



Comune di  
Nibionno

**PIANO DI PROTEZIONE CIVILE**  
**PROCEDURE DI EMERGENZA**

---



***COMUNE di NIBIONNO***  
*Provincia di Lecco*

# **PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE**

## **PROCEDURE DI EMERGENZA**



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

*Questa sezione contiene:*

4.0	PREMESSA .....	3
	SCOPO DELLA PRESENTE PROCEDURA .....	3
	SCHEMA DELLE FUNZIONI .....	4
4.1	SCHEMA LOGICO DELLE PROCEDURE .....	5
	MANSIONARIO SINDACO - TITOLARE DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA .....	7
	MANSIONARIO RESPONSABILE COMUNICAZIONI Re.C. ....	9
	MANSIONARIO REFERENTE OPERATIVO COMUNALE R.O.C. ....	10
	MANSIONARIO REFERENTE OPERATIVO LOCALE R.O.L. ....	11
	MANSIONARIO DI COMPORTAMENTO DELLA POPOLAZIONE .....	12
	SCHEDA SEGNALAZIONE EVENTO .....	13
	PRONTUARIO TELEFONICO DI EMERGENZA INTERNO .....	14
	PRONTUARIO TELEFONICO DI EMERGENZA ESTERNO .....	15
4.2	PROCEDURE SPECIFICHE .....	17
	FASCICOLI OPERATIVI .....	17
	PROCEDURE PARTICOLARI .....	19
	PROCEDURE GENERALI RISCHIO SISMICO .....	21
	NORME DI COMPORTAMENTO PER LA POPOLAZIONE (DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE) .....	21



**DOCUMENTI DI COMPETENZA (reperibili nella sezione ALLEGATI)**

- Fascicolo dell'UCL
- Fascicolo del sindaco
  - Atti amministrativi urgenti
- Fascicolo del Re.C.
- Fascicolo del R.O.C.
  - Archivio risorse
  - Metodo Augustus
- Fascicolo del R.O.L.
- Schema del C.O.C.
- Tabelle di reperibilità



## **4.0 PREMESSA**

### **SCOPO DELLA PRESENTE PROCEDURA**

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

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

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

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

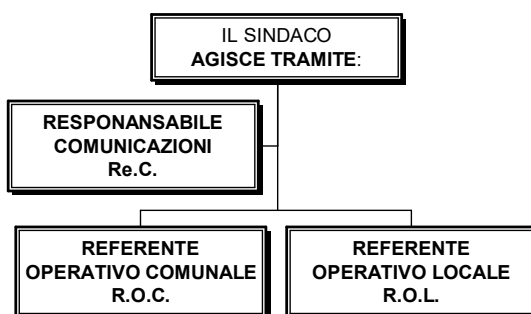


## **SCHEMA DELLE FUNZIONI**

Negli eventi di emergenza il sistema comunale, (comune singolo o consorzio) è tenuto ad applicare una logica che può esser così schematizzata:



Ovvero, organizzativamente:



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

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

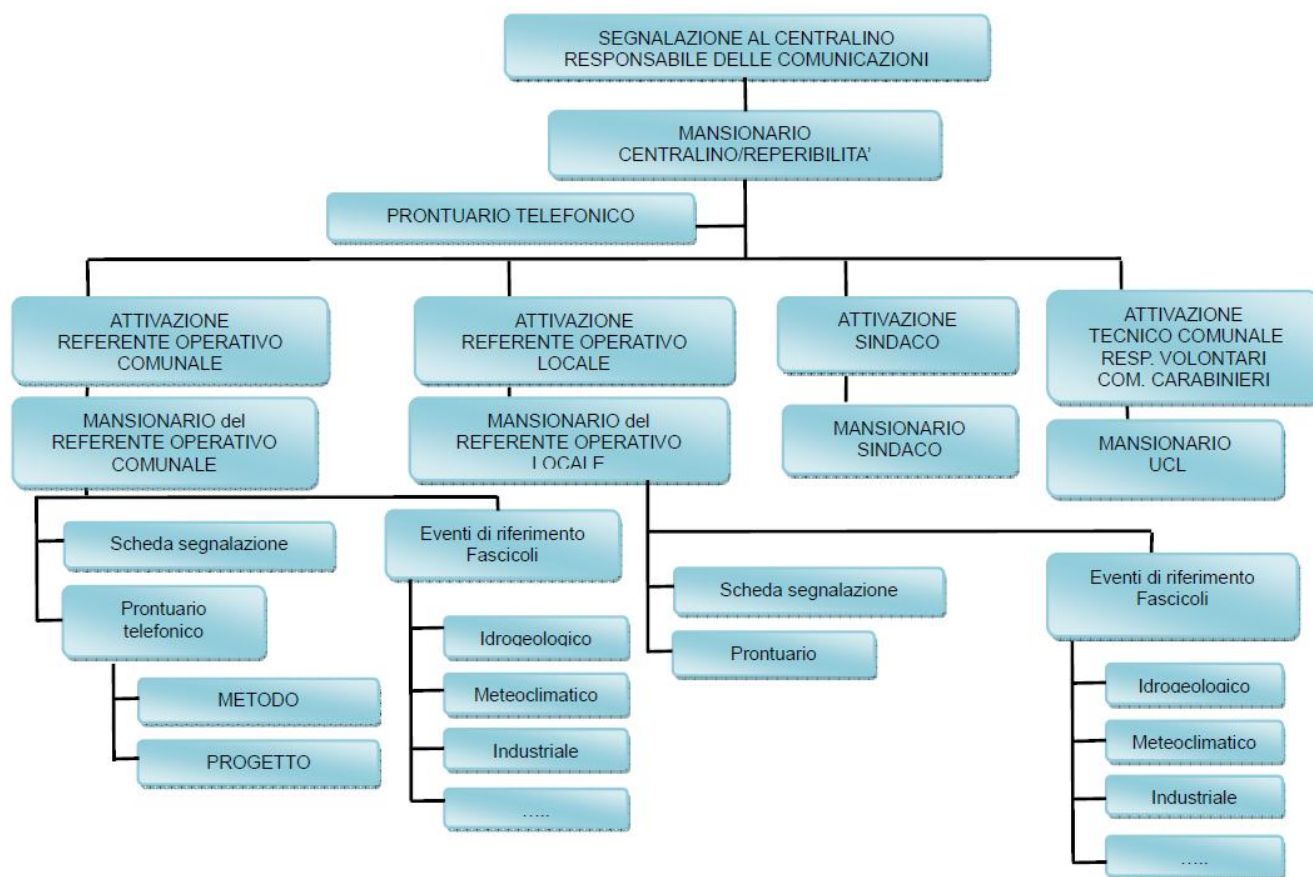


## 4.1 SCHEMA LOGICO DELLE PROCEDURE

È fondamentale che l'informazione sia coordinata e condivisa da tutto il gruppo di gestione dell'emergenza per cui ogni procedura sarà attivata nel momento in cui un "avviso" giunge al **Responsabile delle Comunicazioni**, il quale provvederà alla sua veicolazione.

Il Responsabile delle Comunicazioni risponde al "numero telefonico di emergenza" che chiunque deve poter chiamare per segnalare una criticità.

A fronte di una segnalazione, il Responsabile delle Comunicazioni informa la "struttura" di Protezione Civile ed il sindaco che, dopo aver analizzato la situazione, valuteranno se dare seguito al dispiegamento delle forze di gestione delle emergenze.



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

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

Spetta al Re.C. dare corso correttamente ad una serie di comunicazioni che portano alla corretta informazione di tutti i componenti del sistema della Protezione Civile (sindaco compreso).



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

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

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

Ogni attore coinvolto nell'emergenza sarà dotato di un suo mansionario, allegato al piano, riportante le procedure da adottare a seconda dell'evento in atto.

