta in volta in base alla necessità/disponibilità, alla ricognizione, al sopralluogo, al monitoraggio a vista ed alla vigilanza del territorio comunale in particolar modo dei PUNTI CRITICI e dei LIVELLI IDRICI in corrispondenza delle aree prefissate (vedere cartografia in allegato [3]),
4. ATTIVA telefonicamente tramite il caposquadra della reperibilità il COORDINATORE del GRUPPO COMUNALE Volontari Protezione Civile ed A.I.B.. COMUNICA alla Protezione Civile di Regione Liguria l'avvenuta ATTIVAZIONE ed il termine di impiego dei VOLONTARI con le modalità previste. Le squadre di volontari dovranno collaborare alla sorveglianza in particolar modo delle zone a maggior criticità riportate nella cartografia in allegato [3],
5. ALLERTA telefonicamente tramite il caposquadra della reperibilità le ditte di fiducia per accertarne la disponibilità per eventuali interventi. Inoltre, sempre tramite il caposquadra reperibilità contatta telefonicamente altri enti quali A.C.A.M., Canale Lunense, E.N.E.L. ecc., per la dotazione di mezzi e personale,
6. DISPONE la CHIUSURA delle SCUOLE di qualsiasi ordine e grado, dei CENTRI SPORTIVI pubblici, del CIMITERO e la SOSPENSIONE delle attività di pubblico spettacolo,

7. tramite personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) COMUNICA alla POPOLAZIONE, al DIRIGENTE SCOLASTICO ISA 13 del Comune di Sarzana, alle DITTE ed ATTIVITÀ che operano in alveo, il CODICE CROMATICO di ALLERTA emanato e di mettere in atto le MISURE DI AUTOPROTEZIONE. A tal fine, il personale dell'U.R.P. inoltrerà un messaggio via sms, appositamente registrato, ai cellulari di tutti i cittadini iscritti al servizio di allerta meteo comunale e le attività in alveo che hanno fornito i propri recapiti. Per l'invio dei messaggi vedere procedura in allegato [2],
8. se ritenuto necessario DISPONE L'EVACUAZIONE degli edifici e/o piani a rischio,
9. DISPONE L'INTERRUZIONE delle ATTIVITÀ IN ALVEO, la messa in sicurezza di mezzi, macchinari (compatibilmente con le misure di sicurezza per gli operatori) e l'adozione di misure di autoprotezione. Nella cartografia in allegato [3] sono indicate le attività presenti negli alvei dei vari corsi d'acqua che insistono sul territorio comunale. Inoltre, il Sindaco tramite Responsabile Area 3 VERIFICA la PRESENZA di CANTIERI TEMPORANEI IN ALVEO per procedere, tramite il personale della Polizia Municipale, alla SOSPENSIONE anche di queste attività contattando telefonicamente tutti i proprietari/responsabili delle ditte di cui sopra,
10. tramite personale operativo (in orario di ufficio) o il caposquadra della reperibilità (fuori orario) e quindi il personale della reperibilità, CHIUDE i GUADI (vedere cartografia in allegato [3]),
11. tramite personale del Comando della Polizia Municipale PROVVEDE ad attivare la POSTAZIONE RADIO sulla RETE REGIONALE P.C.-A.I.B., per garantire le comunicazioni in caso di mancanza dei normali sistemi di comunicazione (telefono/rete),
12. se necessario, INFORMA tramite C.O.C. la SALA OPERATIVA REGIONALE di PROTEZIONE CIVILE ed EMERGENZE, il C.O.M. e la PREFETTURA della Spezia circa l'instaurarsi di condizioni di rischio e, quindi, delle azioni di protezione civile intraprese ed eventualmente richiedendo il supporto in termini di risorse utilizzando l'apposita scheda "Aggiornamento Comunale" di trasmissione dei dati riportata in allegato [6],
13. ASSICURA UNA REPERIBILITÀ finalizzata in via prioritaria alla ricezioni di ulteriori aggiornamenti. La ricezione di ulteriori aggiornamenti dalla Regione, dalla Prefettura, dai presidi territoriali o dalla popolazione, avviene rispettivamente tramite messaggi a mezzo fax/P.E.C., radio ricetrasmittente o numero di telefono fisso che perverranno al C.O.C.. Ogni segnalazione e/o messaggio che perverrà al C.O.C. dovrà essere comunicato al Sindaco (numero cellulare 338 4088327), all'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile (numero cellulare 329 2107440), al Comandante della Polizia Municipale tramite radio o cellulare (339 4127877) ed al caposquadra della reperibilità (numero cellulare 328 1507611) al fine di coordinare l'adozione delle eventuali operazioni conseguenti.

Sarà compito del **COC**:

1. predisporre le ricognizioni, i sopralluoghi ed il monitoraggio dei punti critici, dei livelli idrici lungo le aste dei corsi d'acqua che scorrono sul territorio comunale,
2. stabilire i collegamenti con la Regione e la Prefettura,
3. disporre l'attivazione dei contatti radio e verificarne la funzionalità,
4. attivare Coordinatore Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile ed A.I.B,
5. inoltrare alle ditte in alveo le disposizioni del Sindaco,

6. chiudere i guadi, scuole, centri sportivi pubblici, cimitero e sospendere pubblici spettacoli,
7. richiedere squadre di Vigili del Fuoco per l'effettuazione di soccorsi urgenti,
8. monitorare le eventuali procedure di evacuazione,
9. avvisare telefonicamente la popolazione e le famiglie dei disabili o anziani in carico ai Servizi Sociali comunali (vedere elenco in allegato [7]) informandoli sul grado di esposizione al rischio,
10. avvisare telefonicamente le famiglie dei disabili o anziani in carico ai Servizi Sociali comunali (vedere elenco in allegato [7]) eventualmente da trasferire fuori dalle aree a rischio, mettendo loro a disposizione dei volontari per gli eventuali preparativi,
11. informare il Sindaco dell'avvenuta evacuazione per la successiva informazione agli organi superiori,
12. effettuare un monitoraggio costante delle operazioni, aggiornando continuamente il Sindaco sull'evolversi della situazione nonché su ogni aspetto di interesse,
13. provvedere al trasferimento nelle strutture di ricovero della popolazione eventualmente evacuata,
14. effettuare il monitoraggio della situazione della popolazione presso i centri e le aree di ricovero,
15. occuparsi dell'assistenza alla popolazione nelle strutture di ricovero,
16. informarsi sull'evolvere delle previsioni meteo dal sito www.allertaliguria.gov.it,
17. mantenere i contatti con le ditte allertate e/o in attesa di nuove disposizioni,
18. contattare i responsabili dei servizi essenziali (E.N.E.L., A.C.A.M.) per garantire la funzionalità dei servizi erogati e disporre l'eventuale messa in sicurezza degli impianti secondo i rispettivi piani di emergenza interni,
19. attivare reperibilità e controllare fax/P.E.C. comunale,
20. monitorare l'evolversi della situazione sulla base di quanto riferito dal personale che opera direttamente sul territorio.

Il Coordinatore del **GRUPPO COMUNALE** di **PROTEZIONE CIVILE** ed **ANTINCENDIO BOSCHIVO**, tramite il caposquadra della reperibilità, in accordo con il Sindaco, dovrà invece assolvere alle seguenti azioni:

1. invia volontari per il controllo ed il monitoraggio del territorio ed assistenza alla popolazione,
2. predispone le squadre di volontari per eventuali operazioni di intervento urgente.

Il personale volontario, che sarà impiegato nelle azioni di intervento a sostegno della popolazione, dovrà inoltre attenersi a quanto riportato nel documento "Consigli per la sicurezza" emesso dall'A.S.L. N.5 e P.S.A.L. in seguito all'alluvione del 25 Ottobre 2011 (vedere allegato [5]).

Sarà compito del Sindaco fornire tale documento al Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo.

Sarà compito del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo informare i volontari in merito al contenuto di tale documento.

È compito del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo verificare anche che, in base a quanto riportato nel documento emanato da A.S.L. N.5 e P.S.A.L. (vedere allegato [5]), i volontari, coinvolti nelle attività a loro assegnate, indossino idonei indumenti e siano muniti di telefono cellulare.

5 PROCEDURE OPERATIVE PER EVENTO IDROGEOLOGICO/IDRAULICO NON PREVISTO

L'evento non previsto è l'accadimento di uno scenario di criticità per il quale **NON** è stata emessa messaggistica di **ALLERTA**, ma tuttavia tale da richiedere una risposta del sistema di protezione civile ai diversi livelli di responsabilità.

Il Sindaco, in qualità di Autorità comunale di Protezione Civile, mette in atto le procedure qui di seguito riportate (vedere scheda [6]).

L'Assessore ai LL.PP., Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il Dirigente Area 2 e 3, il Capo Servizio dei LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ed il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo, saranno i collaboratori competenti delegati che dovranno rapportarsi col Sindaco per intraprendere con il caposquadra reperibilità le seguenti attività ed azioni minime previste.

Quindi, il **SINDACO**:

1. ATTIVA il C.O.C. e CONVOCA nella sede del C.O.C. i RESPONSABILI delle FUNZIONI attribuendo a ciascuno i compiti propri operativi,
2. tramite personale del Comando della Polizia Municipale COMUNICA via fax al Centro Operativo Regionale della Protezione Civile (C.O.R. – P.C.) i NUMERI per contatti telefonici o radio,
3. ATTIVA telefonicamente tramite il caposquadra della reperibilità il COORDINATORE del GRUPPO COMUNALE Volontari Protezione Civile ed A.I.B. per eventuali e successivi interventi. Nel caso, COMUNICA alla Protezione Civile di Regione Liguria l'avvenuta ATTIVAZIONE ed il termine di impiego dei VOLONTARI con le modalità previste,
4. AVVIA tramite il caposquadra della reperibilità le attività del PRESIDIO TERRITORIALE idrogeologico che dovranno procedere, con turni da stabilire di volta in volta in base alla necessità/disponibilità, alla ricognizione, al sopralluogo, al monitoraggio a vista ed alla vigilanza del territorio comunale in particolar modo dei PUNTI CRITICI e dei LIVELLI IDRICI in corrispondenza delle aree prefissate (vedere cartografia in allegato [3]),
5. tramite personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) COMUNICA alla POPOLAZIONE, al DIRIGENTE SCOLASTICO ISA 13 del Comune di Sarzana, alle DITTE ed ATTIVITÀ che operano in alveo, di mettere in atto le MISURE DI AUTOPROTEZIONE. A tal fine, il personale dell'U.R.P. inoltrerà un messaggio via sms, appositamente registrato, ai cellulari di tutti i cittadini iscritti al servizio di allerta meteo comunale e le attività in alveo che hanno fornito i propri recapiti. Per l'invio dei messaggi vedere procedura in allegato [2],
6. se ritenuto necessario DISPONE L'EVACUAZIONE degli edifici e/o piani a rischio,
7. ALLERTA telefonicamente tramite il caposquadra della reperibilità le ditte di fiducia per accertarne la disponibilità per eventuali interventi. Inoltre, sempre tramite il caposquadra reperibilità contatta telefonicamente altri enti quali A.C.A.M., Canale Lunense, E.N.E.L. ecc., per la dotazione di mezzi e personale,
8. DISPONE L'INTERRUZIONE delle ATTIVITÀ IN ALVEO, la messa in sicurezza di mezzi, macchinari (compatibilmente con le misure di sicurezza per gli operatori) e l'adozione di

misure di autoprotezione. Nella cartografia in allegato [3] sono indicate le attività presenti negli alvei dei vari corsi d'acqua che insistono sul territorio comunale. Inoltre, il Sindaco tramite Responsabile Area 3 VERIFICA la PRESENZA di CANTIERI TEMPORANEI IN ALVEO per procedere, tramite il personale della Polizia Municipale, alla SOSPENSIONE anche di queste attività contattando telefonicamente tutti i proprietari/responsabili delle ditte di cui sopra,

9. tramite personale operativo (in orario di ufficio) o il caposquadra della reperibilità (fuori orario) e quindi il personale della reperibilità, CHIUDE i GUADI (vedere cartografia in allegato [3]),
10. tramite personale del Comando della Polizia Municipale PROVVEDE ad attivare la POSTAZIONE RADIO sulla RETE REGIONALE P.C.-A.I.B., per garantire le comunicazioni in caso di mancanza dei normali sistemi di comunicazione (telefono/rete),
11. se necessario, INFORMA tramite C.O.C. la SALA OPERATIVA REGIONALE di PROTEZIONE CIVILE ed EMERGENZE, il C.O.M. e la PREFETTURA della Spezia circa l'instaurarsi di condizioni di rischio e, quindi, delle azioni di protezione civile intraprese ed eventualmente richiedendo il supporto in termini di risorse utilizzando l'apposita scheda "Aggiornamento Comunale" di trasmissione dei dati riportata in allegato [6],
12. ASSICURA UNA REPERIBILITÀ finalizzata in via prioritaria alla ricezioni di ulteriori aggiornamenti. La ricezione di ulteriori aggiornamenti dalla Regione, dalla Prefettura, dai presidi territoriali o dalla popolazione, avviene rispettivamente tramite messaggi a mezzo fax/P.E.C., radio ricetrasmittente o numero di telefono fisso che perverranno al C.O.C.. Ogni segnalazione e/o messaggio che perverrà al C.O.C. dovrà essere comunicato al Sindaco (numero cellulare 338 4088327), all'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile (numero cellulare 329 2107440), al Comandante della Polizia Municipale tramite radio o cellulare (339 4127877) ed al caposquadra della reperibilità (numero cellulare 328 1507611) al fine di coordinare l'adozione delle eventuali operazioni conseguenti.

Il Coordinatore del **GRUPPO COMUNALE** di **PROTEZIONE CIVILE** ed **ANTINCENDIO BOSCHIVO**, tramite il caposquadra della reperibilità, in accordo con il Sindaco, dovrà invece assolvere alle seguenti azioni:

1. invia volontari per il controllo ed il monitoraggio del territorio ed assistenza alla popolazione,
2. predispone le squadre di volontari per eventuali operazioni di intervento urgente.

Il personale volontario, che sarà impiegato nelle azioni di intervento a sostegno della popolazione, dovrà inoltre attenersi a quanto riportato nel documento "Consigli per la sicurezza" emesso dall'A.S.L. N.5 e P.S.A.L. in seguito all'alluvione del 25 Ottobre 2011 (vedere allegato [5]).

Sarà compito del Sindaco fornire tale documento al Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo.

Sarà compito del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo informare i volontari in merito al contenuto di tale documento.

È compito del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo verificare anche che, in base a quanto riportato nel documento emanato da A.S.L. N.5 e P.S.A.L. (vedere allegato [5]), i volontari, coinvolti nelle attività a loro assegnate, indossino idonei indumenti e siano muniti di telefono cellulare.

6 PROCEDURE OPERATIVE DICHIARAZIONE DELLO STATO DI EMERGENZA

A seguito dell'evento, in caso di accertamento di scenario di disastro il Sindaco attiva le procedure dello STATO DI EMERGENZA informando il Prefetto e il Dipartimento di Protezione Civile per provvedere alle attività di soccorso ed assistenza.

Il Sindaco, in qualità di Autorità comunale di Protezione Civile, mette in atto le procedure qui di seguito riportate.

L'Assessore ai LL.PP., Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il Dirigente Area 2 e 3, il Capo Servizio dei LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ed il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo, saranno i collaboratori competenti delegati che dovranno rapportarsi col Sindaco per intraprendere con il caposquadra reperibilità le seguenti attività ed azioni minime previste.

Quindi, il **SINDACO**:

1. dispone il richiamo in servizio di tutto il personale comunale,
2. mantiene informata la popolazione,
3. mantiene contatti con gli organi di informazione,
4. mantiene contatti con i Sindaci dei Comuni vicini eventualmente coinvolti o interessati alla situazione in atto.

Sarà compito del **C.O.C.**:

1. partecipare al sistema dei soccorsi nelle frazioni colpite dall'evento calamitoso,
2. predisporre, ove possibile, le prime opere provvisorie per un ripristino della normalità soprattutto per l'aspetto viario,
3. aggiornare continuamente il Sindaco sull'evolversi della situazione lungo il tragitto e presso le eventuali aree di ricovero, nonché su ogni aspetto di interesse,
4. dirigere e coordinare le attività del personale comunale e delle ditte intervenute,
5. effettuare o far effettuare sopralluoghi immediati da parte di personale tecnico per le attività di primo soccorso e rimozione del pericolo.

Il Coordinatore del **GRUPPO COMUNALE** di **PROTEZIONE CIVILE** ed **ANTINCENDIO BOSCHIVO**, tramite il caposquadra della reperibilità, in accordo con il Sindaco, dovrà invece assolvere alle seguenti azioni:

1. invia volontari per il controllo ed il monitoraggio del territorio ed assistenza alla popolazione,
2. predispone le squadre di volontari per eventuali operazioni di intervento urgente.

Il personale volontario, che sarà impiegato nelle azioni di intervento a sostegno della popolazione, dovrà inoltre attenersi a quanto riportato nel documento "Consigli per la sicurezza" emesso dall'A.S.L. N.5 e P.S.A.L. in seguito all'alluvione del 25 Ottobre 2011 (vedere allegato [5]).

Sarà compito del Sindaco fornire tale documento al Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo.

Sarà compito del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo informare i volontari in merito al contenuto di tale documento.

È compito del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo verificare anche che, in base a quanto riportato nel documento emanato da A.S.L. N.5 e P.S.A.L. (vedere allegato [5]), i volontari, coinvolti nelle attività a loro assegnate, indossino idonei indumenti e siano muniti di telefono cellulare.

7 NORME DI AUTOPROTEZIONE PER LA POPOLAZIONE IN CASO DI PIOGGE DIFFUSE, TEMPORALI FORTI ED EVENTI NON PREVISTI

7.1 COMPORTAMENTI PREPARATORI

1. Per i residenti in aree a rischio di inondazione evitare di soggiornare e/o dormire a livelli inondabili,
2. predisporre paratie a protezione dei locali situati al piano strada, chiudere/bloccare le porte di cantine e seminterrati e salvaguardare i beni mobili collocati in locali allagabili,
3. porre al sicuro la propria autovettura in zone non raggiungibili dall'allagamento,
4. preparare una borsa contenente i documenti personali, un certo quantitativo di viveri ed acqua,
5. preparare materiale di pronto soccorso, una radio a batterie, una torcia, le relative batterie efficienti, vestiario, scarpe, alcuni utensili di uso comune (ad esempio un coltello multifunzione, un fornello da campeggio, etc.) e medicinali per le persone in terapia,
6. valutare con attenzione l'opportunità di intraprendere lunghi spostamenti in auto,
7. valutare l'opportunità di spostare in sicurezza le eventuali persone anziane, malate o non deambulanti che fanno parte del nucleo familiare o che risiedono da sole,
8. prestare attenzione alle indicazioni fornite dalle Autorità, dalla radio o dalla televisione,
9. consultare il sito regionale www.allertaliguria.gov.it dove è illustrato il livello di allerta comunale per Comune e la situazione meteo in tempo reale ed il sito del Comune di Sarzana www.comunesarzana.gov.it.

