

PIANO EMERGENZA NEVE

COMUNE DI

SANT'ANGELO IN PONTANO

ANNO 2021

- 1) ***PREMESSA***
- 2) ***SCOPI DEL PIANO***
- 3) ***FASI DI INTERVENTO – MISURE PREVENTIVE***
- 4) ***LIMITAZIONI DELLA VIABILITA' – ITINERARI ALTERNATIVI***
- 5) ***ATTIVAZIONE DEL DISPOSITIVO – GESTIONE DELL'EMERGENZA***
- 6) ***RECAPITI, NUMERI TELEFONICI, FAX, FREQUENZE RADIO***
- 7) ***MAPPE, CARTOGRAFIA, ELENCHI AUTOMEZZI***
- 8) ***ALLEGATI***

1) PREMESSA

Il presente Piano fa riferimento a situazioni caratterizzate da precipitazioni nevose per le quali si renda necessario attuare interventi immediati per garantire i servizi essenziali, evitare gravi disagi alla popolazione e garantire condizioni di sicurezza per la circolazione stradale.

Quando le precipitazioni sono tali da compromettere le condizioni di fluidità del traffico sulla rete stradale e causare gravi disagi alla popolazione il Sindaco assume, nell'ambito del territorio comunale, la direzione ed il coordinamento dei servizi di emergenza e provvede ad attivare gli interventi necessari dandone immediata comunicazione al Prefetto.

Nella sua attività il Sindaco Avv. Broglia Vanda sarà coadiuvato da:

Responsabile Area Tecnica Comunale	Geom. Fabio Di Luca Sidozzi
Responsabile Funzione “viabilità” – Vigile Urbano	Pistolesi Eliano
Responsabile Funzione “materiali e mezzi”	Tritrini Mauro
Responsabile Funzione “assistenza alla popolazione”	Dott.sa Orazi Colomba
Responsabile Segreteria	Lidozzi Utilia
Responsabile Funzione “volontariato”	Ciccioli Samuele

2) SCOPI DEL PIANO

- Individuare i tratti stradali e le zone più sensibili in relazione al fenomeno neve (mappatura della viabilità primaria e secondaria);
 - Individuare i servizi essenziali da garantire (viabilità e punti strategici energia elettrica, gas, acquedotto, collegamenti telefonici, strutture sanitarie, edifici pubblici, scuole ecc.);
 - Individuare situazioni particolari (disabili, anziani residenti in containers o abitazioni isolate, ecc);
 - Organizzare uomini e mezzi e predisporre le misure preventive;
 - Prevedere le modalità di raccordo e concorso dei soggetti concorrenti;
 - Stabilire le modalità di attivazione ed intervento a seguito delle segnalazioni di emergenza;
 - Individuare itinerari alternativi in relazione a situazioni di chiusura al traffico di tratti stradali fortemente innevati;
-

3) FASI DI INTERVENTO – MISURE PREVENTIVE

Al fine di consentire una tempestiva organizzazione delle strutture operative da attivare per gli interventi si individuano le seguenti fasi:

ATTENZIONE – **La fase di attenzione ha inizio a seguito della previsione di precipitazioni nevose nella zona.**

Adempimenti:

- *Procedere ad una individuazione del personale effettivamente disponibile, compresa l'eventuale mano d'opera straordinaria da impiegare nel servizio di sgombero neve, costituire le squadre;*
- *Preparare un vademecum con specificata la procedura di allertamento;*

- *Verificare la dislocazione dei mezzi, la loro efficienza e la disponibilità di quanto necessario al loro tempestivo approntamento per l'impiego (lame, catene, ecc);*
 - *Contattare le ditte private preventivamente individuate per accertare la reale disponibilità di idonei mezzi sgombraneve da impiegare nel territorio;*
 - *Attivare un costante flusso informativo con le altre strutture del Servizio di Protezione Civile presenti in zona (Distaccamenti VV.FF., ANAS, Provincia, Comunità Montane, Aziende Municipalizzate, Forze di Polizia, C.F.S., C.R.I., Associazioni di Volontariato, Enel e Telecom (verifica immediata dell'efficienza delle reti interessanti le aree abitative d'emergenza);*
 - *Verificare le scorte di sale da disgelo e graniglia;*
 - *Preparare i materiali da puntellamento;*
 - *Dislocare la segnaletica stradale;*
 - *Far dotare i mezzi pubblici di catene da neve da tenere a bordo;*
 - *informare (con telefonata e fax) la Prefettura dell'inizio e della cessazione della fase di attenzione.*
-

PREALLARME – La fase di preallarme inizia con l'invio da parte del Dipartimento della Protezione Civile o della Prefettura del BOLLETTINO DI CONDIZIONI METEO AVVERSE CON LA PREVISIONE DI PRECIPITAZIONI NEVOSE oppure, dopo la fase di attenzione, con l'inizio delle precipitazioni nevose.