Nell'emergenza è fondamentale che ciascuno segua le procedure a lui destinate e gestisca le informazioni di propria stretta competenza per non sovrapporsi e influire sul lavoro degli altri.

Il mansionario è completo di schede riportanti informazioni fondamentali quali, ad esempio numeri telefonici e nominativi di altri attori.

Si consiglia di rendere disponibile, sin da subito, una copia cartacea a tutti gli attori coinvolti in modo da averla sempre disponibile anche in caso di mancanza di energia elettrica.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo, i mansionari del sindaco, del Referente Operativo Comunale, del Referente Operativo Locale, del Responsabile delle Comunicazioni.

I mansionari e le procedure sono stampati su carta azzurra in modo che siano facilmente individuabili, in caso di emergenza, tra gli altri documenti generalmente presente sui tavoli degli uffici.

Quanto riportato in questa sezione non è associato ad alcun evento in particolare in quanto rappresenta l'informazione minima necessaria agli operatori ed è comune a tutti i tipi di emergenza di Protezione Civile.

In caso di emergenza, come già evidenziato, si rimanda allo specifico mansionario delle attività da svolgere. Tutti i fascicoli, allegati al presente piano, sono disponibili anche in formato digitale, in modo che possano essere aggiornati dall'amministrazione.



## **MANSIONARIO SINDACO - TITOLARE DELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA**

### **IL SINDACO O L'ASSESSORE DELEGATO**

***...preventivamente dispone l'attivabilità, in turno, di:***

#### **RESPONSABILE COMUNICAZIONI**

**Re.C.**

##### **CENTRALINO o REPERIBILE**

Per assicurare

- La reperibilità h 24 della struttura comunale
- La possibilità di ricevere fax h 24
- La funzionalità del sistema di comunicazioni
- Il mantenimento dei rapporti sistematici con gli altri enti ed organi, come da procedure
- La redazione degli atti relativi all'emergenza e delle ordinanze contingibili e urgenti, come da modelli
- L'inoltro di comunicazioni ed atti ai destinatari
- L'inoltro dell'informazione alla popolazione

#### **REFERENTE OPERATIVO COMUNALE**

**R.O.C.**

##### **COORDINATORE DELLA EMERGENZA**

Per assicurare

- La corretta esecuzione delle procedure previste
- L'accesso ai sistemi informativi territoriali
- La disponibilità dell'archivio informativo della Protezione Civile
- Le decisioni strategiche
- L'eventuale attivazione delle funzioni Augustus
- L'assunzione delle iniziative in funzione dell'emergenza e degli eventi conseguenti
- Il reperimento di materiali, risorse e mezzi
- La direzione generale delle attività

#### **REFERENTE OPERATIVO LOCALE**

**R.O.L.**

##### **OPERATORE IN CAMPO**

Per assicurare

- La verifica diretta degli eventi e delle loro conseguenze
- La direzione delle forze in campo, in assenza di livelli superiori di comando
- La richiesta di azioni, personale e risorse in funzione degli eventi
- L'assunzione in campo delle decisioni localmente indilazionabili

***... si assicura della costante funzionalità del C.O.C. - Centro Operativo Comunale***

### **DOCUMENTI DI COMPETENZA (reperibili nella sezione ALLEGATI)**





- Procedura del Sindaco
- Atti amministrativi urgenti



**MANSIONARIO RESPONSABILE COMUNICAZIONI Re.C.**

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

**DOCUMENTI DI COMPETENZA (reperibili nella sezione ALLEGATI)**

- Fascicolo del Re.C.



