

COMUNE DI GAVIGNANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE Data 25-09-2017 n. 192

OGGETTO: Determinazione organizzativa e disposizioni per il servizio di Protezione Civile Comunale - Procedure

Si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, previsto dal comma 1, art.147 bis del D.Lgs 267/2000, articolo inserito dall'art.3,co.1, lett.d) D.L.10 ottobre 2012 n.174, convertito con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012 n.213 - Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare 4 del 15.3.2013, art.3

Lì 25-09-2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ALESSANDRO CAMPANA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesa che il presente atto è pubblicato sul sito internet del Comune di Gavignano www.gavignano.rm.gov.it sezione albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi

Gavignano, lì 26 SET 2017

IL MESSO COMUNALE
MARIO GINESTI

CLAUSOLE DI GARANZIA:

Ai sensi della legge n. 241/90, in materia di procedimento amministrativo, comunicasi che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al T.A.R. per il Lazio entro 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio nonché ricorso straordinario al Capo dello Stato nel termine di 120 giorni.

COMUNE DI GAVIGNANO
Provincia di Roma

RELATA DI NOTIFICA

Io sottoscritto _____
di aver notificato _____
Chiaro
Sig.

oggi _____
_____ pia a

mani _____

Il Messo Comunale

Visto il Decreto sindacale n. 06 del 29.09.2016 con il quale è stato conferito l'incarico di responsabile del Settore Polizia Locale al Vice Ispettore di Polizia Locale Campana Alessandro;

Visto il funzionigramma in vigore, adottato dalla Giunta Comunale, il quale prevede per il settore IV la protezione civile;

VISTA la Legge n. 266 dell'11 agosto 1991, "Legge quadro sul volontariato";

VISTA la Legge n. 225 del 24 febbraio 1992 istitutiva del Servizio Nazionale di Protezione Civile, e successive integrazioni e modificazioni; **VISTA** la Legge regionale n. 29 del 28 giugno 1993 concernente la "Disciplina dell'attività di volontariato nella regione Lazio";

VISTO il Decreto Legislativo n. 112 del 31 marzo 1998 concernente il "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti locali in attuazione della Legge 15 marzo 1997 n. 59", e smi;

VISTA la Legge regionale n. 14 del 6 agosto 1999, "Organizzazione delle funzioni a livello regionale e locale per la realizzazione del decentramento amministrativo";

VISTO il D. Lgs n. 267 del 18 agosto 2000 concernente "Testo Unico riguardante l'ordinamento degli Enti Locali";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica n. 194 del 8 febbraio 2001 "Regolamento recante nuova disciplina della partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di protezione civile";

VISTO il D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii. concernente "Attuazione dell'art. 1 della Legge del 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", e in particolare il comma 3 bis dell'art. 3, che ha stabilito che nei riguardi delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile le disposizioni del Testo Unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro si applicano, tenendo conto delle particolari modalità di svolgimento delle rispettive attività;

VISTO il Decreto del Capo del Dipartimento di Protezione Civile del 12 gennaio 2012 concernente l'adozione dell'intesa tra il Dipartimento di Protezione Civile e le Regioni e Province autonome prevista dall'art. 5 del Decreto 13 aprile 2011 e condivisione di indirizzi comuni per l'applicazione delle altre misure contenute nel medesimo decreto, con il quale sono stati, tra l'altro, adottati indirizzi comuni relativamente agli scenari di rischio di protezione civile e ai compiti che il volontariato svolge nell'ambito degli stessi;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 novembre 2012, Rep. 5300, del 13 novembre 2012, concernente "indirizzi operativi volti ad assicurare l'unitaria partecipazione delle organizzazioni di volontariato all'attività di protezione civile";

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 109 del 22 maggio 2013 concernente "Istituzione dell'Elenco Territoriale delle Organizzazioni di Volontariato di protezione civile della Regione Lazio in attuazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (indirizzi operativi volti ad assicurare l'unitaria partecipazione delle Organizzazioni di Volontariato alle attività di Protezione Civile);

CONSIDERATO che molti piani comunali potrebbero essere impostati come documenti dove la parte programmatica prevale su quella operativa ovvero si potrebbe verificare le seguenti casistiche:

- la parte operativa è spesso "confusa" all'interno della parte programmatica o descrittiva e quindi di difficile individuazione;
- l'organizzazione è per lo più limitata alla pedissequa riproposizione delle c.d. "Funzioni Augustus" e all'assegnazione delle relative responsabilità, senza una approfondita considerazione circa la compatibilità di tale modello con la reale struttura e capacità organizzativa dell'ente;
- le attività delle "Funzioni" non sono precisamente declinate in termini operativi;

le "risorse" sono generalmente censite in forma complessiva e non rapportata alle varie attività da svolgere, di modo che non si riesce a percepirne l'adeguatezza quantitativa e qualitativa;

In sostanza, il complessivo impianto del piano è risultato a volte più orientato ad assolvere un adempimento burocratico che a costituire uno strumento applicativo.

