



4. MODELLO DI INTERVENTO PROCEDURE DI EMERGENZA

In caso di catastrofe, l'operatore che applicherà la procedura sarà in stato di emergenza, ciò impone che le singole prescrizioni devono essere formulate con assoluta semplicità grammaticale e sintattica. Questa sezione contiene:

4. MODELLO DI INTERVENTO PROCEDURE DI EMERGENZA	1
4.0. PREMESSA	2
SCOPO DELLA PRESENTE PROCEDURA.....	2
SCHEMA DELLE FUNZIONI.....	2
4.1. SCHEMA LOGICO DELLE PROCEDURE	4
4.2. MANSIONARIO SINDACO - TITOLARE DELLA GESTIONE EMERGENZA	7
4.3. MANSIONARIO RESPONSABILE COMUNICAZIONI Re.C.....	6
4.4. MANSIONARIO REFERENTE OPERATIVO COMUNALE R.O.C.....	7
4.5. MANSIONARIO REFERENTE OPERATIVO LOCALE R.O.L.	8
4.6. MANSIONARIO DI COMPORTAMENTO DELLA POPOLAZIONE.....	9
SCHEDA SEGNALAZIONE EVENTO	9
4.7. PRONTUARIO TELEFONICO.....	10
4.8. PROCEDURE SPECIFICHE	11
PROCEDURE PARTICOLARI	12

DOCUMENTI DI COMPETENZA

	PRONTUARIO TELEFONICO
	FASCICOLO DEGLI SCENARI
	FASCICOLO DELL'UCL
	FASCICOLO DEL SINDACO
	• <i>ATTI AMMINISTRATIVI URGENTI</i>
	FASCICOLO DEL REC
	FASCICOLO DEL ROC
	• <i>PROGETTO MERCURIO</i>
	• <i>METODO AUGUSTUS</i>
	FASCICOLO DEL ROL
	SCHEMA DEL COC
	TABELLE DI REPERIBILITA'
	FASCICOLO DELLA POPOLAZIONE



4.0. PREMESSA

SCOPO DELLA PRESENTE PROCEDURA

La presente procedura intende fornire uno strumento concreto e schematico per l'attivazione delle operazioni di emergenza. In particolare:

1. Le sezioni che seguono la presente **Premessa** sono concepite come manuali operativi dei tre operatori posti a cardine dell'intera Procedura:

- il **Centralino** (o **Reperibile**), definito **Re.C. Responsabile Comunicazioni**, il cui compito, in emergenza, e' di assicurare le comunicazioni e la trasmissione di atti formali (contingibili, urgenti e altri);
- il **Referente Operativo Comunale**, definito **R.O.C.**, di fatto coordinatore generale;
- il **Referente Operativo Locale**, definito **R.O.L.**, rappresentante del Comune sul luogo dell'evento, per la verifica e il controllo delle attivita' di competenza.

2. Si noti in particolare che il **Centralino**, attivo nel normale orario di mansione, puo' essere sostituito da un funzionario **Reperibile**.

SCHEMA DELLE FUNZIONI

Negli eventi di emergenza il sistema comunale, (comune singolo o consorzio) e' tenuto ad applicare una logica che puo' esser cosı̀ schematizzata:



