



SETTORE PROTEZIONE CIVILE

Provincia di Massa Carrara

SEZIONE 4

PROCEDURE:

- **ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO SITUAZIONI E DEL CENTRO OPERATIVO.**
- **RACCORDO OPERATIVO**
- **PROCEDURE OPERATIVE SPERIMENTALI**
Anno 2006

Il Dirigente del Settore
Dott. Arch. Francesco Guglielmino

Sommario

INTRODUZIONE - 147 -

PROCEDURE SINTETICHE..... - 149 -

5)- ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO SITUAZIONI E DEL CENTRO OPERATIVO..... - 159 -

5).a.- PROCEDURE OPERATIVE DEL CENTRALINO DI CENTRO SITUAZIONI - 161 -

I COMPITI FONDAMENTALI E ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL CENTRO SITUAZIONI
E DELLA FUNZIONE DI CENTRALINO - 161 -

Premessa e Attività principali del Centro Situazioni - 161 -

Attività di collegamento del Centro Situazioni - 161 -

Organizzazione generale del Centro Situazioni Provinciale e del Centralino..... - 161 -

Attività del Centralino di Ce.Si. nella normalità, - 162 -

Attività del Centralino di Ce.Si. nella fase di avvio delle attività, - 162 -

Attività del Centralino di Ce.Si. nella fase di avvenuta attivazione..... - 162 -

FUNZIONE DI CENTRALINO, REPERIBILITA' E GESTIONE DEI MESSAGGI - 164 -

Centralino e Reperibilità..... - 164 -

Organizzazione e personale di Reperibilità del Centralino di Ce. Si. - 164 -

Procedura di utilizzo degli strumenti di reperibilità - 164 -

LA SEGNALEZIONE DI EVENTI, L'ATTIVAZIONE DEL SISTEMA PROVINCIALE DI
PROTEZIONE CIVILE (FUNZIONI E UNITA' DI CRISI) - 166 -

Le segnalazioni di eventi di protezione civile - 166 -

Origine delle segnalazioni - 166 -

Gestione segnalazione..... - 166 -

Riscontro negativo - 167 -

Riscontro positivo..... - 167 -

Continuazione della procedura - 167 -

Informazione ad Enti, Organi esterni e popolazione - 167 -

Modalità e rapporti di comunicazione..... - 168 -

Attivazione Funzioni..... - 168 -

Attivazione Unità di Crisi - 168 -

PROCEDURE DI VERIFICA..... - 170 -

Documenti di Controllo: Registro degli eventi e Diario delle Chiamate - 170 -

FINE EMERGENZA - 171 -

GLI ALLERTA METEO - 172 -

Premessa..... - 172 -

Livello di Allertamento: Normalità (corrispondente alla FASE di NORMALITA') - 172 -

Livello di Allertamento: Preattenzione (corrispondente alla FASE di ATTENZIONE)..... - 173 -

Livello di Allertamento: Vigilanza (corrispondente alla FASE di ATTENZIONE) - 173 -

Livello di Allertamento: Allerta 1 (corrispondente alla FASE di PREALLARME) - 174 -

Livello di Allertamento: Allerta 2 (corrispondente alla FASE di PREALLARME) - 174 -