7.2 COMPORTAMENTI IN CORSO DI EVENTO

1. Non soggiornare e/o dormire a livelli inondabili,
2. accogliere presso di sé eventuali vicini maggiormente esposti a rischio,
3. non sostare su passerelle e ponti e/o nei pressi degli argini del torrente,
4. rinunciare a mettere in salvo qualunque bene o materiale e trasferirsi subito in ambiente sicuro,
5. staccare l'interruttore della corrente e chiudere la valvola del gas,
6. non utilizzare l'auto, al contrario, chi si trova in auto tenga presente che possono bastare pochissime decine di centimetri d'acqua per renderla ingovernabile o per movimentarla anche se è in sosta,
7. non tentare di raggiungere la propria destinazione, ma cercare riparo presso i piani più elevati dello stabile più vicino e sicuro,
8. non utilizzare il telefono se non per chiamate effettivamente indispensabili al fine di evitare il sovraccarico delle linee,
9. nel caso in cui ci si trovi in autovettura evitare di intasare le strade, non passare sopra ponti o in prossimità di fiumi, torrenti, pendii, non percorrere strade inondate e sottopassaggi,
10. prestare attenzione alle indicazioni fornite dalle Autorità, dalla radio o dalla televisione,
11. prima di abbandonare la zona di sicurezza accertarsi che sia stato dichiarato ufficialmente il CESSATO ALLARME.

7.3 COMPORTAMENTI POST EVENTO

1. Non utilizzare l'acqua (compresa quella dei pozzi privati) finché non viene dichiarata nuovamente potabile e non consumare alimenti esposti all'acqua di inondazione,
2. non utilizzare apparecchiature elettriche prima di una verifica da parte di un tecnico,
3. pulire e disinfettare le superfici esposte all'acqua d'inondazione,
4. non sostare su passerelle e ponti,
5. non sostare o passare in prossimità di strutture lesionate o in corrispondenza di massi o porzioni di terreno palesemente in condizioni di non equilibrio e prossime a un loro distacco sia dall'alto che verso il basso, non avventurarsi sul terreno franato,
6. qualora ci si accorga che siano in atto fuoriuscite di gas allontanarsi il più rapidamente possibile dalla zona a rischio senza utilizzare l'automobile onde evitare l'innesco di esplosioni o incendi,
7. qualora ci si accorga che la rete idrica e/o la rete fognaria sia stata interrotta con conseguente sversamento di acqua e/o liquami nel terreno allontanarsi dalla zona poiché tali liquidi potrebbero attivare porzioni di terreno già in equilibrio precario,
8. nel caso ci si trovi coinvolti in una frana dentro un edificio non uscire ed allontanarsi da finestre, porte con vetri ed armadi, non usare ascensori, ma ripararsi sotto un tavolo o vicino ai muri portanti,
9. non entrare nelle abitazioni coinvolte da una frana prima di un'accurata valutazione da parte degli esperti,
10. non utilizzare il telefono se non per chiamate effettivamente indispensabili al fine di evitare il sovraccarico delle linee,
11. prestare attenzione alle indicazioni fornite dalle Autorità giunte sul posto.

8 PROCEDURE OPERATIVE PER DICHIARAZIONE DI CESSATO ALLARME

Con l'interruzione del fenomeno, dopo un'attenta valutazione degli eventuali danni verificatisi, si può provvedere alla dichiarazione di cessato allarme ed al conseguente rientro controllato della popolazione nelle proprie abitazioni attivando la seguente procedura.

Il Sindaco, in qualità di Autorità comunale di Protezione Civile, mette in atto le procedure qui di seguito riportate.

L'Assessore ai LL.PP., Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il Dirigente Area 2 e 3, il Capo Servizio dei LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ed il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo, saranno i collaboratori competenti delegati che dovranno rapportarsi col Sindaco per intraprendere con il caposquadra reperibilità le seguenti attività ed azioni minime previste.

Quindi, il **SINDACO**:

1. dispone le attivazioni delle procedure per il rientro controllato della popolazione ed il ripristino delle condizioni di normalità per tutte le attività del territorio comunale,
2. dispone la segnalazione di cessato allarme per la popolazione,
3. contatta i Sindaci dei Comuni vicini interessati,
4. cura l'informazione alla popolazione e mantiene i rapporti con i *mass media*,
5. alla fine delle operazioni informa il Prefetto ed il Dipartimento di Protezione Civile dell'avvenuto rientro.

Sarà, invece, compito del **C.O.C.**:

1. provvedere a tenere informato il Sindaco,
2. comunicare alla popolazione le disposizioni del Sindaco in collaborazione con le Forze dell'Ordine ed il Volontariato,
3. effettuare ricognizioni sul territorio per il rilevamento di eventuali danni e per le relative verifiche tecniche,
4. inviare sul territorio gli operai e le ditte di fiducia per gli eventuali interventi di soccorso immediato e di rimozione del pericolo, in seguito alle segnalazioni,
5. coordinare gli eventuali interventi di primo soccorso e di rimozione del pericolo, inviando anche professionisti qualora ritenuto necessario,
6. provvedere al ritorno della popolazione e delle famiglie dei disabili o anziani in carico ai Servizi Sociali comunali (vedere elenco in allegato [7]) presso le rispettive abitazioni qualora siano sempre agibili,
7. contattare la A.S.L. per eventuali nuove attivazioni,
8. provvedere al ripristino dell'erogazione dei servizi essenziali interrotti e verifica la funzionalità degli impianti,
9. disporre la riapertura delle varie frazioni colpite dalla calamità mediante la disattivazione dei cancelli,
10. verificare l'avvenuto rientro della popolazione segnalando eventuali assenze.

Il Coordinatore del **GRUPPO COMUNALE di PROTEZIONE CIVILE ed ANTINCENDIO BOSCHIVO**, tramite il caposquadra della reperibilità, in accordo con il Sindaco, dovrà invece assolvere alle seguenti azioni:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. invia volontari per il controllo ed il monitoraggio del territorio e l'assistenza alla popolazione,2. predispone le squadre di volontari per eventuali operazioni di intervento urgente. |
|--|

Il personale volontario, che sarà impiegato nelle azioni di intervento a sostegno della popolazione, dovrà inoltre attenersi a quanto riportato nel documento "Consigli per la sicurezza" emesso dall'A.S.L. N.5 e P.S.A.L. in seguito all'alluvione del 25 Ottobre 2011 (vedere allegato [5]).

Sarà compito del Sindaco fornire tale documento al Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo.

Sarà compito del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo informare i volontari in merito al contenuto di tale documento.

È compito del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo verificare anche che, in base a quanto riportato nel documento emanato da A.S.L. N.5 e P.S.A.L. (vedere allegato [5]), i volontari, coinvolti nelle attività a loro assegnate, indossino idonei indumenti e siano muniti di telefono cellulare.

9 PROCEDURE OPERATIVE PER RISCHIO NIVOLOGICO

La Protezione Civile della Regione Liguria, in seguito alle previsioni meteoidrologiche e alle conseguenti valutazioni dei livelli di criticità effettuate dal Centro Funzionale Meteo Idrologico di Protezione Civile di A.R.P.A.L., emette eventuali messaggi di allerta a cui corrispondono differenti scenari nivologici con i relativi effetti e danni attesi al suolo e quindi diversi gradi di criticità.

La catena operativa regionale prevede che il messaggio di Allerta pervenga in orario di ufficio alle Amministrazioni comunali ed agli altri soggetti previsti tramite il Centro Operativo Regionale della Protezione Civile (vedere scheda [1]).

Le Amministrazioni comunali congiuntamente a tutte le altre componenti del sistema di Protezione Civile, in seguito al ricevimento di tale messaggio, attivano le procedure volte alla tutela della pubblica incolumità, al mantenimento dei servizi essenziali e, se del caso, al superamento di uno stato di emergenza.

La pagina web www.allertaliguria.gov.it è individuata quale strumento di comunicazione prioritario da parte di Regione Liguria poiché permette la comunicazione in tempo reale degli aggiornamenti sugli eventi in corso e/o attesi.

Per il Comune di Sarzana il messaggio di allerta perviene tramite i seguenti mezzi di comunicazione:

- **P.E.C.** al seguente indirizzo protocollo.comune.sarzana@postecert.it presso l'ufficio protocollo nel Palazzo Civico in Piazza Matteotti,
- **fax del Comune** (numero **0187 614252**) nell'ufficio protocollo nel Palazzo Civico in Piazza Matteotti ed il **fax del Comando di Polizia Municipale** (numero **0187 614360**) nella sede del Comando in Piazza Vittorio Veneto.

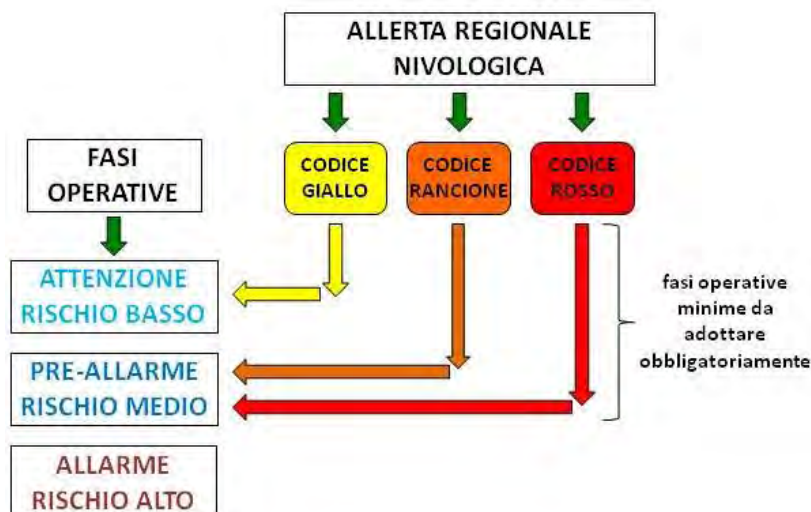
A seguito del ricevimento del messaggio di Allerta, inoltrato dal Settore di Protezione Civile di Regione Liguria (PC-RL), l'addetto di turno all'ufficio protocollo e l'operatore del centralino del Comando di Polizia Municipale informano telefonicamente nel seguente ordine: il Sindaco, l'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il caposquadra della reperibilità, il Dirigente Area 3, il Dirigente dell'Area 2, il Responsabile Servizio Lavori Pubblici ed infine il Comandante della Polizia Municipale.

In caso di messaggio di allerta, sarà compito del Sindaco e del Comandante della Polizia Municipale organizzare e garantire una reperibilità finalizzata al ricevimento di ulteriori aggiornamenti di qualsiasi natura e provenienza (Regione, Prefettura, presidi territoriali, popolazione ecc.).

Quindi, sarà compito dell'agente di Polizia Municipale reperibile presidiare il fax e l'apparecchio telefonico presso il Comando di Polizia Municipale sede del C.O.C..

L'agente incaricato a presidiare il fax e l'apparecchio telefonico, in caso di allerta, dovrà tempestivamente comunicare via telefono il contenuto dei nuovi messaggi e quindi i vari aggiornamenti della situazione al Sindaco, all'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, al caposquadra della reperibilità ed al Comandante della Polizia Municipale (vedere scheda [2]).

La **FASE PREVISIONALE** (Allerta cromatica emessa da Regione Liguria) obbliga tutte le Amministrazioni interessate a porre in essere almeno il "livello minimo" di **FASE OPERATIVA** (attività ed azioni previste dal nuovo sistema di allertamento).



La risposta del sistema di Protezione Civile non è collegata unicamente alla previsione (Alerta cromatica regionale) ma ogni **COMUNE deve gestire autonomamente** l'evento per **FASI OPERATIVE** sulla base dell'osservazione strumentale e dei presidi territoriali passando da una fase operativa "automatica", attivata sulla base della previsione, ad una più aggravata e adeguata alla criticità locale in atto.

9.1 FASE OPERATIVA DI ATTENZIONE

RISCHIO NIVOLOGICO BASSO

Il Sindaco, in qualità di Autorità comunale di Protezione Civile, mette in atto le procedure qui di seguito riportate (vedere scheda [7]).

L'Assessore ai LL.PP., Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il Dirigente Area 2 e 3, il Capo Servizio dei LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ed il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo saranno i collaboratori competenti delegati che dovranno rapportarsi col Sindaco per intraprendere con il caposquadra reperibilità le seguenti attività ed azioni minime previste.

Quindi, il **SINDACO**:

1. ASSICURA, tramite Comandante della Polizia Municipale, una REPERIBILITÀ h24 finalizzata in via prioritaria alla RICEZIONE di ulteriori AGGIORNAMENTI trasmessi via fax dalla Regione e dalla Prefettura. L'agente di Polizia Municipale di turno dovrà comunicare gli aggiornamenti, pervenuti eventualmente anche telefonicamente, al Sindaco (numero cellulare 338 4088327), all'Assessore ai LL.PP., Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile (numero cellulare 329 2107440) al Comandante della Polizia Municipale (numero cellulare 339 4127877) ed al caposquadra della reperibilità (numero cellulare 328 1507611),
2. tramite personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) INFORMA, in tempo utile, la POPOLAZIONE ed il DIRIGENTE SCOLASTICO ISA 13 del Comune di Sarzana sul CODICE CROMATICO di ALLERTA emanato e di mettere in atto le MISURE DI AUTOPROTEZIONE. A tal fine, il personale dell'U.R.P. inoltrerà un messaggio via sms, appositamente registrato, ai cellulari di tutti i cittadini iscritti al servizio di allerta meteo comunale. Per l'invio dei messaggi vedere procedura in allegato [2],
3. tramite personale di Polizia Municipale VERIFICA la FUNZIONALITÀ dei sistemi di COMUNICAZIONE (ricezione e trasmissione informazioni, comunicazioni via radio).

9.2 FASE OPERATIVA DI PRE ALLARME

RISCHIO NIVOLOGICO MEDIO

Il Sindaco, in qualità di Autorità Comunale di Protezione Civile, deve mettere in atto le procedure qui di seguito riportate (vedere scheda [8]).

L'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il Dirigente Area 2 e 3, il Capo Servizio dei LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ed il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo saranno i collaboratori competenti delegati che dovranno rapportarsi col Sindaco per intraprendere con il caposquadra reperibilità le seguenti attività ed azioni minime previste.

Quindi, il **SINDACO**:

1. ATTIVA il C.O.C. e CONVOCA nella sede del C.O.C. i RESPONSABILI delle FUNZIONI attribuendo a ciascuno i compiti propri operativi,
2. tramite personale del Comando della Polizia Municipale COMUNICA via fax al Centro Operativo Regionale della Protezione Civile (C.O.R. – P.C.) i NUMERI per contatti telefonici o radio,
3. AVVIA tramite il caposquadra della reperibilità le attività del PRESIDIO TERRITORIALE che dovranno procedere, con turni da stabilire di volta in volta in base alla necessità/disponibilità, alla ricognizione, al sopralluogo, al monitoraggio a vista ed alla vigilanza del territorio comunale in particolar modo della situazione delle strade,
4. ATTIVA telefonicamente tramite il caposquadra della reperibilità il COORDINATORE del GRUPPO COMUNALE Volontari Protezione Civile ed A.I.B.. COMUNICA alla Protezione Civile di Regione Liguria l'avvenuta ATTIVAZIONE ed il termine di impiego dei VOLONTARI con le modalità previste. Le squadre di volontari dovranno collaborare alla sorveglianza della situazione della viabilità sul territorio comunale, all'eventuale spargimento del sale ed a rimuovere fattori di intralcio alla viabilità,
5. PREATTIVA/ATTIVA, a seconda della propensione al gelo/neve del territorio, le attività preventive quali lo spargimento di sale da parte della squadra reperibilità e del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo,
6. tramite personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) COMUNICA alla POPOLAZIONE ed al DIRIGENTE SCOLASTICO ISA 13 del Comune di Sarzana il CODICE CROMATICO di ALLERTA emanato e di mettere in atto le MISURE DI AUTOPROTEZIONE. A tal fine, il personale dell'U.R.P. inoltrerà un messaggio via sms, appositamente registrato, ai cellulari di tutti i cittadini iscritti al servizio di allerta meteo comunale. Per l'invio dei messaggi vedere procedura in allegato [2],
7. RIDUCE I POSSIBILI FATTORI DI INTRALCIO ALLA VIABILITÀ. Il Sindaco, in collaborazione con il Responsabile Area 3 ed il Comandante della Polizia Municipale, verifica la presenza o meno di fattori di intralcio alla viabilità ed invia, se necessario, agenti della Polizia Municipale, la squadra di reperibilità e dei volontari per l'eventuale rimozione,

8. tramite personale del Comando della Polizia Municipale **PROVVEDE** ad attivare la POSTAZIONE RADIO sulla RETE REGIONALE P.C.-A.I.B., per garantire le comunicazioni in caso di mancanza dei normali sistemi di comunicazione (telefono/rete),
9. **ASSICURA UNA REPERIBILITÀ** finalizzata in via prioritaria alla ricezioni di ulteriori aggiornamenti. La ricezione di ulteriori aggiornamenti dalla Regione, dalla Prefettura, dai presidi territoriali o dalla popolazione, avviene rispettivamente tramite messaggi a mezzo fax/P.E.C., radio ricetrasmittente o numero di telefono fisso che perverranno al C.O.C.. Ogni segnalazione e/o messaggio che perverrà al C.O.C. dovrà essere comunicato al Sindaco (numero cellulare 338 4088327), all'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile (numero cellulare 329 2107440), al Comandante della Polizia Municipale tramite radio o cellulare (339 4127877) ed al caposquadra della reperibilità (numero cellulare 328 1507611) al fine di coordinare l'adozione delle eventuali operazioni conseguenti.

Sarà compito del **C.O.C.**:

1. predisporre le ricognizioni, i sopralluoghi ed il monitoraggio della viabilità che si snoda sul territorio comunale,
2. verificare le esigenze e le disponibilità necessarie all'assistenza alla popolazione,
3. stabilire i collegamenti con la Regione e la Prefettura,
4. predisporre l'attivazione dei mezzi comunali necessari allo svolgersi delle operazioni,
5. disporre l'attivazione dei contatti radio e verificarne la funzionalità,
6. avvisare telefonicamente la popolazione e le famiglie dei disabili o anziani in carico ai Servizi Sociali comunali (vedere elenco in allegato [7]) informandoli sul grado di esposizione al rischio,
7. attivare Coordinatore Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile ed A.I.B.,
8. attivare reperibilità e controllare fax/P.E.C. comunale,
9. informarsi sull'evolvere delle previsioni meteo dal sito www.allertaliguria.gov.it.

Il Coordinatore del **GRUPPO COMUNALE** di **PROTEZIONE CIVILE** ed **ANTINCEDIO BOSCHIVO**, tramite il caposquadra della reperibilità, in accordo con il Sindaco, dovrà invece assolvere alle seguenti azioni:

1. invia volontari sul territorio comunale per il controllo ed il monitoraggio,
2. invia volontari al fine di spargere il sale e rimuovere gli eventuali fattori di intralcio alla viabilità in supporto alle attività della Polizia Municipale ed alla squadra di reperibilità,
3. predispone le squadre di volontari per eventuali operazioni di intervento urgente.