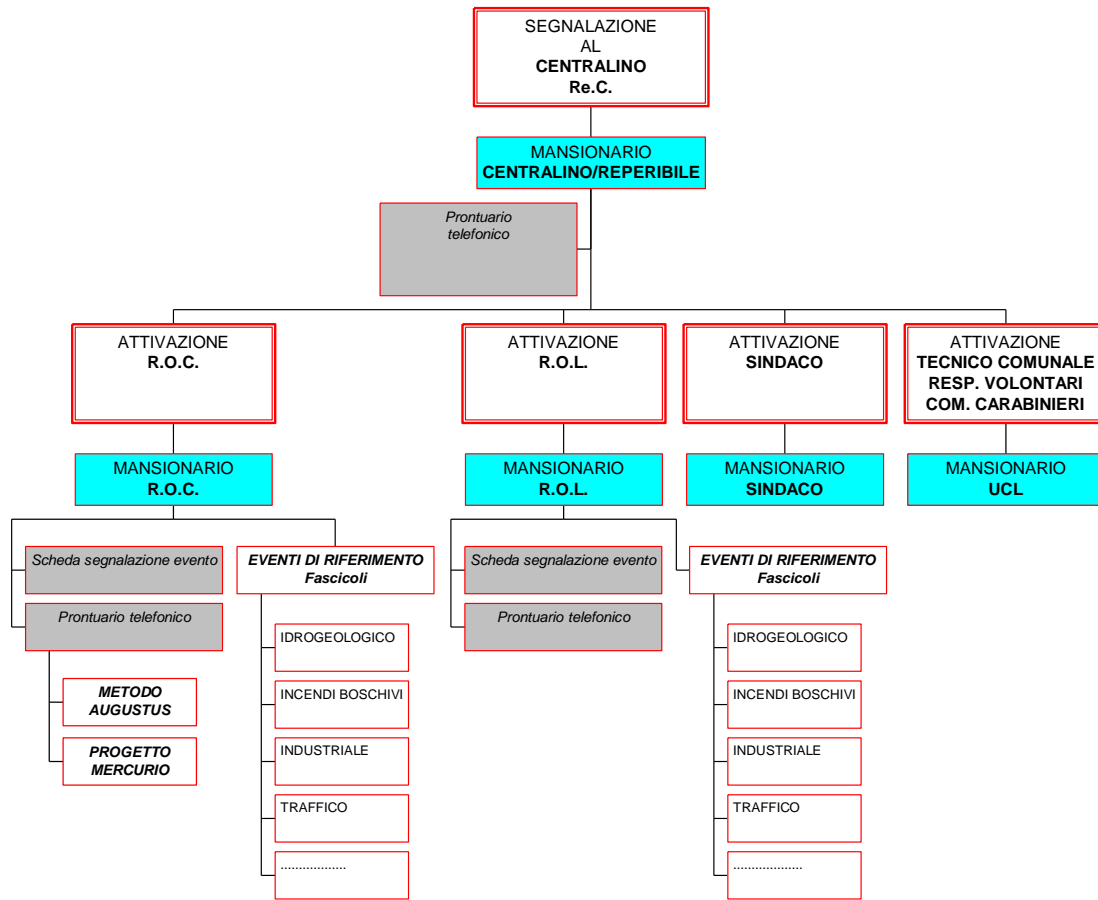
E' da rilevare comunque che questo schema operativo è da ritenersi valido in generale. Nei casi particolari, per eventi specifici, si renderanno necessari eventuali adattamenti.

Si riportano, alle pagine seguenti, i mansionari fondamentali del Sindaco, R.O.C, R.O.L e Re.C.



4.1. SCHEMA LOGICO DELLE PROCEDURE

Nello schema raffigurato di seguito, e' rappresentato lo schema logico all'interno del quale trovano collocazione le procedure operative raccolte negli allegati. Come si vede, le procedure scattano quando un avviso, di qualsiasi genere, raggiunge il Responsabile delle Comunicazioni, che svolge anche il ruolo di "numero telefonico" di emergenza che chiunque deve poter chiamare.



Alla popolazione vengono rese disponibili le informazioni su come segnalare situazioni di criticita', in ogni momento (h24).

All'interno della struttura organizzativa del Comune, si fa riferimento sempre alla figura dei Re.C. di turno, per l'innesco di qualsiasi procedura di emergenza, o presunta tale, di Protezione Civile.

Spetta al Re.C. dare corso correttamente ad una serie di comunicazioni che portano alla corretta informazione di tutti i componenti dell'UCL.

Il Re.C. e tutti gli altri attori del sistema agiscono secondo quanto scritto nelle procedure di ciascuno di essi.