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

<b>REFERENTE OPERATIVO COMUNALE (COORDINATORE DELLA EMERGENZA)</b>		
<b>Il Coordinatore dell'Emergenza, ricevuta informazione di</b>		<b>In rapporto con il SINDACO O ASSESSORE DELEGATO</b>
Evento controllabile con mezzi locali	<b>Livello 1 LOCALIZZATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si reca sul posto per informazioni o dispone un sopralluogo</li></ul>
Evento che richiede un intervento speciale	<b>Livello 2 CIRCOSCRITTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si reca nel Centro Operativo Comunale - C.O.C.</li><li>• Prende visione della scheda segnalazione evento e dello stato di fatto come completato dal R.O.L.</li><li>• Assume la responsabilità della:<ul style="list-style-type: none"><li>- DIRAMAZIONE AVVISI</li></ul></li><li>• Valuta se convocare l'Unità di Crisi - U.C.L.</li><li>• Assume la direzione dell'evento</li><li>• Decide il cessato allarme e lo fa diffondere tramite Re.C.</li></ul>
Evento di gravi proporzioni	<b>Livello 3 GENERALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si reca nel Centro Operativo Comunale - C.O.C.</li><li>• Prende visione della scheda segnalazione evento e dello stato di fatto come completato dal R.O.L.</li><li>• Assume la responsabilità della:<ul style="list-style-type: none"><li>- DIRAMAZIONE AVVISI</li></ul></li><li>• Convoca l'Unità di Crisi - U.C.L. in forma ridotta o allargata</li><li>• Valuta l'opportunità di attivare le funzioni tipo Augustus</li><li>• Assume le decisioni necessarie coordinando le attività della squadra d'emergenza e si assicura che sia stata disposta la piena attivazione del C.O.C. - Centro Operativo Comunale, coinvolgendo i vari settori comunali</li><li>• Si mette in contatto, per il proseguimento attività, con:<ul style="list-style-type: none"><li>- Vigili del Fuoco</li><li>- Pubblica Sicurezza</li><li>- Prefettura</li><li>- Ospedali circostanti</li></ul></li><li>• Decide il cessato allarme e lo fa diffondere tramite il Re.C.</li></ul>

**DOCUMENTI DI COMPETENZA (reperibili nella sezione ALLEGATI)**

- Fascicolo del ROC
- Metodo Augustus
- Progetto Mercurio



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

<b>REFERENTE OPERATIVO LOCALE (OPERATORE IN CAMPO)</b>	
<b>Il referente d'area, in seguito a</b>	<b>In rapporto funzionale con il R.O.C. - Referente Operativo Comunale</b>
Evento controllabile con mezzi locali  <b>Livello 1 LOCALIZZATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si reca sul posto e conferma il livello dell'evento, o lo modifica, avvisando il Re.C. n. tel. ....</li><li>• Assume la responsabilità della - SCHEDA SEGNALAZIONE EVENTO</li><li>• Controlla che l'evento si sia concluso</li><li>• Redige il rapporto sull'evento e lo trasmette al C.O.C. - Centro Operativo Comunale</li></ul>
Evento che richiede un intervento speciale  <b>Livello 2 CIRCOSCRITTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si reca sul posto e conferma il livello dell'evento, o lo modifica, avvisando il Re.C. n. tel. ....</li><li>• Assume la responsabilità della - SCHEDA SEGNALAZIONE EVENTO e lo aggiorna/completa avvisando il Re.C. n. tel. ....</li><li>• Predisporre lo stato d'allerta dell'area di competenza, con l'aiuto di colleghi o volontari</li><li>• Prepara l'eventuale evacuazione, sulla base di trasportabilità e gravità delle persone presenti</li><li>• Assicura l'assistenza fisica e psicologica dei presenti</li><li>• Si assicura che sia attuabile l'eventuale compartimentazione</li><li>• In contatto costante con il Re.C., lo informa sull'evolversi della situazione e viene informato sui soccorsi in arrivo</li><li>• Redige il rapporto sull'evento e lo trasmette al Centro Operativo Comunale - C.O.C.</li></ul>
Evento di gravi proporzioni  <b>Livello 3 GENERALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferma il livello dell'evento o lo modifica avvisando il Re.C. n. tel. ....</li><li>• Assume la responsabilità della - SCHEDA SEGNALAZIONE EVENTO e lo aggiorna/completa avvisando il Re.C. n. tel. ....</li><li>• Inizia l'evacuazione dei trasferibili</li><li>• Assicura la compartimentazione dei non trasferibili</li><li>• In contatto costante con il Re.C., lo informa sull'evolversi della situazione e viene informato sui soccorsi in arrivo</li><li>• Si raccorda con eventuali livelli superiori di comando</li><li>• Redige il rapporto sull'evento e lo trasmette al Centro Operativo Comunale - C.O.C.</li></ul>