È compito del caposquadra del Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile verificare che i volontari, coinvolti nelle attività a loro assegnate, indossino idonei indumenti e siano muniti di telefono cellulare o radio.

La **POPOLAZIONE** invece deve:

1. mettere in atto le usuali **AZIONI DI AUTOPROTEZIONE** per prevenire i possibili disagi dovuti alla neve ed alla formazione di ghiaccio,
2. cercare di ridurre, ove possibile, gli spostamenti veicolari privati.

9.3 FASE OPERATIVA DI ALLARME

RISCHIO NIVOLOGICO ALTO

Il Sindaco, in qualità di Autorità comunale di Protezione Civile, mette in atto le procedure qui di seguito riportate (vedere scheda [9]).

L'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il Dirigente Area 2 e 3, il Capo Servizio dei LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ed il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo saranno i collaboratori competenti delegati che dovranno rapportarsi col Sindaco per intraprendere con il caposquadra reperibilità le seguenti attività ed azioni minime previste.

Quindi, il **SINDACO**:

1. ATTIVA il C.O.C. e CONVOCA nella sede del C.O.C. i RESPONSABILI delle FUNZIONI attribuendo a ciascuno i compiti propri operativi,
2. tramite personale del Comando della Polizia Municipale COMUNICA via fax al Centro Operativo Regionale della Protezione Civile (C.O.R. – P.C.) i NUMERI per contatti telefonici o radio,
3. AVVIA tramite il caposquadra della reperibilità le attività del PRESIDIO TERRITORIALE che dovranno procedere, con turni da stabilire di volta in volta in base alla necessità/disponibilità, alla ricognizione, al sopralluogo, al monitoraggio a vista ed alla vigilanza del territorio comunale in particolar modo della situazione delle strade,
4. ATTIVA telefonicamente tramite il caposquadra della reperibilità il COORDINATORE del GRUPPO COMUNALE Volontari Protezione Civile ed A.I.B.. COMUNICA alla Protezione Civile di Regione Liguria l'avvenuta ATTIVAZIONE ed il termine di impiego dei VOLONTARI con le modalità previste. Le squadre di volontari dovranno collaborare alla sorveglianza della situazione della viabilità sul territorio comunale, all'eventuale spargimento del sale ed a rimuovere fattori di intralcio alla viabilità,
5. ALLERTA telefonicamente tramite il caposquadra della reperibilità le ditte di fiducia per accertarne la disponibilità per eventuali interventi, quali spargimento sale. Inoltre, sempre tramite il caposquadra reperibilità contatta telefonicamente altri enti quali A.C.A.M., Canale Lunense, E.N.E.L. ecc., per la dotazione di mezzi e personale,
6. DISPONE la CHIUSURA delle SCUOLE di qualsiasi ordine e grado, dei CENTRI SPORTIVI pubblici, del CIMITERO e la SOSPENSIONE delle attività di pubblico spettacolo,
7. tramite personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) COMUNICA alla POPOLAZIONE ed al DIRIGENTE SCOLASTICO ISA 13 del Comune di Sarzana il CODICE CROMATICO di ALLERTA emanato e di mettere in atto le MISURE DI AUTOPROTEZIONE. A tal fine, il personale dell'U.R.P. inoltrerà un messaggio via sms, appositamente registrato, ai cellulari di tutti i cittadini iscritti al servizio di allerta meteo comunale. Per l'invio dei messaggi vedere procedura in allegato [2],
8. RIDUCE I POSSIBILI FATTORI DI INTRALCIO ALLA VIABILITÀ. Il Sindaco in collaborazione con il Responsabile Area 3 ed il Comandante della Polizia Municipale

verifica la presenza o meno di fattori di intralcio alla viabilità, inviando, se del caso, agenti della Polizia Municipale, squadra di reperibilità e dei volontari per l'eventuale rimozione,

9. tramite personale del Comando della Polizia Municipale PROVVEDE ad attivare la POSTAZIONE RADIO sulla RETE REGIONALE P.C.-A.I.B., per garantire le comunicazioni in caso di mancanza dei normali sistemi di comunicazione (telefono/rete),
10. se necessario, INFORMA tramite C.O.C. la SALA OPERATIVA REGIONALE di PROTEZIONE CIVILE ed EMERGENZE, il C.O.M. e la PREFETTURA della Spezia circa l'instaurarsi di condizioni di rischio e, quindi, delle azioni di protezione civile intraprese ed eventualmente richiedendo supporto in termini di risorse utilizzando l'apposita scheda "Aggiornamento Comunale" di trasmissione dei dati riportata in allegato [6],
11. ASSICURA UNA REPERIBILITÀ finalizzata in via prioritaria alla ricezioni di ulteriori aggiornamenti. La ricezione di ulteriori aggiornamenti dalla Regione, dalla Prefettura, dai presidi territoriali o dalla popolazione, avviene rispettivamente tramite messaggi a mezzo fax/P.E.C., radio ricetrasmittente o numero di telefono fisso che perverranno al C.O.C.. Ogni segnalazione e/o messaggio che perverrà al C.O.C. dovrà essere comunicato al Sindaco (numero cellulare 338 4088327), all'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile (numero cellulare 329 2107440), al Comandante della Polizia Municipale tramite radio o cellulare (339 4127877) ed al caposquadra della reperibilità (numero cellulare 328 1507611) al fine di coordinare l'adozione delle eventuali operazioni conseguenti.

Sarà compito del **COC**:

1. predisporre le ricognizioni, i sopralluoghi ed il monitoraggio della viabilità che si snoda sul territorio comunale,
2. stabilire i collegamenti con la Regione e Prefettura,
3. predisporre l'attivazione dei mezzi comunali necessari allo svolgersi delle operazioni,
4. richiedere squadre di Vigili del Fuoco per l'effettuazione di soccorsi urgenti,
5. avvisare telefonicamente la popolazione e le famiglie dei disabili o anziani in carico ai Servizi Sociali comunali (vedere elenco in allegato [7]) informandoli sul grado di esposizione al rischio,
6. attivare Coordinatore Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile ed A.I.B,
7. effettuare un monitoraggio costante delle operazioni, aggiornando continuamente il Sindaco sull'evolversi della situazione nonché su ogni aspetto di interesse,
8. informarsi sull'evolvere delle previsioni meteo dal sito www.allertaliguria.gov.it,
9. mantenere i contatti con le ditte allertate e/o in attesa di nuove disposizioni,
10. contattare i responsabili dei servizi essenziali (E.N.E.L., A.C.A.M.) per garantire la funzionalità dei servizi erogati e disporre l'eventuale messa in sicurezza degli impianti secondo i rispettivi piani di emergenza interni,
11. disporre l'attivazione dei contatti radio e verificarne la funzionalità,
12. attivare reperibilità e controllare fax/P.E.C. comunale,
13. monitorare l'evolversi della situazione sulla base di quanto riferito dal personale che opera direttamente sul territorio.

Il Coordinatore del **GRUPPO COMUNALE** di **PROTEZIONE CIVILE** ed **ANTINCENDIO BOSCHIVO**, tramite il caposquadra della reperibilità, in accordo con il Sindaco, dovrà invece assolvere alle seguenti azioni:

1. invia volontari sul territorio comunale per il controllo ed il monitoraggio,
2. invia volontari al fine di spargere il sale e rimuovere gli eventuali fattori di intralcio alla viabilità in supporto alle attività della Polizia Municipale ed alla squadra di reperibilità,
3. predispone le squadre di volontari per eventuali operazioni di intervento urgente.

È compito del caposquadra del Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile verificare che i volontari, coinvolti nelle attività a loro assegnate, indossino idonei indumenti e siano muniti di telefono cellulare o radio.

La **POPOLAZIONE** invece deve:

1. seguire le indicazioni e le prescrizioni fornite dalle Autorità locali di Protezione Civile,
2. mettere in atto tutte le azioni di autoprotezione necessarie affinché i probabili disagi dovuti alla neve ed alla formazione di ghiaccio siano mitigati (rimozione intralci, spargimento sale, ecc.), evitando, se non strettamente necessario, di intraprendere attività che richiedano spostamenti veicolari privati;
3. mantenersi costantemente informati circa la situazione meteorologica attraverso gli usuali mezzi di informazione radiofonica e/o televisiva, le previsioni meteo dal sito www.allertaliguria.gov.it e dal sito del Comune di Sarzana www.comunesarzana.gov.it.

10 NORME DI AUTOPROTEZIONE PER LA POPOLAZIONE RISCHIO NIVOLOGICO

10.1 COMPORTAMENTI PREPARATORI

1. Evitare di intraprendere viaggi in automobile non strettamente necessari poiché è probabile rimanere bloccati o diventare causa di ulteriore intralcio al traffico,
2. evitare di usare motoveicoli che facilmente perdono stabilità sul fondo stradale innevato e/o parzialmente gelato,
3. ridurre, specie se si è anziani, le attività all'aperto che comportano il rischio di esposizioni prolungate al freddo o cadute,
4. tenersi informati e seguire le prescrizioni delle Autorità locali di Protezione Civile.

10.2 COMPORTAMENTI IN CASO SI DEBBA ASSOLUTAMENTE INTRAPRENDERE UN VIAGGIO

1. Munirsi di pneumatici da neve o catene ed assicurarsi di essere capaci a montarle,
2. assicurarsi di avere il serbatoio pieno,
3. se si usano farmaci di cui non si può fare a meno, assicurarsi di averli in automobile,
4. mettere in automobile delle coperte e portarsi dietro almeno un thermos con qualcosa di caldo da bere e alcuni generi di primo conforto,
5. assicurarsi la possibilità di seguire gli aggiornamenti radiofonici di informazione sul traffico,
6. possibilmente portare con se un telefono cellulare per segnalare con tempestività eventuali difficoltà,
7. evitare di portare con se soggetti che possono risentire maggiormente dell'esposizione a freddo prolungato quali bambini ed anziani.

11 PROCEDURE OPERATIVE PER RISCHIO SISMICO

Un sisma non è un evento prevedibile e quindi nella descrizione delle procedure non verrà trattata tutta la parte riferita alla preallerta e allerta come per il rischio idraulico ma si affronterà subito la fase di emergenza e le relative azioni da intraprendere.

Inoltre, è bene tenere sempre a mente che tutte le comunicazioni tra Sindaco e struttura comunale (responsabili varie funzioni C.O.C., caposquadra reperibilità, caposquadra presidi territori, Comando Polizia Municipale, Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo e responsabile squadre operai), ditte, cittadinanza, Regione, Prefettura, Presidi medici, enti gestori servizi, ecc. a cui si fa riferimento nei punti sotto elencati dovranno necessariamente essere effettuate tramite i canali che, a seguito dell'evento sismico, risultino ancora funzionanti quali: telefono, fax, sms, pannelli a segnale variabile, ponte radio, megafono, stampa, siti internet (Comune, Regione), televisione, emittenti radio o infine tramite messo.

11.1 PROCEDURA OPERATIVA POST EVENTO SISMICO

Il Sindaco, in qualità di Autorità Comunale di Protezione Civile, posto a conoscenza del fatto che un sisma ha colpito il territorio comunale, nel più breve tempo possibile, intraprende le INIZIALI azioni qui di seguito previste al fine di prendere conoscenza dell'entità degli eventuali danni arrecati dal sisma e del numero dei cittadini coinvolti nell'evento (vedere scheda [10]).

Quindi, il **SINDACO**:

1. ALLERTA:
 - a) i responsabili delle funzioni del C.O.C. (Dirigente Area 2 e 3 e Comandante Polizia Municipale),
 - b) il Capo Servizio dei LL.PP.,
 - c) il Dirigente dei Servizi Sociali,
 - d) l'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile,
 - e) il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo,
 - f) i responsabili delle ditte di fiducia per accertarne la disponibilità,
2. ASSICURA UNA REPERIBILITÀ finalizzata in via prioritaria alla ricezione di ulteriori aggiornamenti (vedere scheda [2]). La ricezione di ulteriori aggiornamenti dalla Regione, Prefettura, dai presidi territoriali o dalla popolazione, avviene rispettivamente tramite messaggi a mezzo fax/P.E.C., radio ricetrasmittente o numero di telefono fisso che perverranno al centralino della sede del Palazzo Comunale o del Comando di Polizia Municipale. Ogni segnalazione e/o messaggio che perverrà al centralino del Palazzo Comunale o del Comando di Polizia Municipale dovrà essere comunicato al Sindaco (numero cellulare 338 4088327), all'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile (numero cellulare 329 2107440), al Comandante della Polizia Municipale tramite radio o cellulare (339 4127877) ed al caposquadra della reperibilità (numero cellulare 328 1507611) al fine di coordinare l'adozione delle eventuali operazioni conseguenti.
3. PRENDE CONTATTI CON LA PREFETTURA ed il CENTRO OPERATIVO REGIONALE della PROTEZIONE CIVILE (C.O.R. – P.C.) per recepire informazioni sull'entità del fenomeno,

4. **ATTIVA I PRESIDI TERRITORIALI.** Nello specifico tramite il caposquadra reperibilità attiva: la squadra di reperibilità, il Capo operai, il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo, il Capo Servizio LL.PP., il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ed il Responsabile Emergenza Sanitaria Pubblica Assistenza . Tali soggetti a loro volta attivano rispettivamente il personale operaio comunale, i componenti del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo, il personale dell'ufficio tecnico, il personale del Comando di Polizia Municipale ed infine il personale medico. Tutte le persone così attivate, ad eccezione del personale medico, svolgeranno sopralluoghi atti a valutare l'entità e la gravità del fenomeno verificando il coinvolgimento di persone, strutture ed infrastrutture. Le informazioni così raccolte dovranno essere riferite ai relativi responsabili i quali a loro volta informano il Sindaco su quanto rilevato con i sopralluoghi.

Il **SINDACO**, dopo aver assolto a quanto sopra riportato, sulla base delle informazioni fornitegli dal personale tecnico incaricato per lo svolgimento dei sopralluoghi sul territorio, e quindi in seguito ad una attenta valutazione dell'entità dei danni causati dall'evento, in accordo con l'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il Dirigente Area 2 e 3, il Capo Servizio LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali ed il Comandante della Polizia Municipale, **DECIDE SE ATTIVARE** o meno il **C.O.C.**.

11.2 PROCEDURE OPERATIVE ATTIVAZIONE C.O.C IN SEGUITO AD UN EVENTO SISMICO

Prima di procedere alla presentazione dell'elenco delle attività che dovranno essere svolte dal C.O.C. nella figura del Sindaco e dei responsabili delle varie funzioni, si ricorda che gli interventi che di fatto andranno ad agire sul territorio dovranno essere commisurati ai danni causati dal sisma e al numero delle persone coinvolte nell'evento.

Ne consegue che, a seguito di ogni evento sismico non necessariamente dovranno essere assolte tutte le attività sotto elencate ma al contrario si dovrà procedere eventualmente selezionando gli interventi da svolgere sulla base della situazione effettiva verificatasi sul territorio.

Ciò premesso, il Sindaco, in qualità di Autorità comunale di Protezione Civile, mette in atto le procedure qui di seguito riportate (vedere scheda [11]).

L'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il Dirigente Area 2 e 3, il Capo Servizio dei LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ed il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo saranno i collaboratori competenti delegati che dovranno rapportarsi col Sindaco per intraprendere con il caposquadra reperibilità le seguenti attività ed azioni minime previste.

Quindi, il **SINDACO**:

1. **ATTIVA il C.O.C., nello specifico:**
 - a) convoca nel più breve tempo possibile alla sede del C.O.C. i responsabili delle funzioni (Dirigente Area 2 e 3 e Comandante Polizia Municipale) attribuendo a ciascuno i compiti propri operativi. Inoltre, convoca alla sede del C.O.C., il Capo Servizio LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali, il caposquadra reperibilità, il Capo operai e l'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile,
 - b) presiede il C.O.C.,
 - c) tramite il caposquadra reperibilità, convoca nella sede del C.O.C. il coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo, al fine di organizzare

ed inviare nelle aree colpite dal sisma assistenza e opportuni e tempestivi soccorsi alla popolazione,

2. tramite personale del Comando della Polizia Municipale COMUNICA via fax al Centro Operativo Regionale della Protezione Civile (C.O.R. – P.C.) i NUMERI per contatti telefonici o radio,
3. ATTIVA telefonicamente tramite il caposquadra della reperibilità il COORDINATORE del GRUPPO COMUNALE Volontari Protezione Civile ed A.I.B.. COMUNICA alla Protezione Civile di Regione Liguria l'avvenuta ATTIVAZIONE ed il termine di impiego dei VOLONTARI con le modalità previste.,
4. in caso in cui pervengano al C.O.C. segnalazioni in merito al coinvolgimento della popolazione nell'evento sismico, tramite il Dirigente Area 2 CONTATTA I PRESIDI MEDICI al fine di inviare opportuni e tempestivi soccorsi,
5. contatta l'Ufficio sismico di competenza sul territorio provinciale affinché vengano inviati tecnici per effettuare sopralluoghi *in loco* e/o per verificarne la disponibilità,
6. tramite il caposquadra reperibilità CONTATTA e INVIA SUL TERRITORIO le DITTE DI FIDUCIA ed altri enti, che dovranno mettere a disposizione personale e mezzi, ed invia altresì sul territorio personale tecnico, operai e volontari,
7. nel caso in cui siano stati interrotti i servizi essenziali (luce, acqua, gas e telefono) tramite Dirigente Area 3 CONTATTA GLI ENTI GESTORI (A.C.A.M., E.N.E.L. e Telecom) affinché, se necessario, mettano in sicurezza la zona ed attuino un rapido ripristino del servizio con l'ausilio delle squadre comunali,
8. ASSICURA UNA REPERIBILITÀ finalizzata alla ricezioni di ulteriori aggiornamenti (vedere scheda [2]). La ricezione di ulteriori aggiornamenti dalla Regione, dalla Prefettura, dai presidi territoriali o dalla popolazione, avviene rispettivamente tramite messaggi a mezzo fax/P.E.C., radio ricetrasmittente o numero di telefono fisso che perverranno al C.O.C.. Ogni segnalazione e/o messaggio che perverrà al C.O.C. dovrà essere comunicato al Sindaco (numero cellulare 338 4088327), all'Assessore ai LL.PP, Urbanistica, Ambiente e Protezione (numero cellulare 329 2107440), al Comandante della Polizia Municipale tramite radio o cellulare (339 4127877) ed al caposquadra della reperibilità (numero cellulare 328 1507611) al fine di coordinare l'adozione delle eventuali operazioni conseguenti,
9. FORNISCE URGENTEMENTE adeguata INFORMAZIONE ALLA CITTADINANZA sul GRADO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E COMPORTAMENTI DA ADOTTARE desunti dai sopralluoghi effettuati dalle squadre di tecnici comunali e non (geologi ed ingegneri),
10. ADOTTA le necessarie AZIONI DI TUTELA E SALVAGUARDIA della privata e pubblica incolumità compresi gli sgomberi precauzionali e l'interdizione di tutte le aree a rischio. Le strutture comunali cautelativamente verranno chiuse e successivamente verificata la loro agibilità. Per quanto riguarda le strutture private sarà compito dei tecnici comunali supportare su richiesta le attività di verifica svolte da altri organi competenti,
11. RIDUCE i POSSIBILI FATTORI di INTRALCIO alla VIABILITÀ. Il Sindaco in collaborazione con il Responsabile Area 3 ed il Comandante della Polizia Municipale verifica la presenza o meno di fattori di intralcio alla viabilità, inviando, se del caso, agenti della Polizia Municipale, squadra di reperibilità e volontari per l'eventuale rimozione,

12. tramite il Dirigente Area 2 e Area 3 ATTIVA E VERIFICA L'ALLESTIMENTO delle AREE e/o STRUTTURE di RICOVERO comunali e private per la popolazione eventualmente evacuata,
13. PREDISPONE LA DELIMITAZIONE, LA VIGILANZA, LA SORVEGLIANZA ed IL PRESIDIO delle aree colpite dal sisma al fine di scongiurare atti di sciacallaggio. Tale attività dovrà essere assolta dal Sindaco tramite il personale della Polizia Municipale ed eventualmente da altri Corpi dello Stato opportunamente convocati *in loco*,
14. PREDISPONE IL MONITORAGGIO degli eventuali SVILUPPI della SITUAZIONE H24 attraverso il PRESIDIO TERRITORIALE delle zone colpite dall'evento,
15. tramite il personale del Comando della Polizia Municipale, PROVVEDE ad ATTIVARE LA POSTAZIONE RADIO sulla RETE REGIONALE P.C.-A.I.B., per garantire le comunicazioni in caso di mancanza dei normali sistemi di comunicazione (telefono/rete),
16. INFORMA tramite C.O.C. la SALA OPERATIVA REGIONALE di PROTEZIONE CIVILE ed EMERGENZE, il C.O.M. e la PREFETTURA della Spezia circa l'instaurarsi di condizioni di rischio e, quindi, delle azioni di protezione civile intraprese.