Modalità di invio / ricezione dei messaggi..... - 175 -

IL MONITORAGGIO E LA SEGNALEZIONE DEGLI EVENTI - 177 -

Premessa..... - 177 -

A – MONITORAGGIO IN CASO DI ALLERTA - 177 -

B – SEGNALEZIONE DI CRITICITA' - 178 -

Modalità di trasmissione del Report..... - 179 -

ALLEGATI..... - 185 -

Allegato "A" – Modello Conferma ricezione Avviso/Allerta - 187 -

Allegato "B" – Elenco soggetti destinatari Avvisi Meteo - 189 -

Allegato "C" – Frontespizio fax Avvisi Meteo..... - 191 -

Allegato "D" – Diario Chiamate - 193 -

Allegato "E" – Report conclusivo..... - 195 -

Allegato *Diario delle Chiamate* - 197 -

Allegato *Registro degli Eventi*..... - 199 -

| | |
|--|--------------|
| 5).b. - PROCEDURE OPERATIVE DEL RESPONSABILE DI CENTRO SITUAZIONI | 201 - |
| COMPITI FONDAMENTALI E ATTIVITA' ORDINARIE DEL CENTRO SITUAZIONI | 201 - |
| <i>Assicurare il contatto fra le varie componenti produttrici di informazioni</i> | 201 - |
| <i>Assicurare la conoscenza della situazione in atto</i> | 201 - |
| <i>Assicurare la trasmissione del quadro conoscitivo ad enti e organi coinvolti</i> | 201 - |
| <i>Assicurare il flusso organico delle informazioni</i> | 201 - |
| <i>Curare la redazione di un Rapporto continuo sugli eventi</i> | 201 - |
| <i>Registrazione le segnalazioni e gli eventi di protezione civile e redigere il Registro dei Rapporti sugli eventi</i> | 201 - |
| REPERIBILITA' E GESTIONE MESSAGGI | 203 - |
| <i>Reperibilità e Disponibilità del Responsabile Centro Situazioni</i> | 203 - |
| <i>Gestione messaggi</i> | 203 - |
| ATTIVITA' DEL CENTRO SITUAZIONI IN CASO DI SEGNALAZIONE DI EVENTI | 204 - |
| <i>Le segnalazioni</i> | 204 - |
| <i>Verifica tecnica dell'evento</i> | 204 - |
| <i>Sopralluogo</i> | 204 - |
| <i>Situazione dell'evento in atto</i> | 204 - |
| <i>Dichiarazione stato di attivazione della P.C.</i> | 204 - |
| <i>Attivazione Unità di Crisi</i> | 205 - |
| FUNZIONI OPERATIVE DEL CENTRO SITUAZIONI IN CASO DI ATTIVAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO | 206 - |
| <i>Attività di Monitoraggio Rischi</i> | 206 - |
| <i>Attività di Centralino Comunicazioni e di Supporto alle altre funzioni</i> | 206 - |
| <i>Attività di assemblaggio delle informazioni relative alla valutazione dello scenario di rischio e situazione dei soccorsi</i> | 206 - |
| ISPEZIONI, SOPRALLUOGHI E VERIFICHE | 207 - |
| FUNZIONI DEL CENTRO SITUAZIONI IN CASO DI ATTIVAZIONE DELL'UNITA' DI CRISI.. | 210 - |
| 5).c. - ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO, Procedure Operative del C.O., Coordinatore di C.O. | 211 - |
| I COMPITI FONDAMENTALI DEL CENTRO OPERATIVO | 211 - |
| <i>Assistere il Dirigente</i> | 211 - |
| <i>Coordinare e controllare le attività e la loro successione</i> | 211 - |
| <i>Ruolo del Coordinatore del Centro Operativo e Metodo Augustus</i> | 211 - |
| <i>Documenti di controllo</i> | 211 - |
| REPERIBILITA' E APERTURA DEL CENTRO OPERATIVO | 212 - |
| <i>Disponibilità del Coordinatore e degli addetti di C.O.</i> | 212 - |
| <i>Attivazione</i> | 212 - |
| <i>Le informazioni sugli eventi</i> | 212 - |
| ATTIVAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO | 213 - |
| <i>Apertura del Centro Operativo</i> | 213 - |
| <i>Attivazione delle comunicazioni</i> | 213 - |
| <i>Avvio della funzione di Rapporto Complessivo del Coordinatore C.O.</i> | 213 - |
| <i>Controllo della sequenza delle procedure</i> | 213 - |
| ATTIVAZIONE FUNZIONI | 215 - |
| <i>Funzioni</i> | 215 - |
| <i>Coordinatore Centro Operativo</i> | 216 - |
| <i>Procedure relative all'evento</i> | 216 - |
| <i>Sedi di Coordinamento Operativo Decentrato</i> | 217 - |
| <i>Centri Operativi Intercomunali</i> | 217 - |
| <i>Centri Operativi Comunali</i> | 217 - |
| <i>Gestione risorse e procedure</i> | 217 - |
| <i>Le funzioni di supporto</i> | 218 - |
| <i>Funzione 1 - TECNICA E DI PIANIFICAZIONE</i> | 218 - |
| <i>Funzione 2 - SANITÀ', ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA</i> | 218 - |
| <i>Funzione 3 - MASS-MEDIA ED INFORMAZIONE</i> | 219 - |
| <i>Funzione 4 - VOLONTARIATO</i> | 219 - |