Adempimenti:

- *Attuare quanto previsto per la fase di "attenzione" (qualora il preallarme non sia stato preceduto da tale fase);*

- *Convocare nella sede comunale i responsabili delle strutture operative di protezione civile (ivi comprese quelle del volontariato) e delle squadre comunali di intervento;*
 - *Attivare stazione radioamatori (VHF) – qualora possibile;*
 - *Effettuare un controllo continuo delle zone a rischio;*
 - *Stabilire, tramite il Vigile Urbano, opportuni contatti con Vigili del Fuoco, polizia Stradale, carabinieri, CFS, per la tempestiva chiusura di tratti stradali critici, soggetti a forte innevamento;*
 - *Informare frequentemente la Prefettura circa l'evoluzione della situazione.*
-

A L L A R M E – La fase di allarme inizia con il persistere della precipitazione nevosa (manto stradale coperto con conseguente difficoltà di circolazione) oppure con l'invio del messaggio di “allarme”.

L'allarme dovrebbe sempre essere preceduto dalla fase di “preallarme” e, quindi, tutto l'apparato della Protezione Civile dovrebbe essere già allertato.

Ma non sono da escludere i casi in cui, o per la tipologia del fenomeno meteorologico non sia possibile prevedere una fase che consenta, prima ancora di ufficializzare uno stato di allarme, di predisporre interventi adeguati.

Adempimenti:

- *Attivare le funzioni operative di supporto (indicate in premessa) ed il centro operativo Comunale (C.O.C.) presso la quale dovrebbe deve essere sempre assicurata (H 24) la presenza di un funzionario “coordinatore” con esperienza e conoscenza del territorio, in grado di poter seguire la situazione, fornire notizie, attivare gli interventi, inoltrare eventuali richieste di concorso;*
- *Dare il “via” a tutte le attività d'intervento previste nelle precedenti fasi;*

- *informare la Prefettura (telefono e fax) e mantenere collegamenti costanti.*

4) LIMITAZIONI DELLA VIABILITA' – ITINERARI ALTERNATIVI

La viabilità principale è costituita dalle S.P. 45 - S.P. 56 - S.P. 62 - S.P. 113 - S.P. 166 gestite direttamente dalla Provincia di Macerata. Particolare attenzione va comunque riservata alla strada S.P. 45 nei tratti con progressiva km [4+500 ÷ 5+000] “*Curva Pippo*”; [6+000 ÷ 6+500] “*Curva Canniti*” che, in caso di neve o ghiaccio, possono creare disagi alla viabilità e nel tratto con progressiva km [4+000 ÷ 4+500] per rischio di caduta di rami spezzati o alberi che possono ingombrare la carreggiata. In caso di interruzione alla viabilità di tale tratto può essere utilizzata la Via Cupa come viabilità alternativa per i mezzi leggeri.

Disagi possono verificarsi anche sulle strade di accesso al plesso scolastico.

Dal 15 novembre 2019 al 15 aprile 2020 nelle sotto indicate località si può prevedere l'apposizione di cartelli di preavviso indicanti la dicitura “*IN CASO DI NEVE TRANSITO CONSENTITO AI SOLI VEICOLI MUNITI DI CATENE O DI PNEUMATICI DA NEVE*”.