Sarà compito del **COC**:

1. effettuare ricognizioni sul territorio per il rilevamento di eventuali danni e per le relative verifiche tecniche,
2. attivare Coordinatore Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile ed A.I.B,
3. attivare il contatto con la A.S.L.,
4. inviare le Organizzazioni sanitarie presso le zone colpite dalla calamità e le aree di ricovero della popolazione,
5. richiedere squadre di Vigili del Fuoco per l'effettuazione di soccorsi urgenti,
6. provvedere all'attivazione dei cancelli,
7. gestire le procedure di evacuazione,
8. coordinare le operazioni di evacuazione dei disabili o anziani con i volontari (vedere allegato [7]),
9. provvedere, al trasferimento della popolazione alle aree di ricovero,
10. verificare che tutta la popolazione a rischio sia stata effettivamente allontanata,
11. attivare l'assistenza alla popolazione e vettovagliamento dei soccorritori,
12. informare il Sindaco dell'avvenuta evacuazione per la successiva informazione agli organi superiori,
13. effettuare un monitoraggio costante delle operazioni, aggiornando continuamente il Sindaco sull'evolversi della situazione delle aree colpite dall'evento calamitoso e presso le aree di ricovero, nonché su ogni aspetto di interesse,
14. attivare i mezzi comunali necessari allo svolgersi delle operazioni,
15. contattare ed attivare le ditte di fiducia per fornire mezzi e personale utili alla rimozione del pericolo,
16. provvedere al ripristino dell'erogazione dei servizi essenziali interrotti e verificare la funzionalità degli impianti coinvolti nel dissesto,
17. contattare i responsabili dei servizi essenziali (E.N.E.L., A.C.A.M. e Telecom) per garantire la funzionalità dei servizi erogati e disporre la messa in sicurezza degli impianti secondo i rispettivi piani di emergenza interni,
18. effettuare il monitoraggio della situazione della popolazione presso i centri e le aree di ricovero,

19. disporre l'attivazione dei contatti radio e verificarne la funzionalità,
20. attivare reperibilità e controllare i mezzi di comunicazione comunali,
21. occuparsi dell'assistenza delle persone nelle aree di ricovero,
22. stabilire i collegamenti con la Regione e la Prefettura per la predisposizione dell'invio di tecnici e nelle aree di ricovero del materiale necessario per l'assistenza alla popolazione,
23. informare la popolazione sul grado di rischio e comportamenti da adottare,
24. verificare agibilità strutture comunali,
25. ridurre/rimuovere fattori di intralcio viabilità,
26. predisporre vigilanza delle aree colpite per evitare atti di sciacallaggio.

Il Coordinatore del **GRUPPO COMUNALE** di **PROTEZIONE CIVILE** ed **ANTINCENDIO BOSCHIVO**, tramite il caposquadra della reperibilità, in accordo con il Sindaco, dovrà invece assolvere alle seguenti azioni:

1. invia volontari sul territorio comunale per il controllo, il monitoraggio e interventi,
2. partecipa alle operazioni di soccorso urgente o meno alla popolazione,
3. invia volontari per rimuovere gli eventuali fattori di intralcio alla viabilità in supporto alle attività della Polizia Municipale ed alla squadra di reperibilità,
4. invia volontari nelle aree di ricovero per assistere la popolazione evacuata,
5. invia volontari presso i presidi stradali per agevolare il deflusso della popolazione e l'afflusso dei soccorritori.

Il personale volontario, che sarà impiegato nelle azioni di intervento a sostegno della popolazione, dovrà inoltre attenersi a quanto riportato nel documento "Consigli per la sicurezza" emesso dall'A.S.L. N.5 e P.S.A.L. in seguito all'alluvione del 25 Ottobre 2011 (vedere allegato [5]).

Sarà compito del Sindaco fornire tale documento al Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo.

Sarà compito del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo informare i volontari in merito al contenuto di tale documento.

È compito del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo verificare anche che, in base a quanto riportato nel documento emanato da A.S.L. N.5 e P.S.A.L. (vedere allegato [5]), i volontari, coinvolti nelle attività a loro assegnate, indossino idonei indumenti e siano muniti di telefono cellulare.

12 NORME DI AUTOPROTEZIONE PER LA POPOLAZIONE RISCHIO SISMICO

12.1 COMPORTAMENTI IN CORSO DI EVENTO

1. Se ci si trova in un luogo chiuso cercare riparo nel vano di una porta inserita in un muro portante potrebbe proteggere da eventuali crolli,
2. ripararsi sotto un tavolo,
3. non rimanere vicino a mobili, oggetti pesanti e vetri poiché potrebbero cadere,
4. non precipitarsi verso le scale e non usare ascensori. Le scale, talvolta, sono la struttura più debole dell'edificio e l'ascensore potrebbe bloccarsi,
5. se ci si trova in automobile, non sostare in prossimità di ponti, terreni franosi o spiagge. I ponti potrebbero lesionarsi, i terreni franare e le spiagge potrebbero essere investite da onde di tsunami.

12.2 COMPORTAMENTI POST-EVENTO

1. Assicurarsi dello stato di salute delle persone attorno aiutando chi si trova in difficoltà ed agevolando l'opera di soccorso,
2. non muovere persone ferite gravemente si potrebbero aggravare le loro condizioni,
3. uscire con prudenza indossando le scarpe ci si potrebbe ferire con vetri rotti o calcinacci,
4. raggiungere uno spazio aperto, lontano da edifici e da strutture pericolanti,
5. stare lontano da impianti industriali e linee elettriche potrebbero verificarsi incendi,
6. stare lontano dalle spiagge si potrebbero verificare onde di tsunami,
7. non andare in giro a curiosare anzi raggiungere le aree di attesa evitando di avvicinarsi ai pericoli,
8. non utilizzare l'automobile,
9. non utilizzare il telefono se non per chiamate effettivamente indispensabili: in tali occasioni il sovraccarico delle linee, o di quelle che purtroppo rimangono efficienti, va a discapito della celerità se non addirittura della possibilità di richiedere ed ottenere soccorsi,
10. prestare attenzione alle indicazioni fornite dalle Autorità giunte sul posto.

13 PROCEDURE OPERATIVE PER DICHIARAZIONE CESSATO ALLARME IN SEGUITO AD UN EVENTO SISMICO

Dopo un'attenta valutazione degli eventuali danni prodottisi, si può provvedere alla dichiarazione di cessato allarme ed al conseguente rientro controllato della popolazione nelle sole abitazioni dichiarate stabili e non a rischio attivando la seguente procedura.

Il Sindaco, in qualità di Autorità comunale di Protezione Civile, mette in atto le procedure qui di seguito riportate.

L'Assessore ai LL.PP., Urbanistica, Ambiente e Protezione Civile, il Dirigente Area 2 e 3, il Capo Servizio dei LL.PP., il Dirigente dei Servizi Sociali, il Comandante del Corpo di Polizia Municipale ed il Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo, saranno i collaboratori competenti delegati che dovranno rapportarsi col Sindaco per intraprendere con il caposquadra reperibilità le seguenti attività ed azioni minime previste.

Quindi, il **SINDACO**:

1. attiva le procedure per il rientro controllato della popolazione ed il ripristino delle condizioni di sicurezza per le aree colpite dalla calamità,
2. dispone la segnalazione di cessata emergenza per la popolazione,
3. cura l'informazione alla popolazione e mantiene i rapporti con i *mass media*,
4. alla fine delle operazioni informa il Prefetto ed il Dipartimento di Protezione Civile dell'avvenuto rientro.

Sarà, invece, compito del **C.O.C.**:

1. tenere informato il Sindaco,
2. comunicare alla popolazione le disposizioni del Sindaco in collaborazione con le Forze dell'Ordine ed il Volontariato,
3. provvedere al ritorno delle famiglie dei disabili o anziani in carico ai Servizi Sociali comunali (vedere elenco in allegato [7]) presso le rispettive abitazioni qualora siano sempre agibili,
4. contattare la A.S.L. per eventuali nuove attivazioni,
5. disporre, dove possibile, il ritiro dei materiali e dei mezzi inviati nei centri di accoglienza e nelle aree di ricovero,
6. disporre la riapertura del territorio dichiarato dai tecnici non a rischio mediante la disattivazione dei cancelli,
7. provvedere al posizionamento delle pattuglie nei presidi per vigilare sul corretto rientro della popolazione nell'abitato qualora sia sempre agibile,
8. provvedere al trasferimento della popolazione dalle aree di ricovero nelle rispettive abitazioni sempre qualora siano sempre agibili,
9. verificare l'avvenuto rientro della popolazione segnalando eventuali assenze.

Il Coordinatore del **GRUPPO COMUNALE di PROTEZIONE CIVILE ed ANTINCENDIO BOSCHIVO**, tramite il caposquadra della reperibilità, in accordo con il Sindaco, dovrà assolvere alle seguenti azioni:

1. inviare i volontari presso i presidi per agevolare il rientro della popolazione nelle abitazioni ancora agibili,
2. organizzare le squadre di volontari per le attivazioni decise con le varie funzioni.

È compito del caposquadra del Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile verificare che i volontari, coinvolti nelle attività a loro assegnate, indossino idonei indumenti e siano muniti di telefono cellulare o radio.

La **POPOLAZIONE** invece deve:

1. seguire le indicazioni e le prescrizioni fornite dalle Autorità locali di Protezione Civile,
2. mantenersi costantemente informati circa l'evoluzione degli eventi attraverso gli usuali mezzi di informazione radiofonica e/o televisiva e dal sito del Comune di Sarzana www.comunesarzana.gov.it.

ALLEGATI

ELENCO MATERIALI E MEZZI COMUNALI E RECAPITO TELEFONICO REFERENTI

MATERIALE / MEZZI	REFERENTE	RECAPITO TELEFONICO
n.2 pick-up 4x4, n.20 persone, n.1 pompa, n.5 pale da neve, n.2 motoseghe, n.1 generatore di corrente elettrica potenza 3kw	Sig. Amorfini Paolo Coord. Gruppo Comunale Protezione Civile ed Antincendio Boschivo	335 5781874
n.1 pala gommata, n.1 mini-escavatore, n.3 porter, n.1 panda 4x4, n.1 autocarro 4x4, n.1 autocarro 100q, n.3 generatori, n.1 martello demolitore elettrico	capo operai ufficio LL.PP.	328 1507593
Porter "Piaggio" targa DD 741 AV		
Porter "Piaggio" targa CB 591 PB (attualmente fuori uso)		
Fiat "Panda" 4x4 targa AC 749 YC		
Fiat "Panda" 4x4 targa AC 751 YC		
Quargo "Piaggio" targa DE 50156		
Quargo "Piaggio" targa CK 78612		
Camion "Iveco" con portata 180q targa SP 242167		
Camion "Bucker" targa BG 114 CG		
Fiat Scudo targa AJ 140 CG		
Ruspa mod. Terna Fiat Hitachi targa ABK461		
Fiat Doblò targa CK 816 VD		
Tosaerba "Gianni Ferrari" targa ADS 726		
Miniescavatore marca "Kubota"		
n.2 tosaerba "Honda"		
n.1 tosaerba "J Deree"		
n.1 tosaerba "Toro"		
n.3 monosega "Husqvarna"		
n.1 motosega "Stihl"		
n.1 motosega "Komatsu"		
n.1 decespugliatore "Komatsu"		
n.2 decespugliatore "Stihl"		
n.1 decespugliatore "Mitsubhishi"		
n.1 soffiatore "Zenoah"		
n.1 pompa a scoppio "Mitsubhishi"		
n.3 generatore elettrico		
n.2 flessibili piccoli		
n.2 flessibili grandi		
n.5 picconi		
n.5 badili		
n.5 badili da neve		

ISTRUZIONI PER L'INVIO DI SMS DI ALLERTA

Entra direttamente nel sito <http://ipage.bjconsultingsrl.it/sarzana/> oppure entra dal sito www.comune.sarzana.sp.it

- click sul logo S.M.S. (penultimo sulla sx)
- di nuovo click sul logo Sarzana Multimedia System
- si apre la pagina <http://ipage.bjconsultingsrl.it/sarzana/>)

Seleziona **ENTRARE**

Entra con le tue user e password da amministratore

Nel **Menu principale – Messaggi** - vai su **Inviare da base dati esterna**

Inserisci il testo del messaggio

Dove c'è scritto "Destinatari" tramite il pulsante "scegli file" allega il file excel "**DATA BASE cellulari x avviso**" contenente il data base con i cellulari delle persone che risiedono nell'area a rischio individuata ed hanno chiesto di essere allertate.

Inserisci la data, nel formato gg/mm/aaaa

Spunta il ceck box Usa intestazione Gentile nome e cognome

Spunta il ceck box "SMS"

La voce "Allegato" non ci interessa (serve per allegare eventualmente un file nel caso in cui si inviasse una email. Noi mandiamo solo sms).

ISTRUZIONI PER L'EVENTUALE AGGIORNAMENTO DEL DATA BASE

Il foglio che contiene i destinatari deve essere il primo (o l'unico) all'interno del libro excel. La casella che contiene il numero di cellulare deve sempre avere all'interno della cella in alto a sx il triangolino verde. Basta far precedere il numero con il carattere apostrofo (vedi file allegato).

Deve sempre essere indicato un indirizzo di posta elettronica, anche se non viene usato. Nel file in questione viene ripetuto l'indirizzo email dell'amministratore di sistema.

1 Servizio di invio SMS

Il servizio di invio degli SMS permette l'invio di messaggi via SMS in caso di Allerta Meteo. E' possibile accedere al servizio in due modi:

1. Tramite il link diretto <http://ipage.bjconsultingsrl.it/sarzana/login.jsp>
2. Tramite il portale Istituzionale del Comune di Sarzana, www.comunesarzana.gov.it cliccando su "Area Riservata", come indicato nella figura di seguito.



Successivamente cliccare su **SMS Informa** (vedi figura seguente):

Area riservata

Ultima modifica il Venerdì, 07 Novembre 2014 12:56 Referente Amministratore

In questa pagina i dipendenti e gli amministratori del Comune di Sarzana trovano i collegamenti diretti ad alcuni servizi web ai quali essi hanno accesso riservato tramite autenticazione.

 WEB MAIL CITTÀ DI SARZANA	Webmail
 PADIGITALE assistenza.bol@comunesarzana.gov.it	Bacheca on Line
 e-gov 2012	Applicativi Urbi
	SMS Informa

I dati di accesso alla interfaccia di gestione sono dati dal **Numero di telefono** e dalla **Password** che sono già in dotazione agli uffici(vedi figura seguente):



Entrare

Numero di telefono*

Password*

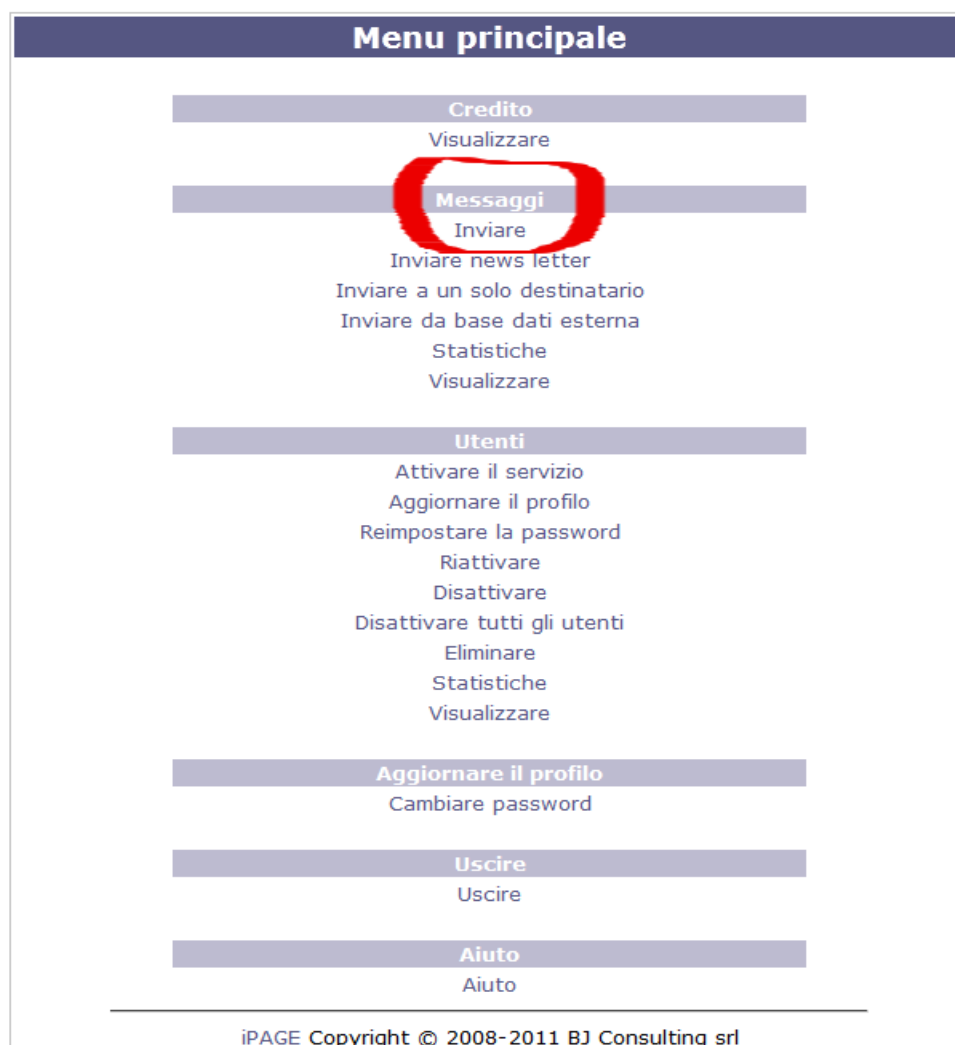
Entrare **Cancellare**

* Richiesto

[Menu principale](#) | [Aiuto](#)

iPAGE Copyright © 2008-2011 BJ Consulting srl

Nel **Menu principale**, nella sezione **Messaggi**, selezionare **Inviare**:



Menu principale

Credito
Visualizzare

Messaggi
Inviare
Inviare news letter
Inviare a un solo destinatario
Inviare da base dati esterna
Statistiche
Visualizzare

Utenti
Attivare il servizio
Aggiornare il profilo
Reimpostare la password
Riattivare
Disattivare
Disattivare tutti gli utenti
Eliminare
Statistiche
Visualizzare

Aggiornare il profilo
Cambiare password

Uscire
Uscire

Aiuto
Aiuto

iPAGE Copyright © 2008-2011 BJ Consulting srl

2 Messaggi - Inviare

Inviare

Messaggio*

Caratteri rimanenti

Data

Ora

Canali ☐ Email ☐ SMS

Per inviare un messaggio, occorre obbligatoriamente specificare il campo **Messaggio**. Il contatore **Caratteri rimanenti** indica quanti sono i caratteri ancora disponibili e, qualora si superino i 160 caratteri di un messaggio SMS standard, il testo del contatore diventerà di colore *rosso*.