Essi, cioè, hanno a disposizione un fascicolo di procedure che istruisce ciascuno in merito alle proprie azioni da svolgere. In questo modo, ciascuno sa esattamente cosa deve fare e non necessariamente conosce tutti i dettagli dei compiti degli altri¹.

L'arrivo di una segnalazione al Responsabile delle Comunicazioni, non sempre fa scattare lo stato di emergenza. Ha il solo scopo di mettere in stato di allerta la struttura di Protezione Civile. E' compito della struttura determinare l'effettiva necessità di entrare in emergenza. Come detto sopra, la decisione formale spetta al sindaco. E' nelle fasi iniziali di esecuzione dello schema precedente che i tecnici di Protezione Civile (Re.C, R.O.C. e R.O.L.) ed il Sindaco analizzano la situazione e decidono se dare corso al dispiegamento delle forze di gestione delle emergenze.

Negli allegati, tra le procedure operative, si trovano i Mansionari che costituiscono una sorta di riepilogo di tutte le azioni che il ruolo descritto in un dato mansionario e' tenuto a svolgere. Nello schema precedente, i mansionari sono rappresentati da riquadri azzurri, vicino al nome dell'operatore a cui si riferiscono, con ciò si vuole indicare che devono essere sempre tenuti a portata di mano, durante le fasi di gestione delle emergenze, per essere rapidamente consultabili.

Accanto al mansionario, ognuno ha delle schede in cui sono riportate le informazioni di utilità immediata, come, ad esempio, i riferimenti telefonici o i nominativi degli altri attori della gestione dell'emergenza (riquadri grigi). Tutto ciò può essere mantenuto in formato digitale o cartaceo, a seconda degli strumenti disponibili e della situazione in atto. E' bene che il comune ne disponga comunque in formato cartaceo, anche se più difficilmente consultabile, perché sempre disponibile anche in caso di black-out elettrico. Per altri versi, tuttavia, la possibilità di poter mantenere le informazioni su una base di dati informatizzata, consente una migliore e più puntuale aggiornabilità, nella normalità, ed una più veloce e flessibile disponibilità, in emergenza. Per queste ragioni, entrambe le soluzioni sono fortemente consigliate e non mutuamente esclusive.

Quanto descritto sin qui non dipende dal tipo di evento in atto, ma costituisce l'equipaggiamento informativo minimo necessario agli operatori e comune a tutti i tipi di emergenza di Protezione Civile.

In funzione del tipo di evento verificatosi, come riportato nello schema, alcuni di essi dovranno avere con se' anche il fascicolo specifico relativo alla particolare tipologia, per le operazioni di dettaglio.

Nei successivi paragrafi, si riportano, a titolo esemplificativo, i mansionari fondamentali del Sindaco, del Referente Operativo Centrale, del Referente Operativo Locale e del Responsabile Comunicazioni.

Tali mansionari saranno ripetuti negli allegati, affiancati da tutti gli altri mansionari e procedure.

¹ La conoscenza di questi dettagli può essere utile a chi ha compiti di coordinamento (e non solo), ma il momento in cui apprendere tali dettagli non è quello dello svolgimento delle procedure di emergenza. Se lo vorranno, gli operatori potranno studiare ciò che fanno gli altri, leggendosi il Piano durante le situazioni di normalità. Nell'emergenza, ciascuno deve pensare solo ed esclusivamente ai propri compiti ed alle informazioni di propria stretta competenza.



Nelle procedure riportate nel seguito, ci si riferisce spesso al Sindaco, quale responsabile della Protezione Civile sul territorio comunale.

L'Unità di Crisi Locale opera nella Sala Operativa, attrezzata per gestire l'emergenza. La Sala Operativa è ubicata in Piazza Cinque Giornate, presso la Polizia Locale.

Negli allegati, mansionari e procedure sono stampati su carta azzurra; tale colorazione verrà mantenuta in caso di aggiornamento e/o ristampa degli stessi.