5) ATTIVAZIONE DEL DISPOSITIVO - GESTIONE DELL'EMERGENZA

Quando scatta la fase di **PRE ALLARME** il “Coordinatore” Sig. Sindaco deve:

- *Allertare i vari “Referenti” per reperibilità personale operativo e ditte private già individuate:*

Compiti del Vigile Urbano:

- *Informare la Prefettura;*
- *Provvedere alla ricezione del Fax della Prefettura relativo al bollettino di condizioni meteo avverse con la previsione di precipitazioni nevose;*
- *Informare immediatamente il coordinatore;*
- *Controllare l'evolversi della viabilità ed eventualmente allertare i collaboratori.*
- *Stabilire opportuni contatti con VV.FF., Polizia Stradale, Carabinieri, Corpo Forestale dello Stato, in previsione della chiusura di tratti stradali critici soggetti a forte innevamento:*
- *Effettua il monitoraggio e il controllo continuo delle zone a rischio.*

Compiti dell'Ufficio Tecnico:

- *Reperibilità di tutto il personale dipendente esterno (parte del personale si occupa del trasporto scolastico);*
- *Allerta le ditte private che hanno dato disponibilità di collaborazione;*
- *Verifica la dislocazione dei mezzi, la loro efficienza, la disponibilità di quanto necessario al loro tempestivo approntamento per l'impiego (lame, catene, carburante, etc....);*
- *Verifica le scorte di sale da disgelo e la segnaletica necessaria;*
- *Costituisce le squadre di intervento in ordine al personale disponibile.*

Compiti dell' Ufficio Segreteria

- *Stabilisce opportuni contatti con i referenti locali delle aziende erogatrici di servizi essenziali (energia elettrica, gas, acqua, smaltimento rifiuti) e mantiene un costante collegamento;*
- *Stabilisce contatti con le attività Commerciali;*
- *Stabilisce contatti con gli Istituti scolastici;*
- *Cura il Sito istituzionale integrandolo con le informazioni, gli avvisi e le Ordinanze Sindacali per darne conoscenza alla Comunità.*
-

Compiti della funzione “Volontariato”:

- *Attiva la postazione radiomobile;*
 - *Verifica la disponibilità di quanto necessario al tempestivo approntamento per l'impiego dei mezzi (catene, carburante etc.);*
 - *Effettua il monitoraggio del territorio in collaborazione con la Polizia Municipale.*
-

Quando scatta la fase di **ALLARME** il “Coordinatore” sig. Sindaco deve:

- *Attivare le funzioni operative di supporto e il centro operativo Comunale istituito presso la sala operativa della Protezione Civile dove sarà assicurata la presenza di personale con esperienza e conoscenza del territorio;*
- *Tenere i rapporti con gli organi di informazione.*

Compiti del comando Vigili Urbani:

- *Informare Prefettura;*
- *Verificare transitabilità delle strade a rischio;*
- *Posizionare la segnaletica;*
- *Tenere contatti radio con squadre operative;*

- *Emettere ordinanze di competenza.*

Compiti dell'Ufficio tecnico:

- *Tenere contatti con Provincia;*
- *Disciplinare le segnalazioni;*
- *Emettere ordinanze di competenza;*
- *Informare Aziende di trasporto pubblico;*
- *Tenere contatti con "referenti";*
- *Tenere contatti con ditte private;*
- *Attivare le squadre operative che si occuperanno principalmente delle spargimento del sale nella zona del capoluogo;*
- *Rifornire il magazzino sulla base dei consumi e necessità;*
- *Attiva, ove se ne renda necessario le ditte private preventivamente individuate;*
- *I mezzi e il personale a disposizione per tali esigenze è quello riportato nelle tabelle allegate.*

Compiti dell' Ufficio Segreteria:

- *Gestire contatti con i referenti locali delle aziende erogatrici di servizi essenziali (energia elettrica, gas, acqua, smaltimento rifiuti);*
- *Gestire contatti con le attività Commerciali e smista le eventuali richieste di intervento;*
- *Mantenere contatti con gli Istituti scolastici e con il Dirigente Scolastico;*
- *Curare il Sito istituzionale integrandolo con le informazioni, gli avvisi e le Ordinanze Sindacali per darne conoscenza alla Comunità.*

Compiti dell' area Servizi Sociali

- *Provvedere a tenere sotto controllo le situazioni particolarmente disagiate che*

in caso di neve possono aggravarsi quali diversamente abili, anziani, persone residenti in strutture di emergenza o abitazioni isolate;

- *Provvedere in caso di necessità al loro trasferimento in idonee strutture di accoglienza.*

Compiti della funzione “Volontariato”:

- *Effettuare in collaborazione con la Polizia Municipale il monitoraggio delle zone assegnate e la chiusura delle strade (cancelli);*
- *Rimanere a disposizione per eventuali nuove esigenze urgenti;*
- *Mantenere i collegamenti radio con la squadra operativa, la Polizia Municipale e costituisce il punto unico di ricezione delle chiamate dei cittadini (in sala operativa C.O.C.) dando al tempo stesso indicazioni circa la percorribilità delle strade e programmi di interventi e comunica ai gruppi operativi eventuali emergenza.*

6) RECAPITI - NUMERI TELEFONICI - FAX

STRUTTURA	INDIRIZZO	REFERENTE	TELEFONO FAX
COMUNE DI SANT'ANGELO IN PONTANO	Via Roma 49 Sant'Angelo in P.no	<i>Sindaco</i> Broglia Vanda	0733661602 Fax 0733661603
CARABINIERI	Viale della Vittoria, 38, Loro Piceno	<i>Comandante</i> Bibini Giorgio	0733509116
EDIFICIO SCOLASTICO	Via Monte	<i>Dirigente</i> Cecconi Grazia Maria	0733661136 0733656030
PROTEZIONE CIVILE	Via Roma 49 Sant'Angelo in P.no	<i>Coordinatore</i> Ciccioli Samuele	3478558372

FUNZIONE	REFERENTE	TELEFONO
SINDACO	<i>BROGLIA VANDA</i> sindaco@comune.santangeloinpontano.mc.it	347/6572406
AREA TECNICA	<i>DI LUCA SIDOZZI FABIO</i> tecnico@comune.santangeloinpontano.mc.it	0733661602 339/8317259

SANITA' SERVIZI ESSENZIALI	<i>ORAZI COLOMBA</i> info@comune.santangeloinpontano.mc.it	0733661602 339/5079258
UFFICIO SEGRETERIA	<i>LIDOZZI UTILIA</i> info@comune.santangeloinpontano.mc.it	0733661602 338/4603757
GRUPPO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE	CICCIOLI SAMUELE	347/8558372

7) MAPPE – CARTOGRAFIA - ELENCHI AUTOMEZZI

ELENCO MEZZI SPAZZANEVE

MEZZO	PROPRIETA' OPERATORE	DOTAZIONE MEZZO	TELEFONO	PERCORSO / LOCALITA'	RIFERIM. MAPPA
TERNA ----- MINIPALA GOMMATA -----		LAMA ANTERIORE PALA ANTERIORE		SANTA MARIA MADDALENA COLLEZAMPONE PERILLI COLLECHIARINO CORTA SPOSETTI GIROLA ZONE PIP 1 e 2 FIASTRA LAGO VERDE CAVA APPEZZANA SPLENDIANI	
MINIPALA GOMMATA -----		PALA ANTERIORE		CENTRO STORICO SCUOLE PIAZZA CUPA CIMITERO PIANELLO	
MINIPALA CINGOLATA -----		LAMA ANTERIORE			
TRATTORE JOHN DEERE 6510	COMUNE SAP (TRITRINI MAURO)	LAMA ANTERIORE	335433195	VIA VERDI COLLINE CAPO D'ETE MOELANO CANNAVINO ISOLA ECOLOGICA SERVELLA POZZA	

MEZZI COMUNALI E DI PROTEZIONE CIVILE DI SUPPORTO

MEZZO	TARGA	DOTAZIONE	
		CATENE	PNEUMATICI DA NEVE
FIAT FIORINO	AZ433TE	X	
FIAT 16	DR498LH	X	X
NISSAN TK	CK480NP	X	

PERSONALE SERVIZIO MANUTENZIONI DA UTILIZZARE IN CASO DI EMERGENZA NEVE

MAURO TRITRINI
MIRCO ZEPPA
CLAUDIO VENTURA

Si fa presente che il dipendente Mirco Zeppa svolge principalmente il servizio di trasporto scolastico e, quindi, nella fase di prima emergenza potrebbe essere impegnato in tale servizio per riportare gli alunni alle proprie abitazioni.

8) ALLEGATI

- A. Mappe cartografiche (viabilità, itinerari, punti strategici, ecc.);
- B. Capitolato speciale d'appalto del servizio esterno;
- C. Modulistica standard, fac-simili ordinanze.

Sant'Angelo in Pontano, li Dicembre 2020

IL SINDACO
Avv. Broglia Vanda

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
Geom. Di Luca Sidozzi Fabio