A questo punto occorre selezionare **SMS** come canale di invio.

Infine bisogna selezionare come **Ambito Tematico** quello relativo al servizio **Allerta Meteo e Avvisi di Protezione Civile** e premere **Inviare** per concludere l'invio dei messaggi.

Se non si fanno ulteriori selezioni e si preme il pulsante **Inviare** il messaggio sarà immediatamente inviato a tutti gli utenti attivi e il sistema confermerà il numero di SMS inviati.

Per inviare il messaggio in un secondo momento è sufficiente specificare **Data** e **Ora** negli appositi campi.

Per restringere il numero dei destinatari è possibile specificare:

- una o più fasce di Età
- uno o più Sessi
- una o più Località

- ☐ Allerta Meteo e Avvisi di Protezione Civile
- ☐ Servizi Scuole per anno scolastico in corso
- ☐ Asilo nido
- ☐ Scuola materna
- ☐ Lavoro Concorsi Formazione
- ☐ Università
- ☐ Servizi e attualità cittadine
- ☐ Eventi culturali turistici sportivi
- ☐ Consulta Battifollo
- Ambiti tematici ☐ Consulta Bradia
- ☐ Consulta Centro
- ☐ Consulta Crociata
- ☐ Consulta Falcinello
- ☐ Consulta Grisei Ghiaia
- ☐ Consulta Marinella
- ☐ Consulta Nave San Michele Fortezza
- ☐ Consulta Sarzanello
- ☐ Consulta S. Caterina Olmo Boettola
- ☐ Consulta S. Lazzaro
- ☐ Consulta Trinità
- ☐ Presidenti Consulte Territoriali

ELENCO ATTIVITÀ IN ALVEO E RECAPITO TELEFONICO REFERENTE

N°	DITTA	CELLULARE TELEFONO FISSO	FAX
1	<i>Ditta RM srl</i>	393 3357518 0187 620780	
2	<i>Enafroid srl</i>	348 8017012 0187 629376 0187 605506	
3	<i>Allevamento cani Fiume bianco</i>	338 5435729 333 7106363	
4	<i>Escavazioni Viti</i>	0187 626620	
5	<i>Cemenbit srl</i>	0187 988195	
6	<i>Deposito barche Benassi</i>	347 4147053	
7	<i>SERG Metalli</i>	0187 673252	0187 673185
8	<i>Luni yachting</i>	346 2274345 347 4147053 347 9029696	
9	<i>Blond's Marine</i>		
10	<i>Iron Gate</i>	0187 676370	
11	<i>Marina 3B</i>	0187 676370	
12	<i>Intermarine</i>	0187 6171	
13	<i>Motori Marini "Royal Marine"</i>	349 1596973 0187 673965	0187 671753
14	<i>Metalcost</i>	0817 648266	
15	<i>Rio Mare</i>	0187 65283	
16	<i>Cantiere navale Bocca di Magra</i>	0187 65965	0187 600277
17	<i>Marina 77</i>	0187 65944	
18	<i>Marina yachting 2000</i>	0187 65965	0187 600277
19	<i>Camping river</i>	348 5265151 0187 65920	
20	<i>Lo Piccolo</i>		
21	<i>Marina Trave lift</i>	0187 600383	
22	<i>Ristorante La Capannina</i>	0187 64010 <i>inoltro di chiamata al proprietario</i>	
23	<i>Bagno Ambra</i>	335 388437	



CONSIGLI PER LA SICUREZZA

DA ADOTTARE DURANTE GLI INTERVENTI DI VOLONTARIATO A SOSTEGNO DELLE POPOLAZIONI COLPITE DALL'ALLUVIONE

1. Il volontario deve indossare indumenti protettivi adatti all'ambiente ed al tipo di lavorazioni in cui si troverà ad operare. Questi indumenti possono essere: scarponi / stivali, guanti antitaglio, giubbotto ad alta visibilità. Si ritiene opportuna l'adozione di un casco antinfortunistico dove vi è il rischio di colpire il capo od il rischio di caduta di oggetti dall'alto.
2. Nel caso di intervento in ambienti/locali provvisti di impianto elettrico, non allacciarsi a tali impianti con attrezzature e/o faretti.
3. Accertatevi di operare in ambienti con sufficiente luminosità, al fine di poter identificare aperture nei solai, scale, strutture lesionate. Un apertura nel solaio può causare rischio di sprofondamento in un locale sottostante allagato. Per illuminare un locale, utilizzate torce elettriche e/o faretti a batteria.
4. Evitate di entrare o abbandonate immediatamente locali dove avvertite odore di gas. Segnalate immediatamente il fatto al più vicino soggetto qualificato (VV.F, Polizia Locale, Rappresentanti Protezione Civile, ecc.). Non fate uso di cellulari in questo contesto ambientale.
5. Evitate assolutamente di accedere a locali che presentano lesioni strutturali. Prima di entrare in un locale verificate sempre lo stato del solaio. Talvolta, dopo eventi alluvionali, l'acqua asporta terreno al di sotto dei solai, o può aver generato pressioni tali da averli lesionati. In taluni casi sotto al solaio di vecchie abitazioni possono correre canali coperti dal solaio stesso, che, a causa della pressione dell'acqua dovuta all'evento alluvionale, possono aver fatto cedere la soletta del solaio o averla gravemente lesionata. Verificate tutte le strutture portanti, il soffitto e la copertura dell'immobile.
6. Evitate di sovraccaricare i solai. Accedete in non più di due persone nei locali, anche al fine di non collidere con i badili uno con l'altro.
7. Astenetevi dall'accedere in spazi ristretti, dove è ipotizzabile la carenza di ossigeno se non addirittura la presenza di gas/vapori nocivi.
8. Nello scavare con badili e/o picconi, non insistete con forza laddove verificate la presenza di un oggetto consistente. In questo caso procedete con cautela, potrebbe trattarsi di una bombola del gas.
9. Lastre di copertura ondulate, canne fumarie, vasche di raccolta dell'acqua, comignoli di colore grigio potrebbero essere costituiti da fibrocemento contenente amianto. Tali manufatti non vanno rimossi, né tantomeno frammentati. Segnalate la loro presenza a soggetti qualificati (VV.F, Polizia Locale, Rappresentanti Protezione Civile, ecc.).
10. Ricordate sempre che non siete soli, la vostra squadra, probabilmente, sta operando vicino ad un'altra che non conoscete. Questa vicinanza, associata alla mancanza di conoscenza reciproca, può essere causa di pericolose interferenze. Prima di operare, segnalate sempre la vostra presenza a terzi (altri volontari, cittadini, personale della Protezione Civile, VV.F, ecc.) al fine di potervi coordinare ed attuare un intervento sinergico, o almeno evitare pericolosi rischi interferenziali.
11. Tenete sempre a mente il numero dei volontari che fanno parte della vostra squadra e verificatene frequentemente la presenza. Non rimanete mai isolati.
12. In caso di infortunio date l'allarme contattando immediatamente soggetti qualificati (VV.F, Polizia Locale, Rappresentanti Protezione Civile, ecc.). Se la vostra squadra è composta da almeno tre elementi, uno deve rimanere a presidiare l'infortunato. Nel dare l'allarme, comunicate ubicazione dell'infortunato, condizioni generali, stato di coscienza, dinamica dell'infortunio. Abbiate con voi sempre un telefono cellulare.



REGIONE LIGURIA - SETTORE PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZA

SCHEDA "AGGIORNAMENTOCOMUNALE"

DA TRASMETTERE DAL COMUNE/COC ALLA PREFETTURA/CCS ED ALLA SALA OPERATIVA REGIONALE



Comune di	N° progressivo scheda per l'evento:	Data e ora:			
AZIONI INTRAPRESE DAL COMUNE					
Modalità di gestione dell'evento (indicare con una "X") e relativi contatti	Reperibilità	Attivazione Servizi Comunali	Attivazione C.O.C./C.O.I. (specificare nelle note i Comuni interessati)	Attivazione Volontariato locale	altro
	Telefono:	Telefono:	Telefono:	stima dei Volontari locali attivati: n°	Telefono:
	Fax:	Fax:	Fax:		Fax:
	Mail:	Mail:	Mail:	NB in caso di richiesta di attivazione dei benefici Dpr194/01 trasmettere la modulistica prevista (mod. A Dgr 1074/13)	Mail:
Note:	Verificato il collegamento radio sulle frequenze regionali (si/no):				

RICADUTA SULLE PERSONE				
Caratterizzazione:	N° persone	N° nuclei familiari	Localizzazione e eventuali dettagli utili (per le persone evacuate specificare dove sono alloggiate)	Ordinanze di Sgombero
Evacuati				
Persone isolate				
Vittime				
Feriti				
Dispersi				

ALLEGATO 6



REGIONE LIGURIA - SETTORE PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZA
SCHEDA "AGGIORNAMENTOCOMUNALE"



DA TRASMETTERE DAL COMUNE/COC ALLA PREFETTURA/CCS ED ALLA SALA OPERATIVA REGIONALE

DANNI ALLA VIABILITA'				
Localizzazione e denominazione strada:	Tipologia di danno e cause	Eventuali interruzioni	Ordinanze emesse:	note

DANNI AI SERVIZI ESSENZIALI ED ALLE INFRASTRUTTURE			
Caratterizzazione	Localizzazione	Tipologia di danno, cause e eventuali interruzioni	N° Ordinanze
Telecomunicazioni			
Acqua			
Energia Elettrica			
Gas			
Ospedali			
Sedi Comunali e/o Centri Operativi di Prot. Civile			
Altro			

CRITICITA' OCCORSE		
Tipo di danno/criticità (indicare frane, allagamenti, esondazioni, danneggiamento edifici pubblici e privati)	Localizzazione /denominazione	Dettagli:

FIRMA _____

ELENCO PERSONE IN CARICO AI SERVIZI SOCIALI COMUNALI

COGNOME NOME	INDIRIZZO	TELEFONO	AMBULANZA
Accorsi Daniele	V. VILLEFRANCHE, 20		NO
Alagia Antonietta	V. NAVE, 68		NO
Andolcetti Bianca	V. MORANO, 3		SI
Antognetti Rosa	V. CISA, 142		SI
Arfanotti Rita	V. TRINITA', 8/A		SI
Amendola Adolfo	V. AURELIA lato Pisa, 164		SI
Baudone Tiziana	V. CANALBURO, 110		SI
Bellotto Vittorio	V. BENACCI, 20		NO
Bertolini Franca	V. DEI MULINI		NO
Bertonati Valentina	V.LE MAZZINI, 14		NO
Bertone Roberto	V. GHIGLIOLO, 14		NO
Bianchi Loris	V. S.FRANCESCO, 30		SI
Bioletti Stefano	V. INTERNA NAVE, 39/D		NO
Bologna Elena	V.MUCCINI, 11		SI
Borghini Antonia	V. PRIV. GHIGGINI, 5		SI
Brindani Leonilde	VICOLO TURI', 34		SI
Canese Pierina	V. CISA TRAV. I, 17	333 7142650	SI
Capaccioli Siberiano	V. Sarzanello, 260/L	0187 301179	SI
Capetta Laura	V. CARDUCCI, 5 c/o Consorzio Cometa		NO
Castagna Laura	V. CARDUCCI, 5 c/o Consorzio Cometa		NO
Cenderello Jacopo	V.CAVALCANTI, 34		NO
Chiatti Giulia	V. MAZZINI, 102		SI
Chiello Giacomo	V. FANI, 8	339 6051774	SI
Di Benedetto Emanuela	V. AURELIA lato PISA, 132		SI
Djop Adja	V.ALTA NUOVA, 34/A INTER.3		NO
Domenici Ilaria	V. SARZANELLO, 114		SI
Florio Giuseppina	V. PRATOLINO, 5		SI
Frolla Maria	V. LUIGI NERI, 8		SI
Gallazzo Lilia	V. P. GIORGI, 30	0187 627787	SI
Gambini Jordan	V. CROCIATA, 24/A	0187 607352	NO
Ginesi Luigi	V. DEI MULINI	0187 625203	SI
Governi Eros	V. MUCCINI, 167		NO
Isola Elena	V. Cisa, 122	0187 622332	NO
Lasio Soemi	V. FIASSELLA, 53		SI
Lattanzi Ermelinda	V. DEI MOLINI ,302		SI
Lazzini Maria	V. VOLPARA, 2/A FALCINELLO	0187 628191	SI
Lazzini Rosa	P.ZZA CADUTI VIA FANI, 2	333 2771109	SI
Lazotti Nella	V. CANALBURO, 148		SI
Leone Tania	V. VICOLO TURI', 1		NO
Lombardi Rosanna	V. CARDUCCI, 5 c/o Consorzio Cometa		NO
Macaluso Antonino	V. TORRIONE S. FRANCESCO, 11		SI

COGNOME NOME	INDIRIZZO	TELEFONO	AMBULANZA
Magnani Leonardo	V. AURELIA lato PISA, 262		NO
Maiocchi Ubaldo	V. DEI MULINI, 6	346 4956105	NO
Marino Felicia	V. FANI, 6		SI
Masetti Silvana	P.ZZA CADUTI VIA FANI, 2/7	0187 624126	SI
Mazzetti Luisella	V. CARDUCCI, 5 c/o Consorzio Cometa		NO
Mazzone Anna Maria	V. CANALETTO, 6		SI
Mencarelli Carla	V. VILLEFRANCHE, 22	0187 610172	SI
Miscosi Arianna	V. BOETTOLA II, 127		NO
Moggia Elisabetta	V. CADORNA, 8, p. 3 int.12		NO
Moruzzo Sara	V. DEI MOLINI, 78		SI
Mugnani Giovanna	V. BENACCI, 46		NO
Musso Franco	V. POSTA VECCHIA, 18		SI
Nicolini Luca	V. DIANA, 6/B		NO
Nobile Giacomo	V. TRIBOLI I° TRAV, 1		SI
Notarangelo Alessandro	V.LE XXV APRILE, 17/B		NO
Padoa Nella	V. LUCRI, 35		SI
Paganini Alberto	V. CISA, 30		NO
Pellegrinelli Gaia	V. Crociata ,19		NO
Pellegrino Pietro Paolo	V. MAZZINCOLLO, 13		NO
Persia Patrizia	V. AURELIA lato PISA, 94		SI
Petacchi Manuela	V. CANALETTO, 6		SI
Petacchi Michael Italo	V.LE XXV APRILE, 47/e		NO
Piras Elio	V.LE XXV APRILE, 2		NO
Piras Mario	V.LE XXV APRILE, 2	0187 610525	NO
Pisani Millo	V. CISA, 22	339 5311823	SI
Piva Annalisa	V. SARZANELLO, 248		SI
Postini Pamela	V. ALTA NUOVA, 6		SI
Raineri Rosario	V. XX SETTEMBRE, 39		SI
Randazzo Emanuele	V. ALDO MORO, 7		SI
Repetti Maria Rosa	V. PAGANINO, 21/A		NO
Ricci Serena	V. ALDO MORO, 5		NO
Rocco Alberto	V. VIII MARZO, 8		NO
Scolari M. Rosa	VICOLO TURI, 11		SI
Scorzoni Laura	V. AURELIA lato PISA, 366/A		SI
Simonelli Anna Maria	V. AURELIA, 130	0187 610785	NO
Spalazzi Luca	V. ALDO MORO, 5		SI
Stelitano Antonella	V. DEI MOLINI, 130		NO
Sturlese Giada	V. ALLA FORTEZZA, 16		SI
Taglietti Irene	V. MORANO, 3		SI
Venturini Ernesto	P.ZZA CADUTI VIA FANI, 6	0187 603091	SI
Villani Stefano	C/O MISSIONI		NO
Vincenti Sauro	V. DEI MOLINI, 302		NO
Visdomini Dina	V. XX SETTEMBRE, 52		SI
Vitellino Santa	V. VIII MARZO,14	339 2489916	NO
Zolla Eleonora	V. NERCHIA, 69		NO