| | |
|--|----------------|
| Funzione 5 - MATERIALI E MEZZI | - 219 - |
| Funzione 6 - TRASPORTO, CIRCOLAZIONE E VIABILITA' | - 220 - |
| Funzione 7 - TELECOMUNICAZIONI | - 220 - |
| Funzione 8 - SERVIZI ESSENZIALI | - 220 - |
| Funzione 9 - CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE | - 221 - |
| Funzione 10 - STRUTTURE OPERATIVE S.a.R. | - 221 - |
| Funzione 11 - ENTI LOCALI | - 221 - |
| Funzione 12 - MATERIALI PERICOLOSI | - 222 - |
| Funzione 13 - ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE | - 222 - |
| Funzione 14 - SUPPORTO GIURIDICO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE | - 222 - |
| Funzione 15 - COORDINAMENTO CENTRO OPERATIVO E SEDI DI COORDINAMENTO DECENTRATO | - 223 - |
| FINE EMERGENZA | - 224 - |
| Allegato - Rapporto Eventi | - 225 - |
| a) Scheda di segnalazione evento | - 225 - |
| b) Allegati della scheda, pervenuti o acquisiti in fase di segnalazione | - 225 - |
| c) Descrizione sommaria della situazione | - 225 - |
| d) Cartografia di inquadramento del fenomeno | - 226 - |
| e) Cartografia elaborata per la mappatura dell'evento e degli effetti | - 226 - |
| f) Stato di avanzamento delle attività | - 226 - |
| g) Trasmissione del quadro conoscitivo | - 226 - |
| 6)- PROCEDURE DI RACCORDO CON GLI ALTRI SOGGETTI DEL SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE | - 227 - |
| Modalità di Raccordo fra i vari Soggetti | - 229 - |
| Compiti dei Comuni e Centri Intercomunali | - 229 - |
| Compiti della Provincia | - 229 - |
| 6)- PROCEDURE OPERATIVE SPERIMENTALI | - 231 - |
| 6).a.- Procedure di attivazione della Struttura Provinciale | - 233 - |
| Premessa | - 233 - |
| FASE di NORMALITÀ , | - 233 - |
| FASE di ATTENZIONE , | - 233 - |
| FASE di PREALLARME , | - 233 - |
| FASE di ALLARME , | - 233 - |
| Attivazione della Struttura Provinciale di Protezione Civile | - 234 - |
| Procedure Operative | - 235 - |
| Normalità - Ordinarietà | - 237 - |
| Descrizione sintetica | - 237 - |
| attività | - 239 - |
| Flusso logico delle attività | - 240 - |
| Attenzione | - 241 - |
| Descrizione sintetica | - 241 - |
| attività | - 243 - |
| Flusso logico delle attività | - 245 - |
| Attenzione per Allerta Meteo | - 247 - |
| attività | - 247 - |
| Flusso logico delle attività | - 248 - |
| Preallarme | - 249 - |
| Descrizione sintetica | - 249 - |
| attività | - 251 - |
| Flusso logico delle attività | - 252 - |
| Allarme | - 253 - |
| Descrizione sintetica | - 253 - |
| attività | - 255 - |
| Flusso logico delle attività | - 256 - |

INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni disciplinano l'attività del Centro Situazioni Provinciale nel caso di segnalazione di potenziale evento di Protezione Civile, compreso il ricevimento e la gestione delle segnalazioni di criticità, anche a seguito dell'inoltro degli avvisi meteo regionali, per l'eventuale successivo supporto richiesto alla Provincia (art. 28 DPGR 1 dicembre 2004 n. 69/R) attraverso il Centro Operativo.

L'attività di Centro Situazioni e del Centro Operativo Provinciali è regolamentata dall'art. 2 (Attività operative) del DPGR 1 dicembre 2004, n. 69R Regolamento di attuazione, di cui all'articolo 15, comma 3, della legge regionale 29 dicembre 2003, n. 67 (Ordinamento del sistema regionale della protezione civile e disciplina della relativa attività), concernente "Organizzazione delle attività del sistema regionale della protezione civile in emergenza".

(1. La Regione, i comuni e le province assicurano le seguenti attività operative:

a) attività di centro situazioni, in via ordinaria e continuativa;

b) attività di centro operativo, in emergenza o in previsione di una emergenza.

2. L'attività di centro situazioni comprende:

a) il ricevimento delle segnalazioni circa situazioni di criticità in atto o previste;

b) la verifica delle segnalazioni ricevute e della loro possibile evoluzione;

c) il mantenimento di un costante flusso informativo con le strutture interne che svolgono attività di centro operativo nonché con le altre componenti del sistema regionale di protezione civile e gli altri soggetti che concorrono alle attività di protezione civile secondo le modalità di raccordo di cui al successivo capo III.