CHE partendo da alcune considerazioni che possono essere ritenute acquisite e quindi condivise per cominciare a definire la connotazione del modello di riferimento proposto, il piano di protezione civile costituisce lo strumento conoscitivo e organizzativo che consente di:

- individuare **quali** azioni porre in essere;
- definire **chi, come e quando** le deve attivare e gestire.

L'individuazione e l'organizzazione delle azioni nel piano di protezione civile è effettuata in **forma teorica** sulla base di ipotesi di evento e di danno, e conseguentemente di ipotesi di esigenze da soddisfare.

Tuttavia, la **concreta applicazione** delle azioni è poi effettuata al momento dell'effettivo approssimarsi o verificarsi di una situazione di criticità, sulla base della manifestazione reale dell'evento e delle relative esigenze.

L'utilità e l'efficacia di un piano di protezione civile sta nella sua idoneità ad essere correttamente applicato nella fase emergenziale.

La presente è una determinazione organizzativa quale disposizione per il servizio di Protezione Civile Comunale e conseguenti procedure da rispettare per l'attività di Volontariato.

VISTI

- Art. 12, 36, 37, 38 Codice Civile
- L 266, 11/8/1991
- L 225, 24/2/1992
- L 22, 24/7/1993
- DPR 613, 21/9/1994
- DM 25/5/1995
- D. Lgs. 460, 4/12/97
- DPR 194/2001
- L. 100/12

DETERMINA

- a) La protezione civile in famiglia, pubblicazione realizzata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Protezione Civile – PUBBLICATA SUL SITO DEL COMUNE DI GAVIGNANO IN EVIDENZA – è la linea guida per ogni componente del nucleo familiare (dal bambino al nonno) per svolgere al meglio il proprio ruolo di Protezione Civile. I volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile di Gavignano hanno il compito di conoscere il documento per poter interagire con le famiglie e di assicurarsi che le famiglie ne siano a conoscenza, con possibilità di scaricare in forma cartacea il VADEMECUM.

b) PROCEDURE OPERATIVE STANDARD GENERALI

La presente procedura descrive le modalità di gestione degli interventi di Protezione Civile nell'ambito dell' Organizzazione di Volontariato. In particolare lo scopo è quello di:

- ottimizzare le attività di "approntamento" delle/a squadre/a di emergenza
- contenere i tempi di risposta alla chiamata per l'uscita in missione (organizzazione delle squadre)
- migliorare il coordinamento interno alla squadra, con l'Organizzazione di Volontariato e verso l'esterno

- definire le modalità di reperibilità e attivazione dell'Organizzazione di Volontariato.

c) STATO DI ALLERTA 1 - CODICE VERDE

- NORMALE SERVIZIO – Il verificarsi di una qualsiasi emergenza da parte di terzi cittadini in occasione di un fatto accidentale naturale o causato dall'uomo fa sì che la nostra struttura si attivi nella misura che il caso specifico richiede. Si allenterà il personale che si trova in servizio o presso la sede, allertando in primo luogo i servizi istituzionali: Comune, Regione, Anas, Strade ex Provincia, Consorzi bonifica, Carabinieri, Vigili del Fuoco, Servizio sanitario ecc., **disponendo il ns. personale in supporto.**

STATO DI ALLERTA 2 - CODICE GIALLO

- STATO DI ATTENZIONE - il prevedere un qualsiasi evento o ipotesi di emergenza da parte delle autorità in occasione di fenomeni in previsione o in atto, fa sì che il personale predisponga il controllo del territorio e metta in atto i controlli delle procedure e delle attrezzature verificandone lo stato e la funzionalità.

STATO DI ALLERTA 3 - CODICE ARANCIO

- ATTENZIONE REGIONALE – Il verificarsi di una qualsiasi ipotesi di emergenza da parte delle autorità (Prefetto, Regione, Sindaco) in occasione di fenomeni in atto o in previsione (fenomeni meteo di intensa portata, in cui si possa presumere una ben più grave emergenza) fa sì che il personale (**avendone avuta comunicazione da parte dell'autorità stessa o dai mezzi di informazione**), predisponga un meticoloso controllo del territorio di competenza o assegnato, e, nel limite del possibile, anche del limitrofo, attuando le procedure di allerta dei volontari, predisponendo i materiali atti a contenere l'emergenza e verificarne lo stato e la funzionalità.