ELENCO NUMERI TELEFONICI UTILI IN CASO DI EMERGENZA

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	RECAPITO TELEFONICO
NUMERI DI EMERGENZA		
Pronto intervento Polizia di Stato		113
Commissariato Polizia Stato Sarzana	Piazza V. Veneto, 4	Tel 0187-691811 Fax 0187-6918200
Pronto intervento Carabinieri		112
Comando Carabinieri Sarzana	Via Emiliana, 52	Tel Fax 0187-620150 0187-620239
Pronto intervento Vigili del Fuoco		115
Stazione VV.FF. La Spezia	Via Valdilocchi, 10	Tel 0187-598911 Fax 0187-733833
Stazione VV.FF. Sarzana (stagionale)	Via Variante Aurelia	Tel 0187-622384
Pronto intervento Guardia di Finanza		117
Comando Guardia Finanza Sarzana	Via Carducci, 4	Tel Fax 0187-620187
Pronto intervento Emergenze Sanitarie		118
Pubblica Assistenza "La Misericordia e Olmo"	Via Falcinello	Tel 0187-629700 0187-621784 Fax 0187-622480
Guardia medica domiciliare		Tel 0187-604668
Pronto intervento emergenze ambientali Corpo Forestale Statale		1515
Forestale Regione Liguria		Tel 800807047
Corpo Forestale - Sarzana	Via Variante Cisa	Tel 0187-624322 Fax 0187-692273
Corpo Forestale - La Spezia	Via XXIV Maggio, 3	Tel 0187-23013 0187-734412 Fax 0187-24008
Corpo Forestale - La Spezia	Via Conti, 2	Tel 0187-739008
Pronto intervento Guardia Costiera		1530
Guardia Costiera Sarzana Stazione Servizio Aereo	Via Alta Vecchia	Tel 0187-69391 Fax 0187-675718
Polizia Municipale (pattuglia)		Cell 328-1507581
Commando Polizia Municipale	P.zza V. Veneto	Tel 0187-614250 Fax 0187-614360
Regione Liguria Settore Protezione Civile		Tel 010-5484040
Provincia La Spezia Servizio Protezione Civile	Via XXIV Maggio, 3	Tel 0187-742408 Fax 0187-750934
Protezione Civile Emergenze Provincia La Spezia		Tel 0187-748459
Protezione Civile La Spezia Reperibilità		Cel 348-4424387
Protezione Civile Prefettura (geom. Bocchia)		348-3115587
STRUTTURA COMUNALE SARZANA		
Responsabile squadra reperibilità		Cel 328-1507611
Sindaco	P.zza Matteotti, 1	Cel 338-4088327
Centralino	P.zza Matteotti, 1	Tel 0187-6141 Fax 0187-614252
Segreteria Sindaco	P.zza Matteotti, 1	Tel 0187-614425 0187-614234
Vice Sindaco	Via Bertoloni, 1	Cel 320-4783550
Assessore LL.PP.	Via Bertoloni, 1	Cel 329-2107440
Dirigente Territorio (arch. Mugnaini S.)	Via Bertoloni, 1	Tel 0187-614269 Cel 320-7979030
Capo settore LL.PP. (ing. Donati A.)	Via Bertoloni, 1	Tel 0187-614283 Cel 328-1507587
Dirigente Area 2 (dott.ssa Rossi P.)	P.zza Matteotti, 1	Tel 0187-614240 Cel 329-2107458
Dirigente Area 1 (dott. Formato M.)	P.zza Matteotti, 1	Tel 0187-614253 Cel 329-2107449

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	RECAPITO TELEFONICO
Responsabile Servizi Sociali (dott. Formato M.)	Via Paci, 1	Tel 0187-629856 Cel 329-2107449
Responsabile Ufficio Ambiente (dott. Menghini F.)	Via Bertoloni, 1	Tel 0187-614291 Cel 328-1507605
geom. Benacci Bruno – LL.PP.	Via Bertoloni, 1	Tel 0187-614279 Cel 328-1507593
geom. Serafinini Luca – LL.PP.	Via Bertoloni, 1	Tel 0187-614307 Cel 328-1507599
geom. Orlandi Valter – LL.PP.	Via Bertoloni, 1	Tel 0187-614215 Cel 328-1507596
arch. Tornaboni Patrizia – LL.PP.	Via Bertoloni, 1	Tel 0187-614277 Cel 329-2107461
Operaio LL.PP. Bologna Angelo	Via Silea	Cel 328-1507614
Operaio LL.PP. Carbone Davide	Via Silea	Cel 320-7979042
Operaio LL.PP. Castagna Roberto	Via Silea	Cel 320-7979031
Operaio LL.PP. Chinchero Franco	Via Silea	Cel 320-7979032
Operaio LL.PP. Cozzani Roberto	Via Silea	Cel 320-7979033
Operaio LL.PP. Guastini Mario	Via Silea	Cel 329-2107473
Operaio LL.PP. Stelitano Luciano	Via Silea	Cel 329-5396449
Operaio LL.PP. Tognoni Fabrizio	Via Silea	Cel 320-7979035
Operaio LL.PP. Tognoni Riccardo	Via Silea	Cel 329-5396446
Operaio LL.PP. Venturini Andrea	Via Silea	Cel 329-2107482
STRUTTURE COMUNALI CONFINANTI		
Comune di La Spezia	P.zza Europa, 1 19100	Tel 0187-7271 Fax 0187-778230
Polizia Municipale La Spezia		Tel 0187-7261 Fax 0187-727457 0187-727459
Comune di Ameglia	P.zza Sforza, 1 19031	Tel 0187-60921 Fax 0187-609044
Polizia Municipale Ameglia	Via Maestà, 1	Tel 0187-609269 Fax 0187-609018
Comune di Arcola	P.zza Muccini, 1 19021	Tel 0187-952811 Fax 0187-952839
Polizia Municipale Arcola		Tel 0187-988056 Fax 0187-988718
Comune di Castelnuovo di Magra	Via Veneto 19030	Tel 0187-693801 Fax 0187-670102
Polizia Municipale Castelnuovo Magra		Tel 0187-670001 0187-693818 Fax 0187-673322
Comune di Ortonovo	Via Castagna, 61 19034	Tel 0187-69011 Fax 0187-660175
Polizia Municipale Ortonovo		Tel 0187-690124 Tel. Fax 0187-690156
Comune di Vezzano Ligure	Via Goito, 2 19020	Tel 0187-99311 Fax 0187-993150
Polizia Municipale Vezzano Ligure		Tel 0187-993005 0187-993127 Fax 0187-993150
Comune di Fosdinovo (MS)	Via Roma, 4 54035	Tel 0187-68071 Fax 0187-68224 0187-6807235
Polizia Municipale Fosdinovo		Tel 0187-6807221
Comune di S. Stefano Magra	P.zza Matteotti 19037	Tel 0187-697111 Fax 0187-699769
Polizia Municipale S. Stefano Magra	Via Tavilla	Tel 0187-699913 Fax 0187-699769
Comune di Lerici	Via Bacigalupi, 9 19032	Tel 0187-9601 Fax 0187-966998
Polizia Municipale Lerici		Tel 0187-967326 Fax 0187-967387
A.R.P.A.L.		
Sede Centrale e Direzione Generale Amministrativa	Vai Bombrini, 8 16149 (Ge)	Tel 010-64371 010-6437220 Fax 010-6437205
Dipartimento Provinciale di La Spezia	Via Fontevivo, 21 19125 (Sp)	Tel 0187-28141 Fax 0187-2814230
A.S.L. N°5 Spezzino		
A.S.L. N°5 Spezzino - centralino		Tel 0187-5331
Prevenzione sicurezza ambienti lavoro	Via Sardegna, 45	Tel 0187-533737 Fax 0187-533724

DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	RECAPITO TELEFONICO
A.S.L. N°5 Spezzino – U.R.P.	Via XXIV Maggio, 139	Tel 0187-533906 0187-533915 0187-533917 Fax 0187-533592
ARTE La Spezia	Via XXIV Maggio, 369	Tel 0187-56681 Fax 0187-523449
UFFICI GIUDIZIARI		
Prefettura La Spezia - centralino	Via Vittorio Veneto, 2	Tel 0187-7481 0187-772411 Fax 0187-748494
Tribunale La Spezia - centralino	V.le Italia, 90	Tel 0187-5951
Tribunale La Spezia – U.R.P.	V.le Italia, 90	Tel 0187-595313
CENTRI OPERATIVI		
Prontoenel - segnalazione guasti		800900800
Numero ENEL per Pubbliche Autorità		Tel 0187-518801 - RISERVATO
ENEL - Responsabile zona Sarzana		Tel 0187-359730 Cel 329-9445867
ENEL SOLE - Responsabile di zona		Cel 329-4985079
ENEL SOLE - Ufficio coordinamento riparazione guasti		Tel 010-4347452
ENEL SOLE – Segnalazione guasti ed emergenze pubblica illuminazione		800901050 Fax 800901055
A.C.A.M. - pronto intervento idrico	Via Picco, 6	800804083
A.C.A.M. – pronto intervento gas	Via Picco, 6	800662602
A.C.A.M. – gestione calore (Centrogas)	Via Picco, 22	Tel 0187-538884 0187-538885 Fax 0187-538805
Gestione calore (responsabile Centrogas)		Cel 335-6416504
Telecom Italia - segnalazione guasti sulla linea telefonica		187
Telecom Italia numero unico per segnalazione pericoli su pali, cavi ed infrastrutture Telecom		800415042
SNAM emergenza manutenzione e pronto intervento		800970911
ANAS Genova	Via Savona (Ge)	Tel 010-54771
ANAS Genova – ufficio relazioni con il pubblico	Via Savona (Ge)	841148
SALT Società Autostrade - sede Liguria e Toscana	Piano di Vezzano I Vezzano Ligure (Sp)	Tel 0187-997257
Consorzio Canale Lunense	Via Paci, 2 (Sp)	Tel 0187-620145
AREE DI RICOVERO		
Stadio Miro Luperi	Via Villefranche Sarzana	Tel 0187-621770
PRESIDI SANITARI E MEDICI		
Pronto soccorso		Tel 0187-613205
Ospedale San Bartolomeo - centralino	Loc. Santa Caterina Sarzana	Tel 0187-6041
Canile Tavolara	Via Tavolara, Castelnuovo Magra (Sp)	Tel 0187-671064
STRUTTURE RICETTIVE		
Albergo/pensione - Stella	Via Sob. Emiliano, 8 Sarzana	Tel 0187-620937
Albergo/pensione - Al Santandrea	Via Var. Aurelia, 34 Sarzana	Tel 0187-621491 Fax 0187-621494
Albergo/pensione - Rondine	Via Provinciale Marinella Sarzana	Tel 0187-64025
Pensione- La Pineta	Via Parma Marinella Sarzana	Tel 0187-64013
Pensione - Marinella	V.le Litoraneo Marinella Sarzana	Tel 0187-64690
TAXI		
Radio Taxi	P.zza G. Jurgens, 29 Sarzana	Tel 0187-620046

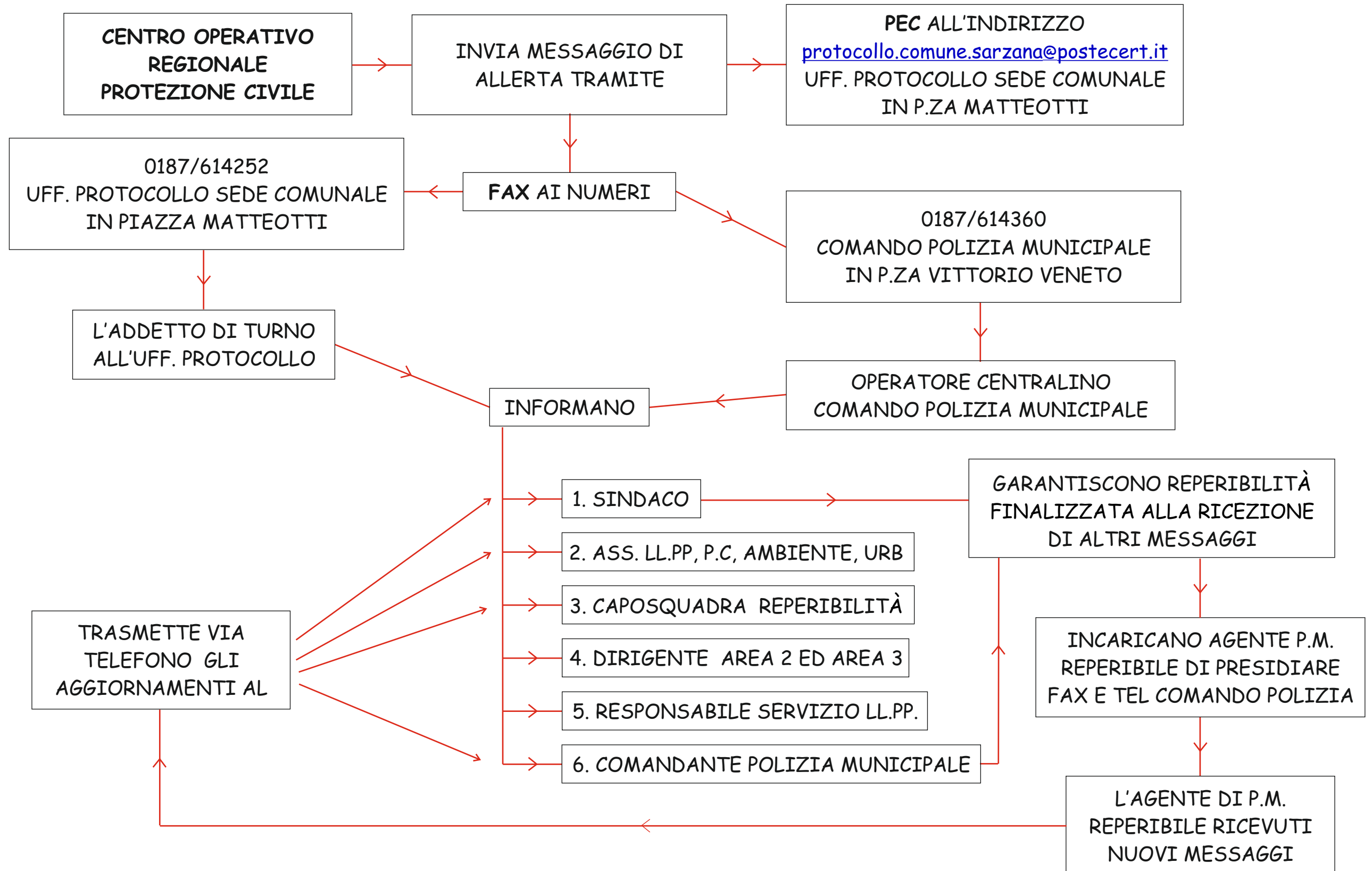
DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	RECAPITO TELEFONICO
VOLONTARIATO		
Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo – coordinatore		Cel 335-5781874
Gruppo Comunale di Protezione Civile ed Antincendio Boschivo – vice coordinatore		Cel 393-3358595
STAZIONI FF.SS ed AUTOBUS		
Stazione FF.SS. di Sarzana		Tel 0187-610611 0187-620154
Ferrovie dello Stato		848888088
Agenzia A.T.C. S.p.A. (autobus)	Piazza Terzi Sarzana	Tel 0187-620286
SCUOLE E PALESTRE		
Liceo Scientifico "Parentucelli"	Via dei Molini Sarzana	Tel 0187-610831 Fax 0187-692098
I.T.C. Istituto Tecnico Commerciale "Arzelà"	Via dei Molini Sarzana	Tel 0187-610834
Istituto Comprensivo ISA 13	Via San Bartolomeo Sarzana	Tel 0187-620153
Scuola media Poggi-Carducci	Via Neri Sarzana	Tel 0187-620298
Scuola elementare Ghiaia di Falcinello	Via Falcinello, 1 Sarzana	Tel 0187-620171
Scuola elementare S. Caterina	Via Cisa Sarzana	Tel 0187-620007
Scuola elementare e media Marinella	Via Kennedy Sarzana	Tel 0187-64040 0187-649877
Scuola elementare Sarzanello	Via Sarzanello, 43 Sarzana	Tel 0187-610688
Scuola elementare Nave	Via Nave, 1 Sarzana	Tel 0187-626549
Scuola elementare Bradia	Via dei Molini Sarzana	Tel 0187-624921
Scuola materna elementare S.Lazzaro	Via Aurelia Sarzana	Tel 0187-671986
Scuola materna Marinella	Via Kennedy Sarzana	Tel 0187-64040
Scuola materna Matazzoni	Via della Pace Sarzana	Tel 0187-625029
Scuola materna Lalli	V.le XXI Luglio Sarzana	Tel 0187-625284
Asilo nido Tendola	V.le XXI Luglio Sarzana	Tel 0187-626473
CENTRI SOCIALI E CASE DI RIPOSO		
Centro sociale Barontini	Via Ronzano Sarzana	Tel 0187-621848 0187-620794
Centro sociale XXIV Novembre	Battifollo Sarzana	Tel 0187-610751
Centro sociale Nave	Via Nave Sarzana	Tel 0187-621049
Casa di riposo Sabadini	Via Circonvalazione Sarzana	Tel 0187-610225