**DOCUMENTI DI COMPETENZA (reperibili nella sezione ALLEGATI)**

- Fascicolo del R.O.L.



## **MANSIONARIO DI COMPORTAMENTO DELLA POPOLAZIONE**

**Il Sindaco, tramite il Responsabile delle Comunicazioni, informa la popolazione in merito alla tipologia di evento e:**

In rapporto funzionale con il Comune, la Popolazione procederà come segue:			
	<b>Informazione</b>	<b>Procedure</b>	<b>Evacuazione</b>
Evento controllabile con mezzi locali  <b>LIVELLO 1</b> <b>LOCALIZZATO</b>	Prenderà nota della comunicazione seguendo le eventuali indicazioni aggiuntive	Attiverà le speciali procedure di cautela preventiva	Non si prevedono evacuazioni
Evento che richiede un intervento speciale  <b>LIVELLO 2</b> <b>CIRCOSCRITTO</b>	Prenderà nota della comunicazione mantenendo i contatti con le fonti informative	Attiverà le speciali procedure di cautela preventiva	Provvederà all'evacuazione dell'area interessata seguendo i percorsi e le modalità previste per le singole categorie di evento
Evento di gravi proporzioni  <b>LIVELLO 3</b> <b>GENERALE</b>	L'informativa non si limita ad una semplice comunicazione	Attiverà le speciali procedure di contrasto suggerite dalle apposite procedure	Procederà all'evacuazione dell'area interessata seguendo i percorsi e le modalità previste per le singole categorie di eventi

### **DOCUMENTI DI COMPETENZA (reperibili nella sezione ALLEGATI):**

- Fascicolo della popolazione



**SCHEDA SEGNALAZIONE EVENTO**

Data .... / .... / ....

Evento ..... Ora .. / ..

**SEGNALAZIONE A:**

	Tramite	n.	Alle ore	Aggiornamenti		
Sindaco						
Provincia						
Prefettura						
Ref. Operativo Comunale (R.O.C.)						
Ref. Operativo Locale						

IL GIORNO ..... / ..... / ..... Alle ORE .... / ....  
ci è stato segnalato che

Nel COMUNE di ..... PROV. di ..... LOCALITA' .....

Si è verificato quanto segue:

**EVENTO** .....

**Gravità presunta** .....  
(bassa, media, alta)

**Segnalazione proveniente da** ..... Tel: ..... / .....

- **VERIFICA**

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

- **REGISTRAZIONE**

Si registra l'evento segnalato

- Disponendo l'Archiviazione
- Informando Referente Operativo Comunale e Referente Operativo Locale.
- Disponendo la PROSECUZIONE delle attività

Ospedale circostante	
Vigili del fuoco	
Pubblica sicurezza	
<b>Il Funzionario addetto</b>	<b>(firma)</b> .....