STATO DI ALLERTA 4 - CODICE ROSSO

- CHIAMATA DI AUTORITA' – Il verificarsi di uno stato di calamità conclamato (esondazione, alluvione, frana, terremoto, incendio boschivo ed altro) a chiamata diretta con ogni mezzo da parte delle autorità preposte (Regione, Prefetto, Sindaco) atta a porre margine alle difficoltà materiali delle comunità colpite dai fenomeni, il personale, in conto proprio o di concerto con l'autorità stessa, predisporrà l'invio dei soccorsi secondo quanto richiesto, avendo cura di essere autosufficienti nel miglior modo e tempo possibile. Dovranno essere predisposte squadre di pionieri a turnazione con squadre di rimpiazzo tecnico, a seconda delle richieste pervenute.

d) SCHEMA DI ALLERTAMENTO

- L'operatore che riceve la chiamata avvisa i volontari in ordine organizzativo.
- Si procede all'allertamento telefonico secondo le disposizioni ricevute.
- Si allertano per primi i responsabili, la segreteria, il magazzino, i capisquadra e i volontari secondo disposizioni.
- I volontari dovranno essere attivati sulla base delle loro capacità e in numero congruo all'intervento richiesto.
- I volontari contattati e disponibili dovranno recarsi presso la sede operativa con la massima celerità o entro l'orario concordato. Quando un volontario non può intervenire nell'immediatezza dovrà fornire indicazioni sull'orario della sua disponibilità nel caso si renda necessario l'intervento di una seconda squadra.
- Alla chiamata ci si dovrà presentare in uniforme completa per la stagione in corso, scarponi, dpi completi per il tipo di intervento, un borsone a zaino con gli effetti personali e di ricambio, acqua e viveri.
- Per gli eventuali pernottamenti, si provvederà al posto letto, ad esclusione gli effetti lettereschi come sacco a pelo ecc., che saranno di dotazione personale.

Normativa vigente in materia di Protezione Civile

- Art. 12, 36, 37, 38 Codice Civile
- L 266, 11/8/1991
- L 225, 24/2/1992
- L 22, 24/7/1993
- DPR 613, 21/9/1994
- DM 25/5/1995
- D. Lgs. 460, 4/12/97
- DPR 194/2001
- L. 100/12

Chi riceve una chiamata di richiesta di intervento deve richiedere tutte le informazioni necessarie e il più dettagliate possibile sull'intervento. In particolare:

- R Identificazione del chiamante e nr di telefono
- R Luogo dell'incidente
- R Estensione del fronte/entità dell'evento
- R Accessibilità con mezzi
- R Presenza di altro personale

Le informazioni verranno riportate nel modulo "Ricezione chiamate".

Nello stesso modulo il decisore prenderà nota delle squadre inviate e/o delle operazioni che riguardano l'intervento stesso e del suo esito.

Per interventi di più giornate, oltre alla divisa e gli opportuni DPI, ogni volontario dovrà essere dotato degli effetti personali di autosufficienza, di cui si riporta una lista (non esaustiva) di riferimento.

BUSTA IGIENE PERSONALE

- saponetta
- fazzoletti carta
- dentifricio
- fazzoletti rinfrescanti
- spazzolino
- busta igiene intima
- shampoo per capelli
- rasoio
- forbice per unghie
- bagno schiuma
- pettine
- schiuma per barba

EFFETTI PERSONALI (in funzione della durata della missione e della stagione)

- scarpe da ginnastica
- scarponcini
- ciabatte
- calzamaglie
- calze di cotone
- calze di lana o termiche
- mutande
- maglie intime
- maglie termiche
- magliette estive
- guanti di lana
- foulard

- berretto
- cintura o bretelle
- sacca per panni sporchi
- maglione pesante
- felpa
- pantalone da tuta
- asciugamani
- sapone per bucato
- gavetta e posate
- coltellino multiuso
- asciugacapelli

ASTUCCIO MEDICINALI PERSONALI

- medicinali personali
- medicinali antinevralgici
- garza sterile
- disinfettante
- analgesici e antipiretici
- libretto sanitario
- cerotti

PS: nell'elenco non sono comprese le attrezzature e il vestiario dati in dotazione al volontario dall'Organizzazione di Volontariato.

e) PROCEDURA GENERALE DI INTERVENTO

La procedura coinvolge tutti i volontari dell'Organizzazione e si applica a tutte le attività che concorrono all'organizzazione e realizzazione degli interventi di Protezione Civile.