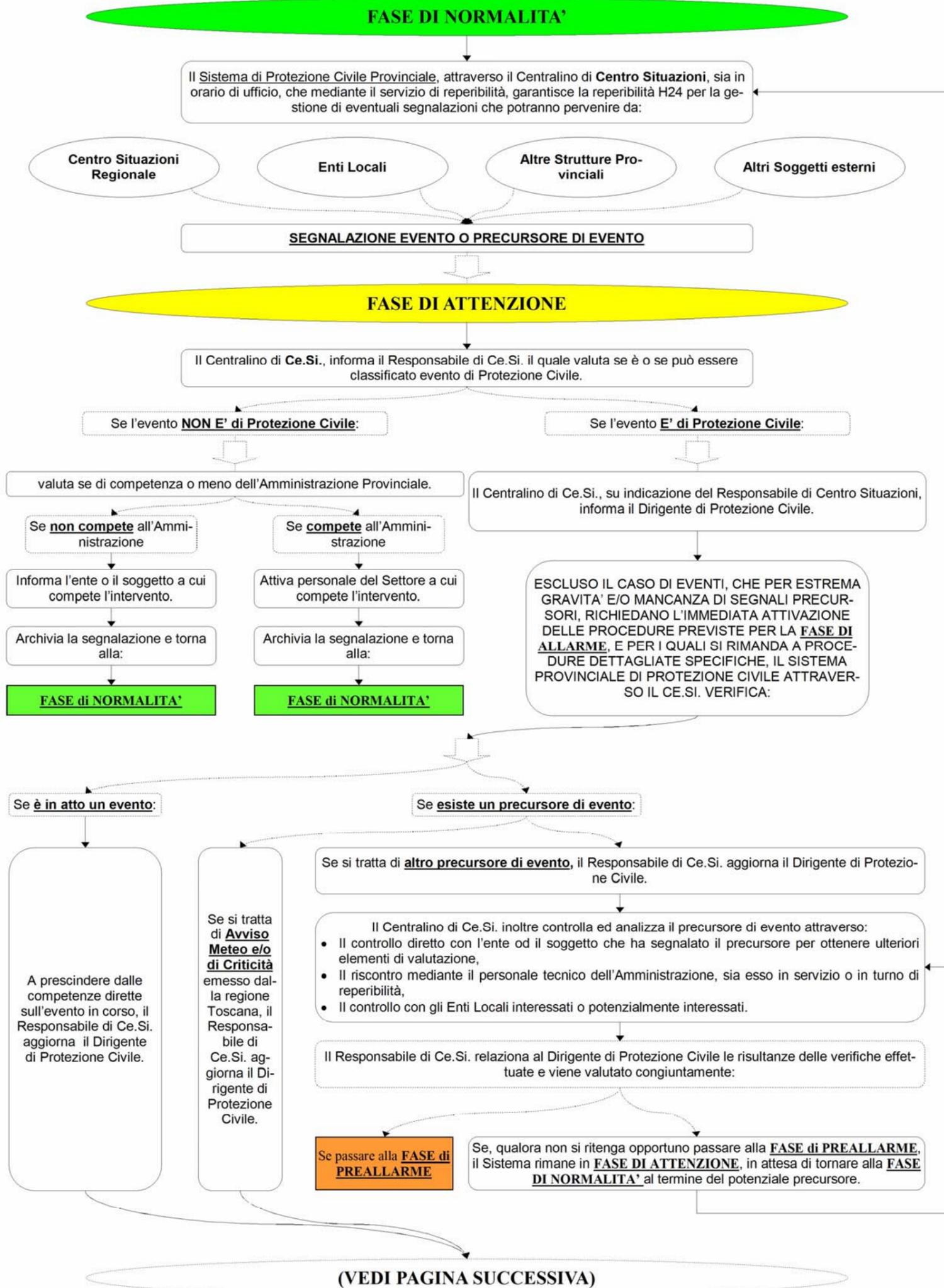
3. Per gli eventi di tipo idrogeologico o comunque per gli eventi prevedibili, l'attività regionale e provinciale di centro situazioni comprende anche la trasmissione degli stati di allerta ed il mantenimento di un costante flusso informativo con le strutture competenti per le attività di sorveglianza e pronto intervento, in conformità alle disposizioni generali adottate dalla Giunta regionale in attuazione degli indirizzi operativi statali adottati ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del decreto legge 7 settembre 2001, n. 343 (Disposizioni urgenti per assicurare il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di protezione civile), convertito con modificazioni dalla legge 9 novembre 2001, n. 401.)