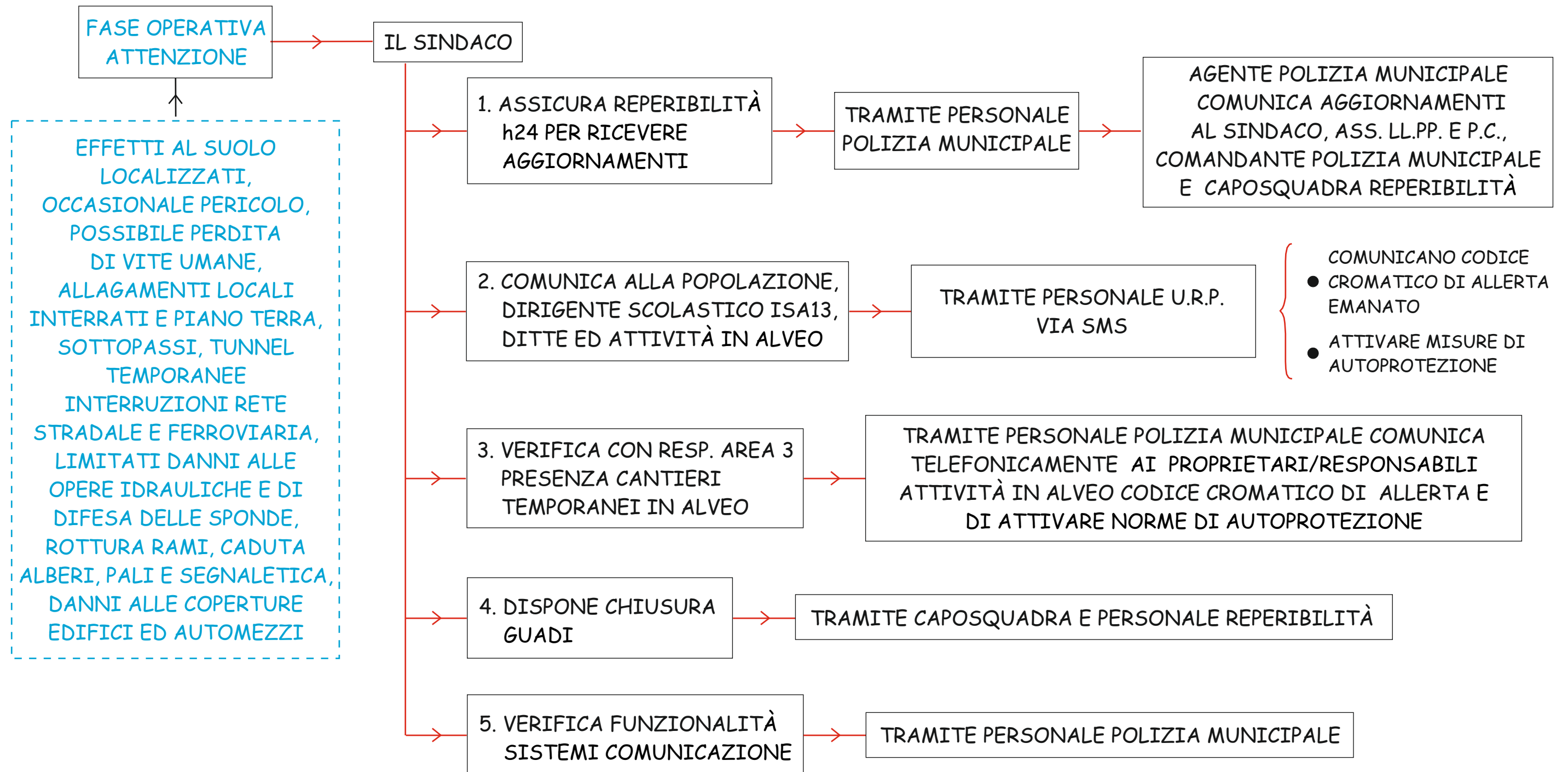
SCHEDE

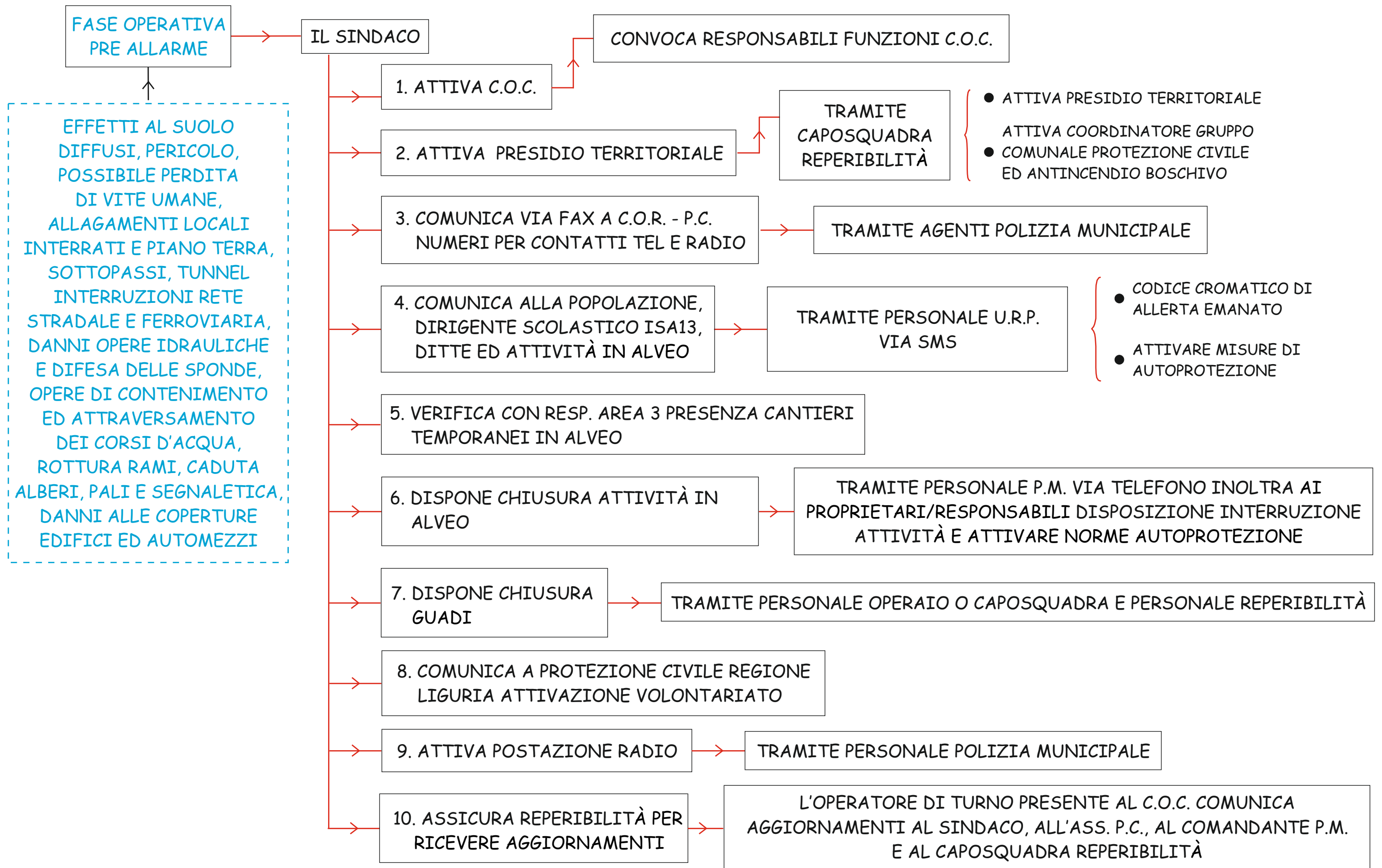


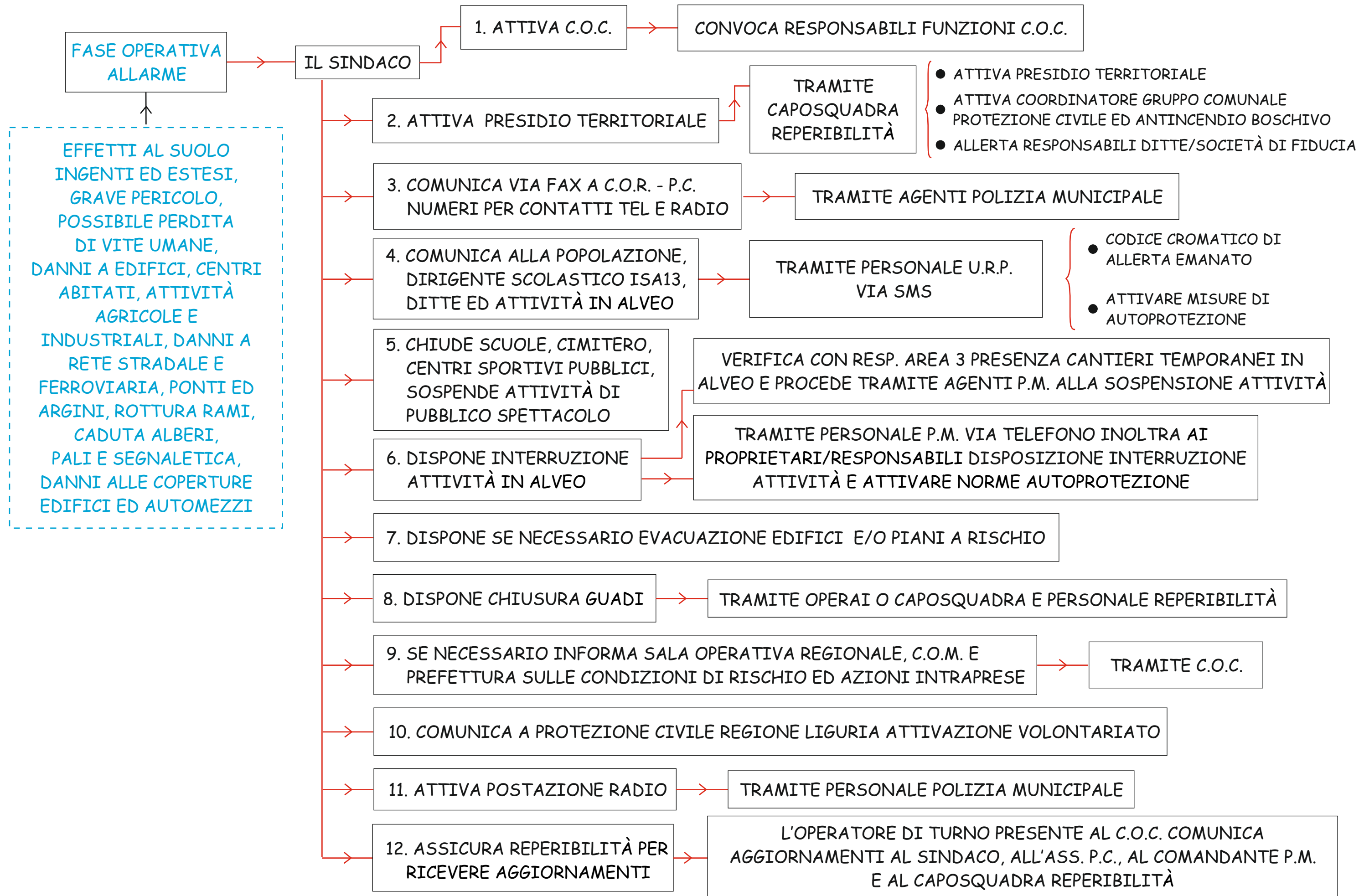
PROCEDURA RECEPIMENTO MESSAGGIO DI ALLERTA