\* aggiungere eventuali fogli descrittivi



**PRONTUARIO TELEFONICO DI EMERGENZA INTERNO**

Aggiornamento: 11/2024

**FUNZIONI INTERNE**

ENTE	SERVIZIO	COGNOME E NOME	TEL	CELL	E-MAIL
Sindaco		DI TERLIZZI LAURA	339/1269971	348/0988181	
Vicesindaco		MAGNI MILENA	328/2780805		
<b>PERSONALE DI COORDINAMENTO</b>					
Referente Operativo Comunale (ROC)		MOLTENI ELENA	031/690626	347/9004497	
Referente Operativo Locale (ROL)	Polizia Locale	RIBOLDI GIORGIO	334/3967104		
Responsabile Comunicazioni (REC)	Ufficio Anagrafe	CORTI FABIO	031/690626		
	Ufficio Tributi	CORTI FABIO	031/690626		
<b>UFFICI</b>					
Ufficio Tecnico		MOLTENI ELENA	031/690626	347/9004497	
Polizia Locale		RIBOLDI GIORGIO	334/3967104		
Ufficio Anagrafe		CORTI FABIO	031/690626		
Ufficio Segreteria		CORTI FABIO	031/690626		
Ufficio Ragioneria		COMBI DAVIDE	031/690626		
<b>UNITÀ DI CRISI LOCALE</b>					
Sindaco		DI TERLIZZI LAURA	339/1269971	348/0988181	
ROC		MOLTENI ELENA	031/690626	347/9004497	
Tecnico Comunale		MOLTENI ELENA	031/690626	347/9004497	
Com. Polizia Municipale		RIBOLDI GIORGIO	334/3967104		
Coordinatore sul territorio Comunale gruppo A.N.A. sezione di Lecco		MAMOLI ACHILLE		339/3601480	
Assess. LL.PP		DI TERLIZZI LAURA	339/1269971	348/0988181	
Assess. Ai Servizi Sociali		MAGNI MILENA	328/2780805		



**PRONTUARIO TELEFONICO DI EMERGENZA ESTERNO**

Aggiornamento: 11/2024

ENTI ESTERNI					
ENTE	SERVIZIO	COGNOME	TEL	CELL	E-MAIL
PREFETTURA					
	Centralino		0341/279111		
QUESTURA					
	Centralino		0341/279111		
COMUNI CONFINANTI					
Bulciago	Centralino		031/860121		
Cassago Brianza	Centralino		039/921321		
Costa Masnaga	Centralino		031/3589811		
Inverigo	Centralino		031/3594204		
Lambrugo	Centralino		031/607212		
Veduggio con Colzano	Centralino		0362/998741		
PROVINCIA DI LECCO					
	Centralino		0341/295111		
	Ufficio Protezione Civile		0341/295375		
REGIONE LOMBARDIA					
	Centralino		02/6765		
	Ufficio Protezione Civile		800 061 160		
RISORSE PRIMARIE					
Numero unico di emergenza			112		
Emergenza sanitaria			112		
Ospedale di Desio	Centralino		0362/3831		
Ospedale di Carate Brianza	Centralino		0362/9841		
Ospedale di Lecco "A. Manzoni"	Centralino		0341/235000		
	Responsabile Sanitario		0341/489017		
ATS Brianza sede di Lecco	Centralino		0341/482111		
	Poliambulatorio		0341/482111		





ENTE	SERVIZIO	COGNOME	TEL	CELL	E-MAIL
Croce Rossa Italiana Casatenovo			039/9203800		
ATS Brianza sede di Merate	Direzione del Distretto		039/9514511		
AREU – Lecco			0341/489730/2		
ARPA Oggiono			0341/266800		
Polizia di Stato	Centralino (Questura)		0341/279111		
	Ufficio Relazioni con il pubblico		0341/279111		
	Sezione Polizia stradale di Lecco		0341/357311		
	Sottosezione Polizia Ferroviaria		0341/367087		
Carabinieri	Comando Provinciale		0341/2621		
	Compagnia di Merate		039/9514000		
	Stazione di Costa Masnaga		031/856709		
	Gruppo Carabinieri Forestale Lecco		0341/255182		
Vigili del Fuoco	Ufficio prevenzione Comando provinciale		0341/287371		
Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. della Protezione Civile	Centralino		800 840 840		
	H24		800 840 840		
Telecom	Segnalazione guasti		187		
	Numero verde		803 500		
ENEL	Numero verde		800 900 860		



## **4.2 PROCEDURE SPECIFICHE**

### **FASCICOLI OPERATIVI**

#### **PROCEDURA DELL'U.C.L. - UNITÀ DI CRISI LOCALE**

##### **PROCEDURA DEL SINDACO**

Mansionario

- Scheda del sindaco
- Atti amministrativi urgenti

#### **FASCICOLO DEL RE.C. – RESPONSABILE COMUNICAZIONI**

Mansionario

- Rubrica
- Atti amministrativi urgenti (copia)
- Elenco risorse (Mercurio)

#### **FASCICOLO DEL R.O.C. - REFERENTE OPERATIVO COMUNALE**

Mansionario

Procedure per:

- Evento esondazione
- Evento frana
- Evento sismico
- Incendio boschivo
- Evento industriale
- Incidente traffico
- Elenco risorse (Mercurio)
- Metodo Augustus



### **FASCICOLO DEL R.O.L. – REFERENTE OPERATIVO LOCALE**

Mansionario

Procedure per:

- Evento esondazione
- Evento frana
- Evento sismico
- Incendio boschivo
- Evento industriale
- Incidente traffico

### **SCHEMA DEL C.O.C. - CENTRO OPERATIVO COMUNALE**



## ***PROCEDURE PARTICOLARI***

(DA SVILUPPARE IN BASE ALLE PARTICOLARI ESIGENZE)

Può essere attivata una serie di procedure così schematizzabili:

### **INTERVENTO LOCALE**

- Delimitazione aree e pubblica sicurezza
- Intervento tecnico (vigili del fuoco)
- Soccorso (sanità)
- Evacuazione e sistemi di accoglienza (enti locali)

### **PROCEDURE DI APPOGGIO (SALA OPERATIVA)**

- Monitoraggio centrale e informazioni
- Raccordo territoriale
- Reperimento risorse, mezzi e attrezzature
- Attivazione volontariato
- Supporto sociale e sanitario
- Trasporti ed elicotteri

E, in una fase successiva:

### **PROCEDURE DI AVVIO AL RIPRISTINO**

- Riattivazione servizi essenziali
- Verifica danni
- Bonifica e decontaminazione

### **PROCEDURE GENERALI DEGLI ALTRI ENTI ISTITUZIONALI**

- Stato
- Regione
- Prefettura
- Provincia
- Comune



**PROCEDURE SPECIALI DI ENTI ESTERNI**

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



---

## **PROCEDURE GENERALI RISCHIO SISMICO**

### **NORME DI COMPORTAMENTO PER LA POPOLAZIONE (DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE)**

#### **Prima del terremoto:**

- Informati sulla classificazione sismica del comune in cui risiedi (Civate zona 3). Devi sapere quali norme adottare per le costruzioni, a chi fare riferimento e quali misure sono previste in caso di emergenza
- Informati su dove si trovano e su come si chiudono i rubinetti di gas, acqua e gli interruttori della luce. Tali impianti potrebbero subire danni durante il terremoto
- Evita di tenere gli oggetti pesanti su mensole e scaffali particolarmente alti. Fissa al muro gli arredi più pesanti perché potrebbero caderti addosso.
- Tieni in casa una cassetta di pronto soccorso, una torcia elettrica, una radio a pile, un estintore ed assicurati che ogni componente della famiglia sappia dove sono riposti.
- A scuola o sul luogo di lavoro informati se è stato predisposto un piano di emergenza, perché seguendo le istruzioni puoi collaborare alla gestione dell'emergenza

#### **Durante il terremoto:**

- Se sei in luogo chiuso cerca riparo nel vano di una porta inserita in un muro portante (quelli più spessi) o sotto una trave. Ti può proteggere da eventuali crolli.
- Riparati sotto un tavolo. È pericoloso stare vicino ai mobili, oggetti pesanti e vetri che potrebbero caderti addosso.
- Non precipitarti verso le scale e non usare l'ascensore. Talvolta le scale sono la parte più debole dell'edificio e l'ascensore può bloccarsi e impedirti di uscire.
- Se sei in auto, non sostare in prossimità di ponti, di terreni franosi o di spiagge. Potrebbero lesionarsi o crollare o essere investiti da onde di tsunami.
- Se sei all'aperto, allontanati da costruzioni e linee elettriche. Potrebbero crollare.
- Stai lontano da impianti industriali e linee elettriche. È possibile che si verifichino incidenti.
- Evita di andare in giro a curiosare e raggiungi le aree di attesa individuate dal piano di emergenza comunale. Bisogna evitare di avvicinarsi ai pericoli.
- Evita di usare il telefono e l'automobile. È necessario lasciare le linee telefoniche e le strade libere per non intralciare i soccorsi.



**Dopo il terremoto:**

- Assicurati dello stato di salute delle persone attorno a te, così aiuti chi si trova in difficoltà ed agevoli l'opera di soccorso.
- Non cercare di muovere persone ferite gravemente, potresti aggravare le loro condizioni.
- Esci con prudenza indossando le scarpe; in strada potresti ferirti con vetri rotti e calcinacci.
- Raggiungi uno spazio aperto, lontano da edifici e da strutture pericolanti poiché potrebbero caderti addosso.

**Norme di comportamento specifiche per le scuole:**

1. Abbandonare i locali solo al termine della scossa, evitando l'uso degli ascensori e seguendo attentamente le disposizioni del piano di emergenza interno.
2. Restare calmi evitando scene di panico ed isterismi.
3. Trattenere gli studenti in aula fino alla fine della scossa, ponendoli in posizione riparata, ovvero inginocchiati sotto i banchi o sotto gli architravi delle porte o vicino ai muri portanti, allontanandoli da vetrine o specchi.
4. Far rientrare immediatamente nella prima aula disponibile e porre in posizione riparata quanti sono presenti nei corridoi o nelle scale.
5. Allontanarsi da finestre, armadi, porte con vetri che potrebbero infrangersi o cadere.
6. Evitare l'uso di accendini o fiammiferi poiché potrebbero esserci perdite di gas.
7. Contenere o evitare le iniziative personali: limitarsi ad eseguire con cautela le procedure indicate, mantenendo la calma.



---

**Procedura per gli edifici comunali:**

Dopo un evento sismico, in base all'entità dello stesso, sarà necessario effettuare un sopralluogo per accertarsi che non ci siano pericoli.

Per scosse di lieve entità (indicativamente di Magnitudo scala Richter  $< 4$ ), il preposto dovrà effettuare un'ispezione dei locali per verificare che non ci siano danni (lesioni murature, caduta o distacco di elementi del rivestimento esterno; caduta, distacco o rotture di elementi come davanzali, marcapiani, cornici o altri elementi della facciata; caduta di pezzi di calcestruzzo; crolli anche parziali di cornicioni e/o comignoli; difficoltà nella chiusura delle porte, porte finestre e serramenti in genere; distacco di calcinacci, rottura vetri, etc.). Qualora non si riscontrino danni, il responsabile potrà disporre la ripresa delle normali attività.

Nel caso in cui venissero riscontrati dei danni, dovrà essere effettuato un sopralluogo tecnico.

Qualora il tecnico, a seguito delle prime osservazioni, riscontrasse una casistica, che, per condizioni di urgenza, di incertezza, o di elevata complessità, richiedesse l'intervento di esperti specialisti (strutturisti, geotecnici, impiantisti, ecc.) segnalerà all'Amministrazione comunale la necessità di sopralluoghi specialistici.

Per i sopralluoghi tecnici si darà priorità agli edifici realizzati prima dell'entrata in vigore delle norme antisismiche, a maggior numero di piani e che hanno già evidenziato criticità in passato (lesioni murature, caduta calcinacci, sfondellamento solai, caduta pannelli controsoffitto, etc.).