IN TEMPO DI PACE:

- Programmare la formazione dei volontari
- Verificare le necessità di formazione dei volontari
- Essere aggiornato sull'operatività dei volontari e dei mezzi
- Mantenere aggiornati gli elenchi dei dpi in dotazione ai volontari
- Mantenere aggiornati gli elenchi dei dpi a magazzino
- Individuare le aree di deposito dei dpi
- Verificare periodicamente il buono stato, le scadenze e il corretto funzionamento dei dpi

DURANTE L'INTERVENTO:

- Gestire l'organizzazione dell'intervento e il suo coordinamento il responsabile della missione
- Innescare il meccanismo della mobilitazione a cascata e/o gerarchico delle squadre coinvolte, contattando i capisquadra

AL RIENTRO DALLA MISSIONE:

- Il responsabile della missione Coordina il de-briefing
- Valuta insieme ai volontari e responsabili comunali eventuali piani di miglioramento

IN FASE DI PARTENZA:

- Definire i tempi e le modalità di partenza
- Coordinare le attività antecedenti alla partenza e il carico dei mezzi

- Individuare e comunicare i capisquadra, gli autisti e i ruoli durante la missione che verranno annotati sulla scheda di intervento, insieme a: nominativi dei volontari, mezzi e attrezzatura in uscita, ora di inizio intervento .

- Organizzare i turni delle squadre in modo tale da garantire una disponibilità costante per un determinato lasso di tempo.

DURANTE L'INTERVENTO:

- Coordinare il lavoro delle squadre nel luogo dell'emergenza

- Prendere contatto con il COM o il COC, se costituiti, e/o con il Responsabile di Protezione Civile in loco dell'emergenza

- Comunicare e fare eseguire ai capisquadra i compiti definiti con il Responsabile di Protezione Civile in loco dell'emergenza

- Tenere i contatti con il Comune

- Compilare il modulo "Rapporto di missione" (svolgimento dei briefing, compiti assegnati, criticità riscontrate, interventi effettuati ecc.)

AL RIENTRO:

- Compilare:

- il modulo "Rapporto di missione" (allegato 3)

- il promemoria per le riparazioni

- Coadiuvare la segreteria e il Responsabile della Contabilità per la compilazione dei moduli di Richiesta rimborsi.

AL RIENTRO DALLE MISSIONI:

- Compilare la richiesta dei rimborsi da inviare agli enti (in collaborazione con la Segreteria)

- Provvedere ai rimborsi ai volontari

IN TEMPO DI PACE:

- Tenere aggiornate le scadenze

- Tenere aggiornato il Programma Gestionale

- Tenere aggiornati i dati dei volontari

- Tenere il protocollo della posta

- Provvedere alla disbrigo delle pratiche

- Collaborare col Responsabile Amministrativo

- Stilare i verbali per l'ente comunale

IN FASE DI PARTENZA PER LE MISSIONI:

- Gestire i rapporti con i datori di lavoro dei singoli volontari
- Verificare i visti e altri documenti sanitari
- **Inviare il fax di approvazione in risposta alla richiesta di intervento inoltrata dall'ente attivatore appartenente al sistema di Protezione Civile**
- Preparare la documentazione necessaria per lo svolgimento della missione

AL RIENTRO DALLE MISSIONI:

- Compilare e inviare i rapporti di missione ai servizi forestali (per interventi AIB)
- Collaborare col Responsabile Amministrativo per l'inoltro delle pratiche di rimborso
- Archiviare modulistica e verbali

Responsabile attrezzature e mezzi deve IN TEMPO DI PACE:

- Verificare periodicamente il buono stato, le scadenze e il corretto funzionamento delle attrezzature, dei materiali e dei mezzi, compilando i moduli per il controllo e manutenzione delle attrezzature e dei mezzi
- Mantenere aggiornati gli elenchi delle attrezzature
- Consegnare i moduli alla segreteria per l'aggiornamento del programma gestionale
- Segnalare al Consiglio Direttivo eventuali danneggiamenti, guasti, miglioramenti, riparazioni da effettuare
- Controllare le attrezzature in dotazione ai mezzi
- Individuare le aree di deposito degli automezzi e delle attrezzature
- Tenere puliti e in efficienza i mezzi
- Raccogliere, gestire e conservare la documentazione relativa ai mezzi di trasporto e attrezzature
- Controlla mensilmente i presidi sanitari e periodicamente (come da manuale di uso e manutenzione) la funzionalità del defibrillatore semiautomatico.