La scelta cromatica è motivata dal fatto che i fascicoli di ciascun operatore, al momento dell'emergenza, devono essere immediatamente individuabili, distinguibili e reperibili, in mezzo alla moltitudine di documenti cartacei che si trovano generalmente negli uffici, sui tavoli di lavoro e negli archivi.

I fascicoli di emergenza sono disponibili anche in formato digitale modificabile per poter essere continuamente aggiornati.

**4.2. MANSIONARIO SINDACO - TITOLARE DELLA GESTIONE EMERGENZA**

IL SINDACO O L'ASSESSORE DELEGATO
...preventivamente dispone l'attivabilita', in turno, di:

RESPONSABILE COMUNICAZIONI CENTRALINO o REPERIBILE	Re.C.
<p>Per assicurare</p> <ul style="list-style-type: none"> • La reperibilita' h 24 della struttura comunale • La possibilita' di ricevere fax h 24 • La funzionalita' del sistema di comunicazioni • Il mantenimento dei rapporti sistematici con gli altri Enti ed Organi, come da procedure • La redazione degli atti relativi all'emergenza e delle ordinanze contingibili ed urgenti, come da modelli • L'inoltro di comunicazioni ed atti ai destinatari • L'inoltro dell'informazione alla popolazione 	
REFERENTE OPERATIVO COMUNALE COORDINATORE DELLA EMERGENZA	R.O.C.
<p>Per assicurare</p> <ul style="list-style-type: none"> • La corretta esecuzione delle procedure previste • L'accesso ai sistemi informativi territoriali • La disponibilita' dell'archivio informativo della Protezione Civile • Le decisioni strategiche • L'eventuale attivazione delle Funzioni Augustus • L'assunzione delle iniziative in funzione dell'emergenza e degli eventi conseguenti • Il reperimento di materiali, risorse e mezzi • La direzione generale delle attivita' 	
REFERENTE OPERATIVO LOCALE OPERATORE IN CAMPO	R.O.L.
<p>Per assicurare</p> <ul style="list-style-type: none"> • La verifica diretta degli eventi e delle loro conseguenze • La direzione delle forze in campo, in assenza di livelli superiori di comando • La richiesta di azioni, personale e risorse in funzione degli eventi • L'assunzione in campo delle decisioni localmente indilazionabili 	
... si assicura della costante funzionalita' del C.O.C. – Centro Operativo Comunale	
DOCUMENTI DI COMPETENZA (reperibili nella sezione ALLEGATI)	
	PROCEDURA DEL SINDACO
	ATTI AMMINISTRATIVI URGENTI

**4.3. MANSIONARIO RESPONSABILE COMUNICAZIONI
Re.C.**

RESPONSABILE COMUNICAZIONI (CENTRALINO – REPERIBILE)		Re.C.
Il Responsabile/Centralino, ricevuta l'informazione di		In rapporto funzionale con il R.O.C. – Referente Operativo Comunale
Evento controllabile con mezzi locali	Livello 1 LOCALIZZATO	Completa la Scheda Segnalazione Evento e ne informa <ul style="list-style-type: none"> • il ROC - Referente Operativo Comunale • il ROL - Referente Operativo Locale mediante cercapersone / telefono o altro.
Evento che richiede un intervento speciale	Livello 2 CIRCOSCRITTO	Completa la Scheda Segnalazione Evento e ne informa <ul style="list-style-type: none"> • il ROC – Referente Operativo Comunale, • il ROL - Referente Operativo Locale • il Sindaco mediante cercapersone / telefono o altro;
		In contatto costante con il ROL - Referente Operativo Locale, informa e viene informato sull'evoluzione della situazione e sul flusso delle persone eventualmente evacuate;
		Provvede, in base alle disposizioni ricevute, all'informazione della popolazione.
Evento di gravi proporzioni	Livello 3 GENERALE	Completa la Scheda Segnalazione Evento e ne informa <ul style="list-style-type: none"> • il ROC – Referente Operativo Comunale, • il Sindaco, • il ROL - Referente Operativo Locale, • i componenti della squadra di emergenza, tramite cercapersone / telefono o altro
		Provvede, in base alle disposizioni ricevute, all'informazione della popolazione;
		Convoca l'Unità' di Crisi – UCL
		Ricevuta la comunicazione di attivare Enti Esterni informa: <ul style="list-style-type: none"> • Vigili del Fuoco • Pubblica Sicurezza • Prefettura • Ospedali Circostanti
		In contatto costante con il ROL Referente Operativo Locale, informa e viene informato sull'evoluzione della situazione e sul flusso delle persone evacuate;
Si assicura della propria sostituzione, conservando il posto fino a che questa sia avvenuta.		

DOCUMENTI DI COMPETENZA (reperibili nella sezione ALLEGATI)

FASCICOLO DEL ReC

**4.4. MANSIONARIO REFERENTE OPERATIVO COMUNALE
R.O.C.**

REFERENTE OPERATIVO COMUNALE (COORDINATORE DELLA EMERGENZA)		R.O.C.
Il Coordinatore dell'Emergenza, ricevuta informazione di		In rapporto con il SINDACO O ASSESSORE DELEGATO
Evento controllabile con mezzi locali	Livello 1 LOCALIZZATO	Si reca sul posto per informazioni o dispone un sopralluogo.
Evento che richiede un intervento speciale	Livello 2 CIRCOSCRITTO	Si reca nel Centro Operativo Comunale – C.O.C.;
		Prende visione della Scheda Segnalazione Evento e dello Stato di Fatto come completato dal R.O.L.;
		Assume la responsabilita' della: 📄 DIRAMAZIONE AVVISI
		Valuta se convocare l'Unita' di Crisi – U.C.L.
		Assume la direzione dell'evento;
		Decide il cessato allarme e lo fa diffondere tramite RE.C.
Evento di gravi proporzioni	Livello 3 GENERALE	Si reca nel Centro Operativo Comunale – C.O.C.;
		Prende visione della Scheda Segnalazione Evento e dello Stato di Fatto come completato dal R.O.L.;
		Assume la responsabilita' della: 📄 DIRAMAZIONE AVVISI
		Convoca l'Unita' di Crisi – U.C.L. in forma ridotta o allargata
		Valuta l'opportunita' di attivare le Funzioni tipo Augustus
		Assume le decisioni necessarie coordinando le attivita' della Squadra d'Emergenza e si assicura che sia stata disposta la piena attivazione del COC – Centro Operativo Comunale, coinvolgendo i vari Settori comunali;
		Si mette in contatto, per il proseguimento attivita', con: - Vigili del Fuoco - Pubblica sicurezza - Prefettura - Ospedali circostanti
		Decide il cessato allarme e lo fa diffondere tramite il REC.

DOCUMENTI DI COMPETENZA (reperibili nella sezione ALLEGATI)

	FASCICOLO DEL ROC
	METODO AUGUSTUS
	ARCHIVIO RISORSE

**4.5. MANSIONARIO REFERENTE OPERATIVO LOCALE
R.O.L.**

REFERENTE OPERATIVO LOCALE (OPERATORE IN CAMPO)		R.O.L.
Il referente d'area, in seguito a		In rapporto funzionale con il R.O.C. – Referente Operativo Comunale
Evento controllabile con mezzi locali	Livello 1 LOCALIZZATO	<p>Si reca sul posto e conferma il livello dell'evento, o lo modifica, avvisando il RE.C. n. tel. ;</p> <p>Assume la responsabilita' della 📄 SCHEDA SEGNALAZIONE EVENTO;</p> <p>Controlla che l'evento si sia concluso;</p> <p>Redige il rapporto sull'evento e lo trasmette al C.O.C. - Centro Operativo Comunale;</p>
Evento che richiede un intervento speciale	Livello 2 CIRCOSCRITTO	<p>Si reca sul posto e Conferma il livello dell'evento, o lo modifica, avvisando il RE.C. n. tel..... ;</p> <p>Assume la responsabilita' della 📄 SCHEDA SEGNALAZIONE EVENTO e lo aggiorna/completa avvisando il RE.C. n. tel..... ;</p> <p>Predisporre lo stato d'allerta dell'area di competenza, con l'aiuto di colleghi o volontari;</p> <p>Prepara l'eventuale evacuazione, sulla base di trasportabilita' e gravita' delle persone presenti;</p> <p>Assicura l'assistenza fisica e psicologica dei presenti;</p> <p>Si assicura che sia attuabile l'eventuale compartimentazione;</p> <p>In contatto costante con il REC, lo informa sull'evolversi della situazione e viene informato sui soccorsi in arrivo;</p> <p>Redige il rapporto sull'evento e lo trasmette al Centro Operativo Comunale – C.O.C.;</p>
Evento di gravi proporzioni	Livello 3 GENERALE	<p>Conferma il livello dell'evento, o lo modifica avvisando il RE.C. n. tel. ;</p> <p>Assume la responsabilita' della 📄 SCHEDA SEGNALAZIONE EVENTO e lo aggiorna/completa avvisando il RE.C. n. tel..... ;</p> <p>Inizia l'evacuazione dei trasferibili;</p> <p>Assicura la compartimentazione dei non trasferibili;</p> <p>In contatto costante con il REC, lo informa sull'evolversi della situazione e viene informato sui soccorsi in arrivo;</p> <p>Si raccorda con eventuali livelli superiori di comando;</p> <p>Redige il rapporto sull'evento e lo trasmette al Centro Operativo Comunale – C.O.C.</p>

DOCUMENTI DI COMPETENZA (reperibili nella sezione ALLEGATI)

FASCICOLO DEL ROL

**4.6. MANSIONARIO DI COMPORTAMENTO DELLA POPOLAZIONE**

LA POPOLAZIONE	conservera', in condizioni di facile consultazione: - le procedure di protezione civile - le cartografie contenenti i dati di emergenza		
Il Sindaco, tramite il Responsabile Comunicazioni, informa la popolazione in merito a			
Evento controllabile con mezzi locali	In rapporto all'evento verra' valutata l'iniziativa di: - semplice informazione - applicazione prescrizioni speciali - evacuazione		
Evento che richiede intervento speciale			
Evento di gravi proporzioni			
La popolazione, ricevuta l'informazione di	In rapporto funzionale con il Comune la popolazione procedera' come segue:		
	semplice informazione	procedure speciali	evacuazione
Evento controllabile con mezzi locali Livello 1 LOCALIZZATO	La popolazione prendera' nota della comunicazione seguendo le eventuali indicazioni aggiuntive	La popolazione attivera' le speciali procedure di cautela preventiva	non si prevedono in genere evacuazioni
Evento che richiede un intervento speciale Livello 2 CIRCOSCRITTO	La popolazione prendera' nota della comunicazione cercando di mantenere contatto con le fonti informative	La popolazione attivera' le speciali procedure di cautela preventiva	La popolazione provvedera' all'evacuazione dell'area interessata, seguendo i cammini e le modalita' previste per le singole categorie di eventi
Evento di gravi proporzioni Livello 3 GENERALE	l'informativa non si limita ad una semplice comunicazione	La popolazione attivera' le speciali procedure di contrasto suggerite dalle apposite procedure	La popolazione provvedera' all'evacuazione dell'area interessata, seguendo i cammini e le modalita' previste per le singole categorie di eventi

DOCUMENTI DI COMPETENZA (reperibili nella sezione ALLEGATI)

FASCICOLO DELLA POPOLAZIONE



SCHEDA SEGNALAZIONE EVENTO		Data .. / .. / ..
Evento		Ora .. / ..

SEGNALAZIONE A:

	tramite	n.	alle ore	aggiornamenti		
Sindaco						
Provincia						
Prefettura						
R.O.C.						
R.O.L.						

Il GIORNO ... / ... / ... alle ORE ... / ...
ci e' stato segnalato che

nel COMUNE di PROV. di LOCALITA' si e' verificato quanto segue: EVENTO gravita' presunta (bassa, media, alta) Segnalazione proveniente da tel:/.....
--

- **VERIFICA**
 VERIFICA DELL'EVENTO TRAMITE: POLIZIA MUNICIPALE []
 VIGILI DEL FUOCO di..... []
 PREFETTURA di []
 CARABINIERI O P.S. di..... []
 ALTRO (G.E.V. ecc.)..... []

• **REGISTRAZIONE**

Si REGISTRA l' evento segnalato

- Disponendo l' ARCHIVIAZIONE
- Informando R.O.C. e R.O.L.
- Disponendo la PROSECUZIONE delle attivita'

Ospedali circostanti							
Vigili del Fuoco							
Pubblica sicurezza							

Il Funzionario addetto	(firma)
-------------------------------	----------------------

* aggiungere eventuali fogli descrittivi



4.7. PRONTUARIO TELEFONICO



4.8. PROCEDURE SPECIFICHE

Fascicoli Operativi:

- **PROCEDURA DELL' U.C.L. – Unità di Crisi Locale**
- **PROCEDURA DEL SINDACO**
Mansionario
 - 📄 Scheda del sindaco
 - 📄 *ATTI AMMINISTRATIVI URGENTI*
- **FASCICOLO DEL Re.C. – Responsabile Comunicazioni**
Mansionario
 - 📄 *RUBRICA*
 - 📄 *ATTI AMMINISTRATIVI URGENTI (copia)*
 - 📄 *ELENCO RISORSE (Mercurio)*
- **FASCICOLO DEL R.O.C. – Referente Operativo Comunale**
Mansionario
Procedure per:
 - 📄 Evento esondazione
 - 📄 Evento frana
 - 📄 Evento sismico
 - 📄 Incendio boschivo
 - 📄 Evento industriale
 - 📄 Incidente traffico
 - 📄 *ELENCO RISORSE (Mercurio)*
 - 📄 *METODO AUGUSTUS*
- **FASCICOLO DEL ROL – Referente Operativo Locale**
Mansionario
Procedure per:
 - 📄 Evento esondazione
 - 📄 Evento sismico
 - 📄 Incendio boschivo
 - 📄 Evento industriale
 - 📄 Incidente traffico
- **SCHEMA DEL C.O.C. – Centro Operativo Comunale**



PROCEDURE PARTICOLARI
(da sviluppare in base alle particolari esigenze)

Puo' essere attivata una serie di procedure cosi' schematizzabili:

INTERVENTO LOCALE

DELIMITAZIONE AREE E PUBBLICA SICUREZZA
INTERVENTO TECNICO (vigili del fuoco)
SOCCORSO (sanita')
EVACUAZIONE E SISTEMI DI ACCOGLIENZA (enti locali)

PROCEDURE DI APPOGGIO (sala operativa)

MONITORAGGIO CENTRALE E INFORMAZIONI
RACCORDO TERRITORIALE
REPERIMENTO RISORSE MEZZI ATTREZZATURE
ATTIVAZIONE VOLONTARIATO
SUPPORTO SOCIALE E SANITARIO
TRASPORTI E ELICOTTERI

E, in una fase successiva:

PROCEDURE DI AVVIO AL RIPRISTINO

RIATTIVAZIONE SERVIZI ESSENZIALI
VERIFICA DANNI
BONIFICA E DECONTAMINAZIONE

PROCEDURE GENERALI DEGLI ALTRI ENTI ISTITUZIONALI

Stato
Regione
Prefettura
Provincia
Comune

PROCEDURE SPECIALI DI ENTI ESTERNI

Vigili del Fuoco
Servizi (112, 113, 116, 118, ...)
Volontariato
Forze dell'ordine
Croce Rossa