



PROCEDURE

INDICE

◆ ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	pag. 1
Comitato Comunale di Protezione Civile (C.C.P.C.)	
Il Centro Operativo Comunale (C.O.C.)	
◆ LE FUNZIONI DI SUPPORTO COMUNALI	pag. 4
◆ ATTIVAZIONE DEL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	pag. 6
Attivazione del Centro Operativo Misto n. 11 (C.O.M.)	
◆ TRASMISSIONI E COLLEGAMENTI	pag. 12
Modulistica Centro Radio	
◆ PROCEDURE DI RICEZIONE SEGNALAZIONI	pag. 17
Modulistica per il centralino	
◆ PROCEDURE DI EVACUAZIONE CENTRI ABITATI	pag. 19
◆ PROCEDURE ATTIVAZIONE CANCELLI	pag. 24
◆ PROCEDURE ATTIVAZIONE SERVIZIO ANTISCIACALLAGGIO	pag. 26
◆ PROCEDURE INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE	pag. 30
◆ PROCEDURE DI SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE INTERNO	pag. 34
◆ AGGIORNAMENTO DEL PIANO	pag. 35



ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Un semplice sistema di coordinamento, per la gestione delle attività di protezione civile, a livello comunale, è costituito da:

Sindaco

Massima Autorità Comunale di Protezione Civile, assume nell'ambito del proprio territorio comunale, la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita e provvede agli interventi necessari al superamento dell'emergenza, chiedendo eventuale supporto a:

- PROVINCIA DI VERONA
- PREFETTURA DI VERONA
- REGIONE DEL VENETO

Comitato Comunale di Protezione Civile (CCPC)

Costituisce l'elemento di programmazione e controllo, in periodo di "pace", nell'ambito del Servizio Comunale di Protezione Civile, trattasi essenzialmente di una conferenza di servizi, con il compito di coadiuvare la struttura comunale:

- nelle fasi di formazione, aggiornamento ed applicazione del Piano Comunale di Protezione Civile;
- durante gli interventi, a seguito di calamità;
- nell'organizzazione di esercitazioni Comunali di Protezione Civile;
- valutazione delle necessità della struttura comunale, verifica ed acquisto dotazioni di mezzi e materiali necessari allo svolgimento del servizio;
- programmi d'informazione alla popolazione;
- mantenimento e gestione delle relazioni con gli altri elementi istituzionali del servizio nazionale di protezione civile (Provincia, Prefettura, Regione, Dipartimento nazionale);
- gestione dei rapporti convenzionati con le associazioni di volontariato di protezione civile o della squadra comunale, se presente;
- organizzazione della struttura comunale ed implementazione e verifica delle procedure operative standard da attuare negli interventi, analisi critica delle esperienze avute anno per anno;

Le attività operative nelle fasi di emergenza, vengono svolte attraverso l'elemento Tecnico – Operativo, costituito dal **Centro Operativo Comunale**, operante in apposita **Sala Operativa** (vedi capitolo successivo).



FUNZIONI GENERALI DEL COMITATO

1. Il Comitato Comunale di Protezione Civile viene nominato ad ogni nuova Amministrazione, con apposita deliberazione, da parte della Giunta Comunale.
2. Il Comitato è presieduto dal Sindaco, massima autorità di p.c. locale, o da assessore munito di delega ufficiale;
3. I membri che partecipano al Comitato, devono rappresentare le 9 funzioni stabilite dal Dipartimento (vedasi capitolo specifico), secondo il “Metodo Augustus”. Un membro può rappresentare in sé una o più funzioni;
4. I membri del comitato devono essere elencati in apposita lista aggiornata, contenuta nel Piano Comunale, con specificato, per ciascuno tutti i recapiti utili;
5. Di ogni riunione viene redatto verbale nel quaderno dei verbali, conservato presso l’ufficio di Protezione Civile o ufficio tecnico.
6. Il comitato deve essere convocato dal Sindaco **almeno una volta all’anno** per:
 - one ed aggiornamento del piano di protezione civile Formazi
 - delle risorse, delle dotazioni e di eventuali bisogni e reintegri Verifica
 - mazione attività ed esercitazioni per l’anno in corso Program
 - nto dell’attività, nel comune, dell’anno precedente Rendico
 - richieste di contributi regionali o provinciali Inoltro
 - del funzionamento del sistema comunale Verifica

FUNZIONI DEL COMITATO IN CASO DI EMERGENZA

Il Comitato, in caso di calamità, viene convocato, con urgenza, su ordine diretto del Sindaco (o dall’Assessore delegato alla PC).

Il CCPC, sotto la direzione del Sindaco o dell’Assessore delegato:

1. Allerta ed a ragion veduta, valutando caso per caso, attiva, in base alla natura dell’emergenza, i responsabili dei vari settori operativi che costituiscono il Centro Operativo Comunale (COC), seguendo le procedure contenute nel piano comunale, per ogni scenario di rischio:

- I dipendenti dei settori comunali preposti,
- Le forze del volontariato di Protezione Civile,
- I responsabili dei magazzini scorte,
- Altri enti operativi (Provincia, Regione, aziende municipalizzate, vigili del fuoco, corpo



forestale dello stato, Genio Civile Regionale, ENEL, Reti telefoniche, Trenitalia S.P.A., Società Autostrade, ANAS, Veneto Strade)

- Ditte private, tecnici, esperti e professionisti

Tutte le componenti devono essere individuate preventivamente in apposita rubrica aggiornata!

2. Attiva, organizza e coordina i seguenti interventi operativi immediati:

- Pronta azione di soccorso in ogni forma possibile
- Pronta assistenza a: feriti, disabili, anziani, bambini, ecc.
- Recupero e composizione delle salme
- Interventi su animali randagi e non
- Ricovero e sostentamento dei sinistrati
- Vigilanza sull'igiene e sulla salute pubblica (disinfezioni, eliminazione di carogne, ecc.)
- Organizza il servizio anti - sciacallaggio
- Censimento danni
- Gestione informazione alla popolazione e mass media

3. Il comitato mantiene contatti, contemporaneamente alla gestione dell'emergenza e scambio d'informazioni con:

- Centro Coordinamento Soccorsi Della Prefettura,
- Centro Operativo Protezione Civile Della Provincia
- Centro Operativo Regionale Emergenze (C.O.R.E.M.) della Regione Veneto,

4. Gestione dell'assistenza alla popolazione mediante:

- Attivazione dei centri di raccolta ed area di ricovero
- Approntamento e la sorveglianza dei luoghi per la custodia dei valori, del bestiame, per l'eventuale composizione delle salme,
- Occupazione delle strutture di ricettività pubbliche e/o private e la relativa organizzazione.

Il Comitato Comunale di Protezione Civile (CCPC), costituisce l'elemento di coordinamento, organizzazione e programmazione in periodo di "pace", per la formazione, aggiornamento ed applicazione del Piano Comunale di protezione Civile, ma soprattutto è elemento direzionale nelle fasi d'intervento necessarie al superamento dell'emergenza.



Indipendentemente da natura e dimensioni dell'evento, presupposto per l'attivazione del sistema, le prime ore risultano fondamentali per la mitigazione dell'evento e dei danni; ciò si ottiene essenzialmente con una corretta programmazione delle funzioni e dei compiti di tutte le componenti e quindi, alla puntuale esecuzione delle procedure d'intervento.



Centro Operativo Comunale

E' l'unità operativa del Servizio Comunale di protezione civile. Durante le fasi di emergenza, viene diretto dal Responsabile del Servizio Protezione Civile, comunque alla dirette dipendenze del Sindaco che ne stabilisce l'attivazione.

E' composto da un rappresentante di ciascuna delle funzioni operative di supporto necessarie all'evento, preventivamente individuato e formato, per le proprie competenze, con compiti di collegamento, ricezione notizie e trasmissione di ordini, alle strutture specifiche direttamente collegate.

Il COC, riceve dal Comitato le disposizioni per la gestione e dell'emergenza che una volta elaborate, vengono diramate agli operatori sul territorio, attivando le procedure previste dal Piano Comunale, aggiornato continuamente la situazione degli scenari dell'evento, informandone lo stesso Comitato.

Orientativamente il COC è composto da elementi provenienti da:

- manutenzione Settore tecnico e
- municipale Settore Polizia
- amministrativo (segreteria e ragioneria) Settore
- Sociali Settore Affari
- Forze dell'ordine
- Aziende
- municipalizzate o di gestione impianti
- Volontariato
- Consulenti esterni
- Servizio sanitario
- e veterinario locale

Il COC è ubicato nel comando unificato Polizia Locale - Protezione Civile, o altra struttura idonea.

La struttura dovrà essere realizzata ed organizzata in modo che vi siano tre spazi ben individuati e distinti:

1. zona filtro: allestita all'ingresso del comune, presidiata h24, per la ricezione di richieste d'aiuto, informazioni ai cittadini e controllo all'ingresso dell'edificio;
2. zona segreteria, centralino e centro radio: ove pervengono e partono tutte le chiamate ed i messaggi da e per il COC
3. sala unità di crisi: luogo ove sono riuniti in seduta permanente le componenti del COC ove ciascun elemento, per la propria funzione, coordina le forze in campo secondo le direttive, tenendo collegamenti tra il Comitato e le forze in campo.

Prevedere idonei spazi liberi e di parcheggio dei mezzi di servizio e soccorso, in prossimità del COC.



FUNZIONI DI SUPPORTO COMUNALI

Le Funzioni di Supporto Comunali, individuate dal “Metodo Augustus”, sono nove, trattasi di una sorta di organizzazione dei servizi di emergenza differenziati, a seconda dei settori organizzativi ben distinti, ognuno dei quali con propri responsabili, con specifiche competenze e responsabilità, esse sono:

1. Tecnico scientifico – Pianificazione
2. Sanità e assistenza sociale
3. Volontariato
4. Materiali e mezzi
5. Servizi essenziali e attività scolastica
6. Censimento danni a persone e cose
7. Strutture operative locali
8. Telecomunicazioni
9. Assistenza alla popolazione.

Tramite l'attività dei responsabili delle funzioni comunali, coordinata per gli indirizzi dal Comitato Comunale, si avrà quindi la possibilità di mantenere sempre efficace il piano di emergenza.

Questo consente al Sindaco di avere, nel centro operativo, esperti che già si conoscono e lavorano nel piano e quindi di raggiungere una miglior omogeneità fra i suoi componenti e le strutture operative altrimenti diversificate fra loro per procedure interne, mentalità e cultura.

Le Nove Funzioni Di Supporto

1. TECNICO SCIENTIFICO – PIANIFICAZIONE

Il referente sarà il rappresentante del servizio tecnico del comune, prescelto già in fase di pianificazione, dovrà mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti scientifiche – tecniche.

2. SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE

Saranno presenti i responsabili delle Sanità locale e le Organizzazioni di volontariato che operano nel settore sanitario.

Il referente sarà rappresentante del Servizio Sanitario Locale.

3. VOLONTARIATO

I compiti delle Organizzazioni di volontariato, in emergenza, vengono individuati nel piano in relazione alla tipologia del rischio da affrontare, alla natura ed alla topologia delle attività aspirate dalle organizzazioni e dai mezzi a loro disposizione.

Pertanto, nel centro operativo, prenderà posto il coordinatore indicato dal piano di protezione civile, aggiornato e nominato dall'Amministrazione Comunale.

Il coordinatore provvederà, durante l'attività ordinaria, ad organizzare esercitazioni congiunte con le altre forze preposte all'emergenza. Al fine di verificare le capacità organizzative ed operative delle suddette Organizzazioni.



4. MATERIALI E MEZZI

La funzione di supporto in questione è essenziale e primaria per fronteggiare un'emergenza di qualunque tipo.

Questa funzione, attraverso il censimento dei materiali e dei mezzi comunque disponibili e normalmente appartenenti ad enti locali, volontariato, ecc., deve dare, anche mediante l'aggiornamento semestrale, un quadro costantemente aggiornato delle risorse disponibili, precedentemente suddivise per erre di stoccaggio.

Pero ogni risorsa si deve prevedere il tipo di trasporto ed il tempo d'arrivo nell'area d'intervento.

Nel caso in cui la richiesta di materiale e/o mezzi non possa essere fronteggiata a livello locale, il Sindaco rivolgerà analoga richiesta al prefetto competente.

5. SERVIZI ESSENZIALI ED ATTIVITA' SCOLASTICA

A questa funzione prenderanno parte i rappresentanti di tutti i servizi erogati sul territorio coinvolto.

Mediante i Compartimenti territoriali deve essere mantenuta costantemente aggiornata la situazione circa l'efficienza dei servizi sulla rete.

L'utilizzazione del personale addetto al ripristino delle linee e/o delle utenze è comunque coordinata dal proprio rappresentante nel Centro Operativo, Eventuali concorsi di personale e mezzi vanno coordinati dal responsabile del C. O. / interventi di mezzi speciali, impiego di spazzaneve, ecc.).

Dovranno essere previste esercitazioni nelle quali i singoli enti preposti all'erogazione dei servizi ottimizzeranno il concorso di uomini e mezzi nelle varie ipotesi di emergenza, secondo i criteri di garanzia, messa in sicurezza degli impianti e ripristino dell'erogazione.

6. CENSIMENTO DANNI E PERSONE E COSE

L'effettuazione del censimento dei danni a persone a cose, riveste particolare importanza al fine di fotografare la situazione determinatasi a seguito dell'evento calamitoso e per determinare sulla base dei risultati (riassunti in schede riepilogative) gli interventi di emergenza.

Il responsabile della suddetta funzione, al verificarsi dell'evento calamitoso, dovrà il censimento riferito a:

- Persone
- Edifici pubblici
- Edifici privati
- Impianti industriali
- Servizi essenziali
- Attività produttive
- Opere di interesse culturale
- Infrastrutture pubbliche
- Agricoltura e zootecnia
- Altro

Per il censimento di quanto descritto, il coordinatore di questa funzione si avvarrà di funzionari dell'Ufficio Tecnico Comunale e del Genio Civile, esperti nel settore sanitario, industriale e commerciale; è altresì ipotizzabile l'impiego di squadre miste di tecnici del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, Servizio LL.PP., Genio Civile e l'intervento della Comunità Scientifica per le verifiche di stabilità che dovranno effettuare in tempi necessariamente ristretti.



7. STRUTTURE OPERATIVE LOCALI

Il responsabile della suddetta funzione dovrà coordinare le varie componenti locali istituzionalmente preposte a quanto servizio.

8. TELECOMUNICAZIONI

Il coordinatore di questa funzione dovrà, di concerto con il responsabile territoriale della Telecom. Con il responsabile provinciale P.T. e col rappresentante dell'Ass. Radioamatori presenti sul territorio, organizzare una rete di telecomunicazioni affidabile anche in caso di evento di notevole gravità.

9. ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE

Per fronteggiare le esigenze della popolazione. A seguito dell'evento calamitoso, questa funzione dovrà essere affidata a un funzionario dell'ente amministrativo locale in possesso di conoscenza e competenza in merito al patrimonio abitativo, alle ricettività delle strutture turistiche (alberghi, campeggi, ecc.) ed alla ricerca e utilizzo di aree pubbliche da utilizzare come "zone ospitanti".

Il funzionario dovrà fornire il quadro delle disponibilità di alloggiamento e dialogare con le autorità preposte all'emanazione di atti necessari per la messa a disposizione degli immobili o delle aree.



ATTIVAZIONE DEL
SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE
(C.O.C. - C.O.M. – C.S.P.– CO.R.EM.)

Il Sindaco, in qualità di massima Autorità Locale di Protezione Civile, all'insorgere di una situazione di pericolo, o al verificarsi di un evento calamitoso, adotterà, dopo un primo esame della situazione, con la consulenza del Responsabile del Servizio, le procedure, previste dal piano, per fronteggiare l'emergenza, dandone immediata comunicazione alla Prefettura, alla Regione ed alla Provincia.

Attuerà tutte le misure ed interventi correlati, avvalendosi delle strutture comunali e del volontariato censiti, nel presente piano comunale ed altresì attivando, in relazione alla portata ed estensione dell'evento, l'organizzazione che il piano si è data per ogni fattispecie di calamità.

Chiederà, tramite la Prefettura, la Regione e la Provincia, tutti gli interventi esterni che ritiene indispensabili per i primi soccorsi e che non può fronteggiare con i mezzi a disposizione localmente.

IL SINDACO

Attiva e si consiglia con il

RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

A ragion veduta e dopo le necessarie valutazioni, in base alle prime notizie ricevute, attiva il

IL COMITATO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE (C.C.P.C.)

Per l'esecuzione delle direttive attiverà il:

“CENTRO OPERATIVO COMUNALE” (C.O.C.)

che provvederà, seguendo le procedure previste dal piano, coadiuvando il Sindaco nella gestione dell'emergenza e della successiva utilizzazione, secondo le prioritarie necessità di uomini, mezzi e materiali disponibili.

DA PREVEDERE:

L'Ufficio Personale dovrà prevedere l'impiego di personale h24, sino al superamento dell'emergenza e pertanto attuerà l'istituzione di turni di servizio del personale comunale.

Il Comitato di P.C., secondo le esigenze imposte dall'evento, potrà chiedere l'intervento di altra struttura a livello superiore di protezione civile: Prefettura, COREM; Amministrazione Provinciale; Associazioni Provinciali di Volontariato convenzionate (ASS. NAZIONALE ALPINI, CROCE ROSSA, ecc.)



Qualora il teatro delle operazioni di soccorso debba presentarsi particolarmente esteso, il SINDACO, sentito il Comitato Comunale di Protezione Civile, potrà chiedere al Prefetto, l'attivazione di un:

“CENTRO OPERATIVO MISTO” (C.O.M.).

**IL COMUNE DI PALU'
RIENTRA NEL C.O.M. N° 6 LA CUI SEDE E' PRESSO IL COMUNE DI BOVOLONE**

Inoltre il Comune di Palù rientra nella nuova organizzazione regionale nel distretto di protezione civile n. 5 “delle valli” il cui Comune capofila è Legnago.

Il C.O.M. è una struttura operativa decentrata.

Il C.O.M. è uno strumento di coordinamento provvisorio, per il tempo dell'emergenza a livello intercomunale, formato da rappresentanti dell'Amministrazione Provinciale e degli Enti pubblici ed istituzioni dei quali si avvale il Prefetto per dirigere i servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite.

I compiti del C.O.M. sono quelli di favorire il coordinamento dei servizi di emergenza, organizzati a livello provinciale con gli interventi dei sindaci e dei tecnici appartenenti al C.O.M. stesso.

Il C.O.M. deve rappresentare il Centro dove vengono prese (“prodotte”) le migliori decisioni per il raggiungimento dell'obiettivo finale, ovvero il superamento dell'emergenza.

Il C.O.M., diretto da un funzionario delegato dal Prefetto, (funzionario prefettizio, funzionario VVFF, funzionario Regionale, funzionario Provinciale, D.O.G.E.) è composto dai rappresentanti muniti di poteri decisionale dei seguenti Enti:

- I rappresentanti dei Comuni interessati dall'emergenza, facenti parte del COM;
- rappresentante dell'Amministrazione Provinciale;
- il Commissario di P.S.;
- un Ufficiale dell'Arma dei Carabinieri della Compagnia interessata;
- un Funzionario dei Vigili del Fuoco;
- un Funzionario dell'ASL;
- un Rappresentante delle associazioni di volontariato di P.C.;
- Rappresentanti delle varie funzioni di supporto interessate dall'emergenza



FUNZIONI DI SUPPORTO A LIVELLO DI C.O.M.:

TIPOLOGIA FUNZIONE DI SUPPORTO	STRUTTURE COINVOLTE	REFERENTE
TECNICA DI PIANIFICAZIONE	tecnici regionali, provinciali e comunali, professionisti locali, Istituti nazionali	Rappresentante del Servizio Tecnico Provinciale o Regionale
SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA	Ministero sanità, Asl, Croce Rossa, Volontariato sanitario, 118	Rappresentante del Servizio Sanitario Locale
VOLONTARIATO	Coordinamento delle associazioni di volontariato	Responsabile delle associazioni
MATERIALI E MEZZI	Aziende pubbliche e private, volontariato, risorse comunali, F.A.	Rappresentante del Servizio Tecnico Provinciale - Volontariato
SERVIZI ESSENZIALI	Enel, Snam, Gas, Acquedotto, R.s.u., Az. Municipali, carburanti	Rappresentanti di enti gestori
CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE	Squadre di rilevamento con personale degli enti pubblici	Tecnico provinciale o del U.T.C. o del Genio Civile Regionale
STRUTTURE OPERATIVE	F.A., CFS, VV.F, CC, GdF, PS, Volontariato	Comandante CC o di altra istituzione
TRASPORTI CIRCOLAZIONE E VIABILITÀ	FFSS, ANAS, Autostrade, Province, Comuni, Trasporto gommato marittimo aereo, Polstrada	Tecnico provinciale o di altro ente coinvolto
MASS MEDIA, INFORMAZIONE	RAI, emittenti private, radio private locali, stampa	Incaricato ufficio stampa provinciale o giornalista abilitato
TELECOMUNICAZIONI	Società telecomunicazione, Poste, Volontariato di radioamatori	Esperto telecomunicazioni
ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	Enti pubblici e volontariato, F.A.	Funzionario provinciale competente in merito a patrimonio abitativo e ricettività turistica
ENTI LOCALI	Regione, Provincia, Comune, Comunità M	Responsabile Ufficio Provinciale Protezione Civile
MATERIALI PERICOLOSI	VV.F., ARPAV, Depositi e industrie a rischio	Comandante provinciale VVF in collaborazione con ARPAV
COORDINAMENTO CENTRI OPERATIVI	Gestione risorse, informatica	Coordinatore sala operativa

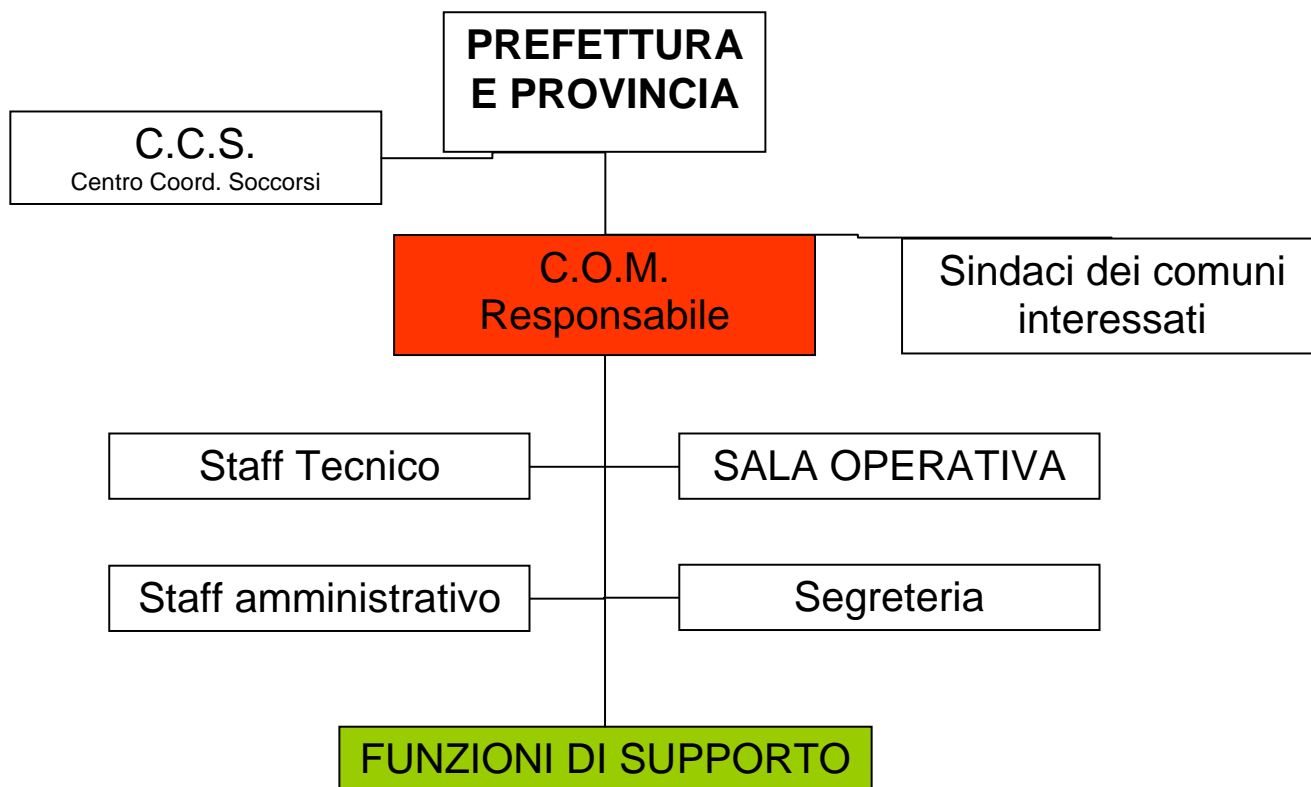


STRUTTURE NECESSARIE PER IL FUNZIONAMENTO DEL COC:

- Sala riunioni sufficientemente capiente situata in una struttura comunale adeguatamente sicura da ogni rischio/pericolo (sisma, alluvioni) e di recente costruzione. Può essere all'interno del municipio o altri edifici pubblici. Deve essere facilmente raggiungibile, meglio se al piano terra;
- Sala radio* e telecomunicazioni in grado di ospitare uno o più operatori e le attrezzature necessarie. Deve essere adiacente alla sala riunioni;
- Sala segreteria, talvolta ubicata assieme alla sala radio e telecomunicazioni;
- Se necessario individuare una stanza da adibire alla sala stampa.
- Esternamente parcheggio riservato mezzi p.c.
- area per ammassamento provvisorio materiale di emergenza

ATTREZZATURA E MATERIALE NECESSARIO:

- Una o più linee telefoniche disponibili presso la sala riunioni;
- Fax, apparati radio, PC, computer portatili muniti dei programmi necessari, stampanti materiale da cancelleria, generatore elettrico da 5 kw *;
- Materiale cartaceo o informatico dei **PIANI DI EMERGENZA COMUNALI** e Provinciali o data base contenenti le risorse e le rubriche necessarie in caso di emergenza;
- Cartografia 1:5000 (CTR) e/o aerofotogrammetria cartacea o informatica delle zone di intervento;



Al C.O.M. sarà assicurata la massima collaborazione e verrà messa a disposizione una sede operativa che verrà individuata dal Comitato Comunale di P.C., in base alla disponibilità di fabbricati.

L'istituzione di tale centro operativo misto è attivato dal Prefetto attraverso il:

**“CENTRO COORDINAMENTO SOCCORSI PROVINCIALE”
(C.C.S.P.)**

istituito presso la Prefettura o la Provincia

Nel caso l'evento calamitoso si sviluppasse su più province, le linee di coordinamento dei soccorsi verranno stabilite attraverso la Regione Veneto, tramite il:

**“CENTRO COORDINAMENTO REGIONALE EMERGENZE”
(CO.R.EM.)**

Detto Centro è sito presso la sede regionale di Via Paolucci, 32 Marghera (VE), e svolge attività di coordinamento degli interventi, tra i vari enti e collegamento con il Dipartimento di Roma.



TRASMISSIONI E COLLEGAMENTI

Il Sindaco, o per sua disposizione, gli incaricati dell'Ufficio Comunale di Protezione Civile, senza indugio segnalerà alla Prefettura, alla Provincia ed alla Regione Veneto, l'evento calamitoso, fornendo ogni utile notizia a riguardo.

Detta comunicazione sarà effettuata a:

PREFETTURA
045/8673411 – fax 045/8673610

PROVINCIA DI VERONA
Centralino tel 045/9288611
Ufficio Protezione Civile tel 045/9288950 fax 045/9288927
REPERIBILITA' (La Vigile) 045/582899

REGIONE VENETO (C.O.R.E.M.)
Numero Verde 800990009
tel 041/2795009 – 041/2795255
FAX 041/5382139-041/2795012

Tali strutture sono permanentemente presidiate oppure rintracciaibili tramite:

- il **115** dei Vigili del Fuoco
- il **113** del Pronto intervento
- il **112** dei Carabinieri
- il **118** dell'Emergenza Sanitaria
- il **117** della Guardia di Finanza
- il **1515** del Corpo Forestale dello Stato
- il **1518** del C.C.I.S.
- il **1530** della Guardia Costiera



A tale fine, per i collegamenti potranno essere utilizzati:

- ❖ La linea Telecom, o altro gestore di rete fissa o cellulare (se funzionante)
- ❖ I collegamenti radio e cavo delle:
 - Stazioni Carabinieri
 - Stazioni del Corpo Forestale dello Stato
 - Brigate della Guardia di Finanza
 - Distaccamenti della Polizia Stradale
 - S.U.E.M. Verona Emergenza

se presenti sul territorio, e tramite:

- ❖ Centro Radio del C.O.C. o del C.O.M.
- ❖ I radioamatori del comune
- ❖ Staffette su motocicli o autovetture
- ❖ Telegrafi dell'Ufficio postale (se funzionanti)
- ❖ Maglie radio delle Associazioni Convenzionate

Appena avuta notizia dell'emergenza, i membri del **Comitato Comunale Di Protezione Civile**, su chiamata del Sindaco:

- si raduneranno presso la sede Municipale, nella Sala Consigliare
- se non utilizzabile: presso le scuole medie
- attiveranno la **SALA OPERATIVA** del C.O.C. *(vedi scheda allegata)
- si attiveranno e dirameranno le disposizioni operative che l'emergenza richiede, al C.O.C.

Il Sindaco, attraverso la Sala Operativa, terrà costantemente informate la Prefettura, la Regione Veneto e la Provincia (se attivata), con notizie utili a circoscrivere il fenomeno e per richiesta degli interventi.

Si attiverà, come accennato, il previsto CENTRO OPERATIVO COMUNALE E RELATIVA STAZIONE RADIO, per continue ed immediate notizie alla Prefettura, alla Regione ed alla Provincia, nonché coordinare i soccorsi, tramite anche l'ausilio di operatori radio di tutte le strutture impiegate nelle emergenze, le quali dovranno trovare adeguata sistemazione nelle strutture predisposte nel municipio.

Il responsabile della centrale radio del COC (Responsabile del Servizio Comunale di protezione civile), radioamatore autorizzato dalla Prefettura o volontario specializzato designato) coordinerà ed organizzerà tutti gli operatori presenti,



strettamente dal punto di vista tecnico, essendo gli stessi direttamente dipendenti dalle loro strutture di appartenenza e comunque a disposizione del Comitato Comunale.

La stazione radio del COC potrà essere attivata in tutti i casi di emergenza, servizio ed esercitazioni, dietro preventiva comunicazione al Responsabile comunale del Servizio di Protezione Civile; l'accesso a tale struttura, data la particolare e delicata funzione, sarà consentito esclusivamente al Sindaco, ai membri del Comitato Comunale ed al personale munito di autorizzazione.

L'elenco degli autorizzati ad accedere alla stazione radio verrà tenuto costantemente aggiornato dal Responsabile della stazione stessa ed affisso visibilmente all'interno della stessa (utilizzare e compilare il cartello allegato Mod. S.R.01).

I radioamatori del comune, patentati ed autorizzati dall'Amministrazione Comunale al servizio, dovranno attivarsi immediatamente per costituire i collegamenti necessari, fra la zona d'intervento, i primi soccorsi e l'Ufficio Comunale, fornendo in continuazione notizie dettagliate e ricevendo e trasmettendo disposizioni, per organizzare gli interventi successivi.

Per le comunicazioni ufficiali di elevata importanza, si dovrà compilare e/o allegare, l'apposito modulo messaggio, onde consentire la registrazione e classificazione corretta della trasmissione, del testo, dell'ora e della data di trasmissione. (vedasi allegato Mod. SR 02)



SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



ELENCO DEL PERSONALE AUTORIZZATO ALL'ACCESSO ED ALL'INVIO DI TRASMISSIONI DELLA CENTRALE RADIO DEL CENTRO OPERATIVO COMUNALE

N.	NOMINATIVO	ENTE DI APPARTENENZA	INCARICO
1.		COMUNE	SINDACO
2.		COMUNE	SEGRETARIO GEN.
3.		COMUNE	RESP. SERV. P.C.
4.		COMUNE	ADDETTO RADIO
5.		GRUPPO PC ADIGE	CAPOSQUADRA
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			



SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



MODULO MESSAGGIO
RADIOCOMUNICAZIONI-FAX

RICEVUTO _____
IL _____ **ALLE ORE:** _____
Il Ricevente:

N.
 —
 —
 —
 Vist
 o: il

TRASMESSO:
IL : _____ **ALLE ORE:** _____
Il Trasmittente:
 _____ *Errore.*
Impossibile aprire l'origine dati.

Responsabile del Servizio P.C. Comunale

DA: Centro Operativo Comunale di Palù (VR)

A:

PER CO :

TESTO:



PROCEDURE DI RICEZIONE SEGNALAZIONI



SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



1.0 - Telefonata in Municipio per segnalazione

Orario d'ufficio: la ricezione delle chiamate di segnalazione o richiesta soccorso viene ricevuta di norma, DAL CENTRALINO Sig. _____ che provvede a smistarla ai settori competenti:

P.M., [polizia municipale] Sig. _____

U.T.C., [ufficio tecnico comunale] Sig. _____

Uff. Prot.Civ. se esistente. Sig. _____

Fuori orario ufficio: l'utente si rivolgerà di norma, al comando polizia municipale o direttamente a VV.FF 115, 112, 118, 113.

2.0 - L'ufficio competente riceve la chiamata

- Il personale che riceve la chiamata, assume tutte le possibili informazioni utili al fine di costruire un quadro preciso dell'evento segnalato secondo la compilazione del seguente schema 2.1
- Una volta compilata la richiesta il personale che riceve la segnalazione dovrà verificare la veridicità della segnalazione seguendo lo schema 2.2
- Il Sindaco o il Responsabile del Settore attiva gli uffici preposti, disponendo l'allertamento dei VV.FF., S.U.E.M., Volontari, e forze di polizia.

Scheda 2.2 – Verifica evento

Ora Operazione

- _____ Verifica telefonica del segnalatore
- _____ Verifica presso Enti _115, _118, _112, _113;
- _____ Assunzione informazioni e contatti in loco
- _____ Verifica da parte di pattuglia P.M. o personale U.T.C.se in zona;

Comunicazione Evento

- _____ Allertamento Sindaco / Sostituto - Assessore delegato
- _____ Ufficio Protezione Civile / Ufficio tecnico comunale
- _____ Squadra volontariato PC
- _____ Comandante P.M.
- _____ Aziende Municipalizzate

ATTIVAZIONE SALA OPERATIVA: Giornale d'emergenza - Cartografia



Schema 2.1 – Ricezione segnalazione evento



SERVIZIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



Ora ricezione: _____ Ufficio/Settore _____

Luogo dell'evento: _____

Dati Segnalatore: NOME _____ COGNOME _____

Recapito telefonico:

CELL. _____

Tipo evento segnalato: c incidente c allagamento c incendio c frana c nube tossica c altro

QUADRO GENERALE:

Persone: numero _____ feriti _____ morti _____ in pericolo _____

Tipologia di Animali

_____ numero _____

Mezzi: autoveicoli _____

Strutture: edifici strade ferrovia autostrada _____

Note:

Allertamento: 118 115

113 112

Nominativo ricevente: NOME _____ COGNOME _____

Data ricezione: ____/____/____



Procedura di Evacuazione Centri Abitati

Nel caso che ala verificarsi si un evento calamitoso, la situazione richiede l'evacuazione di popolazione, da porre in condizioni di sicurezza, vengono di seguito elencate le procedure generali da adottare. Ovviamente dette procedure dovranno essere adattate alle specifiche condizioni di ogni evento.

- **EMISSIONE ORDINANZA D'EVACUAZIONE DEL SINDACO**

Il Sindaco valutata la situazione, sentito il parere di Vigili del Fuoco, ARPAV ed Ufficio Tecnico, valutata la consistenza dell'area da evacuare, vedasi allegato A.

- **VERIFICA E DEFINIZIONE AREA A RISCHIO:**

ELENCO VIE

Con l'aiuto della cartografia allegata al piano e dello stradario comunale, si individua esattamente l'area da evacuare, distribuendo copia della cartografia a tutti gli operatori

- **VALUTAZIONE DEL NUMERO DI PERSONE (NON AUTO-SUFFICIENTI)**

- **ANIMALI E BENI DA TRASFERIRE**

Presso l'Ufficio Anagrafe de Comune, attivato in emergenza, vengono individuate:

1. tutte le vie site nell'area da evacuare,
2. il numero di persone totali e per via da evacuare
3. il numero di nuclei famigliari da evacuare ed il nominativo del capofamiglia
4. creazione di un registro nominale delle famiglie evacuate dandone copia agli addetti alle procedure di evacuazione (avviso porta a porta) ed al centro di accoglienza
5. individuazione degli allevamenti interessati all'evacuazione, assunzione di informazioni presso le aziende agricole stesse, sulla tipologia degli animali allevati ed il loro numero

- **SCELTA E ATTIVAZIONE PUNTI DI RACCOLTA PER PERSONE/ANIMALI E BENI**

1. Individuare sul piano il settore in cui si trova l'area da evacuare e la relativa area dio accoglienza corrispondente, nonché gli edifici predisposti a tale funzione (es. scuole o palazzetti dello sport).
2. Inviare immediatamente personale del comune per attivare le strutture di accoglienza,
3. incaricare un responsabile del centro,
4. inviare volontari di protezione civile per assistenza alla popolazione,
5. prevedere servizio sanitario (es. Croce Verde), servizio distribuzione pasti e bevande calde, reperimento di brande e posti letto se il tempo di evacuazione super le 12 ore, oppure presso alberghi della zona;
6. invio presso aziende agricole disponibili, degli animali evacuati,



7. carico, trasporto e immagazzinamento di beni, presso magazzini comunali o privati disponibili o requisiti.

- ALLARME E CONCISA INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE

Redigere un messaggio chiaro, conciso ed immediato di avviso alla popolazione, da diffondere mediante l'ausilio di altoparlanti montati su vetture, megafoni, mass media locali, a tale proposito far riferimento al capitolo specifico di queste procedure.

- INDIVIDUAZIONE MEZZI DI TRASPORTO POPOLAZIONE / INFERMI

Reperire tutti i mezzi comunali e privati atti al trasporto di persone, vedere risorse, nel piano, utilizzare autobus comunali e privati; contattare il 118 per l'evacuazione di malati o infermi, presso strutture sanitarie ricettive.

- VERIFICA ESECUZIONE EVACUAZIONE

Il Contro Operativo Comunale, verificherà, mediante sopralluoghi della polizia municipale, l'effettiva esecuzione della popolazione, segnalando eventuali presenze nell'area.

- ATTIVAZIONE CANCELLI D'ACCESSO ALL'AREA EVACUATA

Predisporre cancelli di controllo d'accesso alla zona interdetta, con mediante posti di blocco con sbarramenti mobili presidiati da personale di polizia o protezione civile.

Prevedere la chiusura al traffico ed accesso riservato ai soli soccorritori, mediante apposite ordinanze

- ATTIVAZIONE SERVIZIO ANTI-SCIACALLAGGIO

L'autorità di pubblica sicurezza locale, in collaborazione con polizia municipale, carabinieri, polizia, guardia di finanza e forze armate, organizzerà un servizio di vigilanza nella zona interdetta, verificando la presenza di persone non autorizzate, ma soprattutto impedire l'effrazione negli edifici per furti o saccheggi, a tale proposito far riferimento al capitolo specifico di queste procedure.

- CESSAZIONE DELL'EMERGENZA E RIETRO ALLE ABITAZIONI.

Il Sindaco, sentite le autorità tecniche (V.V.F. e ARPAV) sulle condizioni di sicurezza della zona ed accertato il superamento dell'emergenza ed il ripristino delle condizioni di sicurezza, con specifico atto, dichiara il cessato allarme e dispone il rientro della popolazione alle abitazioni.

Attuare la procedura di rientro, con mezzi adeguati, mantenendo costantemente la verifica della pubblica sicurezza, nella zona a rischio, sino al rientro della popolazione.



Comune di Palù

Regione Veneto - Provincia di Verona

Avviso alla Popolazione dello stato di ALLARME

In presenza di _____

IL SINDACO

comunica che dall'inizio della segnalazione di allarme, che verrà dato a mezzo

i residenti (frazione, via, ecc.) _____

avranno _____ ore di tempo per evacuare la zona.

DISPONE

che a seguito del segnale di allarme:

1. I residenti (frazione, via, ecc.) _____:

a. se in possesso di mezzo di trasporto dovranno immediatamente trasferirsi

direttamente nell'area di ricovero sita presso _____

seguendo il seguente percorso _____

b. se privi di mezzo di trasporto dovranno immediatamente raggiungere il centro di raccolta

dislocato a _____ seguendo il seguente percorso _____

mezzi di trasporto verranno messi a disposizione in (via, piazza) _____

2. I residenti _____

3. _____

RACCOMANDA DI

1. Staccare la luce, acqua e gas prima di abbandonare le abitazioni;
2. Rispettare scrupolosamente gli itinerari di evacuazione indicati;
3. Evitare di posteggiare le auto lungo le vie di evacuazione.

Località e data

IL SINDACO



Comune di Palù

Regione Veneto - Provincia di Verona

Ordinanza di Evacuazione edifici

PROT _____ ORDINANZA N _____ li _____

IL SINDACO

- Premesso che in data _____, un (descrizione dell'evento) ha causato danni alle persone, alle abitazioni ed alle strutture pubbliche e produttive del Comune di _____;
- Considerato che la situazione è tale da aver causato la dichiarazione di emergenza nazionale e l'emanazione di ordinanza ex art. 5 della L. 225/92; (1) ;
- Dato atto che i tecnici incaricati hanno presentato la relazione allegata in copia alla presente ordinanza, e segnalano che l'immobile sito in (indirizzo, e se possibile aggiungere l'identificazione catastale) di proprietà di _____, occupato dal nucleo familiare del sig. _____ è divenuto inagibile;
- Ritenuto di dover provvedere in merito, stante l'esigenza di tutelare la pubblica e privata incolumità;
- Vista la L. 8/6/1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare l'art -38;
- Vista la legge 07-08-1990, n. 241

ORDINA

- per i motivi esposti in premessa e che si intendono espressamente richiamati, al sig. _____ ed al suo nucleo familiare lo sgombero immediato dell'edificio sito in Comune di _____ via _____ (catastalmente individuato) e al sig. _____ proprietario dell'immobile di installare adeguata segnaletica che indichi l'inagibilità dell'edificio, e se del caso a transennare l'area antistante, e di eseguire gli interventi indicati nella relazione allegata, indispensabili per garantire la staticità dell'edificio, avvertendolo che se non adempisse nel termine di _____ giorni il Comune provvederà direttamente con rivalsa di spese e trasmetterà rapporto all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 650 del C.P.
- (In caso di emergenza nazionale con oneri di transennamento a carico dello Stato si darà l'ordine di transennamento ed apposizione segnaletica direttamente al personale del comune, mentre per quanto riguarda il puntellamento o quant'altro, si dovranno seguire le istruzioni volta per volta impartite);

RENDE NOTO

- Che a norma dell'art.6 della L. 07-08-1990 n. 241 il responsabile del provvedimento è il sig. _____ il quale provvederà all'adozione di tutti gli atti successivi e conseguenti;

AVVERTE

- Che eventuali danni a persone e cose, derivanti dal mancato rispetto del presente provvedimento, saranno a carico del sig. _____ che ne risponderà in via civile, penale ed amministrativa;
- Che contro la presente ordinanza quanti hanno interesse potranno fare ricorso al Prefetto entro 30 giorni, al TAR (Regione) entro 60 giorni ed entro 120 giorni al Capo dello Stato, termini tutti decorrenti dalla data di notifica del presente provvedimento o della piena conoscenza dello stesso;
- Copia del presente provvedimento è pubblicata all'Albo del comune e notificata a _____ e verrà trasmessa alla Regione _____, alla Prefettura ed al COM territorialmente competenti.
- Sono incaricati della esecuzione della presente ordinanza, i Vigili Urbani, le forze dell'Ordine.

IL SINDACO

(1) senza questo capoverso lo schema di ordinanza è utilizzabile anche nel caso l'evento sia di proporzioni più limitate



ISTITUZIONE DEI CANCELLI ATTIVAZIONE RONDE ANTISCIACALLAGGIO

Obiettivo

In occasione dell'attivazione della procedura di evacuazione di quartieri, frazioni o interi paesi, in occasione di qualsiasi tipologia di rischio, si rende necessario ridurre gli accessi all'area abitata per poter agevolare il lavoro delle forze impegnate nei lavori di protezione civile. A tale scopo, vengono istituiti dei **cancelli** sulle strade di accesso all'abitato per ridurre il traffico al minimo indispensabile ed, in particolar modo, per scoraggiare l'accesso ai curiosi.

Dopo l'effettuazione dell'evacuazione della località, è necessario istituire delle **ronde antisciacallaggio** allo scopo di scoraggiare eventuali malintenzionati che potrebbero approfittare dell'abbandono delle abitazioni.





PROCEDURA DI ISTITUZIONE DEI CANCELLI



PROCEDURE OPERATIVE

Istituzione dei cancelli

1- Compiti. Compito delle persone addette ai cancelli è di selezionare il traffico in entrata al paese per ridurlo al minimo indispensabile.

2- Composizione squadre. Le squadre addette ai cancelli dovranno essere composte di almeno due volontari affiancati da una persona appartenente alle forze dell'ordine o a un vigile urbano.

Nel caso in cui non siano disponibili le forze dell'ordine, la squadra dei volontari deve essere composta da 3 elementi. In questo caso la squadra ha funzioni limitate al controllo e segnalazione.

3- Divisa. Perché il ruolo del volontario sia immediatamente percepito da coloro che vogliono accedere al centro abitato, è indispensabile che il personale al posto di blocco indossi la divisa di volontario (gialla e blu) con la tessera di appartenenza al gruppo comunale in evidenza sulla giacca. Per le forze dell'ordine le disposizioni sulla tipologia di uniforme o modalità di servizio vengono stabilite dai rispettivi comandi.

4- Uso di segnalatori Per direzionare il traffico, ai volontari è fatto divieto di usare le palette dei vigili urbani o della polizia, a meno che non sia loro espressamente richiesto dalle forze dell'ordine presenti. In sostituzione della palette, potranno essere utilizzate bandierine quadrate di colore rosso.

5- Contatto con i civili. Il contatto con i civili che vogliono accedere al centro abitato deve essere discreto e gentile; le spiegazioni devono essere esaurienti e convincenti ma l'atteggiamento deve essere fermo.

6- Accesso improrogabile. Nel caso in cui la necessità di accedere all'abitato sia urgente e improrogabile, si concorderà il tempo necessario per compiere le operazioni richieste al termine del quale, il cittadino, accompagnato da forze dell'ordine o volontari, dovrà uscire dal paese ripassando per lo stesso cancello dal quale è entrato.

Per rendere possibile questa operazione, il sindaco autorizzerà, con specifico atto, l'accesso alla zona interdetta; detta autorizzazione dovrà essere concessa solo dopo attenta valutazione della situazione di rischio, e rilasciata nominalmente al richiedente, con specificati gli orari d'accesso e di uscita, nonché le prescrizioni (accompagnamento, precauzioni specifiche, protezioni, ecc.); al momento dell'accesso verrà effettuata la richiesta al richiedente, di un documento di riconoscimento nonché l'atto autorizzativo e disposto l'eventuale accompagnamento.

In caso di mancato passaggio in uscita dal cancello all'ora stabilita, verrà data comunicazione alla sala operativa comunale che invierà le forze dell'ordine all'indirizzo della persona in oggetto per verificare cosa sia successo.





In ogni caso, sarà compito della sala operativa comunicare la necessità di una chiusura ermetica dei cancelli nel caso in cui il pericolo imminente potrebbe mettere a repentaglio l'incolumità delle persone presenti nel centro abitato.

7- Segnaletica. Perché il cancello sia efficiente, è opportuno che oltre al personale e ai volontari, il cancello sia opportunamente segnalato con barriere e cartelli stradali adeguati.

8- Segnaletica luminosa. Durante la notte, il cancello dovrà essere dotato di opportune segnalazioni luminose.

Inoltre, i volontari, dovranno essere dotati di torce luminose a batteria indipendente o collegabile alla vettura in dotazione e di un faro ad ampio raggio da montare sulla vettura stessa.

9- Visibilità. Per evitare incidenti, è opportuno che, durante la notte, i volontari addetti ai cancelli siano ben visibili agli automezzi in arrivo. E' quindi necessario che, sopra le divise, ogni volontario indossi cinture catarifrangenti.



10- Durata del turno. Come per ogni attività di protezione civile, è indispensabile alternare l'attività con turni di riposo. A tale scopo, è bene che il turno ai cancelli non sia superiore alle 2-3 ore al termine delle quali, i volontari devono essere sostituiti con una squadra fresca.

11- Collegamento. I collegamenti con la sala operativa comunali devono essere garantiti con un apparecchio radiotrasmittenti, in dotazione alla squadra addetta ai cancelli o da un telefono cellulare.

12- Coordinamento. Tutte le squadre addette ai cancelli, devono essere coordinate dal responsabile della viabilità ed, eventualmente, da un assistente; queste persone, fisicamente, stazionano presso la sala operativa comunale. La presenza di due persone addette al coordinamento permette eventuali uscite per attività varie che si rendano necessarie. **In sala operativa non deve mai mancare una persona di riferimento.**

13- Formalità. Prima di essere avviata al controllo di un cancello alla squadra di volontari devono essere date, o ricordate, istruzioni precise sui compiti che devono essere svolti.

Inoltre, per poter mantenere contatti adeguati con la sala operativa, prima di uscire la squadra, prima di iniziare il servizio, deve compilare un semplice modulo prestampato con le seguenti informazioni:

- Data e ora di uscita
- Ora prevista per il rientro
- Nomi di tutti i componenti della squadra
- Nome o numero del cancello dove si sta recando
- Numero della radio in dotazione o numero di telefono cellulare
- Responsabile del coordinamento della squadra
- Uno spazio per le note da compilare al rientro con un sommario delle attività più salienti svolte durante il turno.

La copia di tale scheda può essere su supporto cartaceo o su computer. Si ricorda che in emergenza, la eventuale **mancanza di corrente elettrica** può compromettere le attività che vengono gestite solo con programmi o fogli elettronici. Per cui, si raccomanda di utilizzare il supporto cartaceo e, in seguito, per comunicazioni o a scopo di elaborazione dati, trasferire il tutto su computer.

Sempre per evitare inconvenienti in caso di mancanza di corrente elettrica, è bene preparare un numero adeguato di copie dei prestampati da utilizzare.



ATTIVAZIONE RONDE ANTISCIACALLAGGIO

PROCEDURE OPERATIVE

Ronde antisciacallaggio

1- Compiti. Primo compito delle persone addette alle **ronde antisciacallaggio** è di evitare, con la loro presenza nelle vie deserte del paese, l'iniziativa di malintenzionati che potrebbero introdursi nelle case. Secondo compito è di verificare che non vi siano situazioni anomale quali case rimaste aperte, animali dimenticati in gabbia o alla catena, eccetera.

2- Responsabilità. Le ronde antisciacallaggio non devono prendersi nessuna responsabilità o iniziativa. In caso di anomalie, devono avvisare immediatamente la sala operativa comunale e richiedere il supporto alle forze dell'ordine o ai vigili urbani, a meno che non si tratti di ronde miste. In qualsiasi caso il personale volontario non potrà partecipare ad operazioni dirette di polizia.



3- Divisa. Perché il ruolo del volontario sia immediatamente percepito da coloro che incontrano nel centro abitato, è indispensabile che il personale indossi la divisa di volontario (gialla e blu) con la tessera di appartenenza al gruppo comunale in evidenza sulla giacca.

4- Uso di segnalatori. Per direzionare il traffico o fare segnalazioni, ai volontari è fatto divieto di usare le palette dei vigili urbani o della polizia, a meno che non sia loro espressamente richiesto dalle forze dell'ordine presenti. In sostituzione della paletta, potranno essere utilizzate bandierine quadrate di colore rosso.

5- Contatto con i civili. Il contatto con i civili presenti nel centro abitato deve essere discreto e gentile; le spiegazioni devono essere esaurienti e convincenti ma l'atteggiamento deve essere fermo. Ai civili che si incontrano deve essere chiesta la motivazione della loro presenza in paese o nel quartiere. Se questa non è giustificata, si invita la persona a lasciare l'abitato al più presto; senza insistenza. Nel frattempo si contatta la sala operativa e si spiega la situazione. Se necessario, la sala operativa invierà le forze dell'ordine o i vigili urbani se non già presenti.

6- Situazioni di pericolo. Il gruppo di volontari di ronda non deve mai mettersi in situazioni di pericolo. Qualsiasi anomalia deve essere segnalata alla sala operativa che provvederà ad inviare la forza pubblica necessaria.

7- Visibilità. Durante la notte, per aumentare il potere deterrente, è opportuno che i volontari addetti alle ronde siano ben visibili. E' quindi necessario che, sopra le tute, ogni volontario indossi cinture catarifrangenti. Ogni squadra deve essere dotata di lampade a pila per illuminare gli angoli bui o per le ispezioni.

8- Durata del turno. Come per ogni attività di protezione civile, è indispensabile alternare l'attività con turni di riposo. A tale scopo, è bene che il turno non sia superiore alle 2 ore al termine delle quali, i volontari devono essere sostituiti con una squadra fresca.

9- Collegamento. I collegamenti con la sala operativa comunale devono essere garantiti con un apparecchio radiotrasmittente in dotazione alla squadra o da un telefono cellulare.

10- Coordinamento. Tutte le squadre di ronda, devono essere coordinate dal responsabile della viabilità ed, eventualmente da un assistente che, fisicamente, staziona presso la sala operativa



comunale. La presenza di due persone addette al coordinamento permette eventuali uscite per attività varie che si rendono necessarie. **In sala operativa non deve mai mancare una persona di riferimento.**

11- Formalità. Prima di essere avviata al percorso assegnato, alla squadra di volontari in uscita devono essere date, o ricordate, istruzioni precise sui compiti che devono essere svolti.

Inoltre, per poter mantenere contatti adeguati con la sala operativa, prima di uscire la squadra, all'inizio del servizio, deve compilare un semplice modulo prestampato con le seguenti informazioni:

- Data e ora di uscita
- Ora prevista per il rientro
- Nomi di tutti i componenti della squadra
- Elenco delle vie da controllare
- Numero della radio in dotazione o numero di telefono cellulare
- Responsabile del coordinamento della squadra
- Uno spazio per le note da compilare al rientro con un sommario delle attività più salienti svolte durante il turno.
- Pianta stradale del percorso da seguire

La copia di tale scheda può essere su supporto cartaceo o su computer. Si ricorda che in emergenza, la eventuale **mancaza di corrente elettrica** può compromettere le attività che vengono gestite solo con programmi o fogli elettronici. Per cui, si raccomanda di utilizzare il supporto cartaceo e, in seguito, per comunicazioni o a scopo di elaborazione dati, trasferire il tutto su computer. Sempre per evitare inconvenienti in caso di mancanza di corrente elettrica, è bene preparare un numero adeguato di copie dei prestampati da utilizzare.

Gestione delle squadre antisciacallaggio

Turno n. _____

Data servizio	Nomi Volontari in uscita	Percorso	Radio n.
			Canale n.
Ora uscita			Note
Rientro previsto		Cellulare di reperibilità	
	Caposquadra		

Turno n. _____

Data servizio	Nomi Volontari in uscita	Percorso	Radio n.
			Canale n.
Ora uscita			Note
Rientro previsto		Cellulare di reperibilità	
	Caposquadra		



Turno n. _____

Data servizio	Nomi Volontari in uscita	Percorso	Radio n. Canale n.
Ora uscita			Note
Rientro previsto		Cellulare di reperibilità	
	Caposquadra		

Turno n. _____

Data servizio	Nomi Volontari in uscita	Percorso	Radio n. Canale n.
Ora uscita			Note
Rientro previsto		Cellulare di reperibilità	
	Caposquadra		

Turno n. _____

Data servizio	Nomi Volontari in uscita	Percorso	Radio n. Canale n.
Ora uscita			Note
Rientro previsto		Cellulare di reperibilità	
	Caposquadra		

Gestione servizio ai cancelli

Turno n. _____ Cannello n. _____

Data servizio	Nomi Volontari in uscita	Cannello n.	Radio n. Canale n.
Ora uscita			Note
Rientro previsto		Cellulare di reperibilità	
	Caposquadra		

Turno n. _____ Cannello n. _____

Data servizio	Nomi Volontari in uscita	Cannello n.	Radio n. Canale n.
Ora uscita			Note
Rientro previsto		Cellulare di reperibilità	
	Caposquadra		



Turno n. _____ Cannello n. _____

Data servizio	Nomi Volontari in uscita	Cannello n.	Radio n.
			Canale n.
Ora uscita			Note
Rientro previsto		Cellulare di reperibilità	
	Caposquadra		

Turno n. _____ Cannello n. _____

Data servizio	Nomi Volontari in uscita	Cannello n.	Radio n.
			Canale n.
Ora uscita			Note
Rientro previsto		Cellulare di reperibilità	
	Caposquadra		

Turno n. _____ Cannello n. _____

Data servizio	Nomi Volontari in uscita	Cannello n.	Radio n.
			Canale n.
Ora uscita			Note
Rientro previsto		Cellulare di reperibilità	
	Caposquadra		



INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE

L'obiettivo prioritario di questa tipologia d'informazione è quello di rendere consapevoli i cittadini dell'esistenza dei rischi presenti sul territorio in cui vivono, e della possibilità di mitigare le conseguenze di tali rischi, attraverso i comportamenti di autoprotezione che ogni cittadino deve conoscere e cercare di mettere in pratica in caso di necessità. Inoltre il Comune è tenuto ad effettuare una giusta comunicazione sul Piano di Protezione Civile Comunale per facilitare, da parte dei cittadini l'adesione tempestiva alle misure previste del piano stesso. Questo contribuisce a facilitare la gestione del territorio in caso di emergenza.

Nel diffondere l'informazione è opportuno, al tempo stesso:

- **non dare messaggi allarmanti;**
- **non sottovalutare i pericoli per la popolazione;**

A tale proposito è opportuno far comprendere ai cittadini che la gestione della sicurezza si sviluppa a vari livelli da parte di diversi soggetti pubblici e privati, coordinati fra loro e che ogni singolo cittadino può agire a propria protezione adottando i comportamenti raccomandati.

L'essenza del messaggio da comunicare è data da due concetti fondamentali:

- 1) il rischio può essere gestito**
- 2) gli effetti possono essere mitigati con una serie di procedure e di azioni attivate a vari livelli di responsabilità.**

LA DIFFUSIONE DELL'INFORMAZIONE

Il destinatario prioritario dell'informazione è la popolazione presente a vario titolo nelle aree interessate dalle conseguenze e dagli effetti di un evento calamitoso che non costituisce un insieme omogeneo di individui.

E' bene tenere conto nella predisposizione dell'azione informativa delle caratteristiche di età, livello di istruzione, stato socio-economico della popolazione, così come dei differenti livelli di vulnerabilità che caratterizzano alcuni gruppi di popolazione (anziani, disabili, stranieri) e della presenza di strutture sensibili (scuole, ospedali, centri commerciali ed altri luoghi ad alta frequentazione). Per organizzare una campagna informativa è necessario dotarsi di strumenti utili per rendere efficace la comunicazione finalizzata a far interiorizzare ai cittadini una risposta comportamentale corretta se colpiti da un evento straordinario.

Le modalità di diffusione dell'informazione possono essere: la distribuzione di materiali informativi quali opuscoli e depliant, l'organizzazione di incontri pubblici con la cittadinanza, l'affissione di manifesti in luoghi idonei, l'utilizzo di mezzi di diffusione quali la stampa e media locali, la realizzazione di pagine web sul sito internet del Comune o su altro sito istituzionale, la creazione di uno sportello informativo presso una sede locale istituzionale.

Le diverse modalità verranno scelte sulla base di opportune valutazioni da parte del Sindaco in relazione alle caratteristiche demografiche e socio-culturali della popolazione e alle tipologie comunicative già sperimentate localmente, tenendo in debito conto le peculiarità dei rischi presenti sul territorio comunale.



Comunque, a titolo d'esempio, si forniscono di seguito alcune indicazioni di carattere generale:

- La diffusione di opuscoli e schede può essere realizzata con distribuzione porta a porta, invio postale o altro canale di diffusione in funzione delle caratteristiche dei destinatari. La consegna porta a porta da parte di personale qualificato (volontariato di protezione civile o altri gruppi e/o Associazioni); per esempio, può risultare maggiormente efficace nei confronti della popolazione anziana. L'incontro pubblico vedrà coinvolti maggiormente i cittadini più attivi. Le pagine web saranno efficaci se è presente nella comunità una sufficiente diffusione di internet anche a livello privato. Per realtà del territorio quali scuole e strutture caratterizzate da alta frequentazione e vulnerabilità sarà più efficace predisporre iniziative più specifiche. In particolare, la scuola può diventare il tramite attraverso cui diffondere le informazioni nella comunità interessata.
- E' sempre opportuno, preventivamente alla distribuzione dei materiali o alla realizzazione di un incontro pubblico o di qualunque altra iniziativa, darne ampia pubblicità attraverso una lettera del responsabile ufficiale dell'informazione (il Sindaco) o con l'affissione di manifesti.
- A scopo di verifica, risulta utile, contestualmente a ciascuna iniziativa informativa, distribuire ai soggetti interessati dalla campagna informativa un questionario con poche e semplici domande per misurare il livello di conoscenza dei pericoli e delle misure di sicurezza da adottare. Questo consentirebbe di avere in tempi rapidi una misura dell'efficacia dell'intervento realizzato al fine di migliorare la qualità degli interventi successivi.
- I contenuti dell'informazione devono essere elaborati in un linguaggio semplice e comprensibile per il destinatario, mettendo in relazione gli aspetti più allarmanti dell'informazione (rischio) con la possibilità di prevenire o mitigare gli effetti indesiderati attraverso l'adozione di comportamenti di autoprotezione e con l'adesione alle misure indicate nel Piano Comunale di Protezione Civile.
- In qualunque caso, è sempre opportuno predisporre materiali scritti, che restino in possesso dei destinatari, dove le informazioni siano accompagnate da illustrazioni e da un glossario per la spiegazione dei termini tecnici cui si fa riferimento nel testo. A seconda della presenza di gruppi di nazionalità diversa tra la popolazione presente a vario titolo, deve essere prevista la traduzione in altre lingue di questi materiali.
- Devono sempre essere indicati nel testo, le fonti informative, gli eventuali uffici della pubblica amministrazione (Regione, Provincia, Comune, Prefettura) presso cui è disponibile la documentazione originaria consultabile da cui sono tratte le informazioni, e, in particolare, le strutture pubbliche e i referenti ufficiali cui rivolgersi per avere maggiori informazioni.
- Devono sempre essere previsti interventi di informazione specifici volti alle aree a maggiore vulnerabilità presenti nelle vicinanze degli stabilimenti (quali centri commerciali, luoghi di pubblico spettacolo o impianti produttivi caratterizzati da una elevata frequentazione). In queste aree dovrà essere disponibile anche materiale riportante le principali informazioni e i principali comportamenti da adottare.

In ultimo, si suggerisce ai Comuni di rivolgersi alle Amministrazioni competenti in materia di rischi e calamità e per la tutela del territorio (Regioni e Province) sia per concordare l'impostazione della campagna informativa sia per condividere le informazioni e le apparecchiature presenti ai diversi livelli organizzativi per la realizzazione di eventuali incontri e la predisposizione di manifesti e opuscoli.



COINVOLGIMENTO DEI DESTINATARI DELL'INFORMAZIONE

Al fine di raggiungere i destinatari dell'informazione in modo ampio e maggiormente efficace è opportuno utilizzare differenti canali di comunicazione, con particolare attenzione a quelli più innovativi le cui potenzialità sono ormai ampiamente riconosciute, senza per altro trascurare quelli più tradizionali.

Pagina web

A seguito della crescente diffusione della rete internet, può risultare efficace sviluppare un sito web d'informazione sui rischi presenti sul territorio predisposto per la consultazione on-line da parte dei cittadini. Le pagine web dedicate alla divulgazione di informazioni sui rischi possono essere ospitate nel sito del Comune.

Per quanto riguarda i contenuti, le informazioni devono essere redatte in un formato conciso, aiutandosi con mappe, immagini e simboli, collegati per approfondimenti con siti opportunamente identificati per chi è interessato a saperne di più. Particolare rilievo deve essere dato alle informazioni sul "come è comunicata l'emergenza" e sul "che fare in caso di emergenza". A tale proposito, si può descrivere lo stato di pericolo secondo differenti gradi di attenzione, ad esempio: nessun pericolo, pericolo in evoluzione, pericolo. Per ciascun stato si forniranno tutte le informazioni del caso e i consigli utili su cosa fare. Si raccomanda inoltre di fornire informazioni sulla sicurezza delle strutture sensibili, quali scuole, ospedali e luoghi di grande affollamento ad uso dei visitatori occasionali.

Per un utilizzo efficace del sito, le pagine web possono contenere informazioni utili ai responsabili delle strutture sensibili per organizzare la risposta nelle prime fasi di un'emergenza. A tale riguardo sarebbe opportuno sviluppare informazioni e consigli utili per la gestione della sicurezza all'interno delle strutture con riferimento ai piani di evacuazione interni e ai principali dispositivi e misure di sicurezza che devono essere adottate per ciascuna struttura in caso di emergenza.

Assemblee pubbliche e sportello informativo

L'assemblea pubblica aperta a tutta la cittadinanza consente di raggiungere i soggetti più attivi all'interno della comunità favorendo lo scambio di opinioni, la visibilità delle istituzioni, dei responsabili della struttura comunale di Protezione Civile e promuovendo un coinvolgimento più diretto dei cittadini.

E' importante organizzare questo tipo di incontri che devono essere presieduti dalle Autorità responsabili ed organizzati con la presenza dei tecnici e degli operatori pubblici locali di Protezione Civile, nonché con la presenza dei gruppi di interesse attivi localmente.

E' opportuno istituire anche uno sportello informativo presso una struttura pubblica, opportunamente individuata, che possa costituire un riferimento continuo per la cittadinanza.

Esercitazioni

La pianificazione di simulazioni d'allarme e di esercitazioni per l'emergenza rientra nelle azioni consigliate per facilitare la memorizzazione delle informazioni e favorire la risposta della cittadinanza in emergenza.

Le simulazioni e le esercitazioni devono riguardare prevalentemente:

- i segnali d'allarme e di cessato allarme;
- i comportamenti individuali di autoprotezione;
- le principali misure di sicurezza quali il rifugio al chiuso e l'evacuazione, se prevista.



Obiettivi di queste attività sono: facilitare la memorizzazione delle informazioni ricevute attraverso la partecipazione ad azioni reali, favorire la predisposizione alla mobilitazione in modo consapevole e senza panico, verificare l'efficacia dei segnali d'allarme e dei messaggi informativi relativi ai comportamenti da adottare in emergenza, preventivamente diffusi alla popolazione.

Il destinatario dei messaggi è la popolazione presente a vario titolo nelle aree a rischio e quella che frequenta aree o strutture coinvolte nella pianificazione d'emergenza considerate strutture sensibili quali scuole, ospedali e luoghi frequentati, dove la tempestività della risposta in emergenza assume una maggiore rilevanza. In questo caso il destinatario principale è rappresentato da referenti e responsabili delle strutture identificati e opportunamente formati per garantire l'interfaccia tra Autorità e popolazione durante le prime fasi dell'allarme (es. amministratore o altro referente di un condominio, responsabile della sicurezza del centro commerciale, dirigente scolastico, ecc.).

Per favorire la massima adesione alle varie iniziative, vanno predisposti i materiali informativi sulle finalità e modalità di realizzazione della simulazione o dell'esercitazione, comprendenti indicazioni relative alle aree coinvolte, ai rifugi al chiuso o all'aperto, se previsti, alle strutture responsabili e agli operatori che conducono la simulazione, ai comportamenti raccomandati e alle misure di sicurezza da seguire in funzione degli scenari di rischio previsti.

Le simulazioni e le esercitazioni vanno ripetute nel tempo e qualora si verificassero cambiamenti che comportino variazioni nell'estensione delle aree coinvolte.

Iniziative per la popolazione

Per tenere desta l'attenzione della cittadinanza sui contenuti dell'informazione si suggerisce di organizzare possibilmente ogni anno giornate dedicate ai rischi presenti sul territorio e protezione civile.

Nell'ambito dell'iniziativa, si potrebbero distribuire opuscoli e gadget, coinvolgendo amministratori, tecnici locali ed esperti per rispondere alle domande della cittadinanza.



SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE INTERNO

Questa attività prevede una serie d'incontri, organizzati nell'ambito dell'Amministrazione Comunale, per identificare le risorse umane disponibili ad eseguire nel modo più consono le attività di Protezione Civile, prevedendo la stesura di un organigramma operativo in caso di emergenza ove vengano regolamentate le competenze e le responsabilità di tutte le figure identificate all'interno del sistema.

Di fondamentale importanza è l'identificazione del personale comunale che dovrà svolgere, nelle attività di emergenza, un ruolo di coordinamento e di applicazione del Piano Comunale di Protezione, nonché garantire l'accesso agli edifici comunali e agli spazi adibiti a tali attività.

Per fare ciò è necessario recepire e valutare la disponibilità del personale, degli uffici e delle strutture comunali e dei vari servizi di reperibilità.

In altre parole si devono identificare le persone che svolgeranno le attività già descritte nel piano come funzioni di supporto.

Una volta identificata la struttura sarà necessario svolgere una attività di formazione approfondendo i seguenti tematismi di protezione civile, attingendo dal piano comunale:

- Inquadramento storico – normativo;
- L'attività di Previsione e Prevenzione;
- Gestione del piano comunale di p.c.;
- L'attività operativa e in emergenza, con utilizzo del piano comunale di p.c.;
- Funzione del C.O.C. e del C.O.M.;
- L'informazione alla popolazione e la gestione dei mass-media;
- Esercitazioni pratiche, con simulazione per posti comando di un evento calamitoso probabile; attivazione delle procedure e del sistema (C.O.C. e C.O.M.); uso delle apparecchiature di comunicazione; logistica e coordinamento.

Tale attività di individuazione potrà essere esplicata in incontri organizzativi, partendo dal coinvolgimento del Comitato Comunale di Protezione Civile, che non è altro che una "conferenza di servizi" chiamati ad intervenire a livello comunale in caso di emergenza, ma anche per programmazione; in questo ambito dovranno essere individuate le risorse umane che dovranno, ciascun per la propria funzione, collaborare a gestire l'emergenza, ai vari livelli di competenza.

Le attribuzioni di alcune funzioni specifiche, quali quella del Responsabile Operativo Comunale (ROC), ovvero sia il funzionario di riferimento in materia di protezione civile, del quale il Sindaco si avvale per dare esecuzione alle disposizioni operative e come meglio spiegato nei capitoli predefiniti di queste procedure, dovranno essere stabilite con apposito provvedimento amministrativo, richiesto dall'ordinamento.

Comunque tutto il personale comunale, a qualunque livello, di qualunque settore, dovrà impegnarsi, per le proprie specifiche competenze, contribuendo al superamento dell'emergenza, costituendo, ogni dipendente, il Servizio Comunale di Protezione Civile, dove ciascuno svolgerà il lavoro di tutti i giorni, ma in una situazione di emergenza, richiedendo questa fattispecie, particolare spirito di servizio e sacrificio, all'unico scopo di assistere la popolazione colpita, residente nel Comune.



PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Al fine di consentire l'utilizzo di un piano efficace ed aggiornato, è necessario prevedere una tempistica di aggiornamento specifica per ogni categoria di dati inseriti nello stesso.

Si riporta, di conseguenza, uno schema di uso – aggiornamento del piano con indicati i dati e la scadenza temporale di verifica.

Dati	Scadenza temporale	Responsabile della verifica	note
Struttura comunale e Comitato comunale di PC	Annuale	Funzionario incaricato al servizio PC	Reperire aggiornamenti dei responsabili vari settori
Località geografiche	Annuale	Funzionario incaricato al servizio PC	Inserire nuove località e/o aggiornamento delle esistenti
Strutture di PC	Annuale	Funzionario incaricato al servizio PC	Inserire nuove strutture e/o aggiornamento delle esistenti
Rischi previsti e procedure	Annuale	Funzionario incaricato al servizio PC	Inserire nuovi rischi e/o aggiornamento sulla base di nuove situazioni o eventi
Rubrica	Semestrale	Funzionario incaricato al servizio PC	Inserire nuovi contatti e/o aggiornamento degli esistenti, compresi dipendenti comunali
Risorse di PC	Semestrale	Funzionario incaricato al servizio PC	Inserire nuove risorse e/o aggiornamento delle esistenti
Volontariato di PC	Semestrale	Funzionario incaricato al servizio PC	Coinvolgere gruppi locali per l'invio di dati relativi al personale e risorse
Procedure operative	Annuale	Funzionario incaricato al servizio PC	Implementazione attraverso verifica con esercitazioni o eventi reali
Cartografia	Annuale	Funzionario incaricato al servizio PC	Adeguamento alle modifiche del territorio, perimetrazione rischi ecc

Gli eventuali aggiornamenti dovranno essere inseriti in via informatica e restituiti su supporto cartaceo sostituendo le schede superate. Il piano così aggiornato, una volta approvato dall'organo competente (giunta o consiglio comunale a seconda dell'entità dell'aggiornamento), verrà inviato agli enti superiori per gli aspetti di competenza.