AL RIENTRO DALLE MISSIONI:

- Controllare il materiale in rientro dalla missione
- Indicare all'addetto alle manutenzioni eventuali riparazioni da eseguire
- Segnalare al Consiglio Direttivo eventuali danneggiamenti, guasti, riparazioni da effettuare
- Garantire la repentina rimessa in efficienza delle attrezzature e dei mezzi
- Provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi
- Compilare il moduli "Controllo e manutenzione automezzi e attrezzature"

Addetto alle manutenzioni

Deve:

- Coadiuvare il responsabile delle attrezzature e dei mezzi

- Organizzare le manutenzioni della sede operativa
- Segnalare al responsabile del magazzino e mezzi le riparazioni effettuate e da eseguire.

Caposquadra

Deve:

IN FASE DI PARTENZA:

- Pianificare e coordinare internamente le attività operative della propria squadra per garantire l'efficacia della missione
- Coadiuvare il Responsabile di missione nella fase di carico dei mezzi utilizzando le check list delle attrezzature e materiali da caricare in base ai vari tipi di intervento e annotando le attrezzature in uscita. (vedi "Procedura operativa specifica")
- Predisporre eventuale kit di autosufficienza della squadra (tenda leggera, acqua, viveri, torcia, fornello, ecc.), kit pronto soccorso, radio e accessori e altri materiali utili alla propria squadra.

DURANTE L'INTERVENTO:

- Gestire i rapporti di comunicazione con il Responsabile della missione
- Coordinare il lavoro della squadra
- Organizzare i turni di operatività e reperibilità all'interno della propria squadra
- Controllare l'utilizzo e la buona conservazione delle risorse materiali e predisporre per la riparazione o l'eventuale sostituzione di quelle inefficienti durante l'intervento
- Compilare i moduli "Rapporto di intervento" da consegnare giornalmente al Responsabile di missione.
- Documentare le eventuali spese incontrate (preventivamente autorizzate), le attrezzature danneggiate o perdute durante un intervento

AL RIENTRO:

- Verificare la scheda compilata alla partenza, sì che tutto il materiale utilizzato sia rientrato;
- Verificare lo stato di usura e/o anomalie, le eventuali carenze e/o reintegri di materiale;
- Coordinare il riordino di materiali e attrezzature;
- Segnalare eventuali riparazioni da effettuare;
- Rimettere in carica radio e torce portatili;

Autista

Deve:

IN FASE DI PARTENZA:

- Compilare la carta chilometri del mezzo
- Verificare lo stato del mezzo con il Responsabile attrezzature e mezzi
- Controllare il livello di carburante

DURANTE L'INTERVENTO:

- Essere responsabile dello stato e dell'utilizzo del mezzo
- Occuparsi dei rifornimenti carburante

AL RIENTRO:

- Compilare la carta chilometri del mezzo
- Rapportare al Capo squadra e al Responsabile attrezzature e mezzi sullo stato del mezzo
- Assicurare che il mezzo abbia almeno metà serbatoio di carburante o, in caso di protrarsi dello stato di emergenza, il pieno di carburante.

Volontario

Deve:

IN TEMPO DI PACE:

- Garantire la reperibilità durante il proprio turno
- Verificare e mantenere in efficienza il kit di sopravvivenza personale, le attrezzature e il vestiario in dotazione e gli effetti personali (farmaci, vestiario, soldi ecc.) al fine di rispondere prontamente in caso di emergenza
- Tenere pronta la documentazione sanitaria personale, i documenti di identità, il passaporto
- Partecipare agli eventi programmati
- Partecipare alla manutenzione e riordino di sede, attrezzature e mezzi

IN FASE DI PARTENZA:

- Collaborare alla fase di preparazione dei materiali e carico dei mezzi (anche i volontari che non partono per la missione)

DURANTE L'INTERVENTO:

- Coordinarsi con i volontari della squadra e con il Caposquadra.
- Segnalare prontamente al Caposquadra guasti ai mezzi e alle apparecchiature
- Avere cura del vestiario e delle attrezzature in dotazione

AL RIENTRO:

- Collaborare al riordino delle attrezzature e materiali utilizzati
- Ripristinare il proprio kit di sopravvivenza
- Segnalare eventuali danneggiamenti dei propri dispositivi di protezione individuale
- Partecipare al de-briefing

f) ENTI ESTERNI ALL'ORGANIZZAZIONE

Ente attivatore di Protezione Civile

E' l'ente/i appartenente al sistema della Protezione Civile responsabile/i dell'attivazione dell'Organizzazione di Volontariato per l'intervento di emergenza. E' rappresentato a livello centrale dall'Dipartimento di Protezione Civile e a livello periferico dagli organismi competenti della Prefettura, della Regione, della Provincia e del **Comune**.