SCHEDA N.2



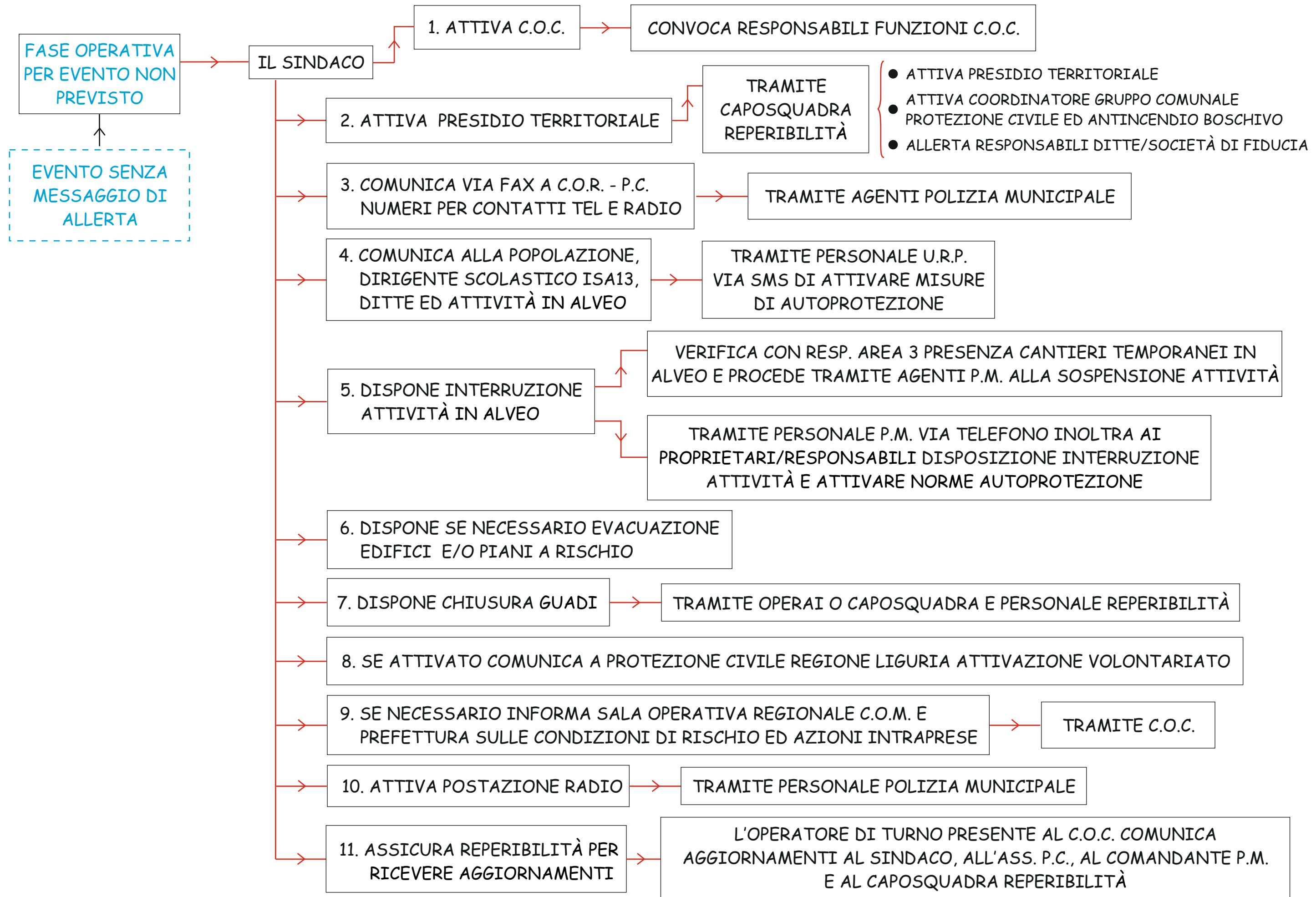


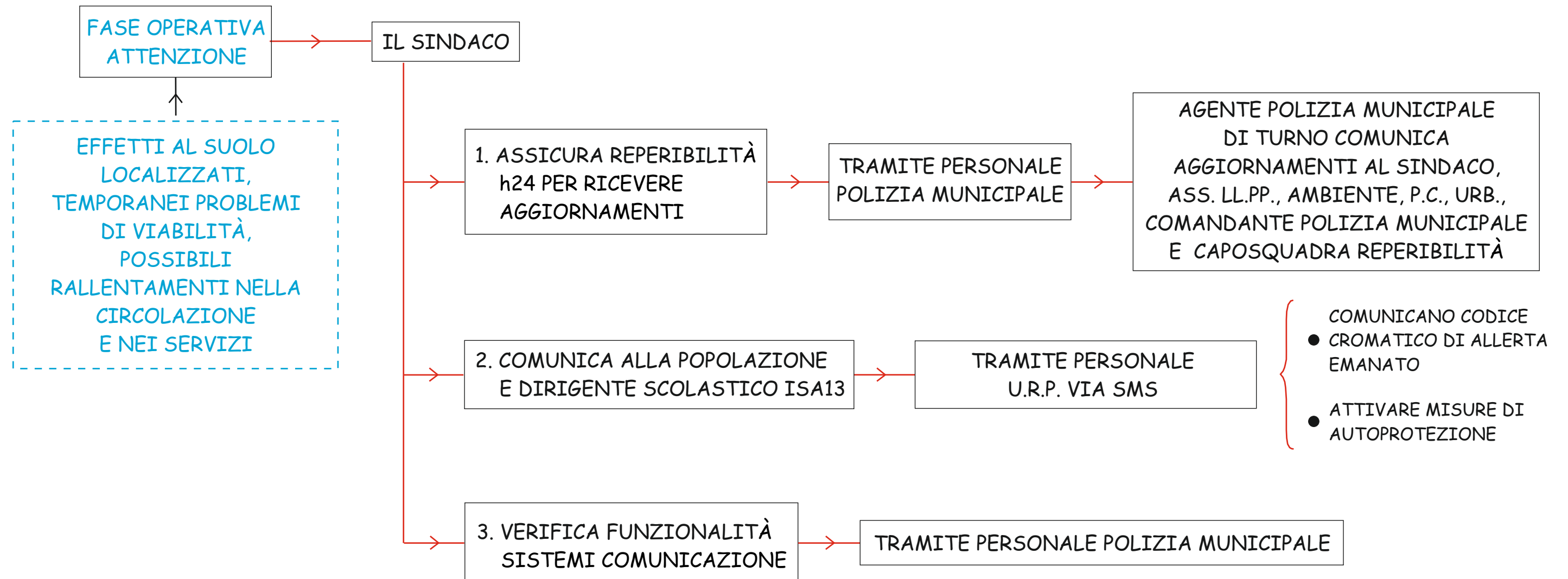


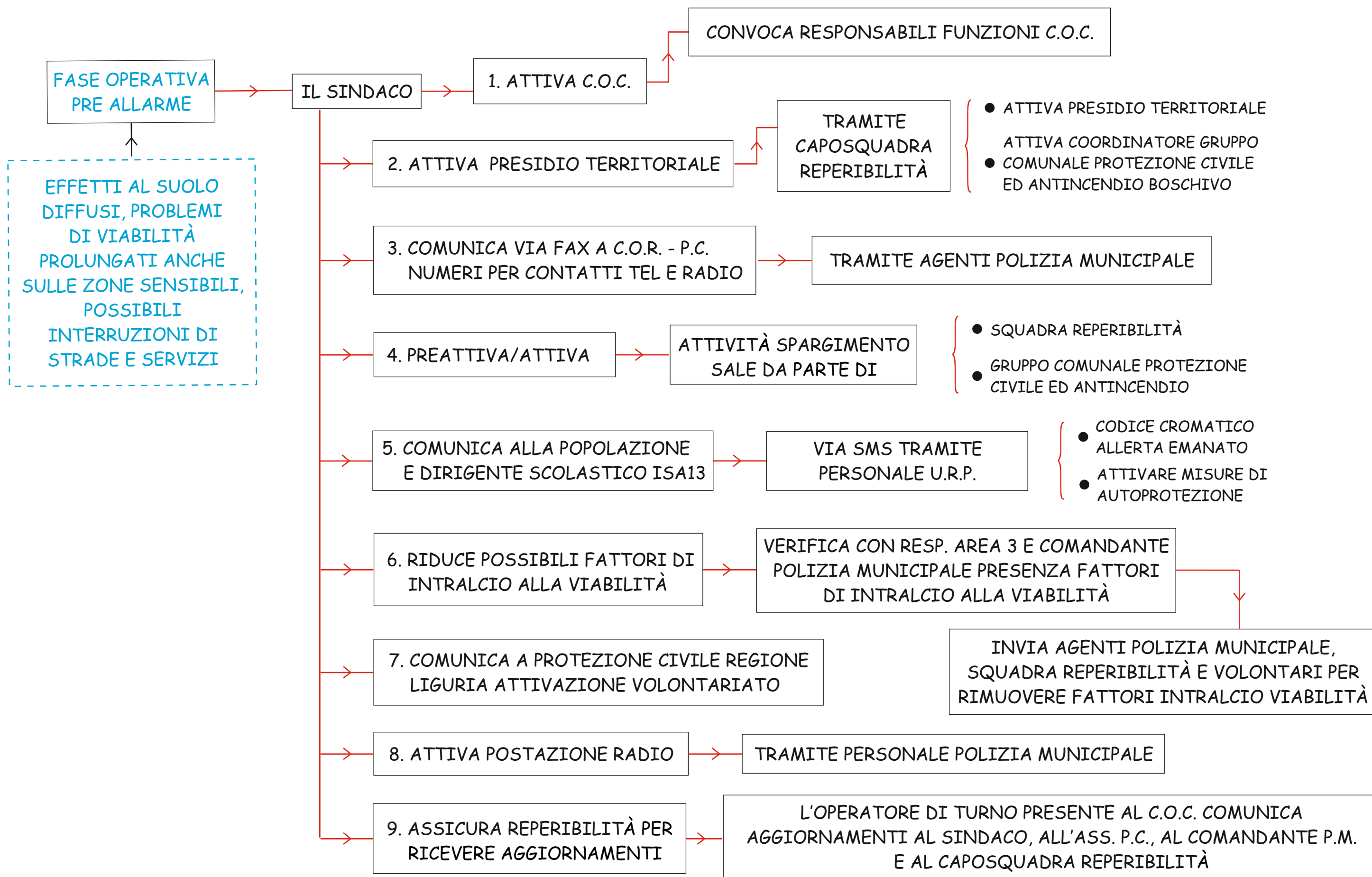


PROCEDURE C.O.C. PER EVENTO IDROGEOLOGICO/IDRAULICO NON PREVISTO

SCHEDA N.6

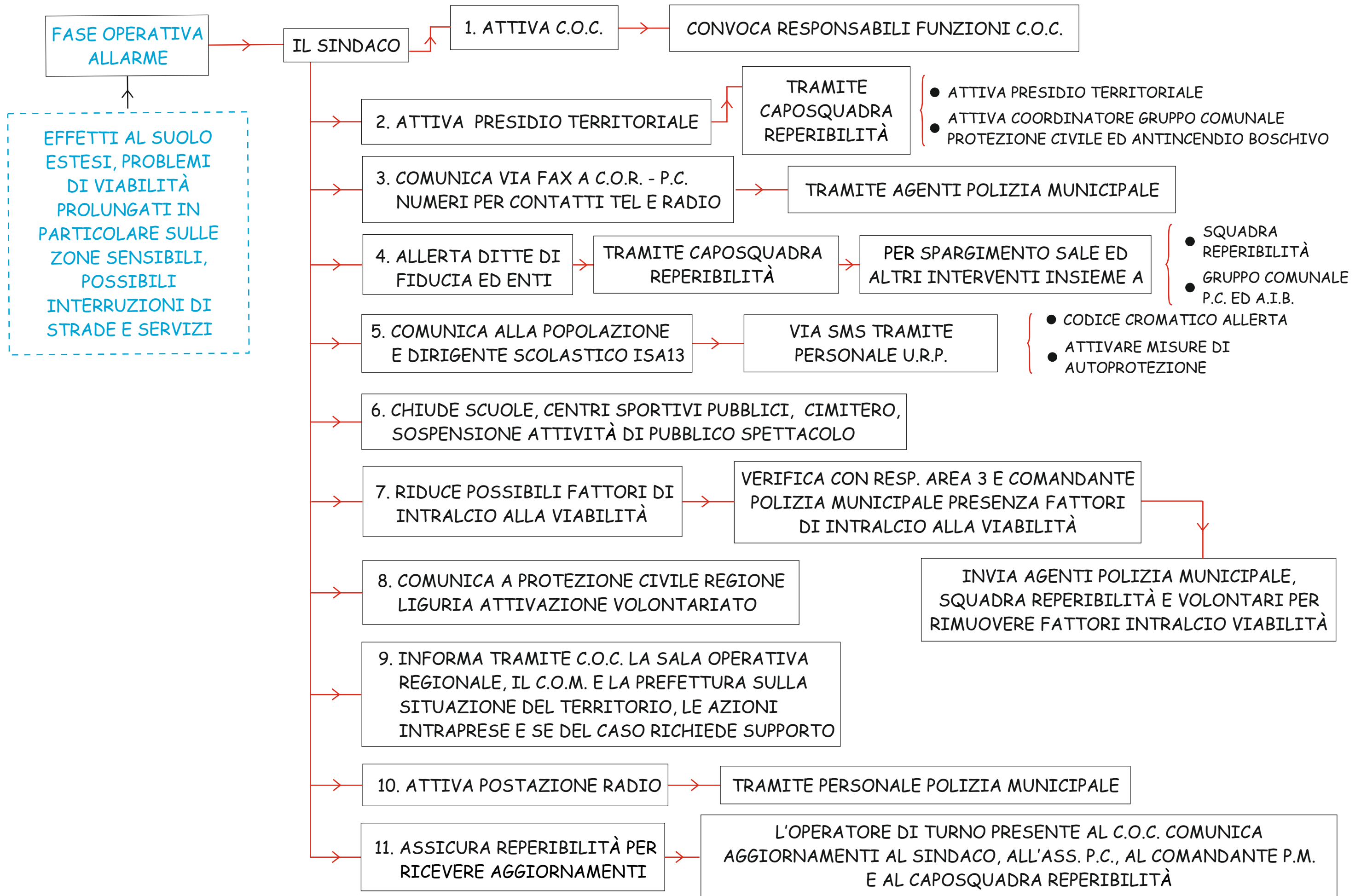


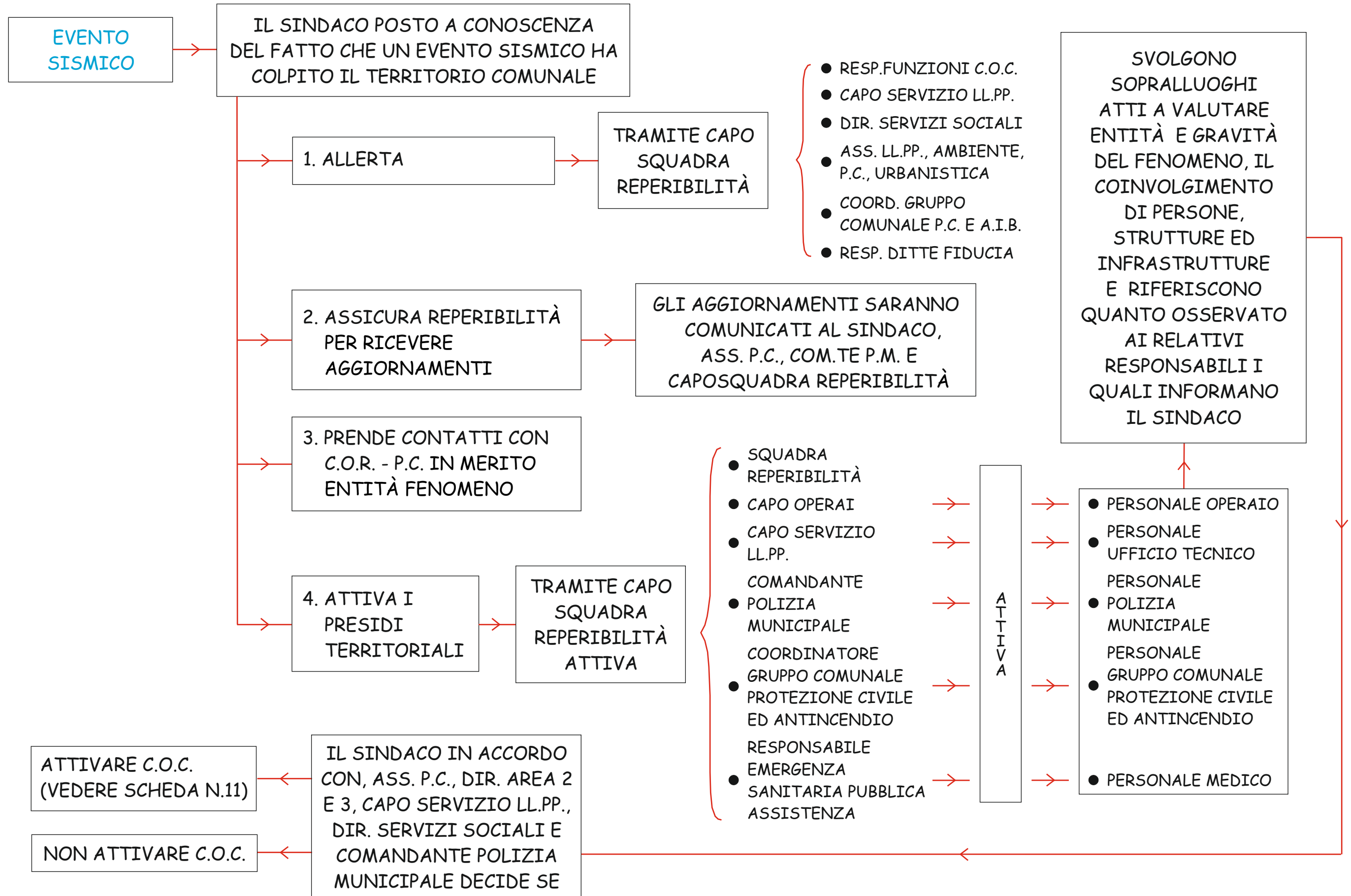


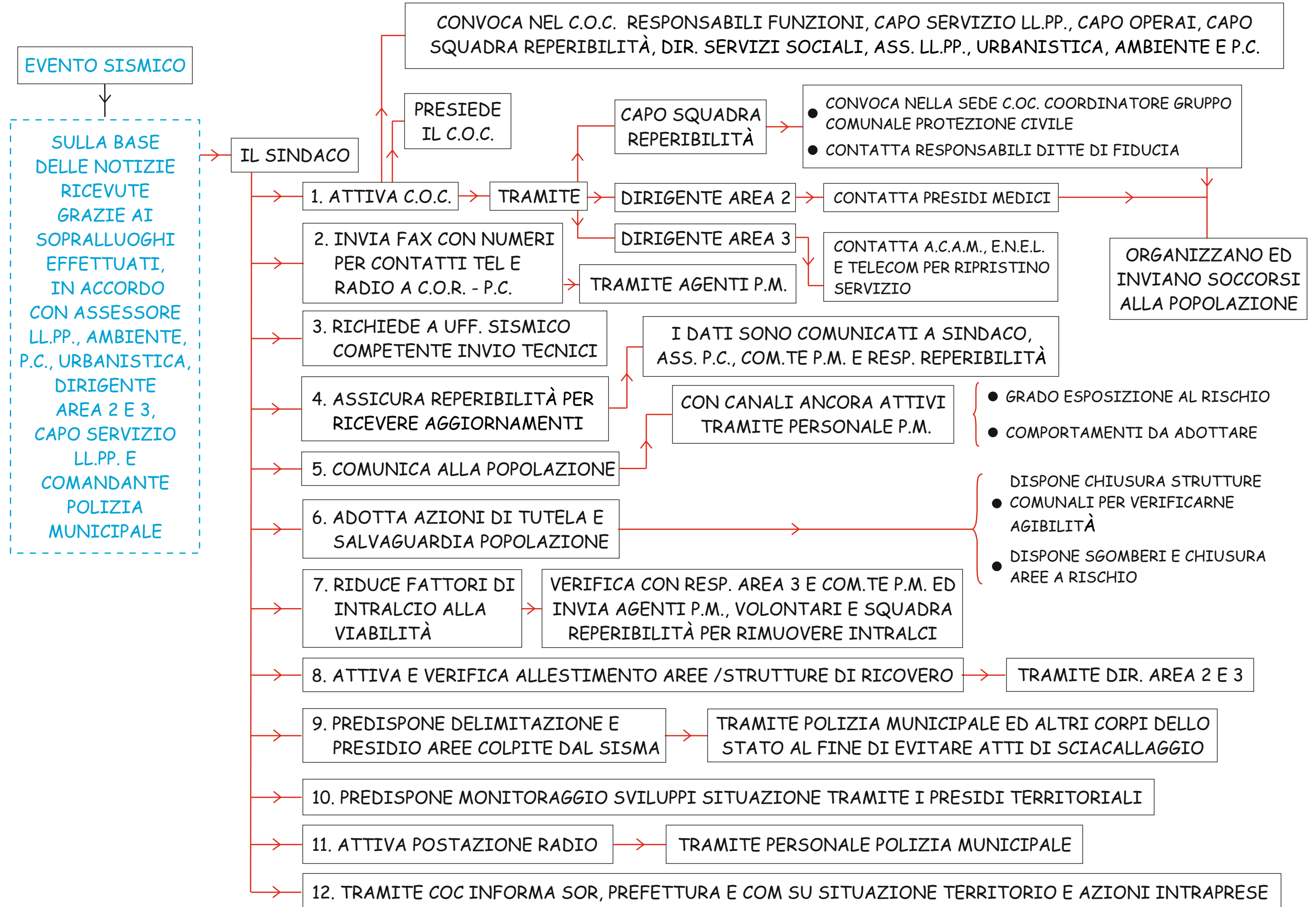


PROCEDURE C.O.C. IN FASE OPERATIVA DI ALLARME - RISCHIO NIVOLOGICO ALTO

SCHEDA N.9









ALLERTA: DALLE ORE DEL

ALLE OREDEL

TIPO DI ALLERTA:

BACINI PICCOLI

BACINI MEDI

BACINI GRANDI

G

G

G

A

A

A

R

R

R

TIPO DI EVENTO:

piogge diffuse ☐

temporali forti ☐

evento non
previsto ☐

PRESENTI:

Sindaco ☐

Assessore LL.PP.
Urbanistica, P.C.,
Ambiente ☐

Dirigente Area 2 ☐

Dirigente Area 3 ☐

Capo servizio
LL.PP. ☐

Dirigente Servizi
sociali ☐

Comandante P.M. ☐

Coordinatore
P.C. ed A.I.B. ☐

Coord. Serv. Rep.
U.T. ☐

NOTE:

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA:



ATTIVITÀ SVOLTE:

codice GIALLO 	codice ARANCIONE 	codice ROSSO 	evento NON PREVISTO
attivare reperibilità ☐	attivare c.o.c. ☐	attivare c.o.c. ☐	attivare c.o.c. ☐
informare popolazione ☐	comunicare numeri C.O.R. - P.C. ☐	comunicare numeri C.O.R. - P.C. ☐	comunicare numeri C.O.R. - P.C. ☐
invio SMS pannelli a messaggio variabile ☐	attivare presidi territoriali ☐	attivare presidi territoriali ☐	attivare presidi territoriali ☐
sito internet comunale ☐	attivare gruppo comunale P.C. ☐	attivare gruppo comunale P.C. ☐	nel caso attivare gruppo comunale P.C. ☐
informare dirigente ISA 13 ☐	comunicare a PC-RL attivazione volontari ☐	comunicare a PC-RL attivazione volontari ☐	comunicare a PC-RL attivazione volontari ☐
verificare cantieri in alveo ☐	informare popolazione ☐	allertare ditte di fiducia ☐	allertare ditte di fiducia ☐
informare ditte e attività in alveo ☐	invio SMS pannelli a messaggio variabile ☐	chiudere scuole, centri sportivi pubblici, cimiteri, attività pubblico spettacolo ☐	informare popolazione ☐
chiudere guadi ☐	sito internet comunale ☐	informare popolazione ☐	invio SMS pannelli a messaggio variabile ☐
verificare sistemi comunicazione ☐	informare dirigente ISA 13 ☐	invio SMS pannelli a messaggio variabile ☐	sito internet comunale ☐
	verificare cantieri in alveo ☐	sito internet comunale ☐	informare dirigente ISA 13 ☐
	informare ditte e attività in alveo ☐	informare dirigente ISA 13 ☐	verificare cantieri in alveo ☐
	interrompere attività in alveo ☐	nel caso evacuare edifici/piani a rischio ☐	informare ditte e attività in alveo ☐
	chiudere guadi ☐	verificare cantieri in alveo ☐	interrompere attività in alveo ☐
	attivare postazione radio rete regionale ☐	informare ditte e attività in alveo ☐	nel caso evacuare edifici/piani a rischio ☐
	assicurare reperibilità ☐	interrompere attività in alveo ☐	chiudere guadi ☐
		chiudere guadi ☐	attivare postazione radio rete regionale ☐
		attivare postazione radio rete regionale ☐	informare sala operativa regionale, COM e Prefettura ☐
		informare sala operativa regionale, COM e Prefettura ☐	assicurare reperibilità ☐
		assicurare reperibilità ☐	

FIRMA:



ALLERTA: DALLE ORE DEL

ALLE OREDEL

TIPO DI ALLERTA:



PRESENTI:

Sindaco ☐

Assessore LL.PP.
Urbanistica, P.C.,
Ambiente ☐

Dirigente Area 2 ☐

Dirigente Area 3 ☐

Capo servizio
LL.PP. ☐

Dirigente Servizi
sociali ☐

Comandante P.M. ☐

Coordinatore
P.C. ed A.I.B. ☐

Coord. Serv. Rep.
U.T. ☐

NOTE:

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA:



ATTIVITÀ SVOLTE:

codice GIALLO



attivare

reperibilità

☐

informare

popolazione

☐

invio SMS

☐

pannelli a

messaggio variabile

☐

sito internet

comunale

☐

informare

dirigente ISA 13

☐

verificare sistemi

comunicazione

☐

codice ARANCIONE



attivare

c.o.c.

☐

comunicare

numeri C.O.R. - P.C.

☐

attivare presidi

territoriali

☐

attivare gruppo

comunale P.C.

☐

comunicare a PC-RL

attivazione volontari

☐

preattivare/attivare

spargimento sale

☐

informare

popolazione

☐

invio SMS

☐

pannelli a

messaggio variabile

☐

sito internet

comunale

☐

informare

dirigente ISA 13

☐

ridurre fattori

intralcio viabilità

☐

attivare postazione

radio rete regionale

☐

assicurare

reperibilità

☐

codice ROSSO



attivare

c.o.c.

☐

comunicare

numeri C.O.R. - P.C.

☐

attivare presidi

territoriali

☐

attivare gruppo

comunale P.C.

☐

comunicare a PC-RL

attivazione volontari

☐

allertare ditte di

fiducia

☐

chiudere

scuole

☐

chiudere centri

sportivi pubblici

☐

chiudere

cimitero

☐

sospendere attività

pubblico spettacolo

☐

informare

popolazione

☐

invio SMS

☐

pannelli a

messaggio variabile

☐

sito internet

comunale

☐

informare

dirigente ISA 13

☐

ridurre fattori

intralcio viabilità

☐

attivare postazione

radio rete regionale

☐

informare sala

operativa regionale,

COM e Prefettura

☐

assicurare

reperibilità

☐

FIRMA:



ATTIVITÀ SVOLTE: DALLE ORE DEL

ALLE OREDEL

PRESENTI:

Sindaco ☐

Assessore LL.PP.
Urbanistica, P.C.,
Ambiente ☐

Dirigente Area 2 ☐

Dirigente Area 3 ☐

Capo servizio
LL.PP. ☐

Dirigente Servizi
sociali ☐

Comandante P.M. ☐

Coordinatore
P.C. ed A.I.B. ☐

Coord. Serv. Rep.
U. T. ☐

NOTE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA:



ATTIVITÀ SVOLTE:

POST evento SISMICO

- allerta responsabili
COC e Ass. LL.PP. ☐
- allerta capo
servizio LL.PP. ☐
- allerta dirigente
servizi sociali ☐
- allerta gruppo
comunale PC ☐
- allerta ditte
di fiducia ☐
- attivare
reperibilità ☐
- prendere contatti
con Prefettura
e C.O.R. - P.C. ☐
- attivare presidi
territoriali ☐

ATTIVAZIONE C.O.C
POST evento SISMICO

- attivare
c.o.c. ☐
- comunicare
numeri C.O.R. - P.C. ☐
- contattare
presidi medici ☐
- attivare gruppo
comunale P.C. ☐
- comunicare a PC-RL
attivazione volontari ☐
- contattare ufficio
sismico territoriale ☐
- contattare/inviare
ditte di fiducia ☐
- contattare enti gestori
servizi pubblici ☐
- assicurare
reperibilità ☐
- informare
popolazione ☐
- invio SMS ☐
- pannelli a
messaggio variabile ☐
- sito internet
comunale ☐
- chiudere aree a
rischio ☐
- chiudere edifici
comunali ☐
- verificare agibilità
strutture comunali ☐
- ridurre fattori
intralcio viabilità ☐
- attivare allestimento
strutture di ricovero ☐
- predisporre vigilanza
aree colpite da sisma ☐

ATTIVAZIONE C.O.C
POST evento SISMICO

- attivare monitoraggio
sviluppi evento ☐
- attivare postazione
radio rete regionale ☐
- informare sala
operativa regionale ☐

FIRMA: