

PROCEDURA OPERATIVA

POC.14: Rischio rientro incontrollato di parti di satellite



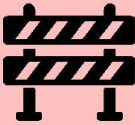
Questa procedura è composta da fasi che non necessariamente sono successive tra loro. I vari codici possono corrispondere a scenari differenti tra loro. È importante tenere presente che il **Sindaco**, a seconda dell'evolversi della situazione, può in qualsiasi momento attivare **Funzioni di Supporto** non specificate espressamente nella presente procedura.

CODICE VERDE		CRITICITÀ ASSENTE	
		Fase di MONITORAGGIO e PREVENZIONE	
Situazione ordinaria. Azioni di monitoraggio e prevenzione .			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione		soggetti coinvolti	
Aggiornamento mappatura delle strutture “solide” 		Il Sindaco , tramite la Funzione Tecnica e valutazione , si assicura che siano tenuti aggiornati gli elenchi delle strutture strategiche del Piano di Emergenza, in cui è indicato quali edifici pubblici hanno una copertura in cemento armato	• Sindaco • Funzione Tecnica e valutazione

CODICE GIALLO	CRITICITÀ LIEVE Fase di ATTENZIONE		
Il DPC (Dipartimento Nazionale di Protezione Civile) e la Prefettura comunicano l'apertura di una "finestra temporale" di possibile rientro del satellite sull'Italia/Lombardia. Mancano alcuni giorni o ore all'evento			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Preallertamento UCL / COC e monitoraggio ☐		Il Sindaco , o il ROC , preallerta i referenti delle Funzioni di Supporto e la Polizia Locale . Si avvia un monitoraggio costante dei bollettini ufficiali della Sala Operativa Regionale (SOR) e della Prefettura di Brescia .	• Sindaco • Funzioni di supporto • Polizia Locale
Informazione preventiva alla popolazione ☐		La Funzione Stampa e comunicazione diffonde un primo comunicato informativo sui canali ufficiali del Comune. Si avvisa la popolazione della situazione, invitandola a tenersi informata tramite i canali comunali, evitando allarmismi (la probabilità di essere colpiti è statisticamente bassissima).	• Funzione Stampa e comunicazione

CODICE ARANCIONE	CRITICITÀ MODERATA Fase di PREALLARME		
La traiettoria stimata indica una rilevante probabilità di impatto sulla Provincia di Brescia. Mancano poche ore all'evento.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Convocazione del COC 		Il Sindaco procede con la convocazione delle Funzioni di supporto e con l'apertura del Centro Operativo Comunale in assetto operativo. Tutte le funzioni devono essere pronte all'intervento.	• Sindaco • Funzioni di supporto
Sospensione di tutti gli eventi all'aperto 		Il Sindaco dispone l' annullamento immediato di fiere, mercati, eventi sportivi, manifestazioni pubbliche e chiusura dei parchi comunali per ragioni di incolumità pubblica.	• Sindaco • Funzione Stampa e comunicazione
Avviso alla popolazione di “riparo al chiuso” 		La Funzione Stampa e comunicazione dirama in modo capillare alla popolazione (tramite social, SMS, megafoni e altri canali comunali) delle misure di autoprotezione tassative , ad esempio: • Stare in casa, lontani dalle finestre e porte vetrate. • Ripararsi preferibilmente ai piani bassi o nei seminterrati. • Evitare i piani sottotetto (più esposti in caso di perforazione della copertura).	• Funzione Accessibilità e mobilità • Polizia Locale

CODICE ROSSO		CRITICITÀ ELEVATA Fase di EMERGENZA	
Impatto dei frammenti confermato visivamente o segnalato sul territorio comunale.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Ricognizione visiva 		Il Sindaco dispone l’invio dei Vigili del Fuoco (nucleo speciale NBCR che è in grado di valutare l’eventuale radioattività dei detriti), della Funzione Accessibilità e mobilità (Polizia Locale) e della Funzione Tecnica e di valutazione (che devono attenersi alle direttive dei Vigili del Fuoco, tenersi a debita distanza di sicurezza e devono indossare DPI) per localizzare i detriti, segnalando tempestivamente al COC. eventuali incendi, danni a strutture o persone coinvolte. Chi si reca sul posto deve posizionarsi per quanto possibile sopravento (ovvero con il vento alle spalle che soffia verso il detrito e non viceversa).	• Sindaco • Vigili del Fuoco • Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Tecnica e valutazione
Perimetrazione area per alto rischio chimico / radiologico 		La Funzione Accessibilità e mobilità provvede a isolare immediatamente l'area di impatto per un raggio di almeno 100 metri (o, diversamente, quanto disposto dai Vigili del Fuoco). Rende esecutivo il DIVIETO ASSOLUTO di avvicinarsi, toccare o inalare i fumi dei detriti spaziali, che possono contenere propellenti altamente tossici e cancerogeni (idrazina), serbatoi in pressione o emettere radiazioni letali.	• Funzione Accessibilità e mobilità
Operazioni di messa in sicurezza 		La Funzione Stampa e comunicazione provvede a pubblicare immediatamente un avviso recante l'assoluto divieto di raccogliere o avvicinarsi a pezzi metallici anomali caduti dal cielo. Deve specificare anche che qualsiasi cittadino che rinvenga un frammento deve allontanarsi subito e chiamare il NUE 112.	• Funzione Stampa e comunicazione

Soccorso urgente 		Il Sindaco attiva le operazioni di soccorso nel caso in cui i frammenti abbiano colpito edifici abitati, innescato incendi boschivi o causato incidenti stradali. Possono essere ad esempio attivate la Funzione Sanità e assistenza sociale, la Funzione Tecnica e di valutazione, la Funzione Censimento danni e rilievo agibilità, la Funzione Accessibilità e mobilità, la Funzione Volontariato (a supporto di operazioni non pericolose).	• Sindaco • Funzione Sanità e assistenza sociale • Funzione Tecnica e valutazione • Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Volontariato
Eventuale evacuazione e trasferimento ad area / struttura di ricovero 		Qualora i detriti siano atterrati su edifici abitati o nelle loro immediate vicinanze, la Funzione Assistenza alla popolazione deve valutare, insieme ai Vigili del Fuoco se è il caso di far evacuare gli occupanti degli edifici in causa. Eventualmente, in base al numero degli evacuati, si dovrà valutare il trasferimento delle persone evacuate in un'area o in struttura di ricovero (consultare le schede di analisi delle aree e delle strutture del Manuale Operativo del Piano). La Funzione Volontariato può intervenire a supporto per assistere le persone nelle operazioni di trasferimento.	• Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Volontariato
Supporto al recupero dei detriti 		La Funzione Accessibilità e mobilità, con il supporto eventuale della Funzione Logistica deve fornire supporto (es. chiusura prolungata delle strade, transennamenti, fari per illuminazione notturna) alle squadre speciali dello Stato (VVF NBCR, Esercito, ASI, ARPA) incaricate del recupero in sicurezza dei detriti e delle bonifiche ambientali.	• Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Logistica

CRITICITÀ TERMINATA

Fase di **POST-EMERGENZA**

*È la fase del ritorno alla normalità. L'incidente è stato risolto.
È importante eseguire il **debriefing**.*

AZIONI DA SVOLGERE:

azione		soggetti coinvolti
Censimento danni 	 La Funzione Censimento danni e rilievo agibilità deve dare avvio alle procedure di verifica di agibilità strutturale degli edifici eventualmente colpiti (es. tramite Schede AeDES). Il COC procede all'inserimento della prima stima dei danni sul portale regionale Ra.S.Da. (Raccolta Schede Danni) entro i termini di legge, e avvia la raccolta delle segnalazioni di danno da parte di privati e attività produttive (Moduli B1 e C1, reperibili nella sezione dedicata alla Modulistica nel Manuale Operativo del Piano). La Funzione Supporto amministrativo e finanziario deve supportare eventuali procedure per l'ottenimento dei ristori.	• Funzione Censimento danni e rilievo agibilità • COC • Funzione Supporto amministrativo e finanziario
Debriefing post-emergenza 	 Il Sindaco, se lo ritiene necessario, terminata la fase emergenziale, convoca il COC e tutte le Funzioni di Supporto coinvolte e avvia la fase di debriefing per ripercorrere gli avvenimenti verificatisi e le azioni di risposta messe in campo. Sarà così possibile capire eventuali criticità emerse ed errori compiuti nella gestione dell'emergenza, con lo scopo di minimizzare i danni nelle emergenze future.	• Sindaco • COC • Funzioni di Supporto

PROCEDURA OPERATIVA

POC.15: Rischio attacco informatico

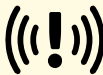


Questa procedura è composta da fasi che non necessariamente sono successive tra loro. I vari codici possono corrispondere a scenari differenti tra loro.

È importante tenere presente che il **Sindaco**, a seconda dell'evolversi della situazione, può in qualsiasi momento attivare **Funzioni di Supporto** non specificate espressamente nella presente procedura.

CODICE VERDE		CRITICITÀ ASSENTE	
		Fase di MONITORAGGIO e PREVENZIONE	
Situazione ordinaria. Azioni di monitoraggio e prevenzione .			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Presidio ICT 		Il Sindaco , con la Funzione Tecnica e valutazione , si assicura che le misure base di manutenzione informatica siano sempre mantenute attive. Mantiene quindi i contatti con l' area ICT di Secoval s.r.l. , alla quale deve fare pervenire le segnalazioni di anomalie (anche di piccola entità) registrate nei sistemi comunali.	• Sindaco • Funzione Tecnica e valutazione • Secoval s.r.l.
Azioni di prevenzione 		Il Sindaco , con la Funzione Tecnica e valutazione , si assicura che siano svolte periodiche azioni di prevenzione: backup, test di ripristino ecc., in coordinamento con l'azione dei tecnici informatici di Secoval s.r.l.	• Sindaco • Funzione Tecnica e valutazione • Secoval s.r.l.
Rubrica analogica 		La Funzione Tecnica e valutazione si assicura di mantenere aggiornato un elenco telefonico cartaceo per i casi in cui la posta elettronica non funziona.	• Funzione Tecnica e valutazione
Elenco dei servizi critici 		Le Funzioni Continuità amministrativa, Supporto amministrativo e finanziario, Servizi essenziali, Tecnica e valutazione redigono l'elenco dei servizi da garantire anche senza mezzi informatici funzionanti (ad esempio servizi di front-office essenziale, protocollazione minima, pagamenti/utenze,	• Funzione Continuità amministrativa • Funzione Supporto amministrativo e finanziario

		gestione segnalazioni, contabilità minima, comunicazioni alla popolazione).	• Funzione Servizi essenziali • Funzione Tecnica e valutazione
--	--	---	---

CODICE GIALLO		CRITICITÀ LIEVE Fase di ATTENZIONE	
Situazione in cui è presente una minaccia credibile, che può verosimilmente causare anomalie con impatto limitato (ad esempio tentativi di phishing mirato verso uffici comunali). È importante attivare l'assistenza e intensificare il monitoraggio della situazione.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Preallertamento UCL + attivazione canali sicuri ☐		Il ROC, o il Sindaco, avvisano i membri essenziali dell'UCL (Funzione Tecnica e valutazione, Polizia Locale ed eventualmente altre) e il referente ICT di Secoval s.r.l. che verrà incaricato della risoluzione del problema. La Funzione Telecomunicazioni di emergenza attiva la reperibilità e un canale di coordinamento sicuro e funzionante (telefono/SMS).	• ROC • Sindaco • Funzione Tecnica e valutazione • Polizia Locale • Secoval s.r.l. • Funzione Telecomunicazioni di emergenza
Intensificazione del monitoraggio ☐		La Funzione Tecnica e valutazione si assicura che il monitoraggio sui sistemi critici si intensifichi in questa fase. In coordinamento con il responsabile ICT di Secoval s.r.l. predispone il blocco/limitazione degli accessi anomali. Insieme alla Funzione Rappresentanza delle Strutture Operative deve essere creato un sistema per conservare le evidenze per un'eventuale analisi e profilo penale.	• Funzione Tecnica e valutazione • Secoval s.r.l. • Funzione Rappresentanza delle Strutture Operative
Comunicazione in caso di servizi IT bloccati ☐		La Funzione Stampa e comunicazione, in coordinamento con Secoval s.r.l., predispone messaggi precompilati per comunicare cosa funziona/cosa non funziona, come fare richieste urgenti, quali sono i canali alternativi, orari e sedi fisiche attive.	• Funzione Stampa e comunicazione • Secoval s.r.l.

CODICE ARANCIONE		CRITICITÀ MODERATA Fase di PREALLARME / ALLARME	
Situazione in cui la compromissione dei sistemi comunali ha un impatto significativo sui servizi che può durare anche più giorni. Compromissione di sistemi contenenti dati sensibili. È importante attivare immediatamente l'assistenza e comunicare il disservizio.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione		soggetti coinvolti	
Convocazione UCL/COC + attivazione canali sicuri ☐		Il ROC, o il Sindaco, avvisano immediatamente i membri dell'UCL che ritiene necessari (ad esempio Funzione Tecnica e valutazione, Continuità amministrativa, Telecomunicazioni di emergenza, Stampa e comunicazione, Polizia Locale) e immediatamente anche il referente ICT di Secoval s.r.l. che verrà incaricato della risoluzione del problema.	• ROC • Sindaco • Funzione Tecnica e valutazione • Funzione Continuità amministrativa • Funzione Stampa e comunicazione • Polizia Locale • Secoval s.r.l. • Funzione Telecomunicazioni di emergenza
Attivazione comunicazioni alternative ☐		Qualora l'utilizzo della posta elettronica non sia affidabile, le Funzioni Telecomunicazioni di emergenza e Continuità amministrativa attivano la reperibilità e un canale di coordinamento sicuro e funzionante (telefono/SMS/radio). Dispongono l'apertura di un canale fisico per richieste urgenti (sportello dedicato) e protocollazione minima manuale.	• Funzione Telecomunicazioni di emergenza • Funzione Continuità amministrativa
Richiesta di aiuto esterno ☐		Qualora la situazione non sia gestibile direttamente da Secoval s.r.l., in coordinamento con quest'ultima, il Sindaco, o il ROC, attiva il raccordo con ACN/CSIRT Italia e, se emergono profili penali o impatti rilevanti, con Polizia Postale; aggiorna Prefettura/CCS-COM e Regione/Provincia secondo canali di protezione civile quando l'incidente compromette la capacità comunale o servizi essenziali.	• Sindaco • ROC • Secoval s.r.l.

CODICE ROSSO		CRITICITÀ ELEVATA Fase di EMERGENZA	
In questa fase si può verificare un blocco esteso dei servizi digitali con impatto sulla sicurezza pubblica e/o sui servizi essenziali e sui sistemi critici. È importante fornire metodi alternativi per la continuità amministrativa.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione		soggetti coinvolti	
Allertamento dell'UCL		Ricevuta la segnalazione di emergenza, il ROC (o il Sindaco) avverte tempestivamente i membri dell'UCL e Secoval s.r.l. e valuta il da farsi. Il Sindaco definisce priorità (servizi essenziali, continuità amministrativa, comunicazione), autorizza misure straordinarie (chiusure uffici, ordinanze, reperibilità estesa) e mantiene un ritmo di briefing regolare. Parallelamente la Funzione Telecomunicazioni di emergenza allestisce canali di comunicazione alternativi, sicuri e funzionanti.	• ROC • Sindaco • UCL • Secoval s.r.l. • Funzione Telecomunicazioni di emergenza
Richiesta di aiuto esterno		Qualora la situazione non sia gestibile direttamente da Secoval s.r.l., in coordinamento con quest'ultima, il Sindaco, o il ROC, attiva il raccordo con ACN/CSIRT Italia e, se emergono profili penali o impatti rilevanti, con Polizia Postale; aggiorna Prefettura/CCS-COM e Regione/Provincia secondo canali di protezione civile quando l'incidente compromette la capacità comunale o servizi essenziali.	• Sindaco • ROC • Secoval s.r.l.
Continuità operativa dei servizi comunali		La Funzione Continuità amministrativa, con lo scopo di assicurare la continuità dei servizi comunali, attiva procedure manuali, protocolli cartacei, pagamenti/urgenze gestiti su canali alternativi, “sportello emergenza” fisico, priorità alle pratiche con impatto su salute/sicurezza. La Funzione Volontariato, se necessario, supporta queste operazioni.	• Funzione Continuità amministrativa • Funzione Volontariato

Comunicazioni pubbliche ☐		La Funzione Stampa e comunicazione attiva una comunicazione unica e coerente (cosa è sospeso, come contattare il Comune, tempi stimati, comportamenti richiesti), usando canali alternativi (affissioni, media locali, punti informativi).	• Funzione Stampa e comunicazione
Stanziamento risorse ☐		Il Sindaco, tramite la Funzione Supporto amministrativo e finanziario, assicura copertura amministrativa per interventi urgenti (specialisti, hardware sostitutivo, comunicazioni alternative, presidio sedi), tracciando decisioni e spese.	• Sindaco • Funzione Supporto amministrativo e finanziario

CRITICITÀ TERMINATA

Fase di **POST-EMERGENZA**

*È la fase del ritorno alla normalità. I sistemi informatici comunali tornano a funzionare.
È importante procedere con le azioni di **ripristino dei servizi ICT** comunali.*

AZIONI DA SVOLGERE:

azione		soggetti coinvolti
Ripristino e riapertura dei servizi comunali ☐	 Il Sindaco, una volta che la Funzione Tecnica e valutazione ha valutato l'integrità dei sistemi, ne dispone il ripristino (con eventuali azioni di ricreazione profili utenti/password) per poi riaprire progressivamente al pubblico.	• Sindaco • Funzione Tecnica e valutazione • Secoval s.r.l.
Debriefing post-emergenza ☐	 Il Sindaco, se lo ritiene necessario, terminata la fase emergenziale, convoca il COC e tutte le Funzioni di Supporto coinvolte e avvia la fase di debriefing per ripercorrere gli avvenimenti verificatisi e le azioni di risposta messe in campo. Sarà così possibile capire eventuali criticità emerse ed errori compiuti nella gestione dell'emergenza, con lo scopo di minimizzare i danni nelle emergenze future.	• Sindaco • COC • Funzioni di Supporto

PROCEDURA OPERATIVA

POC.16: Ricerca persone scomparse sul territorio comunale

Questa procedura è composta da fasi che non necessariamente sono successive tra loro. I vari codici possono corrispondere a scenari differenti tra loro.

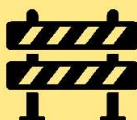
È importante tenere presente che il **Sindaco**, a seconda dell'evolversi della situazione, può in qualsiasi momento attivare **Funzioni di Supporto** non specificate espressamente nella presente procedura.



CODICE VERDE	CRITICITÀ ASSENTE Fase di MONITORAGGIO e PREVENZIONE		
Situazione ordinaria. Azioni di monitoraggio e prevenzione .			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Aggiornamento mappatura delle telecamere di sicurezza 		Il Sindaco , tramite la Funzione Tecnica e valutazione , si assicura che la mappatura delle telecamere di sicurezza sia costantemente aggiornata.	• Sindaco • Funzione Tecnica e valutazione
Scarico del Piano Provinciale per la ricerca delle persone scomparse		Il Sindaco , tramite la Funzione Tecnica e valutazione , periodicamente si assicura di possedere copia aggiornata del “ Piano Provinciale per la ricerca delle persone scomparse ”	• Sindaco • Funzione Tecnica e valutazione

CODICE GIALLO	PRIME ORE DALLA SCOMPARSA Fase di ATTENZIONE		
Questa fase si attiva quando si riceve una segnalazione di scomparsa / prime ore . La denuncia viene formalizzata alle Forze dell'Ordine.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Supporto Investigativo Immediato: ☐		La segnalazione di scomparsa deve avvenire tramite numero unico 112. Su richiesta dei Carabinieri o iniziativa propria (se la segnalazione arriva in Comune), la Polizia Locale (Funzione Accessibilità e mobilità) avvia immediatamente la visione delle telecamere comunali per individuare l'ultima posizione nota e i vestiti indossati. Informazioni cruciali da chiedere: • messaggi lasciati, • abitudini, • medicinali usati, • foto aggiornate, • indumenti non sintetici e non lavati da dare ad unità cinofile.	• Funzione Accessibilità e mobilità • Polizia Locale
Preallertamento della Protezione Civile ☐		Una volta che il Sindaco viene informato della scomparsa, preallerta il responsabile della Funzione Volontariato (Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile) per un'eventuale attivazione.	• Sindaco • Funzione Volontariato
Per minori scomparsi: attivazione servizi sociali e autorità giudiziarie ☐		Se la persona scomparsa fosse un minore, il Sindaco attiva la Funzione Sanità e assistenza sociale nello specifico per attivare i servizi sociali comunali. Deve essere garantito il raccordo con le autorità giudiziarie competenti (anche in caso in cui lo scomparso sia un soggetto fragile).	• Sindaco • Funzione Sanità e assistenza sociale

Prima ricognizione 		Dopo l'arrivo delle unità cinofile, in caso di persone fragili (es. anziani con Alzheimer), le pattuglie della Polizia Locale (Funzione Accessibilità e mobilità) effettuano una primissima perlustrazione dei luoghi abitudinari dello scomparso con l'aiuto dei cani. Le zone di ricerca sono definite da Vigili del Fuoco (VVF) o Soccorso Alpino (CNSAS)	• Funzione Accessibilità e mobilità
--	---	---	--

CODICE ARANCIONE	ATTIVAZIONE DELLA RICERCA DA PARTE DELLA PREFETTURA Fase di PREALLARME / ALLARME		
La fase scatta quando la Prefettura attiva formalmente il Piano Provinciale Ricerca Scomparsi e invia i Vigili del Fuoco sul posto per allestire il campo base.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Convocazione UCL/COC 		Il ROC , o il Sindaco , convoca l’UCL / COC. (almeno le Funzioni: Tecnica e di valutazione, Logistica, Volontariato, Accessibilità e mobilità, Stampa e comunicazione) per garantire supporto totale alle operazioni statali.	• ROC • Sindaco • UCL/COC • Funzione Tecnica e valutazione • Funzione Logistica • Funzione Volontariato • Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Stampa e comunicazione
Allestimento campo base 		La Funzione Accessibilità e mobilità libera e transenna l'area pre-individuata per consentire ai Vigili del Fuoco di parcheggiare la loro U.C.L. (Unità di Comando Locale). La Funzione Tecnica e di valutazione dispone la fornitura dell’ allaccio elettrico e l’accesso ai servizi igienici, aprendo eventualmente le strutture comunali limitrofe.	• Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Tecnica e valutazione

Condivisione cartografia di dettaglio 		La Funzione Tecnica e di valutazione fornisce ai Vigili del Fuoco (specialisti T.A.S. - Topografia Applicata al Soccorso) le cartografie comunali di dettaglio (reti sentieristiche, zone boschive impervie, vecchi cascinali abbandonati) non presenti sulle mappe standard.	Funzione Tecnica e valutazione
---	---	---	---

CODICE ROSSO		RICERCA MASSIVA Fase di EMERGENZA	
È la fase in cui sono in corso le ricerche, con battute sul territorio, droni, unità cinofili ed elicotteri.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione		soggetti coinvolti	
Impiego dei volontari 		La Funzione Volontariato attiva il Gruppo Comunale di Protezione Civile . I volontari non cercano in autonomia , ma si presentano all'U.C.L. dei Vigili del Fuoco, vengono registrati, dotati di GPS e assegnati a squadre miste sotto la direzione tecnica del Direttore delle Operazioni di Soccorso (CNSAS/VVF).	Funzione Volontariato
Gestione dei volontari occasionali 		La Funzione Volontariato gestisce anche i cittadini che si presentano per "dare una mano". Questi devono essere tassativamente registrati e gestiti . Non devono disperdersi nei boschi (rischio di inquinare le tracce per i cani molecolari o di perdersi a loro volta). Vengono usati per volantinaggio o per perlustrazioni urbane sicure (strade asfaltate), su indicazione dei Vigili del Fuoco .	Funzione Volontariato
Appelli alla popolazione 		La Funzione Stampa e comunicazione pubblica sui canali comunali ufficiali (sito, social, app e altro) foto, descrizione e abbigliamento dello scomparso , concordati e autorizzati dalle Forze dell'Ordine. Invita i cittadini a controllare capanni, garage o giardini privati.	Funzione Stampa e comunicazione

**Assistenza
logistica**



La **Funzione Volontariato**, con il supporto della **Funzione Logistica**, provvede a **fornire pasti caldi, acqua e coperte** alle squadre di ricerca (Vigili del Fuoco, Carabinieri, volontari) impegnate sul campo, soprattutto in caso di ricerche prolungate o notturne.

- Funzione **Volontariato**
- Funzione **Logistica**

RICERCA TERMINATA

Fase di **POST-EMERGENZA**

È la fase del ritorno alla normalità. Le ricerche sono terminate.

AZIONI DA SVOLGERE:

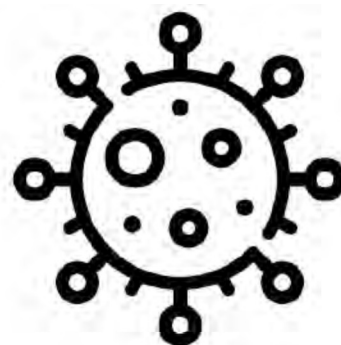
azione			soggetti coinvolti
Comunicazione del ritrovamento ☐		La Funzione Stampa e comunicazione pubblica immediatamente la notizia del ritrovamento (o della chiusura delle operazioni) per assicurare la popolazione. Contestualmente viene effettuata la rimozione di eventuali foto/dati personali dai social comunali a tutela della privacy.	• Funzione Stampa e comunicazione
Supporto allo smontaggio campo base VVF ☐		La Funzione Logistica e la Funzione Volontariato supportano i Vigili del Fuoco per lo smontaggio del campo base e ripristino dell'area urbana.	• Funzione Logistica • Funzione Volontariato
Debriefing post-emergenza ☐		Il Sindaco, se lo ritiene necessario, terminata la fase emergenziale, convoca il COC e tutte le Funzioni di Supporto coinvolte e avvia la fase di debriefing per ripercorrere gli avvenimenti verificatisi e le azioni di risposta messe in campo. Sarà così possibile capire eventuali criticità emerse ed errori compiuti nella gestione dell'emergenza, con lo scopo di minimizzare i danni nelle emergenze future.	• Sindaco • COC • Funzioni di Supporto

PROCEDURA OPERATIVA

POC.17: Rischio epidemico

Questa procedura è composta da fasi che non necessariamente sono successive tra loro. I vari codici possono corrispondere a scenari differenti tra loro.

È importante tenere presente che il **Sindaco**, a seconda dell'evolversi della situazione, può in qualsiasi momento attivare **Funzioni di Supporto** non specificate espressamente nella presente procedura.



CODICE VERDE		CRITICITÀ ASSENTE	
		Fase di PREVENZIONE / PREPARAZIONE	
Situazione ordinaria, non vi è evidenza di infezioni da porre sotto particolare attenzione. Azioni di prevenzione .			
AZIONI DA SVOLGERE:			
		azione	soggetti coinvolti
Aggiornamento rubrica operativa ☐		Il Sindaco , con la Funzione Tecnica e di valutazione , predispone l'aggiornamento continuo della rubrica operativa del Piano di Emergenza Comunale.	• Sindaco • Funzione Tecnica e valutazione
Aggiornamento elenco soggetti fragili ☐		Il Sindaco , con la Funzione Sanità e assistenza sociale , predispone la creazione e il costante aggiornamento dell' elenco delle persone fragili , a cui sarà data priorità e particolare attenzione in eventuali situazioni di epidemia (eventuale consegna farmaci / alimenti, eventuali interventi domiciliari).	• Sindaco • Funzione Sanità e assistenza sociale.
Formazione alla popolazione ☐		Il Sindaco , con l'aiuto del ROC e della Funzione Tecnica e di valutazione , predispone sessioni periodiche di formazione per la popolazione , mostrando le azioni di prevenzione e le azioni che i cittadini possono eseguire durante e dopo la situazione epidemica.	• Sindaco • ROC • Funzione Tecnica e valutazione

CODICE GIALLO	CASI LIMITATI IN COMUNI LIMITROFI Fase di ATTENZIONE		
Situazione in cui provengono segnalazioni di casi limitati di infezioni in comuni limitrofi. È importante attivare azioni di preparazione per gestire un eventuale aggravarsi della situazione .			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Preallertamento UCL e briefing con ATS ☐		Il Sindaco, o il ROC, preallerta le Funzioni di Supporto essenziali (Tecnica e di valutazione, Sanità e assistenza sociale, Stampa e comunicazione, Volontariato, Assistenza alla popolazione); ed esegue un briefing con ATS per avere chiaro il quadro di rischio e per ricevere indicazioni ufficiali.	• Sindaco • ROC • Funzione Tecnica e valutazione • Funzione Sanità e assistenza sociale • Funzione Stampa e comunicazione • Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Volontariato
Verifica della capacità operativa ☐		La Funzione Logistica e la Funzione Volontariato censiscono la disponibilità eventuale dei volontari (turni), definiscono la disponibilità dei DPI minimi per assicurare la continuità dei servizi al pubblico. Il ROC e la Funzione Tecnica e di valutazione pianificano eventuale modalità di lavoro alternativa (appuntamenti, front-office ridotto) se indicato da ATS.	• Funzione Logistica • Funzione Volontariato • ROC • Funzione Tecnica e valutazione
Comunicazione preventiva ☐		Il Sindaco, con la Funzione Stampa e comunicazione, predispone un messaggio da diffondere alla cittadinanza con cui si comunica la fase di “attenzione”, i canali ufficiali da cui ricevere informazioni, i numeri utili, quando chiedere aiuto.	• Sindaco • Funzione Stampa e comunicazione

CODICE ARANCIONE	CASI CONFERMATI NEL COMUNE Fase di PREALLARME		
Situazione in cui vengono segnalati casi confermati sul territorio del comune. È importante pianificare una risposta con servizi domiciliari e misure locali di protezione.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione		soggetti coinvolti	
Convocazione UCL/COC + pianificazione della risposta 		il Sindaco convoca un nucleo operativo (UCL) con le Funzioni: Sanità e assistenza sociale, Assistenza alla popolazione, Volontariato, Stampa e comunicazione, Supporto amministrativo e finanziario, Continuità amministrativa con lo scopo di definire gli obiettivi da perseguire nelle prime 24-48 ore, in primis: • assistenza ai soggetti fragili, • comunicazione con la cittadinanza; • continuità dei servizi comunali. Il Sindaco si mantiene eventualmente costantemente in contatto con ATS e Prefettura e aggiorna il COC con quanto appreso.	• Sindaco • UCL • Funzione Sanità e assistenza sociale • Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Volontariato • Funzione Continuità amministrativa • Funzione Stampa e comunicazione • Funzione Supporto amministrativo e finanziario
Attivazione eventuali servizi domiciliari alla cittadinanza 		Il Sindaco, assieme alle Funzioni Telecomunicazioni di emergenza, Continuità amministrativa, Assistenza alla popolazione, Sanità e assistenza sociale e Volontariato, predispone l'attivazione di eventuali servizi domiciliari per soggetti fragili, con un punto unico / numero dedicato per richieste di servizi domiciliari da parte dei cittadini. I servizi possono comprendere: consegne di beni / medicinali, visite domiciliari e altre attività gestibili dalle risorse umane comunali.	• Sindaco • Funzione Telecomunicazioni di emergenza • Funzione Continuità amministrativa • Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Sanità e assistenza sociale • Funzione Volontariato

Misure amministrative locali 		Il Sindaco predispone l'applicazione di misure (ordinanze, gestione mercati/eventi, gestione scuole/impianti), comunicandole, tramite la Funzione Stampa e comunicazione, in modo chiaro; con l'obiettivo di ridurre contatti e mantenere servizi essenziali.	• Sindaco • Funzione Stampa e comunicazione
--	---	--	--

CODICE ROSSO		EPIDEMIA SU LARGA SCALA Fase di EMERGENZA	
È la fase in cui si è accertata la diffusione di un agente patogeno pericoloso per la salute in grosse porzioni della popolazione. È importante rimanere in contatto con gli enti di livello superiore e avviare le attività di soccorso.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione		soggetti coinvolti	
Comunicazione dell'emergenza alle funzioni di supporto e alle figure interessate 		Ad epidemia iniziata, il Sindaco convoca tempestivamente il COC presso il Municipio con le Funzioni ritenute necessarie. Impartisce le prime indicazioni alle Funzioni, ciascuno per la propria competenza. Assieme al COC possono essere invitati a partecipare anche il Dirigente Scolastico, il Parroco, il rappresentante dei Medici di base /farmacisti ecc., per illustrare situazioni specifiche. Il Sindaco si mantiene costantemente in contatto con ATS e Prefettura e aggiorna il COC con quanto appreso.	• Sindaco • COC • Funzioni di Supporto • Altre figure interessate
Divulgazione dell'emergenza alla popolazione 		La Funzione Stampa e comunicazione prepara e divulga, in accordo con il Sindaco, il messaggio alla popolazione se necessario, circa eventuali prime indicazioni sull'accaduto e prime eventuali misure di prevenzione per la salute delle persone.	• Funzione Stampa e comunicazione • Sindaco

Attivazione della Protezione Civile 		La Funzione Volontariato, al fine di dare supporto al COC, attiva tempestivamente la Protezione Civile e altri gruppi locali che si sono già impegnati nell'emergenza Covid-19, o altri presenti sul territorio.	• Funzione Volontariato • COC • Protezione Civile
Attività di soccorso 		La Funzione Tecnica e di valutazione, mantiene i contatti con ATS, ARPA, Garda Emergenza, Forze dell'ordine (con la Funzione Rappresentanza delle strutture operative), unità NBC dell'esercito ed in generale con tutti gli Enti sovralocali che sono coinvolti nell'evento emergenziale. Le Funzioni Volontariato e Assistenza alla popolazione si attivano per servizi alla popolazione anche con interventi domiciliari. La Funzione Sanità e Assistenza sociale si attiva per raccogliere esigenze per salute e soccorso alla popolazione fragile o con patologie particolari, individua le necessità e collabora con le Funzioni Volontariato e Assistenza alla popolazione per effettuare gli interventi necessari. La Funzione Supporto amministrativo e finanziario si presta per dare supporto alle altre Funzioni, anche per aspetti amministrativi interni al Comune.	• Funzione Tecnica e valutazione • Funzione Rappresentanza delle strutture operative • Funzione Volontariato • Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Sanità e assistenza sociale • Funzione Supporto amministrativo e finanziario

FASE DI EPIDEMIA ACUTA TERMINATA

Fase di **POST-EMERGENZA**

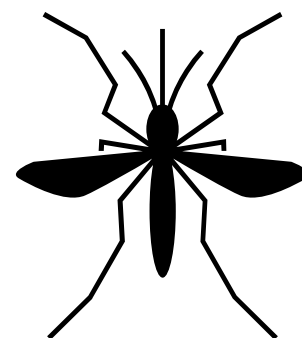
*È la fase del ritorno alla normalità. L'evento epidemico acuto è finito.
È importante procedere con le attività di **fine emergenza** e con il **debriefing**.*

AZIONI DA SVOLGERE:

azione		soggetti coinvolti
Operazioni di fine emergenza 	 Terminata l'emergenza il Sindaco chiude il COC. Le Funzioni Tecnica e di valutazione e Supporto amministrativo e finanziario proseguono le attività eventualmente necessarie di tipo tecnico-amministrativo per il Comune e per eventuali ristori da elargire a chi ne ha diritto.	• Sindaco • COC • Funzione Tecnica e valutazione • Funzione Supporto amministrativo e finanziario
Debriefing post-emergenza 	 Il Sindaco, se lo ritiene necessario, terminata la fase emergenziale, convoca il COC e tutte le Funzioni di Supporto coinvolte e avvia la fase di debriefing per ripercorrere gli avvenimenti verificatisi e le azioni di risposta messe in campo. Sarà così possibile capire eventuali criticità emerse ed errori compiuti nella gestione dell'emergenza, con lo scopo di minimizzare i danni nelle emergenze future.	• Sindaco • COC • Funzioni di Supporto

PROCEDURA OPERATIVA

POC.18: Rischio infezione da puntura di zanzara



Questa procedura è composta da fasi che non necessariamente sono successive tra loro. I vari codici possono corrispondere a scenari differenti tra loro.

È importante tenere presente che il **Sindaco**, a seconda dell'evolversi della situazione, può in qualsiasi momento attivare **Funzioni di Supporto** non specificate espressamente nella presente procedura.

CODICE VERDE		RISCHIO BASSO Fase di MITIGAZIONE DEL RISCHIO	
Situazione ordinaria in cui non sono attese criticità nel futuro prossimo. In questa fase è importante svolgere azioni di costante monitoraggio e di prevenzione .			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Interventi larvicidi 		Il Sindaco, mediante la Funzione Sanità e assistenza sociale, dispone i trattamenti larvicidi che devono essere effettuati, con cadenza mensile da aprile a ottobre, nei tombini delle aree pubbliche: scuole, edifici, parchi e strade. Il prodotto usato per i trattamenti deve avere buona efficacia e durata e presentare bassissima tossicità verso gli organismi non bersaglio. Inoltre, è necessario che si degradi rapidamente nell'ambiente senza lasciare derivati tossici. La marcatatura dei tombini trattati, se possibile, deve avvenire mediante Sistema di Posizionamento Globale (GPS) in modo da consentire al Comune di verificare in tempo reale il trattamento in corso. Per le aree pubbliche (strade, aree verdi, edifici pubblici) si consigliano 7 cicli larvicidi completi con cadenza possibilmente mensile + 1 ciclo larvicida extra per gli edifici pubblici e scuole in particolare.	• Sindaco • Funzione Sanità e assistenza sociale

CODICE ARANCIONE	CASI LIMITATI DI INFEZIONE Fase di PREALLARME	
Si verificano alcuni casi di infezione. È importante coordinare il lavoro di disinfestazione .		
AZIONI DA SVOLGERE:		
azione		soggetti coinvolti
Intervento di disinfestazione capillare in area pubblica e privata 	 Nelle aree dove sono stati registrati casi di malattia importati (diffusione di virus come Dengue, Chikungunya e Zika), è necessario che il Sindaco, tramite la Funzione Sanità e assistenza sociale, contatti l'ATS per svolgere un trattamento capillare in area pubblica e privata entro 24 ore dalla segnalazione (come previsto dal Piano nazionale di sorveglianza) o nei luoghi di affluenza serale delle persone (se è presente il virus West Nile).	• Sindaco • Funzione Sanità e assistenza sociale

CODICE ROSSO	AUMENTO DELLE INFEZIONI Fase di EMERGENZA		
È la fase in cui si verifica l'aumento del numero delle infezioni. È importante <i>intensificare le azioni antizanzara e attivare comunicazioni istituzionali coordinate.</i>			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Protocollo di intervento rapido antizanzara		In caso di emergenze sanitarie la Funzione Sanità e assistenza sociale attiva un protocollo di intervento rapido per disinfestare l'area interessata in modo da circoscrivere la diffusione del virus. Il protocollo di intervento consiste in: • trattamenti adulticidi, eseguiti di notte nelle aree pubbliche; • trattamenti larvicidi e rimozione di focolai porta a porta; • trattamenti larvicidi nei tombini pubblici.	• Funzione Sanità e assistenza sociale

CRITICITÀ TERMINATA

Fase di **POST-EMERGENZA**

È la fase del ritorno alla normalità in cui è utile analizzare la situazione in sede di debriefing.

AZIONI DA SVOLGERE:

azione		soggetti coinvolti
Debriefing post-emergenza 	 Il Sindaco, terminata la fase emergenziale, convoca il COC e tutte le Funzioni di Supporto e avvia la fase di debriefing per ripercorrere gli avvenimenti verificatisi e le azioni di risposta messe in campo. Sarà così possibile capire eventuali criticità emerse ed errori compiuti nella gestione dell'emergenza, con lo scopo di minimizzare i danni nelle emergenze future.	• Sindaco • COC • Funzioni di Supporto

PROCEDURA OPERATIVA

POC.19: Rischio sanitario veterinario



Questa procedura è composta da fasi che non necessariamente sono successive tra loro. I vari codici possono corrispondere a scenari differenti tra loro.

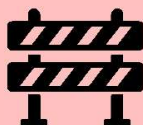
È importante tenere presente che il **Sindaco**, a seconda dell'evolversi della situazione, può in qualsiasi momento attivare **Funzioni di Supporto** non specificate espressamente nella presente procedura.

CODICE VERDE	CRITICITÀ ASSENTE Fase di PREVENZIONE e PREPARAZIONE		
Situazione ordinaria, senza minacce evidenti di infezione veterinaria. Azioni di <i>prevenzione</i> .			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Aggiornamento rubrica operativa ☐		Il Sindaco , o il ROC , si assicura che la rubrica operativa sia mantenuta sempre aggiornata	• Sindaco • ROC • Funzione Tecnica e valutazione
Mappatura punti sensibili e risorse ☐		La Funzione Tecnica e di valutazione redige e tiene aggiornato un elenco delle aree sensibili ovvero degli allevamenti, stalle, canili, colonie feline, mercati con animali, aree di pascolo.	• Funzione Tecnica e valutazione

CODICE GIALLO	FOCOLAIO IN COMUNI LIMITROFI Fase di ATTENZIONE		
Situazione in cui si verificano focolai in comuni limitrofi o ci sono casi sospetti in aziende/allevamenti locali. È importante attivare l'assistenza e intensificare il monitoraggio della situazione.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Preallertamento UCL + briefing con ATS 		Il Sindaco preallerta l' UCL con le funzioni ritenute necessarie a gestire la situazione, raccoglie informazioni utili da ATS e pianifica un eventuale prima risposta (misure comunali per la viabilità , avvisi alla cittadinanza , supporto alle aziende).	• ROC • Sindaco • UCL • Funzioni di supporto
Comunicazione preventiva alla cittadinanza 		Qualora il Sindaco lo ritenga necessario, tramite la Funzione Stampa e comunicazione , predispone un messaggio da diffondere ai cittadini che descriva cosa sta succedendo, cosa NON fare, i numeri utili da contattare.	• Sindaco • Funzione Stampa e comunicazione

CODICE ARANCIONE	SOSPETTI CASI NEL COMUNE Fase di PREALLARME / ALLARME		
Situazione in cui si sospetta un focolaio all'interno del territorio comunale È importante gestire la viabilità e assistere le eventuali evacuazioni .			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Convocazione UCL 		Il Sindaco convoca l' UCL con le funzioni ritenute necessarie a gestire la situazione, per preparare il supporto ad ATS . In particolare, andranno coinvolte le Funzioni Volontariato, Accessibilità e mobilità, Sanità e assistenza sociale, Assistenza alla popolazione, Stampa e comunicazione .	• Sindaco • Funzione Volontariato • Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Sanità e assistenza sociale • Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Stampa e comunicazione • Funzione Telecomunicazioni di emergenza
Eventuale gestione della viabilità 		La funzione Accessibilità e mobilità supporta, se necessario, l'intervento di ATS gestendo il traffico e interdicendo l'accesso alle aree in cui si sta verificando l'emergenza. La Funzione Volontariato può intervenire a supporto, seguendo le direttive della Polizia Locale.	• Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Volontariato
Eventuale supporto a famiglie coinvolte 		Qualora la situazione veda famiglie coinvolte dall'emergenza con necessità di evacuazione, la Funzione Assistenza alla popolazione , con la Funzione Volontariato , interviene a supporto organizzando eventuale soggiorno in strutture di ricovero.	• Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Volontariato

Comunicazione con la cittadinanza 	 Qualora il Sindaco lo ritenga necessario, tramite la Funzione Stampa e comunicazione, predispone un messaggio da diffondere ai cittadini che descriva cosa sta succedendo, cosa NON fare, i numeri utili da contattare.	• Sindaco • Funzione Stampa e comunicazione
---	--	--

CODICE ROSSO		FOCOLAIO / EPIDEMIA VETERINARIA CONFERMATA Fase di EMERGENZA	
In questa fase si verifica un focolaio all'interno del comune (confermato dall'ATS) o una situazione di vera epidemia veterinaria. È importante gestire viabilità, eventuali evacuazioni, eventuali controlli sulla rete idrica per evitare contaminazioni.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione			soggetti coinvolti
Allertamento dell'UCL/COC 		Il Sindaco convoca l'UCL (o il COC) con le funzioni ritenute necessarie a gestire la situazione, comunica lo stato di emergenza e attiva il supporto ad ATS. In particolare, andranno coinvolte le Funzioni Volontariato, Accessibilità e mobilità, Sanità e assistenza sociale, Assistenza alla popolazione, Stampa e comunicazione.	• Sindaco • UCL • COC • Funzione Volontariato • Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Sanità e assistenza sociale • Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Stampa e comunicazione • Funzione Telecomunicazioni di emergenza
Delimitazione aree e misure di bio-contenimento 		Il Sindaco attiva il supporto alla delimitazione delle aree critiche e assicura supporto ad ATS per le misure di biocontenimento. La Funzione Accessibilità e mobilità gestisce la viabilità bloccando e regolando gli accessi alle aree critiche. La Funzione Volontariato può supportare questa azione.	• Sindaco • Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Volontariato

Evacuazioni / trasferimenti / assistenza 		Il Sindaco predispone il supporto all'evacuazione di edifici/stalle/allevamenti o spostamento animali secondo i piani ATS. La Funzione Logistica gestisce / allestisce le aree di attesa/accoglienza/ammassamento o del bestiame. La Funzione Tecnica e di valutazione, assieme alla Funzione Assistenza alla popolazione segue il tracciamento delle persone/capi di bestiame evacuati.	• Sindaco • Funzione Logistica • Funzione Tecnica e di valutazione • Funzione Assistenza alla popolazione
Attivazione controlli su servizi a rischio 		Qualora l'evento implichi un rischio di contaminazione, o se richiesto dall'autorità, il Sindaco, tramite le Funzioni Servizi essenziali e Sanità e assistenza sociale, interpella il gestore della rete idrica per attivare i controlli e le eventuali chiusure / bonifiche.	• Sindaco • Funzione Servizi essenziali • Funzione Sanità e assistenza sociale
Comunicazione e con la cittadinanza 		Il Sindaco, tramite la Funzione Stampa e comunicazione, predispone un messaggio da diffondere ai cittadini che descriva cosa sta succedendo, cosa NON fare, i numeri utili da contattare.	• Sindaco • Funzione Stampa e comunicazione

EMERGENZA TERMINATA

Fase di **POST-EMERGENZA**

*È la fase del ritorno alla normalità, l'epidemia è finita o non rappresenta più un'emergenza. È importante procedere con le azioni di **supporto a chi ha chiesto ristori economici e debriefing**.*

AZIONI DA SVOLGERE:

azione		soggetti coinvolti
Attività di fine emergenza 	 Il Sindaco predispone eventualmente la revoca delle misure di contenimento e comunica, tramite la Funzione Stampa e comunicazione, il ritorno alla normalità. Tramite la Funzione Assistenza alla popolazione e la Funzione Volontariato, agevola il rientro di persone e/o animali che erano evacuati. Tramite la Funzione Supporto amministrativo e finanziario supporta eventuali richieste/concessioni di ristoro economico per le attività colpite.	• Sindaco • Funzione Stampa e comunicazione • Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Volontariato • Funzione Supporto amministrativo e finanziario
Debriefing post-emergenza 	 Il Sindaco, se lo ritiene necessario, terminata la fase emergenziale, convoca il COC e tutte le Funzioni di Supporto coinvolte e avvia la fase di debriefing per ripercorrere gli avvenimenti verificatisi e le azioni di risposta messe in campo. Sarà così possibile capire eventuali criticità emerse ed errori compiuti nella gestione dell'emergenza, con lo scopo di minimizzare i danni nelle emergenze future.	• Sindaco • COC • Funzioni di Supporto

PROCEDURA OPERATIVA

POC.20: Eventi a rilevante impatto locale

Questa procedura è composta da fasi che non necessariamente sono successive tra loro. I vari codici possono corrispondere a scenari differenti tra loro.

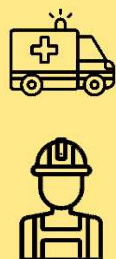
È importante tenere presente che il **Sindaco**, a seconda dell'evolversi della situazione, può in qualsiasi momento attivare **Funzioni di Supporto** non specificate espressamente nella presente procedura.

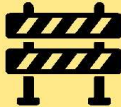


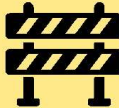
CODICE GIALLO		PIANIFICAZIONE DELL'EVENTO Fase di PREPARAZIONE	
Pervenuta la richiesta di autorizzazione di organizzare l'evento inizia la fase della preparazione. In questa fase è importante svolgere le prime azioni di pianificazione dell'evento: allertamento, verifiche del caso e individuazione luoghi strategici.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione		soggetti coinvolti	
Perviene la richiesta di autorizzazione per l'evento ☐		Il Sindaco riceve da parte di un Ente e/o Organizzazione la richiesta per l'autorizzazione all'allestimento di un Evento di rilevante impatto locale (evento fieristico, manifestazione sportiva, sagra, festa, ecc.) con la contestuale richiesta di assistenza alla gestione dell'evento, da parte della Funzione Volontariato (Protezione Civile).	• Sindaco
Comunicazione stato di attenzione ☐		Il Sindaco, a seconda delle necessità, allerta la Funzione Volontariato e attiva le Funzioni di Supporto che ritiene necessarie. Il Responsabile della Funzione Tecnica e di valutazione, a seconda dell'entità dell'evento, comunica l'attivazione dello stato di ATTENZIONE a: • prefettura; • Provincia di Brescia; • Regione Lombardia; • strutture operative locali di Protezione Civile;	• Sindaco • Funzione Volontariato • Funzione Tecnica e di valutazione

		componenti del COC.	
Ricognizione dell'area che ospiterà l'evento 		I Responsabili delle Funzioni Tecnica e di Valutazione e Accessibilità e mobilità effettuano una ricognizione nelle zone interessate dall'evento a rilevante impatto locale, per localizzare le situazioni che potrebbero determinare un incremento di danno/rischio. In particolare: - eventuali cantieri; - presenza nell'area interessata dall'evento di zone fortemente industrializzate (aspetto del rischio industriale); - presenza di zone densamente edificate (aspetto del rischio sismico); - presenza di aree censite nello scenario di rischio relativo agli allagamenti (aspetto del rischio meteorologico).	- Funzione Tecnica e di valutazione - Funzione Accessibilità e mobilità
Verifica altri eventi concomitanti 		I Responsabili delle Funzioni Tecnica e di Valutazione e Accessibilità e mobilità procedono con la verifica finalizzata all'identificazione di manifestazioni che comportino ulteriori concentrazioni straordinarie di popolazione. Nello specifico individua: - mercati ambulanti; - altre feste di piazza; - manifestazioni sportive; - spettacoli teatrali e cinematografici; - manifestazioni religiose.	- Funzione Tecnica e di valutazione - Funzione Accessibilità e mobilità
Altre verifiche necessarie 		Il Responsabile della Funzione Telecomunicazioni d'emergenza verifica i sistemi di comunicazione sia interni al Comune, sia di interfaccia con Strutture ed enti esterni. I Responsabili delle Funzioni Tecnica e di valutazione e Volontariato verificano le attività operative. I Responsabili della Funzioni Tecnica e di valutazione e Volontariato intensificano il controllo dei bollettini meteo, anche nei giorni festivi.	- Funzione Telecomunicazioni d'emergenza - Funzione Tecnica e di valutazione - Funzione Volontariato

		Prendono contatto con gli Organizzatori dell'evento per i dettagli.	
Predisposizione materiale informativo 		La Funzioni Tecnica e di valutazione predispone, in collaborazione con l'Organizzatore dell'evento, il materiale informativo per la popolazione (mediante affissioni pubbliche e on-line) inerente le notizie di pubblica utilità e l'organizzazione dell'area, l'ubicazione delle strutture assistenziali, i centri informativi e il COC .	• Funzione Tecnica e di valutazione
Pianificazione dell'allestimento dell'area 		Il Responsabile della Funzione di Accessibilità e mobilità individua: • le aree da adibire a parkeggio temporaneo dei veicoli; • le eventuali vie interessate dalla chiusura al traffico e le eventuali deviazioni da predisporre; • le aree da adibire a sosta dei veicoli di soccorso; • le aree da adibire a punti di primo soccorso (secondo il piano sanitario).	• Funzione Accessibilità e mobilità
Comunicazione ad altri enti delle attività previste 		Il Responsabile della Funzione Tecnica e di valutazione informa, a seconda dell'entità dell'evento, l' Ufficio Protezione Civile di Regione Lombardia , la Prefettura e l' Amministrazione Provinciale delle attività previste, fornendo i recapiti di reperibilità. Provvede inoltre a mantenere in stato di ATTENZIONE il sistema comunale di protezione civile.	• Funzione Tecnica e di valutazione

CODICE ARANCIONE		PRIMA DELL'INIZIO DELL'EVENTO Fase di PREALLARME	
Si tratta dei giorni precedenti all'evento. È qui importante organizzare il lavoro dei volontari e completare le operazioni utili all'inizio dell'evento.			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione		soggetti coinvolti	
Attività del Sindaco e della Funzione tecnica e di valutazione ☐	 Il Sindaco, tramite la Funzione Tecnica e di valutazione: • attiva la sala operativa; • convoca le Funzioni necessarie per gestire la situazione (da valutare in base all'evento e alla sua entità); • avvisa le altre Funzioni dello stato di PREALLARME; • presiede il COC; • informa dell'apertura del COC la prefettura, la Provincia di Brescia e la Regione Lombardia.	• Sindaco • Funzione Tecnica e di valutazione	
Organizzazione e dislocazione dei volontari ☐	 Il Responsabile della Funzione Volontariato attiva, se necessario, i volontari del servizio della Protezione Civile comunale e affida i compiti ritenuti necessari. I Responsabili delle Funzioni Accessibilità e mobilità e Volontariato coordinano, in collaborazione con l'Ente gestore dell'evento, la dislocazione delle postazioni dei volontari.	• Funzione Volontariato • Protezione Civile • Funzione Accessibilità e mobilità	
Report delle attività delle Funzioni di Supporto ☐	 Tutte le Funzioni di Supporto redigono un registro dove annotano tutte le attività svolte durante la gestione dell'emergenza (orari di telefonate e altri tipi di comunicazioni, rapportini di attività, eventuali disposizioni, elenco visitatori, altre eventuali annotazioni).	• Funzioni di Supporto	
Messa in sicurezza di eventuali cantieri a rischio ☐	 La Funzione Tecnica e di valutazione ordina la notifica ai direttori dei lavori (o chi per essi) di eseguire la messa in sicurezza dei relativi cantieri individuati come a rischio nella fase precedente.	• Funzione Tecnica e di valutazione	

Gestione della viabilità 		Il Responsabile della Funzione Accessibilità e mobilità tramite ordinanza relativa alla segnaletica stradale di divieto, dispone: • la predisposizione delle aree da adibire a parcheggio temporaneo dei veicoli individuate nella fase precedente; • la chiusura del traffico nelle vie individuate nella fase precedente; • le deviazioni del traffico veicolare individuate nella fase precedente; • la verifica della percorribilità delle strade; • la disposizione della segnaletica stradale (compresi i transennamenti) per l'eventuale viabilità alternativa.	• Funzione Accessibilità e mobilità
Comunicazione ad altri enti delle attività previste 		Il Responsabile della Funzione Tecnica e di valutazione verifica le attività da attuare nella fase successiva e informa, a seconda dell'entità dell'evento, l'Ufficio Protezione Civile di Regione Lombardia, la Prefettura e l'Amministrazione Provinciale delle attività previste. Mantiene in stato di PREALLARME il COC.	• Funzione Tecnica e di valutazione

CODICE ARANCIONE		INIZIO DELL'EVENTO Fase di PREALLARME	
L'evento è iniziato. È importante coordinare il lavoro dei volontari e monitorare costantemente la situazione .			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione		soggetti coinvolti	
Coordinamento delle squadre di volontari ☐	 	I Responsabili delle Funzioni di Accessibilità e mobilità e Volontariato coordinano le squadre di volontariato e ne verificano la corretta dislocazione in base alle postazioni individuate nella fase precedente.	- Funzione Accessibilità e mobilità - Funzione Volontariato
Verifica dell'interdizione al traffico ☐		Il Responsabile della Funzione di Accessibilità e mobilità verifica costantemente l'effettiva interdizione al traffico delle strade individuate nella fase precedente.	Funzione Accessibilità e mobilità
Compiti della Funzione Telecomunicazioni d'emergenza ☐		La Funzione Telecomunicazioni d'emergenza mantiene periodici contatti con i volontari della Protezione Civile e i responsabili dell'Ente Organizzatore per monitorare l'andamento dell'evento e rilevare eventuali anomalie o necessità da gestire.	Funzione Telecomunicazioni d'emergenza

CODICE ROSSO		SCENARIO DI EMERGENZA DURANTE L'EVENTO Fase di ALLARME / EMERGENZA	
È la fase in cui si verifica l'incidente nell'evento a rilevante impatto locale. In questa fase è importante comunicare l'emergenza agli enti di livello superiore e attivare i soccorsi .			
AZIONI DA SVOLGERE:			
azione		soggetti coinvolti	
Comunicazione dell'emergenza agli altri enti 	 Il Sindaco, nel caso in cui durante l'Evento a rilevante impatto locale si verificassero gli scenari di emergenza diffusa (ad esempio, connesse ad eventi sismici, meteorologici ecc., o di incidente industriale), attua quanto previsto dal Piano di Emergenza Comunale, a seconda della tipologia di emergenza. Il Responsabile della Funzione Tecnica e di valutazione informa dello stato di ALLARME la prefettura, la Provincia di Brescia, la Regione Lombardia; indica le reti di servizio e di comunicazione che possono essere interessate dall'evento. Viene attivato il COC.	• Sindaco • Funzione Tecnica e di valutazione • COC	
Emergenza di lieve entità, comunicare con ente organizzatore 	 Nel caso in cui, invece, si verifichino durante l'evento emergenze di lieve entità (piccolo malore, leggeri infortuni ecc.) i volontari presenti (oltre ad intervenire attivamente per risolvere la situazione) dovranno contattare immediatamente il Responsabile dell'Ente Organizzatore, per la gestione dell'evento da parte di quest'ultimo, e ne danno comunicazione al COC che prenderà atto dell'evento e lo registrerà.	• Funzione Volontariato • Responsabile dell'Ente Organizzatore	

EVENTO / EMERGENZA TERMINATA

Fase di **POST-EMERGENZA**

*È la fase del ritorno alla normalità. L'evento, e le eventuali emergenze ad esso collegate, sono finiti. È importante procedere con le attività di **fine emergenza** e con il **debriefing**.*

AZIONI DA SVOLGERE:

azione		soggetti coinvolti
Operazioni di fine emergenza 	 Il Sindaco ordina lo scioglimento del COC. Il Responsabile della Funzione Volontariato comunica alle squadre di volontariato la conclusione del servizio. Il Responsabile della Funzione Tecnica e di valutazione informa prefettura, Provincia di Brescia e Regione Lombardia dello scioglimento del COC. Il Responsabile della Funzione Tecnica e di valutazione ordina la riapertura delle strade oggetto di chiusura e/o la rimozione delle deviazioni del traffico.	• Sindaco • Funzione Volontariato • Funzione Tecnica e di valutazione
Debriefing post-emergenza 	 Il Sindaco, se lo ritiene necessario, terminata la fase emergenziale, convoca il COC e tutte le Funzioni di Supporto coinvolte e avvia la fase di debriefing per ripercorrere gli avvenimenti verificatisi e le azioni di risposta messe in campo. Sarà così possibile capire eventuali criticità emerse ed errori compiuti nella gestione dell'emergenza, con lo scopo di minimizzare i danni nelle emergenze future.	• Sindaco • COC • Funzioni di Supporto

LINEE GUIDA

LG.05: Gestione dell'informazione e della comunicazione con i media in emergenza



OBIETTIVO: LA "VOCE UNICA"

In situazioni di emergenza l'obiettivo della comunicazione con i media è fornire alla popolazione informazioni tempestive, verificate e univoche per indurre comportamenti di autoprotezione e prevenire il panico.

Vige il principio della "**Voce Unica**": l'unica fonte ufficiale di informazioni è il **Sindaco** (o il suo portavoce delegato: il Responsabile della **Funzione Stampa e comunicazione**).

DIVIETO: A tutti gli altri operatori (volontari, tecnici, dipendenti) è fatto divieto assoluto di rilasciare dichiarazioni o pubblicare foto/video dell'evento sui social media personali.

CANALI DI COMUNICAZIONE UFFICIALI

Il Comune comunica ESCLUSIVAMENTE attraverso:

CANALI DI COMUNICAZIONE UFFICIALI		
SITO WEB COMUNALE	Prevedere l'inserimento di una sezione "Emergenza in corso"	
SOCIAL MEDIA	Pagina Facebook/ Instagram / Telegram istituzionale (o profili ufficiali su altri social).	
SISTEMI DI ALLERTAMENTO DI MASSA	SMS, app, telefonate registrate, messaggi vocali registrati.	

COMUNICATI STAMPA	Inviati alle testate locali/nazionali via e-mail.	
MEGAFONI	Utilizzati per comunicazioni locali e urgenti (ad esempio nella “zona rossa” da evacuare).	

ACTION CARD: RESPONSABILE FUNZIONE STAMPA E COMUNICAZIONE

(Da attivare immediatamente all'apertura del COC)

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE CON I MEDIA PROTOCOLLO OPERATIVO GENERALE			
<i>Linee guida generali, da seguire all'apertura del COC, o quando indicato nelle Procedure Operative comunali, a seconda dell'emergenza in atto. L'obiettivo è quello di informare e smentire eventuali fake news.</i>			
AZIONI DA SVOLGERE NELL'IMMEDIATO (PRIMI 30 MINUTI DALL'INIZIO DELL'EMERGENZA):			
	soggetti coinvolti	azione	
	Funzione Stampa e comunicazione	Pubblicare un messaggio di attesa: "Siamo a conoscenza dell'evento X in zona Y. Il COC è attivo. I soccorsi sono sul posto. Seguiranno aggiornamenti ufficiali su questo canale. NON intasare le linee telefoniche. "	☐
	Funzione Stampa e comunicazione	Attivare il monitoraggio social: Controllare i gruppi locali (Facebook "Sei di..." ecc.) per individuare false notizie o richieste di aiuto disperse.	☐

	Funzione Stampa e comunicazione	Preparare il Comunicato N. 1: Raccogliere i dati certi dal <i>Diario delle Operazioni</i> (Cosa è successo? Cosa fare? Chi chiamare?).	☐
GESTIONE OPERATIVA (OGNI 2-4 ORE):			
	- Funzione Stampa e comunicazione Sindaco ROC	Concordare con il Sindaco e il ROC il testo dei bollettini di aggiornamento.	☐
	Funzione Stampa e comunicazione	Smentire tempestivamente le voci false (Fake News) con post "SMENTITA UFFICIALE!".	☐
	Funzione Stampa e comunicazione	Gestire i giornalisti: creare un'area stampa sicura (lontano dai soccorsi) se arrivano troupe televisive.	☐

4. REGOLE PER IL CONTENUTO DEI MESSAGGI

Ogni comunicato deve rispondere a 3 domande fondamentali:

REGOLE PER I CONTENUTI DEI MESSAGGI		
COSA DIRE		
1	COSA STA SUCCEDENDO?	Comunicare i fatti oggettivi e verificati (non azzardare ipotesi!).
2	COSA STIAMO FACENDO?	Descrivere cosa si sta facendo per gestire la situazione, quali soccorsi sono stati inviati, se ci sono strade chiuse, ecc.
3	COSA DEVE FARE IL CITTADINO?	Fornire informazioni pratiche e chiare circa cosa devono fare i cittadini (stare in casa, evacuare, non usare l'auto, spostarsi ai piani alti, ecc.).
COSA <u>NON</u> DIRE MAI		
STIME PREMATURE		<u>Mai dire</u> "Ci sono 10 morti" se non confermato dal Prefetto o da altre fonti ufficiali.
COLPE		<u>Mai dire</u> "è colpa della mancata manutenzione". Si parla solo dell'emergenza in atto.
NOMI		<u>Mai diffondere nomi</u> di vittime o feriti (violazione privacy e Codice penale).

GESTIONE VITTIME E PRIVACY (Tassativo)

In caso di evento con feriti gravi o deceduti:

- La comunicazione sui **decessi** è competenza esclusiva del **Prefetto** e dell'Autorità Giudiziaria. Il Comune non dà numeri finché non autorizzato.
- **È vietato pubblicare o diffondere immagini di:**
 - **Persone ferite o decedute.**
 - **Minori (anche se non feriti).**
 - **Targhe di veicoli coinvolti.**
 - **Interni di abitazioni private danneggiate.**

LINEE GUIDA

LG.06: Gestione dell'evacuazione della popolazione



OBIETTIVI E FLUSSO OPERATIVO

L'obiettivo delle linee guida riguardanti l'evacuazione è riuscire a spostare rapidamente la popolazione da una zona di pericolo (zona rossa) a una zona di sicurezza.

L'evacuazione si svolge in due tempi, riportati nella tabella che segue.

FASI DELL'EVACUAZIONE DELLA POPOLAZIONE		
	Fase 1: Casa → AA	Movimento delle persone dalla propria abitazione verso le Aree di Attesa della popolazione (AA) .
	Fase 2: AA → AR	Movimento delle persone dall'Area di Attesa (AA) verso l' Area di accoglienza e Ricovero della popolazione (AR) .
	Fase 3: AR → Casa	Ritorno guidato della popolazione alle proprie abitazioni a seguito della dichiarazione di cessato allarme .

Il coordinamento tra le varie fase è affidato alla **Funzione Assistenza alla Popolazione**, supportata da **Polizia Locale (Funzione Accessibilità e mobilità)**, **Funzione Volontariato** e **Funzione Logistica**.

SISTEMA DI ALLERTAMENTO (Diffusione Messaggio)

Il **Sindaco** decide l'evacuazione e la predispone tramite ordinanza (il documento stampabile e pronto all'uso è reperibile alla sezione Modulistica del Manuale Operativo del Piano di Emergenza Comunale). Subito dopo l'emissione dell'ordinanza deve essere diramato l'ordine di evacuazione alla popolazione. Il messaggio deve essere chiaro, univoco e ripetuto. Deve essere trasmesso tramite:

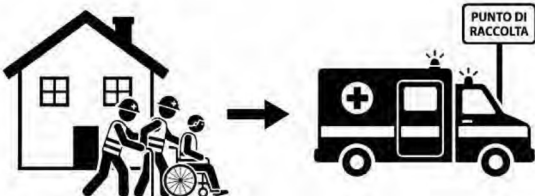
- **Canali:** Sirene, Alert System (SMS/App), Social Media istituzionali.
- **Messaggio Audio (Megafoni su auto Polizia/Volontari):**

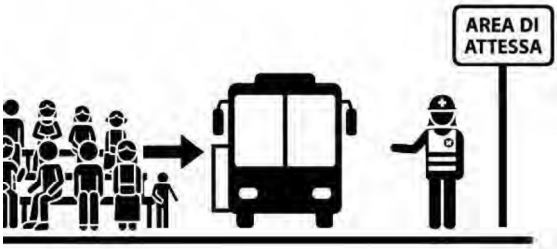
Esempio di messaggio di evacuazione:

"ATTENZIONE. Ordine di evacuazione immediata per [Nome Zona/Via]. Chiudere gas e luce. Portare farmaci salvavita e documenti. Recarsi subito all'Area di Attesa [Nome Luogo]. Aiutare anziani, disabili e bambini."

PROTOCOLLO OPERATIVO PER L'EVACUAZIONE DELLA POPOLAZIONE – FASI 1 E 2

La seguente tabella include le azioni che devono essere svolte dal **Sindaco** e dalle altre **Funzioni di Supporto** coinvolte per quanto riguarda le **Fasi 1 e 2** (descritte nella precedente tabella), ovvero da quando i cittadini si riuniscono nelle aree di attesa a quando vengono portate all'area / struttura di ricovero. La **Fase 3** (descritta nella precedente tabella), destinata al rientro all'abitazione è trattata separatamente nelle pagine successive.

FASE 1 e 2 - GESTIONE DELL'EVACUAZIONE DELLA POPOLAZIONE			
<i>La fase di evacuazione scatta subito dopo l'emanazione dell'ordinanza di evacuazione da parte del sindaco. L'obiettivo delle linee guida è quello di svuotare la zona rossa e portare le persone al sicuro senza panico.</i>			
AZIONI DA SVOLGERE NELL'IMMEDIATO (PRIMA ORA – FASE 1):			
	soggetti coinvolti	azione	
	• Sindaco (per l'ordinanza di evacuazione) • Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Sanità e assistenza sociale	Inviare le squadre mediche a prendere i codici Rossi/Gialli. (Attivare e fare riferimento alle Linee Guida relative al supporto e assistenza alle persone fragili e con disabilità reperibili nel Manuale Operativo del Piano).	☐

	• Funzione Volontariato	Inviare i Volontari a presidiare le Aree di Attesa della popolazione (devono essere visibili, con DPI e con radio).	☐
	• Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Logistica • Funzione Volontariato (a supporto)	La Funzione Assistenza alla popolazione richiede alla Funzione Logistica l'invio immediato di BUS alle Aree di Attesa per il trasbordo (navetta) delle persone verso le Aree / Strutture di ricovero.	☐
	• Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Accessibilità e mobilità	La Funzione Assistenza alla popolazione verifica con la Funzione Accessibilità e mobilità che il percorso "Zona Rossa -> Area / struttura di accoglienza e ricovero" sia libero (Cancelli aperti).	☐
AZIONI DELLA FASE 2 (TRASPORTO AD AREA / STRUTTURA DI RICOVERO)			
	<i>soggetti coinvolti</i>	<i>azione</i>	
	• Funzione Assistenza alla popolazione	Censire le persone che arrivano alle Aree di Attesa (conta numerica veloce).	☐

 1. Famiglie con bambini / anziani  2. Altri	Funzione Assistenza alla popolazione	Organizzare la priorità di salita sui bus: 1. Famiglie con bambini / anziani, 2. Altri.	☐
	Funzione Assistenza alla popolazione	Assicurare il trasporto degli animali domestici (sui bus o mezzi dedicati, vedi LG 04).	☐

GESTIONE DEL RIFIUTO DI EVACUAZIONE

I volontari (**Funzione Volontariato**) troveranno presumibilmente persone che non vogliono lasciare la propria abitazione (per paura di sciacalli, animali, o per sottovalutazione del rischio). Di seguito è riportato un breve elenco di comportamenti da seguire nel caso specifico.

COSA FARE IN CASO DI: RIFIUTO DI EVACUAZIONE	
<i>soggetti coinvolti</i>	<i>azione</i>
Funzione Volontariato	La Funzione Volontariato NON può forzare nessuno ad evacuare.
	È consigliato alla Funzione Volontariato , se possibile, presentare alle persone i RISCHI che potenzialmente si incontreranno restando nell'abitazione.
	Se la resistenza continua , i volontari dovranno segnalare alla Polizia Locale l'indirizzo dell'abitazione e, se il dato è individuabile, quante persone sono rimaste all'interno.
Polizia Locale / Forze dell'ordine	Intervengono per vincere la resistenza o verbalizzare il rifiuto (assunzione di responsabilità del cittadino), salvo pericolo di morte imminente.

SICUREZZA E ANTISCIACALLAGGIO

Una volta evacuata la zona:

- La **Funzione Accessibilità e mobilità (Polizia Locale)** chiude ermeticamente i varchi (Cancelli Interni).

2. Nessuno entra (nemmeno i residenti) fino al "Cessato Allarme".
3. Il Sindaco richiede alla Prefettura pattuglie miste (Carabinieri/Polizia/Finanza) per il presidio antisciacallaggio h24.

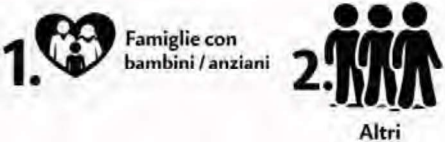
Consultare le linee guida dedicate alle attività antisciacallaggio reperibili nel Manuale Operativo del Piano.

LA FASE DI RIENTRO (Cessato Allarme) – FASE 3

Il rientro della popolazione **NON** può avvenire in modo spontaneo, ma deve essere rigorosamente **governato dal COC** per evitare il rientro in edifici non sicuri.

FASE 3 - GESTIONE DEL RIENTRO ALLE ABITAZIONI			
<i>La fase del rientro alle abitazioni deve essere preceduta da azioni preliminari che portano all'autorizzazione al rientro. Dopodiché si procede al rientro ordinato e guidato.</i>			
AZIONI PRELIMINARI PER AUTORIZZARE IL RIENTRO:			
	soggetti coinvolti	azione	
	• Sindaco • ROC • Funzione Assistenza alla popolazione	CESSATO ALLARME. Il Sindaco, o il ROC, comunica al COC il cessato allarme. Solo dopo questa azione la Funzione Assistenza alla popolazione può dare inizio alle procedure di rientro, previo esito positivo delle verifiche tecniche (azioni successive).	☐
	• Funzione Tecnica e di valutazione • Funzione Censimento danni e rilievo agibilità • Vigili del Fuoco	VERIFICHE DI SICUREZZA. La Funzione Tecnica e di valutazione con il supporto della Funzione Censimento danni e rilievo agibilità (e con l'eventuale aiuto dei Vigili del Fuoco) devono verificare l'agibilità statica degli edifici e dell'area.	☐
	• Funzione Servizi essenziali • Funzione Tecnica e di valutazione • Funzione Censimento	VERIFICA DEI SERVIZI. La Funzione Servizi essenziali (supportata dalle Funzioni Tecnica e valutazione e Censimento danni e rilievo agibilità), in coordinamento con la ditta di gestione dei servizi, deve	☐

	danni e rilievo agibilità Ditta di gestione delle reti	confermare il ripristino di luce, acqua potabile e gas.	
	Funzione Accessibilità e mobilità	VERIFICA DELLA VIABILITÀ. La Funzione Accessibilità e mobilità deve confermare che le strade di ritorno siano libere da pericoli e che i cancelli interni possano essere rimossi.	☐
	- Funzione Servizi essenziali - Funzione Tecnica e di valutazione - Funzione Censimento danni e rilievo agibilità - Funzione Accessibilità e mobilità - Funzione Assistenza alla popolazione	COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLE VERIFICHE. Le Funzioni di supporto che hanno svolto le verifiche (sopra riportate) dovranno poi comunicare l'esito di tali verifiche al Responsabile della Funzione Assistenza alla popolazione , che darà eventualmente avvio alla fase di rientro (fare riferimento alle azioni successive)	☐
AZIONI DELLA FASE 3 (RIENTRO ORDINATO ALLE ABITAZIONI)			
	<i>soggetti coinvolti</i>	<i>azione</i>	
	Funzione Stampa e comunicazione	La Funzione Stampa e comunicazione diffonde il messaggio ufficiale di "Cessato Allarme / Autorizzazione al Rientro" tramite gli stessi canali usati per l'evacuazione (sirene, alert system, megafoni, social). Nel messaggio è <u>fondamentale sottolineare con fermezza che il rientro deve essere effettuato secondo le direttive della Funzione Assistenza alla popolazione.</u>	☐

	• Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Logistica	“Logistica a ritroso”: la Funzione Assistenza alla popolazione richiede alla Funzione Logistica i bus per riportare le persone dalle Aree di Accoglienza ai punti di prossimità delle abitazioni.	☐
	• Funzione Assistenza alla popolazione	Priorità ai Fragili: la Funzione Assistenza alla popolazione organizza il rientro protetto (con ambulanze o mezzi attrezzati) delle persone disabili o allettate, prima del flusso delle altre persone, per evitare che le persone con fragilità restino bloccate nel traffico del rientro.	☐
	• Funzione Assistenza alla popolazione	Check-out: la Funzione Assistenza alla popolazione deve compilare l'orario di uscita dall'area / struttura di ricovero sul registro presenze per ogni persona che rientra a casa.	☐
	• Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Volontariato	Mantieni il Presidio: La Funzione Accessibilità e mobilità e la Funzione Volontariato (questa solo per azioni di supporto seguendo le direttive e non per azioni di gestione del traffico) rimangono sulle strade per fluidificare il traffico del rientro e prevenire incidenti.	☐

INTEGRAZIONE CON ALTRE LINEE GUIDA

Questa procedura non funziona da sola. Deve attivare a cascata:

- ➡ Linee guida - Supporto e assistenza alle persone fragili e con disabilità
- ➡ Linee guida - Gestione del traffico in emergenza
- ➡ Linee guida - Gestione delle aree di accoglienza e ricovero

LINEE GUIDA

LG.07: Gestione dell'evacuazione delle strutture scolastiche



OBIETTIVO E RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente linea guida definisce i principi fondamentali e le procedure operative standard per l'evacuazione degli edifici scolastici presenti sul territorio comunale, al fine di garantire l'incolumità di studenti, docenti e personale durante eventi calamitosi. La procedura si integra con i Piani di Emergenza ed Evacuazione (PEE) redatti dalle singole Direzioni Scolastiche.

Normativa di Riferimento:

- **D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza):** impone l'obbligo di redazione del Piano di Emergenza interno e l'effettuazione di prove di evacuazione periodiche.
- **D.M. 21 marzo 2018:** *Aggiornamento della regola tecnica di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica.*
- **D.M. 2 settembre 2021 (Decreto GSA):** *Criteri per la Gestione della Sicurezza Antincendio in emergenza ed evacuazione.*
- **D.Lgs 1/2018 (Codice della Protezione Civile):** Raccordo tra i piani di emergenza delle strutture sensibili e il Piano di Emergenza Comunale.

ORGANIZZAZIONE E RUOLI INTERNI ALLA SCUOLA

L'evacuazione scolastica è un'operazione che richiede un preciso coordinamento. All'interno di ogni plesso sono identificati, ai sensi di legge, i seguenti ruoli chiave:

RUOLI CHIAVE INTERNI ALLA SCUOLA IN AMBITO DI EMERGENZA / EVACUAZIONE		
Soggetto		azioni
	Il dirigente scolastico (o suo delegato / responsabile dell'emergenza)	• Riceve l'allerta (interna o dal Sindaco/C.O.C.) e dichiara lo stato di emergenza. • Dà l'ordine di attivazione del segnale di evacuazione. • Coordina le operazioni dal Punto di Raccolta generale e si interfaccia con i soccorritori esterni (Vigili del Fuoco, Protezione Civile).

	Il personale docente (insegnanti)	• Al suono dell'allarme, impartisce l'ordine di abbandonare le aule mantenendo la calma. • Prende il Registro di Classe (fondamentale per l'appello). • Guida la scolaresca lungo le vie di fuga prestabilite (seguendo la segnaletica verde di salvataggio). • Si posiziona in testa alla fila per dirigere l'esodo. • Giunti al "Punto di Raccolta", effettua immediatamente l'appello e compila il "Modulo di Evacuazione" da consegnare al Coordinatore dell'emergenza. • L'insegnante di sostegno (o il docente incaricato) ha la responsabilità diretta e prioritaria dell'evacuazione degli alunni con disabilità motoria, sensoriale o cognitiva.
	Il personale non docente (collaboratori scolastici)	• Su indicazione del Responsabile, attiva il segnale di allarme (es. campanella a suono intermittente o segnale vocale prestabilito). • Verifica l'apertura e il corretto funzionamento di tutte le uscite di sicurezza e dei cancelli perimetrali. • Disattiva le utenze agendo esclusivamente sugli appositi pulsanti di sgancio di emergenza esterni (sgancio elettrico e valvola di intercettazione gas). • Ispeziona rapidamente i "luoghi ciechi" (bagni, palestre, spogliatoi, laboratori) per assicurarsi che non sia rimasto indietro nessuno. • Coadiuvare i docenti nel supporto agli alunni con difficoltà o disabilità.
	Gli alunni (ruoli di classe)	All'inizio dell'anno scolastico, in ogni classe vengono designati specifici incarichi (con relativi sostituti) tra gli alunni: • "Apri-fila" (1 o 2 alunni): Si posizionano in testa, aprono la porta dell'aula e guidano i compagni lungo il percorso di fuga sicuro indicato dal docente. • "Chiudi-fila" (1 o 2 alunni): Sono gli ultimi ad uscire. Hanno il compito di assicurarsi che l'aula sia vuota, di chiudere la porta dietro di sé

		(senza chiuderla a chiave) per compartimentare eventuali fumi, e di supportare eventuali compagni in momentanea difficoltà. <i>(Nota: In alcune scuole superiori è prevista anche la figura dell'"apri-porta di emergenza" di piano, per facilitare il deflusso).</i>
--	--	---

PROCEDURA STANDARD DI EVACUAZIONE

FASE 1 e 2 - GESTIONE DELL'EVACUAZIONE DELLA POPOLAZIONE			
La fase di evacuazione scatta subito dopo la diramazione dell'allarme. L'allarme deve essere un suono prolungato o intermittente secondo il PEE, deve essere inequivocabile per tutto il personale e gli studenti.			
1. FASE DI PREPARAZIONE - AZIONI DA SVOLGERE NELL'IMMEDIATO (PRIMI SECONDI DOPO L'ALLARME):			
	soggetti coinvolti	azione	
	Tutti	Interrompere immediatamente ogni attività.	☐
	- Alunni - Insegnanti	Lasciare sul posto zaini, libri e oggetti ingombranti (recuperare solo giacche se a portata di mano o occhiali da vista).	☐
	Tutti	In caso di Terremoto: trovare prima riparo sotto i banchi o i muri portanti e procedere all'evacuazione solo alla fine della scossa.	☐

2. FASE DI ESODO:			
	soggetti coinvolti	azione	
	Alunni	Gli alunni si dispongono in fila indiana (o per mano, specialmente nelle scuole dell'infanzia e primarie)	☐
	Tutti	Il deflusso deve avvenire in modo ordinato, veloce ma senza correre e senza gridare per non generare panico e per poter ascoltare eventuali ordini vocali.	☐
	Tutti	Seguire i percorsi di esodo segnalati. Non utilizzare MAI gli ascensori.	☐
	Tutti	Se le scale o i corridoi sono bloccati dal fumo o dai crolli, cambiare percorso o, se impossibile, tornare in aula, sigillare la porta con stracci bagnati e segnalare la propria presenza dalla finestra.	☐
3. ARRIVO AL PUNTO DI RACCOLTA:			
	- Alunni - Insegnanti	Ogni classe deve raggiungere il proprio settore pre-assegnato nel Punto di Raccolta scolastico (cortile, piazza adiacente). Se questo risulta inagibile, la scuola si sposterà nell'Area di Attesa indicata dal Piano di Emergenza Comunale.	☐
	- Alunni - Insegnanti	La classe deve rimanere unita e compatta attorno al proprio docente.	☐

	• Tutti	È assolutamente vietato allontanarsi o rientrare nell'edificio.	☐
4. CONTROLLO E APPELLO			
	• Insegnanti	L'insegnante effettua l'appello con il registro di classe.	☐
 MODULO DI EVACUAZIONE	• Insegnanti	L'insegnante Compila il Modulo di Evacuazione indicando: presenti, assenti (dispersi), eventuali feriti.	☐
	• Alunni con ruolo di "chiudi-fila"	Un alunno (il "chiudi-fila") consegna il modulo al Responsabile dell'Emergenza nel minor tempo possibile.	☐
5. RACCORDO CON IL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE			
	• Dirigente scolastico	Il Dirigente scolastico comunica l'esito dell'evacuazione (e l'eventuale presenza di dispersi/feriti) al C.O.C. (Centro Operativo Comunale) o direttamente ai VVF / 112.	☐
	• Sindaco • COC	Il C.O.C., se necessario, attiva le procedure per il recupero delle persone dalle aree di attesa (ed eventuale trasferimento degli alunni e del personale scolastico in aree e/o strutture di ricovero) o per il ricongiungimento familiare.	☐

AVVERTENZE COMPORTAMENTALI

- **Studenti isolati:** Gli alunni che al momento dell'allarme si trovano fuori dall'aula (es. bagni, segreteria) NON devono cercare di tornare nella propria classe. Devono aggregarsi alla classe più vicina o seguire i flussi di esodo e segnalare la propria presenza al docente della classe a cui si sono aggregati una volta giunti al Punto di Raccolta.
- **Genitori:** In caso di evacuazione (soprattutto per rischio sismico), i genitori NON devono correre in massa verso l'edificio scolastico per prelevare i figli. Questo bloccherebbe le strade impedendo l'arrivo dei mezzi di soccorso. I genitori dovranno recarsi alle Aree di Attesa/Ricongiungimento stabilite dal C.O.C. e comunicare tramite i canali ufficiali (sito web, social, SMS).
- **Prove di Evacuazione:** Al fine di garantire la massima efficienza in caso di reale emergenza, i plessi scolastici devono effettuare almeno due prove di evacuazione annuali (es. rischio incendio e rischio sismico).

LINEE GUIDA

LG.08: Gestione del bestiame in emergenza



OBIETTIVO E RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente linea guida definisce le procedure per la salvaguardia del patrimonio zootecnico in caso di emergenza. L'evacuazione e l'ammassamento del bestiame hanno il triplice obiettivo di:

1. Tutelare il benessere e la vita degli animali.
2. Prevenire la dispersione incontrollata di animali di grossa taglia sulle vie di fuga e sulle reti viarie principali (rischio viabilità).
3. Prevenire l'insorgenza di emergenze igienico-sanitarie (es. propagazione di malattie, gestione delle carcasse).

Normativa di Riferimento:

- **D.Lgs. 1/2018 (Codice della Protezione Civile):** Gestione integrata dell'emergenza.
- **D.Lgs. 136/2022:** Normativa in materia di sanità animale.
- **D.G.R. Lombardia 7278/2022:** Indirizzi operativi per i Piani di Protezione Civile (Sezione Rischio Veterinario).

CARATTERISTICHE DELLE AREE DI AMMASSAMENTO BESTIAME (A.A.B.)

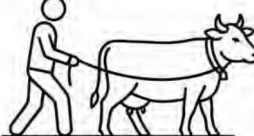
Le **Aree di Ammassamento Bestiame (A.A.B.)** sono siti temporanei individuati dal Piano di Emergenza Comunale, reperibili nel Manuale Operativo, distinti e separati dalle Aree di accoglienza e ricovero della popolazione per rigidi motivi igienico-sanitari.

Secondo le direttive di **Regione Lombardia**, queste aree presentano le seguenti caratteristiche:

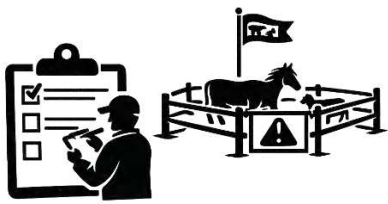
AREE DI AMMASSAMENTO BESTIAME	
TIPOLOGIA	Possono essere: • spazi aperti sicuri (aree verdi, campi sportivi non in erba sintetica, parchi, piazzali); • strutture agricole/industriali dismesse; • fienili / fattorie comunali o privati convenzionati.
ACCESSIBILITÀ	Le aree devono: • essere facilmente raggiungibili tramite viabilità ordinaria; • avere spazi di manovra sufficienti per trattori e rimorchi per trasporto bestiame.

REQUISITI LOGISTICI	Devono rispettare i seguenti requisiti: • devono poter essere recintate rapidamente (transenne, reti mobili), • devono avere punti di approvvigionamento idrico (idranti o cisterne) • devono avere zone d'ombra.
----------------------------	--

RUOLI E RESPONSABILITÀ

RUOLI CHIAVE PER LA GESTIONE/EVACUAZIONE DEL BESTIAME IN EMERGENZA		
soggetto		azioni
	Dipartimento veterinario di ATS (con il supporto della Funzione Sanità e assistenza sociale)	• Affianca il COC (in particolare la Funzione Sanità e assistenza sociale); • valuta lo stato di salute degli animali; • autorizza gli spostamenti in deroga alle normative ordinarie; • detta le regole di biosicurezza per evitare il diffondersi di epidemie tra greggi/mandrie mescolate; • gestisce la sedazione degli animali feriti o terrorizzati.
	Allevatori / proprietari	• Sono i primi responsabili delle operazioni di sgombero; • devono collaborare mettendo a disposizione i propri mezzi di trasporto (trattori, rimorchi) e il proprio personale, conoscendo il comportamento dei propri animali.
	Funzione accessibilità e mobilità (Polizia Locale) e Funzione Volontariato (Protezione civile)	• Garantiscono la "scorta" o la viabilità sicura durante lo spostamento del bestiame (soprattutto in caso di movimentazione a piedi / transumanza d'emergenza); • delimitano l'Area di Ammassamento Bestiame.
	Funzione Logistica	• Reperisce autobotti per l'acqua; • coordina il trasporto di foraggio d'emergenza verso l'A.A.B.

FLUSSO OPERATIVO DELL'EVACUAZIONE DEL BESTIAME

GESTIONE DELL'EVACUAZIONE / SPOSTAMENTO DEL BESTIAME			
La fase di spostamento del bestiame scatta subito dopo l'ordinanza di evacuazione.			
	soggetti coinvolti	azione	
	• Sindaco • Funzione Sanità e assistenza sociale	1. VALUTAZIONE E ORDINE. A fronte della minaccia imminente, il Sindaco , tramite la Funzione Sanità e assistenza sociale , contatta il Dipartimento Veterinario di ATS e ordina l'evacuazione preventiva degli allevamenti nelle zone a rischio.	☐
	• COC • Funzione tecnica e di valutazione • Funzione Volontariato	2. ATTIVAZIONE A.A.B. Il COC Apre l' Area di Ammassamento Bestiame designata. Posiziona (Funzione tecnica e di valutazione e Funzione Volontariato) recinzioni mobili per delimitare i settori (separando per specie e per azienda agricola di provenienza) e allaccia l'acqua.	☐
	• Allevatori • Sindaco • Funzione Logistica	3. SPOSTAMENTO SU GOMMA. Il bestiame viene caricato dagli allevatori su mezzi idonei. In caso di carenza di mezzi dell'azienda, il Sindaco attiva ditte di autotrasporto locali o procede con Ordinanza di requisizione d'urgenza dei mezzi di trasporto (vedi Modulistica) .	☐
	• Allevatori • Funzione accessibilità e mobilità	4. SPOSTAMENTO A PIEDI. Se non ci sono mezzi o il tempo scarseggia, si effettua lo spostamento a piedi. La Funzione accessibilità e mobilità chiude temporaneamente le strade per permettere il transito in sicurezza della mandria/gregge verso l'A.A.B.	☐
	• ATS Dipartimento Veterinario	5. ACCETTAZIONE E CENSIMENTO. All'ingresso dell'A.A.B., i veterinari ATS registrano il numero, la specie e l'azienda di provenienza degli animali per la tracciabilità (anche in deroga temporanea al Modello 4 informatizzato della BDN – Banca	☐

		Dati Nazionale), e isolano gli animali feriti o sospetti infetti.	
	• Allevatori • Funzione Volontariato • Funzione Logistica	6. GESTIONE E MANTENIMENTO. Gli allevatori (con il supporto della Funzione Volontariato) si occupano dell'abbeveraggio e del foraggiamento. La Funzione Logistica garantisce l'approvvigionamento continuo di fieno e acqua pulita.	☐

SAFETY CHECKS E AVVERTENZE (Casi Particolari)

1. Il Foraggiamento di Emergenza (Quando non si può evacuare):

Se un'azienda agricola è isolata (es. frana sulla strada di accesso) ma l'edificio stalla è sicuro e non a rischio crollo/allagamento, **gli animali NON vanno evacuati**. Il COC e l'ATS dovranno invece organizzare il **foraggiamento di emergenza**: trasportare acqua e fieno con mezzi speciali, trattori o elicotteri (in casi estremi) direttamente all'azienda isolata.

2. Prevenzione del panico e fuga animali:

Gli animali spaventati da fumo, rumori (terremoti) o acqua sono estremamente pericolosi. **I volontari di Protezione Civile non devono mai avvicinarsi ad animali di grossa taglia senza la presenza dell'allevatore o del veterinario ATS**. L'uso di sirene e lampeggianti va limitato al minimo indispensabile nei pressi delle mandrie in spostamento.

3. Gestione degli animali deceduti (smaltimento carcasse):

In caso di evento catastrofico che abbia causato la morte di bestiame, le **carcasse rappresentano la prima fonte di rischio igienico-sanitario** (inquinamento falde acquifere, malattie). Il recupero e lo smaltimento devono essere eseguiti con urgenza da ditte specializzate (inceneritori/impianti di rendering) sotto il **tassativo e diretto controllo del Dipartimento Veterinario ATS**.

I volontari non devono movimentare carcasse senza DPI specifici e ordine diretto.

LINEE GUIDA

LG.09: Supporto e assistenza alle persone fragili e con disabilità



Questa procedura definisce le modalità per individuare, allertare ed evacuare i cittadini che, per impedimenti fisici, sensoriali, cognitivi o condizioni fisiologiche specifiche (ad esempio gravidanza), non sono in grado di mettersi in salvo autonomamente o richiedono cautele particolari.

La responsabilità è in capo alla **Funzione Sanità e assistenza sociale**, in stretto raccordo con il **Sindaco** (Autorità Sanitaria Locale).

MAPPATURA PREVENTIVA DELLE FRAGILITÀ

Il Comune deve possedere un **Database della Fragilità** aggiornato (che deve tassativamente rimanere riservato per questioni di privacy), custodito dai **Servizi Sociali** e accessibile al **ROC** e alla **Funzione Sanità e assistenza sociale**.

La mappatura deve dividere le fragilità in 4 categorie operative (non mediche):

CATEGORIE DELLE FRAGILITÀ			
tipologia di disabilità		descrizione	necessità
1	DISABILITÀ MOTORIA	Persone non deambulanti (carrozzina, allettati).	Mezzi con pedana o ambulanza.
2	DISABILITÀ SENSORIALE	Persone con disabilità uditive (sorde o ipoudenti) che non sentono sirene/altoparlanti, o persone con disabilità visiva (non vedenti o ipovedenti).	SMS speciali o allertamento fisico (bussare alla porta).
3	DISABILITÀ COGNITIVA / PSICHICA	Persone che potrebbero non comprendere il pericolo o nascondersi.	Accompagnamento "rassicurante" (familiare o psicologo).
4	DISABILITÀ ELETTROMEDICALE	Persone dipendenti da macchinari salvavita (respiratori, nutrizione artificiale, dialisi domiciliare).	Continuità elettrica prioritaria o evacuazione medicalizzata immediata.
5	FRAGILITÀ TEMPORANEA / SPECIFICA	Donne in stato di gravidanza (con problematiche legate al rischio parto indotto da stress/traumi) e persone in convalescenza post-operatoria o con fratture temporanee.	Trasporto seduto, evitare scale/corsa, supporto psicologico.

AZIONI DEL RESPONSABILE DELLA FUNZIONE SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE

(Da attivare in caso di evacuazione o blackout prolungato)

SUPPORTO E ASSISTENZA ALLE PERSONE FRAGILI PROTOCOLLO OPERATIVO			
Azioni consigliate dopo l'ordinanza di evacuazione o in situazioni di emergenza blackout che dura da più di 2 ore. L'obiettivo è garantire la sicurezza di chi non può salvarsi da solo, prioritizzando i rischi vita.			
AZIONI DA SVOLGERE NELL'IMMEDIATO (PRIME ORE):			
	azione	soggetti coinvolti	
 DATABASE RISERVATO AREA A RISCHIO	Estrarre l'elenco dei fragili residenti nell'area a rischio (dal database riservato).	- Funzione Sanità e assistenza sociale - Funzione Volontariato (solo per supporto logistico)	☐
 FILTRO PRIORITÀ 1. ELETTRIMEDICALI 2. GRAVIDANZA 3. ALLETTATI	Filtrare le priorità: PRIMA gli "Elettromedicali" (rischio vita immediato), POI "Gravidanza a rischio/termine" e "Allettati".		☐
 1. CONTATTARE NUMERI IN ELENCO 2. VERIFICARE SE RISPONDONO 3. CONFERMARE PRESENZA IN CASA	Contattare (via telefono) i numeri in elenco per verificare se sono in casa. Domanda specifica: "Ci sono donne incinte nel nucleo familiare?" (Il dato potrebbe non essere aggiornato nel database).		☐
	Attivare le risorse specializzate: CRI: per allettati, elettromedicali e gravidanze a termine/rischio. Volontariato P.C.: per disabili motori lievi e gravidanze		☐

	iniziali (trasporto con auto/pulmini).		
AZIONI DA SVOLGERE DURANTE L'EVACUAZIONE:			
	azioni	soggetti coinvolti	
	Verificare che l'Area di Accoglienza abbia una zona riservata per le donne incinte (lontano dal caos).	• Funzione Sanità e assistenza sociale • Funzione Volontariato (solo per supporto logistico)	☐
	Assicurarsi che farmaci e la Cartella della Gravidanza viaggino CON la persona.		☐
	Comunicare all'ATS/AREU l'elenco degli sfollati con necessità sanitarie complesse.		☐

PRIORITÀ DI INTERVENTO

In caso di risorse scarse, l'ordine di evacuazione DEVE seguire questa logica. Questa tabella aiuta il decisore a non avere dubbi etici riguardo alle sue scelte. Le donne in stato di gravidanza sono inserite in Priorità 2 (Codice Giallo) perché non sono in pericolo di vita immediato (Codice Rosso), ma non devono essere trattate come il resto della popolazione (che rientrerebbe nel Codice Verde).

PRIORITÀ DI INTERVENTO				
<i>priorità</i>	<i>codice</i>	<i>tipologia</i>	<i>azione operativa</i>	<i>chi interviene</i>
1	Rosso	Elettromedicali / gravidanze in travaglio (rischio vita immediato)	Evacuazione immediata medicalizzata.	• Funzione Sanità e assistenza sociale • AREU / 112 (mezzi di soccorso avanzati)
2	Giallo	Non deambulanti / gravidanza (>6 mesi) (mobilità ridotta o rischio da sforzo)	Trasporto con mezzi attrezzati o auto. È vietato far fare scale di corsa.	• Funzione Sanità e assistenza sociale • Associazioni (C.R.I)
3	Verde	Persone con disabilità sensoriali / cognitive / anziani soli (deambulanti ma non autonomi)	Guida fisica verso l'uscita. Allertamento porta a porta.	• Funzione Volontariato • Funzione Sanità e assistenza sociale • Altre Funzioni di Supporto

SCHEDA OPERATIVA PER LA SQUADRA DI RECUPERO

Nella pagina che segue viene proposta una scheda, pronta all'uso, da stampare e consegnare alla squadra che si reca a prendere la persona fragile e a portarla all'eventuale area / struttura di accoglienza e ricovero della popolazione.

Per ogni persona trasportata deve essere compilata una scheda.

ATTENZIONE: la scheda conterrà dati sensibili, deve essere mantenuta riservata e consegnata al Responsabile della **Funzione Sanità e assistenza sociale**. Non deve in alcun modo essere lasciata incustodita.

SCHEDA OPERATIVA PER LA SQUADRA DI RECUPERO

ORDINE DI RECUPERO PERSONA FRAGILE

Squadra (nomi dei componenti): _____

1. **Indirizzo di recupero:** _____

2. **Nominativo:** _____

3. **Tipologia fragilità (barrare):**

- ☐ Motoria (Serve sedia a rotelle/barella)
- ☐ Sensoriale (Sordo/Cieco - Farsi riconoscere fisicamente)
- ☐ Cognitiva (Parlare con calma, non separare da oggetti familiari)
- ☐ Elettromedicale (NON STACCARE LA CORRENTE prima di avere backup)
- ☐ Temporanea – gravidanza / infortunio

CHECKLIST RECUPERO:

- ☐ È stato preso il farmaco salvavita (insulina, cuore, ecc.)?
- ☐ È stato preso l'ausilio (bastone, deambulatore, batterie apparecchio acustico)?
- ☐ È stato chiuso il gas/ spente le luci dell'abitazione?
- ☐ Animali d'affezione presi?

Destinazione: _____ **Ora arrivo:** _____

Questa scheda deve essere consegnata al Responsabile della Funzione Sanità e assistenza sociale. I dati al suo interno devono essere mantenuti riservati.

Non lasciare MAI questa scheda incustodita.

LINEE GUIDA

LG.10: Gestione del traffico in situazioni di emergenza



L'obiettivo è garantire l'arrivo veloce dei soccorsi e l'allontanamento sicuro dei cittadini.

Questa funzione risponde direttamente alla lettera **A (Accesso)** della metodologia “(M)ETHANE” iniziale:

- *Dove devono passare i soccorsi?* (Percorsi riservati).
- *Dove blocchiamo i curiosi?* (Cancelli esterni).

La responsabilità è della **Funzione Mobilità e accessibilità**.

CANCELLI

La **Funzione Mobilità e accessibilità** può avvalersi di due tipologie di cancelli:

1. **CANCELLI INTERNI** che delimitano quella che diventerebbe una “zona rossa”, la zona di massima interdizione:
 - **Chi passa:** SOLO soccorritori tecnici come VVF, ambulanze, Polizia Locale, Tecnici gas/luce, personale comunale tecnico strettamente necessari (munito di DPI e approvato dai VVF, ad esempio tecnico comunale per rilievi urgenti).
 - **Chi li gestisce:** Esclusivamente **Forze dell'Ordine** (Polizia Locale, Carabinieri).
2. **CANCELLI ESTERNI (Filtri):**
 - **Chi passa:** Residenti (se l'area è ritenuta sicura), mezzi per l'eventuale evacuazione, Stampa (se autorizzata).
 - **Chi li gestisce:** **Polizia Locale** con supporto della **Funzione Volontariato** (solo per fornire info e per la logistica, sempre agendo su indicazione della Polizia Locale).

PROTOCOLLO OPERATIVO

Di seguito viene proposta una lista di azioni da intraprendere nell'immediato e nelle ore successive per gestire la viabilità nell'emergenza. I soggetti coinvolti sono il **Sindaco**, la **Funzione Accessibilità e mobilità** e la **Funzione Volontariato**.

GESTIONE DEL TRAFFICO IN EMERGENZA – PROTOCOLLO OPERATIVO

Queste azioni sono da attuare dopo la segnalazione dell'emergenza da parte del COC. L'obiettivo è quello di garantire la percorribilità delle strade per i soccorritori.

AZIONI DA SVOLGERE NELL'IMMEDIATO (PRIMA ORA):

	soggetti coinvolti	azione	
	Funzione Accessibilità e mobilità	Individuare sulla mappa le vie di accesso, (eventualmente è possibile consultare le vie segnalate nel report METHANE).	☐
	Sindaco - Funzione Accessibilità e mobilità	Emanare (tramite il Sindaco) l'Ordinanza contingibile e urgente di chiusura strade (usa il modello precompilato).	☐
	Funzione Accessibilità e mobilità	Inviare le pattuglie a chiudere fisicamente gli incroci principali (cancelli interni / zona rossa).	☐
	- Funzione Accessibilità e mobilità - Funzione Volontariato	Richiedere alla Funzione Volontariato supporto per posare transenne e segnaletica mobile (ad es. "STRADA CHIUSA").	☐

AZIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA ORA – GESTIONE OPERATIVA

	• Funzione Accessibilità e mobilità	Ordinare la rimozione forzata dei veicoli che bloccano i mezzi di soccorso (anche senza preavviso per emergenza).	☐
	• Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Volontariato	Coordinare l'azione dei Volontari sui cancelli esterni: assegnare loro compiti di <i>informazione</i> agli automobilisti, NON di regolazione del traffico.	☐

IL RUOLO DEI VOLONTARI (Norme di Sicurezza D.Lgs 81/08)

Per evitare rischi legali e infortuni, i volontari impiegati nella viabilità devono attenersi ad alcune semplici regole tassative che sono riassunte nella tabella che segue.

RUOLO DEI VOLONTARI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEL TRAFFICO IN EMERGENZA		
Funzione Volontariato		
azione		descrizione
	Divieto di regolazione	Il volontario NON ha poteri di polizia stradale . Non può intimare l'alt con la paletta. Può solo indicare percorsi alternativi o presidiare una transenna già posizionata.
	Dpi obbligatori	Chi opera su strada DEVE indossare giubbini ad alta visibilità (Classe 3 o Gilet omologato) e operare in coppia.
	Posizionamento in sicurezza	I volontari non devono mai stare al centro della carreggiata o dietro una curva cieca. La loro posizione deve sempre essere in area protetta (marciapiede, banchina, dietro l'auto di servizio).
	Costante contatto Radio	Devono essere in costante contatto con la Sala Operativa o con la Funzione Accessibilità e mobilità per segnalare forzature del blocco o criticità.

Ai posti di blocco deve essere fornita la lista (o le istruzioni) per permettere il passaggio dei mezzi dedicati al recupero dei fragili.

- *Istruzione:* "Se arriva un mezzo privato che dichiara di andare a prendere un disabile/anziano in zona di allerta (Gialla), verificare indirizzo e lasciar passare (o scortare)."

RIFERIMENTI NORMATIVI

Questa è la normativa vigente per quanto riguarda la gestione del traffico in emergenza:

- **D.Lgs 285/1992 (Codice della Strada):** Art. 11 e 12 (Servizi di Polizia Stradale).
- **D.Lgs 1/2018 (Codice Protezione Civile):** Art. 54 (Poteri del Sindaco).
- **D.M. 04/03/2013:** Segnaletica stradale per attività lavorative in presenza di traffico (applicabile per analogia alla sicurezza operatori).

LINEE GUIDA

LG.11: Gestione delle aree e delle strutture di accoglienza e ricovero



Queste linee guida possono essere attivate quando è necessario fornire riparo alla popolazione evacuata o sfollata. L'obiettivo non è solo "aprire un edificio", ma garantire **tracciamento, sicurezza e separazione dei flussi** fin dal primo minuto. Queste linee guida sono maggiormente applicabili ad aree e strutture di ricovero di proprietà pubblica (campi sportivi, palazzetti dello sport, palestre, scuole ecc.) che per loro natura sono solitamente di dimensioni più grandi e più adatte ad ospitare per periodi più o meno lunghi un numero anche elevato di evacuati. La gestione è affidata alla **Protezione Civile**, alla **Funzione Assistenza alla popolazione** e alla **Funzione Logistica**, con l'aiuto della **Funzione Volontariato** del **COC**.

Non tutte le aree e le strutture di accoglienza e ricovero della popolazione sono idonee per ogni emergenza e in ogni momento. Per una prima indicazione sull'idoneità è possibile consultare le schede di analisi delle aree e delle strutture di ricovero presenti nel Manuale Operativo del Piano, alla sezione relativa all'utilizzabilità analizzata in base al tipo di emergenza. Nello specifico, prima di allestire gli spazi e di inviare la popolazione, il Responsabile della **Funzione Assistenza alla popolazione** deve verificarne:

- **La sicurezza statica:** l'edificio/l'area è stata compromessa dall'evento (es. sisma)? In questa valutazione deve essere coinvolta la **Funzione Censimento danni e rilievo agibilità** e la **Funzione Tecnica e di valutazione**.
- **L'accessibilità:** le vie di accesso all'area / struttura sono libere da macerie/acqua/fango? Interpellare eventualmente la **Funzione Accessibilità e mobilità**.
- **La disponibilità delle chiavi:** Il custode/referente è raggiungibile? (Vedi schede di analisi delle Aree e delle strutture nel Manuale Operativo del Piano).
- **Il buono stato delle reti tecnologiche:** C'è corrente elettrica, acqua potabile e riscaldamento funzionante?

Di seguito viene proposta una successione di azioni dettagliate, consigliate per la **gestione dell'area / struttura di ricovero della popolazione**. Rappresenta una guida utile per i responsabili delle **funzioni di supporto** (Assistenza alla popolazione, Volontariato, Censimento danni e agibilità, Sanità e assistenza sociale, Logistica, Servizi essenziali e altri ritenuti necessari dal Sindaco) che si occuperanno dell'allestimento e della gestione dell'area / struttura. Si consiglia di stampare e consegnare una copia della tabella ai responsabili della gestione dell'area / struttura.

PRIMA DELL'ARRIVO DELLE PERSONE EVACUATA

	Soggetti coinvolti	Azione	
	- Funzione Assistenza alla popolazione - Funzione Logistica - Funzione Censimento danni e rilievo agibilità - Funzione Servizi essenziali	Aprire l'area / la struttura e verificare il funzionamento delle luci e dei bagni. Per eventuali piccoli malfunzionamenti valutare se siano aggiustabili in tempi brevissimi, altrimenti optare per altre aree / strutture di ricovero.	☐
	- Funzione Assistenza alla popolazione - Funzione Volontariato	Indossare il giubbotto ad alta visibilità (deve essere chiaro chi è un addetto, chi è il riferimento e chi ricopre altri ruoli importanti).	☐
	- Funzione Assistenza alla popolazione - Funzione Volontariato	Allestimento dell'area / struttura di ricovero e, divisione della stessa in zone distinte (fare riferimento alla successiva tabella relativa alla organizzazione interna dell'area /struttura di ricovero).	☐
	- Funzione Volontariato - Funzione Supporto amministrativo e finanziario	Allestire il tavolo di REGISTRAZIONE all'ingresso principale con almeno un pc e una stampante per eventuali necessità.	☐
	- Funzione Assistenza alla popolazione - Funzione Volontariato	Bloccare le entrate secondarie dell'area /struttura (l'ingresso deve essere unico per poter effettuare facilmente i controlli degli accessi).	☐

	• Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Volontariato (per supporto logistico)	Creare percorsi separati per persone sane e persone con sintomi influenzali/infettivi (se necessario) che devono essere valutati ESCLUSIVAMENTE da personale sanitario.	☐
---	--	---	--------------------------

ARRIVO DELLE PERSONE EVACUATE

	Soggetti coinvolti	Azione	
	• Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Volontariato • Funzione Supporto amministrativo e finanziario	Registrare tutte le persone che saranno ospitate, considerando anche i nuclei familiari e le persone singole. Questa operazione deve essere svolta seguendo le norme vigenti relative alla privacy. I moduli compilati non devono essere lasciati incustoditi a causa della presenza di dati sensibili.	☐
	• Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Volontariato	Individuare i referenti del nucleo familiare tra gli sfollati per facilitare le comunicazioni successive.	☐

DOPO LA REGISTRAZIONE DELLE PERSONE OSPITATE

	Soggetti coinvolti	Azione	
	• Funzione Assistenza alla popolazione • Funzione Sanità e assistenza sociale • Funzione Volontariato (per supporto logistico)	Verificare le necessità speciali (farmaci salvavita, latte in polvere, pannolini). I farmaci e le necessità di tipo sanitario devono essere gestite ESCLUSIVAMENTE da personale sanitario.	☐

	• Funzione Sanità e assistenza sociale • Funzione Volontariato (per supporto logistico)	Gestire situazioni mediche non gravi che erano state posticipate nel momento acuto dell'emergenza.	☐
	• Funzione Assistenza alla popolazione	Comunicare al COC il numero esatto degli ospiti ogni 4 ore (Report Ore 08:00 - 14:00 - 20:00).	☐
	• Funzione Servizi essenziali • Funzione Volontariato	Organizzare turni di pulizia dei bagni e degli altri spazi (usando ditte esterne o volontari).	☐
	• Funzione Sanità e assistenza sociale	Organizzare approvvigionamento e distribuzione delle necessità speciali (pannolini, farmaci salvavita, latte in polvere, ecc.).	☐

Per evitare situazioni di caos, l'Area e/o la Struttura di accoglienza e ricovero (es. campo sportivo, palestra, scuola) deve essere divisa fisicamente in zone **PRIMA** di far entrare le persone evacuate (utilizzare nastro bicolore o transenne per dividere gli spazi).

Le zone potrebbero essere così divise come indicato dalla tabella che segue.

ORGANIZZAZIONE INTERNA DEGLI SPAZI DELL'AREA / STRUTTURA DI ACCOGLIENZA E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE		
ZONA dell'area / struttura di ricovero		DESCRIZIONE
Zona ACCETTAZIONE / INGRESSO		Area di triage amministrativo che deve essere posizionata all'ingresso ufficiale (che deve essere unico e individuato chiaramente dalla segnaletica). La zona deve essere presidiata dai volontari di Protezione Civile. Nessuno può entrare se non sia prima stato registrato dal personale presente in questa zona.
Zona NOTTE / RIPOSO		Area possibilmente separata dal resto della struttura. Se possibile, predisporre aree distinte destinate ai nuclei familiari / agli uomini singoli/ alle donne singole.
Zona SOGGETTI VULNERABILI		Area da posizionare possibilmente vicino ai servizi igienici e alle uscite di sicurezza (per facilitare i movimenti di anziani, disabili, donne incinte, ecc.).
Zona MENSA / DISTRIBUZIONE		Area dove vengono distribuiti e dove vengono consumati i pasti. Per ragioni di igiene questa zona non può coincidere con la zona Notte. Questa zona, essendo dotata di tavoli, può fungere anche da eventuale “zona svago” fuori dagli orari dei pasti.
Zona ANIMALI DOMESTICI		Area separata (o esterna coperta) per animali domestici al seguito. Eventuali animali da allevamento evacuati saranno convogliati nelle aree di ammassamento per il bestiame (aree individuate nel Manuale Operativo del Piano).

**ORGANIZZAZIONE INTERNA IDEALE DI UNA STRUTTURA DI RICOVERO.
ESEMPIO: PALESTRA / PALAZZETTO DELLO SPORT GENERICO.**

NOTTE / RIPOSO

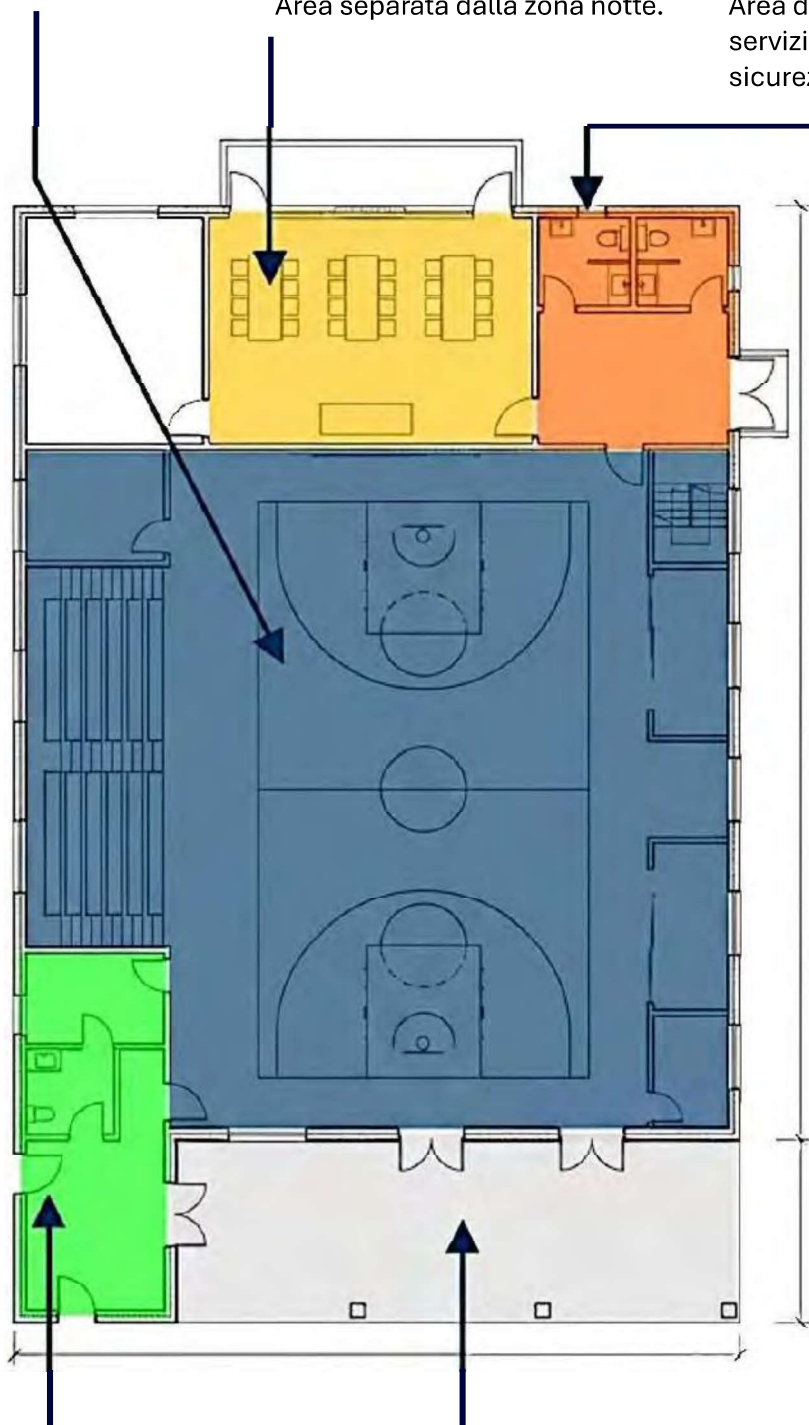
Area separata dal resto; divisa per nuclei familiari.

**MENSA / DISTRIBUZIONE /
SVAGO**

Area separata dalla zona notte.

**SOGGETTI
VULNERABILI**

Area dedicata vicina ai servizi e alle uscite di sicurezza



ACCETTAZIONE INGRESSO

Ingresso unico. Presidiato dai volontari. Nessuno entra senza registrazione.

ANIMALI DOMESTICI

Area separata o esterna coperta

MODULO DI REGISTRAZIONE OSPITI (Semplificato). Da compilare TASSATIVAMENTE all'ingresso.

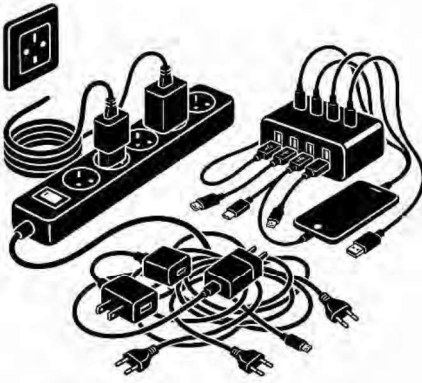
Cognome e nome	Età	Residenza (via / civico)	Note sanitarie / fragilità (diabete, carrozzina, allergie, ecc.)	Numero di telefono / cellulare	Check-in (ora)	Check-out (ora)

I dati sanitari saranno trattati con riservatezza ai sensi del GDPR.

Non lasciare questo elenco incustodito.

6. KIT DI PRIMA ATTIVAZIONE (Funzione Logistica)

Per rendere la procedura reale, il Comune deve avere un "Kit Area Accoglienza" già pronto (o sapere esattamente dove prenderlo).

KIT DI PRIMA ATTIVAZIONE DELL'AREA / STRUTTURA DI RICOVERO			
categoria	dettagli / esempi		
Cancelleria	Penne, blocco, moduli di registrazione, nastro adesivo carta, pennarelli indelebili (per poter creare cartellonistica rapida).		☐
Igiene	Rotoli di carta igienica , rotoli di carta asciugamani, sapone , sacchi per la spazzatura grandi, kit di primo soccorso, ecc.		☐
Segnaletica	Cartelli stampati e plastificati ("INGRESSO", "USCITA", "BAGNI", "REGISTRAZIONE", cartelli con i nomi delle varie zone).		☐
Attrezzatura elettrica	Ciabatte elettriche e caricatori multipli per i cellulari (esigenza primaria per gli sfollati) e almeno un pc collegato ad una stampante .		☐

LINEE GUIDA

LG.12: Gestione del volontariato spontaneo (cittadini attivi)



In caso di emergenza, il Comune può avvalersi dell'aiuto di cittadini non iscritti ad organizzazioni di volontariato (ETS), definiti "**Volontari Occasionali**". Tuttavia, secondo la **L.R. 27/2021** e le direttive regionali, il loro impiego è subordinato a tre condizioni tassative inserite nella tabella che segue.

CONDIZIONI NECESSARIE E TASSATIVE PER ATTIVARE L'IMPIEGO DI VOLONTARIATO SPONTANEO		
<i>condizione</i>	<i>descrizione della condizione</i>	<i>soggetti coinvolti</i>
Attivazione formale e copertura assicurativa	Il Sindaco deve disporre l'attivazione del "Volontariato Civico/Spontaneo" con specifico atto (Ordinanza o Decreto) che garantisca la copertura assicurativa (spesso estensione della polizza comunale RCT/Infortuni). Il modulo pronto all'uso è reperibile alla sezione "Modulistica" del Piano, nel Manuale Operativo. L'attivazione dei volontari occasionali è subordinata alla verifica della copertura assicurativa dell'Ente (Polizza RCT/O ed Infortuni cumulativa) o all'attivazione di polizze integrative specifiche per l'evento.	• Sindaco • Funzione Supporto amministrativo e finanziario
Scenario con rischi non elevati	È vietato impiegare volontari spontanei in scenari ad alto rischio (Zone Rosse, uso di motoseghe, guida mezzi speciali, lavori in quota). Il volontariato spontaneo generalmente non possiede competenze specifiche per gestire situazioni di alto rischio. La Funzione Tecnica e di valutazione (con l'eventuale supporto dei Vigili del Fuoco) deve indicare al Coordinatore dei volontari quali siano le "aree sicure" ammesse dove i volontari civili possono operare.	• Funzione Volontariato • Coordinatore dei Volontari civili • Funzione Tecnica e di valutazione • Vigili del Fuoco
Coordinamento dei volontari	I volontari spontanei devono essere gestiti dalla Funzione Volontariato del COC e tenuti distinti dalle squadre operative specializzate.	• Funzione Volontariato

		• Coordinatore dei Volontari civili
--	--	--

È fondamentale che in tempo di pace sia stipulata la copertura assicurativa. La **Funzione Supporto amministrativo e finanziario** deve tenere agli atti copia della polizza attiva e verificare annualmente che includa la clausola per l'ammissione dei volontari occasionali in caso di emergenza che coinvolga il territorio comunale.

PROTOCOLLO DI SICUREZZA (D.Lgs 81/08)

In materia di sicurezza relativamente al volontariato spontaneo, il Comune ha i seguenti obblighi:

IL COMUNE HA L'OBLIGO DI FORNIRE AI VOLONTARI SPONTANEI:			
obbligo del Comune		soggetti coinvolti	descrizione obbligo
	DPI minimi	• Funzione Volontariato • Funzione Logistica	Il Comune deve fornire dispositivi di protezione individuale minimi: giubbotti ad alta visibilità (obbligatorio), guanti da lavoro, e calzature idonee (se i volontari non le possiedono, non possono operare).
	Informazione e formazione	• Funzione Volontariato • Coordinatore dei volontari civili • Funzione Tecnica e di valutazione	La Funzione Volontariato deve tenere ai volontari spontanei un briefing sulla sicurezza prima che essi inizino ad operare. La Funzione Tecnica e di valutazione deve indicare quali siano le "aree sicure" dove i volontari civili possono operare.
	Identificazione	• Funzione Volontariato • Coordinatore dei volontari civili	I volontari spontanei devono essere distinguibili dai soccorritori qualificati (devono avere ad esempio una pettorina di colore diverso o un pass con indicato: "Volontario Civico").

Di seguito viene riportata la successione di azioni consigliate per il **Responsabile della Funzione Volontariato** o per chi ricoprirà il ruolo di **Coordinatore dei volontari civili / spontanei**.

GESTIONE DEI VOLONTARI SPONTANEI – PROTOCOLLO OPERATIVO

Fase di arrivo dei cittadini volontari al COC o sul luogo dell'evento. L'obiettivo è di incanalare l'aiuto dei volontari spontanei in attività sicure e utili, evitando intralci ai soccorsi.

AZIONI DA SVOLGERE PRIMA DELL'AVVIO DEL LAVORO DEI VOLONTARI SPONTANEI:

	soggetti coinvolti	azione	
	- Responsabile della Funzione Volontariato o Coordinatore dei volontari civili Sindaco	Verificare che il Sindaco abbia firmato l'atto di attivazione/copertura assicurativa.	☐
	Responsabile della Funzione Volontariato o Coordinatore dei volontari civili	Allestire il "Punto di Raccolta Volontari" (lontano dallo scenario operativo caldo).	☐
		Registrare ogni singolo cittadino presentatosi sul "Modulo di Accreditamento" (Vedi Sez. 4).	☐
		Escludere minorenni e persone palesemente non idonee fisicamente al lavoro. I giovani con età > di 16 anni possono comunque contribuire ad attività a rischio zero (es. segreteria, non spalatura o simili) previa presentazione di consenso scritto e firmato dai genitori.	☐

BRIEFING E DOTAZIONE (OBBLIGATORIO):			
		Consegnare i DPI minimi (Pettorina/Gilet + Guanti/Scarpe). In mancanza di DPI comunali, è ammesso l'uso di DPI propri del volontario purché equivalenti e verificati dal Coordinatore (es. scarpe antinfortunistiche personali o gilet auto).	☐
	Responsabile della Funzione Volontariato o Coordinatore dei volontari civili	Effettuare il Briefing: comunicare il concetto: "Voi rispondete al responsabile delle squadre dei volontari civili. Non entrate nelle zone nastrate. Se vi fate male, avvisate subito."	☐
CAPOSQUADRA  SQUADRA 1 (5-10 PAX)		Formare squadre di volontari da 5-10 persone massimo e assegnare un Caposquadra (scelto tra i dipendenti comunali o un volontario con esperienza).	☐
ASSEGNAZIONE DEI COMPITI (SOLO PER SITUAZIONI DI BASSO RISCHIO)			
	- Responsabile della Funzione Volontariato o Coordinatore dei volontari civili Volontari civili - Funzione Tecnica e di valutazione	✅ Azioni permesse ai volontari spontanei: Spalatura fango (solo in zone sicure, previamente verificate dalla Funzione Tecnica e di valutazione), riempimento sacchi sabbia (in deposito), pulizia locali, supporto cucina/mensa, segreteria.	☐
		❌ Azioni non permesse ai volontari spontanei: Uso motoseghe/flessibili, lavori su tetti/argini instabili, regolazione traffico, guida mezzi comunali.	☐

AZIONI DA SVOLGERE A FINE TURNO			
	Responsabile della Funzione Volontariato o Coordinatore dei volontari civili	Raccogli le firme di uscita (fondamentale per chiudere la responsabilità assicurativa).	☐
		Ritira i DPI riutilizzabili.	☐

MODULO DI ACCREDITAMENTO E CONSENSO E REGISTRO DELLE PRESENZE

Nella pagina che segue è riportato il modulo (**Scheda di adesione volontario occasionale**), pronto all'uso, per quanto riguarda la registrazione dei volontari civili / spontanei. È obbligatorio compilare un modulo per ogni volontario. **I moduli sono da stampare in duplice copia**, di cui una resta al Comune e una viene data al volontario civile.

Nella pagina successiva è riportata la scheda utilizzabile come “**Registro delle presenze dei volontari civili**” in cui il **Responsabile della Funzione Volontariato**, o il **Coordinatore dei volontari**, andrà ad annotare nome, cognome, data di nascita, orario di entrata, orario di uscita ed eventuali note collegati ad ogni volontario civile ammesso. Nel campo “note” è consigliato inserire eventuali abilità specifiche e/o accertate/documentabili (ad esempio certificato HACCP per chi fosse destinato alla preparazione dei pasti, ecc.).

È importante sottolineare che **il modulo deve essere compilato direttamente dal Coordinatore dei volontari civili** e non deve essere lasciato alla libera compilazione da parte dei volontari per motivazioni legate alla **privacy**. Il modulo conterrà infatti i dati sensibili di tutti i volontari e questi **devono rimanere riservati. NON POTRANNO ESSERE AMMESSE** dinamiche da “passami il foglio che firmo!”.

Su un foglio distinto da questi proposti, a fine dell'attività di volontariato, sono OBBLIGATORIAMENTE da registrare anche eventuali infortuni accaduti durante l'attività di volontariato civile.

Per quanto riguarda eventuali volontari con età compresa tra i 16 e i 18 anni, il loro contributo è ammissibile solo previo consenso scritto e firmato dai genitori e dovranno essere **OBBLIGATORIAMENTE destinati unicamente a LAVORI A RISCHIO ZERO** (ad esempio lavori di segreteria e non spalatura o simili).

Volontari con età < a 16 anni non sono in alcuno modo ammissibili.

(Da stampare in duplice copia: una al Comune, una al Volontario civile)

COMUNE DI _____ - EMERGENZA: _____

SCHEDA DI ADESIONE VOLONTARIO OCCASIONALE

DATI ANAGRAFICI

- Cognome e Nome: _____
- Data di Nascita: ____/____/____ (solo persone maggiorenni, o > 16 anni in possesso di consenso scritto e firmato dai genitori).
- Codice Fiscale: _____
- Telefono Cellulare: _____
- Contatto di Emergenza (Nome/Tel): _____

AUTODICHIARAZIONE IDONEITÀ E SICUREZZA

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità:

1. Di essere in buono stato di salute e di non avere patologie incompatibili con attività lavorativa fisica.
2. Di aver ricevuto i seguenti DPI (se ricevuto, mettere una X nella casella):
[] Guanti [] Gilet Alta Visibilità
3. Di aver ricevuto istruzioni sui rischi e di impegnarsi a non accedere alle aree delimitate come "Zona Rossa / Interdetta".
4. Di agire a titolo completamente gratuito e solidale.

TRATTAMENTO DATI (GDPR)

I dati sopra riportati saranno trattati dal Comune esclusivamente per finalità di gestione dell'emergenza e copertura assicurativa infortuni, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Data ____/____/____

Firma per accettazione: _____

REGISTRO PRESENZE (A cura del Coordinatore)
Entrata (Ora): _____
Uscita (Ora): _____
Note / Infortuni: _____

Non lasciare questa scheda incustodita.

REGISTRO DELLE PRESENZE DEI VOLONTARI CIVILI

a cura del Coordinatore

nome	cognome	data di nascita	entrata (ora)	uscita (ora)	note
------	---------	-----------------	---------------	--------------	------

[illegible]

Il modulo deve essere compilato direttamente dal Coordinatore e non deve essere lasciato alla libera compilazione dei volontari. I dati personali saranno trattati con riservatezza ai sensi del GDPR. Non lasciare questo foglio incustodito.

CHECKLIST DEI COMPITI AMMISSIBILI PER I VOLONTARI OCCASIONALI

Per facilitare il **Coordinatore dei volontari**, di seguito è riportata una lista di attività pre-approvate, divise per area, assegnabili ai volontari occasionali:

ATTIVITÀ POSSIBILI PER I VOLONTARI CIVILI	
AREA LOGISTICA (Magazzino/Cucina)	
	Scarico/carico merci: cibo, acqua, coperte e altri eventuali (utili, ad esempio, all'area / struttura di accoglienza e ricovero della popolazione).
	Preparazione panini/pasti se in possesso di HACCP o sotto supervisione altrimenti i volontari spontanei possono solo svolgere mansioni di supporto (sporzionamento, pulizia, trasporto) e NON di preparazione / manipolazione diretta degli alimenti, a meno che non siano professionisti del settore documentati.
	Pulizia tavoli e delle aree comuni dell'area / struttura di accoglienza e ricovero della popolazione.
AREA TECNICA (Solo supporto manuale)	
	Riempimento sacchi di sabbia (attività da svolgere lontano dagli argini interessati da eventuale emergenza idraulica / idrogeologica).
	Pulizia strade da fango/detriti (solo dopo nulla osta sicurezza e a traffico bloccato).



Rimozione neve dai marciapiedi

manualmente, senza l'utilizzo di mezzi (per i quali serve abilitazione).

AREA AMMINISTRATIVA



Data entry (ad esempio registrazione sfollati ospitati nelle aree / strutture di accoglienza e ricovero della popolazione).

*Questa attività è assegnabile ad eventuali volontari occasionali con età compresa **tra 16 e 18 anni** muniti di **consenso scritto e firmato dai genitori**.*

L'affidamento di attività di Data entry a volontari spontanei è da valutare da parte del Coordinatore dei volontari a causa della presenza di dati sensibili che sono tutelati dalle norme sulla privacy.



Rispondere al telefono (solo per informazioni generiche e dopo adeguata sessione di formazione inerente, non per gestire situazioni di emergenza).

L'affidamento di questa attività a volontari spontanei è da valutare da parte del Coordinatore dei volontari a causa della eventuale presenza di dati sensibili che sono tutelati dalle norme sulla privacy.

LINEE GUIDA

LG.13: Attività antisciacallaggio



OBIETTIVO E LIMITI DI COMPETENZA

L'obiettivo di queste linee guida è quello di prevenire reati contro il patrimonio (sciacallaggio) nelle aree evacuate. La tutela dell'Ordine Pubblico è competenza esclusiva dello Stato. Il Comune concorre a tale funzione tramite la **Polizia Locale** e l'impiego della **Funzione Volontariato esclusivamente con compiti di osservazione e segnalazione**, senza alcun intervento diretto.

Le operazioni di antisciacallaggio seguenti devono essere attivate previa autorizzazione del ROC.

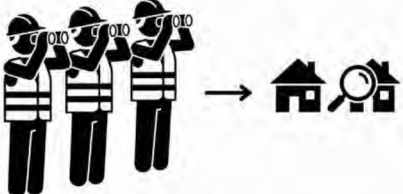
PROTOCOLLO OPERATIVO

ATTIVITÀ ANTISCIACALLAGGIO			
<i>Le attività di antisciacallaggio iniziano, previa autorizzazione del ROC, nel momento in cui le persone lasciano la propria abitazione per trasferirsi in un area / struttura di ricovero.</i> <i>L'obiettivo è garantire la sicurezza delle abitazioni lasciate vuote dagli sfollati.</i>			
AZIONI DA SVOLGERE NELL'IMMEDIATO:			
	soggetti coinvolti	azione	
	Sindaco	Il Sindaco richiede alla Prefettura l'invio di pattuglie interforze (Carabinieri, Polizia di Stato) per il pattugliamento notturno e diurno delle aree evacuate.	☐
	Funzione Accessibilità e mobilità	La Funzione Accessibilità e mobilità sigilla l'area: assicurandosi che la viabilità in ingresso sia bloccata fisicamente (cancelli Interni chiusi)	☐

	• Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Volontariato	La Funzione Accessibilità e mobilità convoca i capisquadra della Funzione Volontariato per organizzare i turni di "osservazione passiva"	☐
GESTIONE OPERATIVA – RACCORDO CON I VOLONTARI			
	<i>soggetti coinvolti</i>	<i>azione</i>	
	• Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Volontariato	La Funzione Accessibilità e mobilità assegna le zone di osservazione alla Funzione Volontariato, fornendo mappe dettagliate.	☐
	• Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Volontariato • Funzione Telecomunicazioni di emergenza	Definizione di un canale radio dedicato su cui la Funzione Accessibilità e mobilità rimarrà costantemente in ascolto per ricevere le segnalazioni della Funzione Volontariato. Per eventuali problemi tecnici, coinvolgere la Funzione Telecomunicazione di emergenza.	☐
	• Funzione Accessibilità e mobilità • Funzione Volontariato	La Funzione Accessibilità, a fine turno, conduce un breve debriefing con la Funzione Volontariato per registrare anomalie e aggiornare le mappe di rischio.	☐

REGOLE I VOLONTARI

Le squadre di presidio formate da volontari devono attenersi rigorosamente a queste norme per la propria incolumità:

REGOLE TASSATIVE PER I VOLONTARI NELLA ATTIVITÀ DI ANTISCIACALLAGGIO		
	regola	descrizione
	DOTAZIONE	È obbligatorio indossare la divisa completa o i DPI ad alta visibilità . Ogni squadra deve avere una radio funzionante e operare sempre almeno in coppia .
	OSSERVAZIONE, NON INTERVENTO	Il compito dei volontari è osservare a distanza . È fatto assoluto divieto di fermare veicoli, chiedere i documenti o la motivazione della presenza a persone sospette.
	SEGNALAZIONE IMMEDIATA	Qualsiasi anomalia (persone che scavalcano recinzioni, veicoli sospetti, rumori anomali) deve essere immediatamente segnalata via radio alla Polizia Locale .
	ILLUMINAZIONE	Il miglior deterrente è la luce. I volontari utilizzeranno torce e fari mobili per illuminare le vie buie, segnalando la presenza di anomalie .
	SICUREZZA PERSONALE	In caso di minaccia o incontro ravvicinato con malintenzionati, il volontario deve allontanarsi senza discutere e mettersi al sicuro.

4. GESTIONE DOCUMENTALE E PRIVACY

Il Caposquadra dei volontari (**Funzione Volontariato**) ha la responsabilità di redigere il "Registro di Presidio" (ex Modulo Gestione Squadre Antisciacallaggio).

- **A inizio turno:** Registra i nominativi dei volontari presenti e l'area assegnata. Questo documento contiene dati sensibili e va custodito nel rispetto del GDPR.
- **A fine turno:** Compila un report (che consegnerà alla **Polizia Locale**) annotando targhe sospette, orari di avvistamento o punti dell'area rimasti vulnerabili.

LINEE GUIDA

LG.14: Gestione e salvaguardia dei beni culturali in emergenza



OBIETTIVO E RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente linea guida definisce le procedure per la messa in sicurezza, il recupero e lo stoccaggio temporaneo dei beni culturali mobili (tele, statue, archivi storici, arredi sacri, reperti archeologici) e la protezione dei beni immobili storici danneggiati da eventi calamitosi (sisma, alluvione, incendio).

La priorità assoluta resta in ogni caso la salvaguardia della vita umana: **nessun recupero di opere d'arte deve mettere a rischio la vita dei soccorritori.**

Normativa di Riferimento:

- **D.Lgs. 42/2004:** Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.
- **Direttiva MiC del 23 aprile 2015:** Procedure per la gestione delle attività di messa in sicurezza e salvaguardia del patrimonio culturale in caso di emergenza.
- **D.Lgs. 1/2018 (Codice della Protezione Civile):** Art. 16, raccordo operativo per la salvaguardia dei beni culturali.

I BENI SENSIBILI SUL TERRITORIO (Mappatura di Gavardo)

Sulla base della ricognizione territoriale, le operazioni di salvaguardia si concentreranno prioritariamente sulle Strutture Vulnerabili storico-artistiche di Gavardo. Tra le principali figurano:

- **SV.01** - Chiesa parrocchiale dei Santi Filippo e Giacomo
- **SV.02** - Museo archeologico
- **SV.03** - Chiesa dei Santi Fabiano e Sebastiano
- **SV.04** - Santuario di Santa Maria de' Terni
- **SV.05** - Chiesa di San Lorenzo Martire
- **SV.06** - Chiesa di San Giovanni Evangelista
- **SV.07** - Cappella di San Giovanni Battista
- **SV.08** - Chiesa del Patrocinio di San Giuseppe
- **SV.09** - Chiesa di San Giuseppe
- **SV.10** - Chiesa di Santa Maria degli Angeli
- **SV.11** - Chiesa di San Rocco
- **SV.12** - Chiesa di San Biagio
- **SV.13** - Chiesa dei Santi Giacomo e Biagio
- **SV.14** - Chiesa di Sant'Antonio Abate
- **SV.15** - Chiesa di Santa Maria Annunciata
- **SV.16** - Cappella della Beata Vergine di Fatima
- **SV.17** - Cappella dei Beati Francesco, Lucia e Giacinta

Ad ogni singola struttura vulnerabili è dedicata una **scheda di analisi**, consultabile nel **Manuale Operativo** del Piano.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

RUOLI CHIAVE E RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEI BENI CULTURALI IN EMERGENZA		
soggetto		azioni
	Responsabile della Funzione Rappresentanza dei Beni Culturali	È il referente specifico , nominato dal Sindaco, che si interfaccia come punto di contatto unico con il Ministero della Cultura (MiC) . Possiede le planimetrie degli edifici storici , conosce le priorità di salvataggio (quali opere salvare per prime) e indica dove si trovano gli interruttori generali degli allarmi museali .
	Vigili del Fuoco	Sono gli UNICI autorizzati a dichiarare l'agibilità residua dell'edificio storico e ad autorizzare (o eseguire materialmente) l'ingresso per il recupero delle opere in scenari a rischio crollo.
	Soprintendenza / UCCR-MiC (Unità di Crisi di Coordinamento Regionale)	I funzionari storici dell'arte e restauratori del Ministero dirigono le operazioni di schedatura, rimozione e corretto imballaggio delle opere .
	Carabinieri T.P.C. (Tutela Patrimonio Culturale)	Garantiscono la sicurezza delle opere recuperate, scortano i trasporti ed evitano i furti (sciacallaggio su commissione).

RECUPERE DELLE OPERE DA SALVAGUARDARE – PROTOCOLLO OPERATIVO			
Queste linee guida sono da attuare secondariamente al ripristino dell'incolumità pubblica. La priorità deve essere data a situazioni di rischio per la vita delle persone.			
AZIONI DA SVOLGERE CON MASSIMA ATTENZIONE ALL'INCOLUMITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI:			
	soggetti coinvolti	azione	
	Funzione Accessibilità e mobilità	1. Segnalazione e isolamento: a seguito del danno, la Funzione Accessibilità e mobilità dispone il transennamento dell'edificio storico colpito. Viene vietato l'ingresso ai non autorizzati (inclusi parroci o volontari) per evitare crolli e alterazione della scena.	☐
	- Funzione Rappresentanza dei beni culturali - Funzione Censimento danni e rilievo agibilità	2. Attivazione organi competenti: il Referente della Funzione Rappresentanza dei beni culturali, con la Funzione Censimento danni e rilievo agibilità, contatta la Prefettura e la Soprintendenza (MiC) richiedendo l'attivazione della squadra di rilievo danni ai beni culturali e l'attivazione dei Carabinieri TPC.	☐
	Funzione Logistica	3. Preparazione del deposito temporaneo: la Funzione Logistica appronta il Deposito Temporaneo Comunale (struttura sicura, asciutta, non soggetta ad allagamento, chiudibile a chiave) dove stoccare temporaneamente le opere in arrivo.	☐

	• Vigili del Fuoco • Funzionari del MiC • Funzione Rappresentanza dei beni culturali	4. Sopralluogo e schedatura: i Vigili del Fuoco mettono in sicurezza la struttura (es. puntellamenti). I funzionari del MiC e il referente della Funzione Rappresentanza dei beni culturali entrano, fotografano le opere e compilano la "Scheda di Accompagnamento Bene Mobile".	☐
	• Vigili del Fuoco • Funzionari del MiC • Funzione Rappresentanza dei beni culturali	5. Estrazione e imballaggio: le opere vengono estratte dalle macerie/acqua dai Vigili del Fuoco con il supporto dei Funzionari del MiC e con la supervisione della Funzione Rappresentanza dei beni culturali. I materiali fragili vengono imballati provvisoriamente secondo le direttive dei restauratori (es. pluriball, casse di legno, carta velina).	☐
	• Funzione Logistica • Carabinieri TPC	6. Trasporto e scorta: la Funzione Logistica fornisce furgoni cassonati e chiusi. I Carabinieri TPC scortano il veicolo dal luogo dell'evento fino al Deposito Temporaneo.	☐
	• Funzione Accessibilità e mobilità	7. Stoccaggio in sicurezza: le opere vengono scaricate nel Deposito Temporaneo. Viene istituito un presidio fisso (H24) all'esterno della struttura per prevenire furti.	☐

AVVERTENZE (casi particolari)

1. Gestione di Beni Archivistici e Librari Alluvionati:

- I libri antichi, i faldoni dell'Archivio Storico e le pergamene, se bagnati, sviluppano muffe distruttive in meno di 48 ore.
- **Cosa (NON) fare:** Non metterli mai sui termosifoni o sotto il sole diretto (si accartocciano irrimediabilmente). Vanno inseriti in sacchetti di plastica, sigillati e stoccati in **celle frigorifere (a -20°C)** in attesa della liofilizzazione. La Funzione Logistica deve mappare preventivamente supermercati o aziende del territorio che possano prestare celle frigorifere.

2. Il pericolo dei "Volontari Spontanei":

- Spesso, vedendo la chiesa o la biblioteca del paese danneggiata, i cittadini si precipitano per estrarre quadri e libri, portandoseli a casa "per salvarli" o ammassandoli all'aperto.
- Questa pratica è vietata: distrugge le opere (danni da maneggiamento errato) e si configura legalmente come dispersione o furto. **La Polizia Locale deve impedire iniziative autonome non coordinate dalla Funzione Rappresentanza dei Beni Culturali.**

3. Messa in sicurezza (Puntellamenti):

- Le opere provvisorie (tubi innocenti, travi in legno, coperture in telo) su un edificio vincolato non possono essere effettuate da una ditta edile qualsiasi senza la supervisione dei VVF o del MiC, per evitare di perforare o danneggiare affreschi o murature storiche.

LINEE GUIDA

LG.15: Debriefing e analisi post-evento



OBIETTIVO E AMBITO

Il termine dell'emergenza non coincide con la fine delle operazioni. Alcune questioni restano aperte, come il rilievo delle agibilità delle strutture danneggiate, il ristoro e gli aiuti verso le persone colpite dall'evento. Un momento molto importante del post-emergenza è rappresentato dall'analisi di ciò che è accaduto e delle azioni intraprese per la gestione della crisi. È importante identificare le criticità emerse e aggiornare poi le Procedure Operative e le Linee Guida presenti all'interno del Piano di Emergenza.

La responsabilità dell'attivazione di questa fase è del **Sindaco**, o del **ROC** (Responsabile Operativo Comunale), che coinvolge le **Funzioni di Supporto** e i soggetti importanti intervenuti durante l'evento appena concluso.

TEMPISTICHE DEL DEBRIEFING

Il Debriefing non deve avvenire "a caldo" (troppa adrenalina/stanchezza), né troppo tardi (si corre il rischio di dimenticare dettagli importanti).

- **Finestra ideale consigliata: entro i 14 giorni** dalla chiusura formale del COC.
- **Durata consigliata: 2 ore** (per garantire la massima concentrazione dei partecipanti).

APPROCCIO "NO BLAME" (traduzione: Nessuna Colpa)

È fondamentale chiarire ai partecipanti che la riunione **non serve a giudicare le persone o trovare colpevoli**, ma a valutare le **procedure ed evitare errori futuri**.

L'approccio **NO BLAME** vuole essere il più costruttivo possibile e dovrebbe considerare quanto segue:

- *è sbagliato dire:* "L'agente Rossi ha risposto male al telefono."
- *È più corretto dire:* "La procedura di risposta telefonica non forniva script chiari per gestire cittadini arrabbiati."

Di seguito è riportato l'elenco di azioni consigliate al **Sindaco**, o al **ROC**, per organizzare, guidare e chiudere la fase di debriefing e analisi dell'accaduto in emergenza.

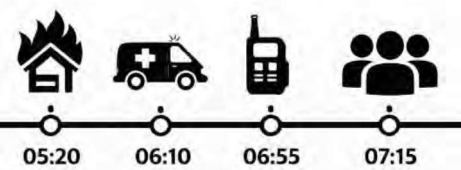
DEBRIEFING E ANALISI POST-EVENTO

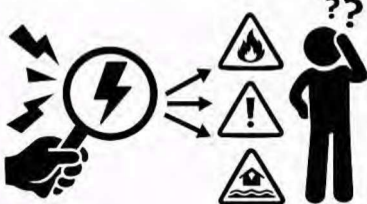
Fase di analisi dell'accaduto in emergenza da avviare dopo la chiusura del COC ad emergenza finita. L'obiettivo è raccogliere dati oggettivi per **migliorare le Procedure Operative** del Piano di Emergenza Comunale.

AZIONI PREPARATORIE DA SVOLGERE PRIMA DELLA DATA FISSATA PER IL DEBRIEFING

	soggetti coinvolti	azione	
	• Sindaco • ROC	Inviare la convocazione a tutti i Responsabili delle Funzioni di supporto attivate durante l'emergenza	☐
	• Sindaco • ROC	Richiedere ai Responsabili delle Funzioni di supporto intervenuti in emergenza di portare i "Diari delle Operazioni" (registri cronologici) ed eventuali moduli di registrazione / documenti serviti.	☐
	• Sindaco • ROC	Nominare un segretario verbalizzante (non deve intervenire, solo scrivere).	☐

CONDUZIONE DELLA RIUNIONE – LINEE GUIDA / AGENDA

 NO BLAME (Nessuna Colpa)	• Sindaco • ROC	Introduzione: Ribadire la regola "No Blame" (trad. "Nessuna Colpa", si giudicano i fatti, non le persone).	☐
	• Sindaco • ROC • Responsabili delle Funzioni di supporto	Timeline: Ricostruire la cronologia esatta dell'evento (Ore 00:00 inizio, Ore 00:XX allarme...), facendo intervenire, per ogni fase, la funzione che è intervenuta di volta in volta.	☐

	• Sindaco • ROC • Responsabili delle Funzioni di supporto	Analisi delle criticità: Chiedere a ogni Funzione: 1. <i>Cosa ha funzionato bene?</i> 2. <i>Cosa non ha funzionato?</i> 3. <i>Cosa mancava (informazioni / risorse)?</i>	☐
AZIONI DA SVOLGERE ALLA <u>CHIUSURA DEL DEBRIEFING</u>			
	• Sindaco • ROC	Redigere il "Report di Fine Evento" (Vedi Modulo).	☐
	• Sindaco • ROC	Assegnare le azioni correttive (es. "Aggiornare rubrica operativa", "Aggiornare procedura operativa per rischio sismico", "Aggiornare nominativi del COC").	☐

Nella pagina seguente viene riportato un modello di “**Modulo di report analisi post-evento**” da redigere a conclusione della fase di Debriefing da parte del **ROC**, o del **Sindaco**, supportati dalla **Funzione Tecnica e di valutazione**.

MODULO DI REPORT ANALISI POST-EVENTO

EVENTO: _____ DATA: ____/____/____

DURATA EMERGENZA: _____ ore/giorni

A. COSA HA FUNZIONATO (Punti di Forza)

(Elencare procedure, attrezzature o comportamenti che sono stati efficaci)

- _____
- _____

B. CRITICITÀ RILEVATE (Problemi)

(Elencare guasti, ritardi, errori di comunicazione o mancanze)

- ☐ **Comunicazione:** (es. Radio non prendevano in zona X) _____

- ☐ **Risorse:** (es. Finiti i sacchi di sabbia dopo 2 ore) _____

- ☐ **Procedure:** (es. La scheda di evacuazione era troppo complessa) _____

C. PIANO DI MIGLIORAMENTO (Action Plan)

(Chi fa cosa per risolvere i problemi sopra citati)

AZIONE CORRETTIVA	RESPONSABILE	SCADENZA

Firma del Sindaco: _____ Data approvazione: ____/____/____