Responsabile di Protezione Civile in loco dell'emergenza

E' un responsabile della Protezione Civile (Dipartimento Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefetto, Sindaco) che è incaricato del coordinamento delle operazioni di soccorso.

C.C.S (Centro Coordinamento Soccorsi) o Sala Operativa della Prefettura

E' retta da un rappresentante del Prefetto o da un suo rappresentante ed è organizzata per funzioni di supporto: esse rappresentano le singole risposte operative che occorre organizzare in qualsiasi tipo di emergenza a carattere provinciale. Ha lo scopo di gestire e trasmettere ogni informazione relativa alle funzioni di supporto (DGR VI/46001, 28/10/1999).

C.O.M. (Centro Operativo Misto)

E' una struttura operativa decentrata costituita con decreto prefettizio e retta da un rappresentante del Prefetto. I compiti attribuiti al COM, in quanto proiezione decentrata del CCS, sono quelli di coordinare e gestire le operazioni d'emergenza sui luoghi del disastro in costante raccordo con il CCS e la Sala Operativa della Prefettura e con i Sindaci dei comuni colpiti. L'ubicazione è baricentrica rispetto ai comuni coordinati. E' organizzato in 14 funzioni di supporto (DGR VI/46001, 28/10/1999).

Disaster manager (Coordinatore di emergenza)

E' una figura che svolge un ruolo di supporto e consulenza agli organismi preposti al coordinamento dei soccorsi ed ha un ruolo di primo piano nel coordinamento dell'intervento nella fase di pre-emergenza e poi di emergenza. Può essere delegato a svolgere le seguenti attività:

- Individuare le tipologie di interventi da effettuare
- Definire mezzi e specializzazioni da attivare
- Coordinare il lavoro dei Responsabili delle diverse Organizzazioni di Volontariato

PROCEDURE DI INTERVENTO

In base della legge 225 del 24/2/1992, ai fini dell'attività di Protezione Civile, gli eventi si distinguono in:

TIPO A. eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che possono essere fronteggiati mediante interventi attuabili dai singoli enti e amministrazioni competenti in via ordinaria

TIPO B. eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che per loro natura ed estensione comportano l'intervento coordinato di più enti e amministrazioni competenti in via ordinaria;

TIPO C. calamità naturali, catastrofi o altri eventi che, per intensità ed estensione, debbono essere fronteggiati con mezzi e poteri straordinari.

In genere il coordinamento dell'emergenza è svolto dal Dipartimento di Protezione Civile, dal Prefetto o dal Sindaco in funzione dell'estensione del territorio colpito dall'emergenza:

- il Sindaco assume la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e assistenza alla popolazioni colpite nell'ambito del territorio comunale. In caso di necessità chiede altre forze e strutture al Prefetto e al Presidente della regione.
- il Prefetto o un suo delegato assume la direzione unitaria dei servizi di emergenza da attuare a livello provinciale, coordinandoli con gli interventi dei sindaci dei comuni interessati e adotta tutti i provvedimenti necessari ad assicurare i primi soccorsi;
- è compito del Dipartimento Nazionale di Protezione Civile (attraverso il DiCOMAC) svolgere le attività relative agli eventi calamitosi di TIPO C, tra le quali è compresa l'approvazione e l'attuazione dei piani di emergenza nazionali.

Gli interventi realizzati dalle Organizzazioni di Volontariato si possono distinguere in:

- interventi a fronte di macroemergenze, allestiti entro un intervallo temporale compreso tra le 24 e le 48 ore prima dell'uscita in missione. Riguardano prevalentemente emergenze di estese proporzioni e di una certa gravità, la cui soluzione richiede necessariamente un periodo e un impegno prolungato nel tempo (es. calamità naturali come terremoto, gravi inondazioni, ecc.).

•• interventi a fronte di microemergenze realizzati in un tempo di preparazione molto breve compreso tra i 30 e i 60 minuti prima dell'uscita in missione. Si tratta in genere di interventi a carattere locale (comunale);

•• interventi non in emergenza che comprendono servizi di pubblica utilità ma non urgenti e svolti in ambito locale (es. attività di sorveglianza, ripristino, recupero aree, prevenzione, ecc.).

In particolari i volontari di Protezione Civile possono essere impiegati nei compiti previsti dalla normativa vigente.

Reperibilità

La reperibilità all'interno dell'Organizzazione di Volontariato è un fattore fondamentale al fine di garantire una pronta risposta in caso di attivazione da parte della Protezione Civile (Dipartimento Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefettura, Comune).

L'Organizzazione di Volontariato al fine di attuare quanto disposto dai piani di Protezione Civile comunica agli enti della Protezione Civile responsabili dell'attivazione (Dipartimento Nazionale di Protezione Civile, Regione, Prefettura, Comune) la reperibilità del responsabile e la capacità e i tempi di mobilitazione.

L'Organizzazione di Volontariato assicura una reperibilità di 24 ore giornaliere per 365 giorni l'anno.

La reperibilità è garantita tramite recapiti telefonici personali dei volontari che rappresentano l'Organizzazione di Volontariato (es. Presidente, Vicepresidente o Personale Reperibile).

La segreteria invia alla Protezione Civile una tabella di reperibilità in cui sono indicati i nominativi e i recapiti telefonici da contattare in caso di emergenza. Qualsiasi aggiornamento deve essere immediatamente inviato via fax o via PEC dalla segreteria all'ente responsabile della Protezione Civile.

Attivazione

Per la richiesta di intervento si distinguono due casi:

1. Interventi in emergenza (micro e macro emergenza): richiedono l'autorizzazione ufficiale da parte degli enti della Protezione Civile responsabili dell'attivazione. A un primo contatto telefonico da parte dell'ente attivatore, segue una comunicazione ufficiale (fax, fonogramma, telegramma) che deve pervenire all'Organizzazione di Volontariato. **Dopo l'arrivo della**

comunicazione ufficiale ed entro un'ora, il Responsabile dà conferma dell'avvenuta ricezione mediante una telefonata all'ente attivatore.

2. Interventi ordinari non urgenti: non necessitano dell'autorizzazione ufficiale dell'ente attivatore della Protezione Civile e possono essere richiesti via telefono, via fax e anche per e-mail, comunque a seguito di accordi o convenzioni con gli enti interessati.
La richiesta di intervento deve contenere almeno i seguenti dati:

- richieste specifiche fatte all'Organizzazione di Volontariato in relazione all'intervento;
- località ed ora del verificarsi del sinistro;
- natura del medesimo;
- ogni ulteriore informazione utile per lo svolgimento dei primi soccorsi;
- riferimento al DPR 194 art.9 e art.10.

La richiesta di intervento può essere ricevuta per vie brevi dai responsabili reperibili rilasciati alla Protezione Civile. Seguirà richiesta ufficiale scritta, all'avvio definitivo della missione, da parte dell'ente attivatore della Protezione Civile.

A questo punto i responsabili di funzione valutano la fattibilità dell'intervento in termini di uomini, mezzi e attrezzature.

Preso la decisione di intervenire, il responsabile contatta il Responsabile Operativo e i Capi Squadra domandando di verificare la disponibilità dei propri volontari e dando istruzioni sui materiali e mezzi necessari per gestire l'emergenza.
Accertata la disponibilità di mezzi e/o volontari e stabilito il tempo di preparazione per la missione, l'Organizzazione di Volontariato o un suo delegato invia risposta alla richiesta di intervento inoltrata dall'ente attivatore della Protezione Civile, segnalando la disponibilità di mezzi e risorse.

Il Responsabile innesca, attraverso il Responsabile Operativo, il meccanismo della mobilitazione a cascata e/o gerarchico delle squadre coinvolte.

Preso la decisione di intervenire, la segreteria si attiva per preparare la documentazione necessaria alla partenza.

La segreteria si occupa di:

- Inviare via fax al datore di lavoro la comunicazione di avviso di precettazione del volontario, antecedente alla lettera ufficiale da parte dell'ente attivatore della Protezione Civile, nel caso in cui la missione richieda l'assenza dal posto di lavoro (il DPR 194 art.9 prevede infatti il mantenimento del posto di lavoro, del trattamento economico e la copertura assicurativa per un periodo non superiore ai 30 giorni consecutivi e fino a 90 giorni nell'anno);
- verificare visti/permessi di soggiorno per missioni all'estero;
- preparare la documentazione sanitaria;
- verificare la copertura assicurativa;
- prepara le certificazioni dei volontari specializzati.

il Responsabile Operativo oppure nomina un Responsabile della missione che ha come compito inizialmente quello di organizzare la partenza delle diverse squadre e successivamente quello di coordinare il loro lavoro sul luogo dell'emergenza.

Nella fase pre-partenza si occupa in particolare di:

1. verificare, in funzione del tipo di emergenza, le diverse specializzazioni attivate (es autisti macchine operatrici, operatori lavori in quota, addetti a lavori con accesso su funi, operatori A.I.B, operatori con HACCP...);
2. assegnare i ruoli alle diverse squadre;
3. definire i tempi e le modalità di partenza;
4. organizzare i turni delle squadre in modo tale da garantire una disponibilità costante per un determinato lasso di tempo.

Preparazione alla missione e partenza

Dopo l'attivazione, la squadra e il singolo volontario devono provvedere a preparare il materiale per la partenza.

Ogni volontario dispone di liste ("Kit di autosufficienza del singolo volontario" e "Procedure Operative specifiche per intervento") in cui è indicato il materiale da portare al seguito in caso di emergenza.

Ogni volontario deve predisporre sulla base della lista:

- kit di autosufficienza
- vestiario
- effetti personali
- farmaci personali
- documentazione personale
- materiale in dotazione
- autosufficienza economica

Ogni Caposquadra dispone di una check list in cui sono elencati i materiali/attrezzature relativi alla squadra da portare al seguito in caso di emergenza.

Il Caposquadra predisponde sulla base della lista:

- eventuale kit di autosufficienza della squadra (tenda leggera, acqua, viveri, torcia, fornello, ecc..).
- kit pronto soccorso
- attrezzature
- materiali vari

I Capisquadra devono inoltre coadiuvare il Responsabile di missione nella fase di carico dei mezzi utilizzando le check list delle attrezzature e materiali da caricare in base ai vari tipi di intervento e annotare le attrezzature in uscita nella modulo "Rapporto di missione".

Il Responsabile attrezzature e mezzi deve verificare il buono stato e il corretto funzionamento di tutte le attrezzature, i mezzi e i materiali prima della partenza (secondo apposita check list).

f) **Coordinamento "in campo" e realizzazione dell'intervento**

Quando la squadra o il gruppo composto da più squadre arriva nel luogo dell'emergenza il Responsabile di missione si rivolge al COM o al COC, se allestiti, o al Responsabile di Protezione Civile in loco dell'emergenza per l'assegnazione di un'area dove allestire il campo e montare l'attrezzatura.

Durante il briefing iniziale il COM (se allestito) o il Responsabile di Protezione Civile in loco dell'emergenza assegnano al Responsabile di missione i compiti che le squadre da lui coordinate dovranno svolgere. Il Responsabile di missione è tenuto a chiedere tali informazioni nel caso in cui non gli siano fornite.

Tramite riunioni giornaliere a cui partecipano i Responsabili della Protezione Civile in loco dell'emergenza e i Responsabili di missione viene definita la situazione e vengono prese decisioni relative a:

- definizioni di nuove aree di intervento
- assegnazioni dei compiti
- criticità

- logistica del campo base.

Il Responsabile della missione comunicherà i risultati della riunione generale ai Capisquadra e ai volontari tramite riunioni che si svolgeranno:

- a inizio giornata per l'assegnazione dei compiti (briefing di apertura)
- a fine giornata per fare il punto della situazione (briefing di chiusura).

Ogni giorno i capisquadra compilano il modulo "Rapporto di intervento".

Il Responsabile della missione giornalmente raccoglie i moduli "Rapporto di intervento", compilati dai capisquadra.

Nel corso della giornata è sempre mantenuto attivo un canale di comunicazione tra il Responsabile della missione e i Capisquadra da lui coordinati.

////////////////////////////////////

Preso atto che ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. l'attività prettamente gestionale spetta ai dirigenti responsabili della spesa, nonostante la presente determinazione non rappresenta spesa, comunque di trasmettere il presente atto, all'Ufficio Ragioneria ;

Visto il regolamento dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6/2011 e successivamente modificata con deliberazione di Giunta n. 21/2012 s.m.i.;

Considerato di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento dell'art. 23 del D.Lgs. 33/2013 sul sito web del Comune di Gavignano, contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'albo pretorio on line.

Il Responsabile del SETTORE POLIZIA LOCALE
ALESSANDRO CAMPANA