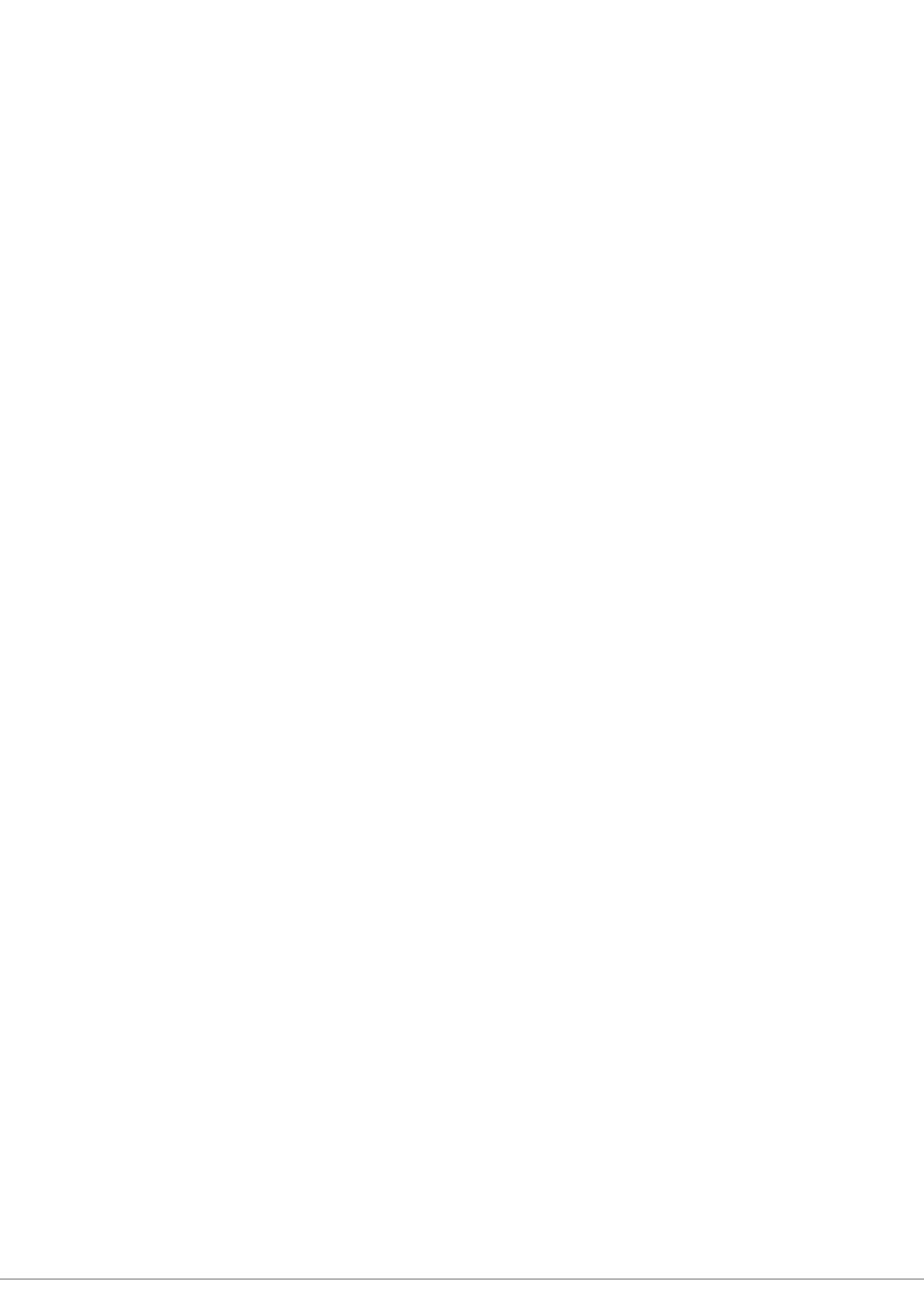
Il Centralino è una funzione del Centro Situazioni. Esso, tuttavia, gode di una particolare importanza in fase di avvio delle procedure operative, a causa del proprio ruolo di raccolta e smistamento delle informazioni, con operatività H24.

PROCEDURE SINTETICHE

SINTESI DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA PER LE FINALITA' DI PROTEZIONE CIVILE

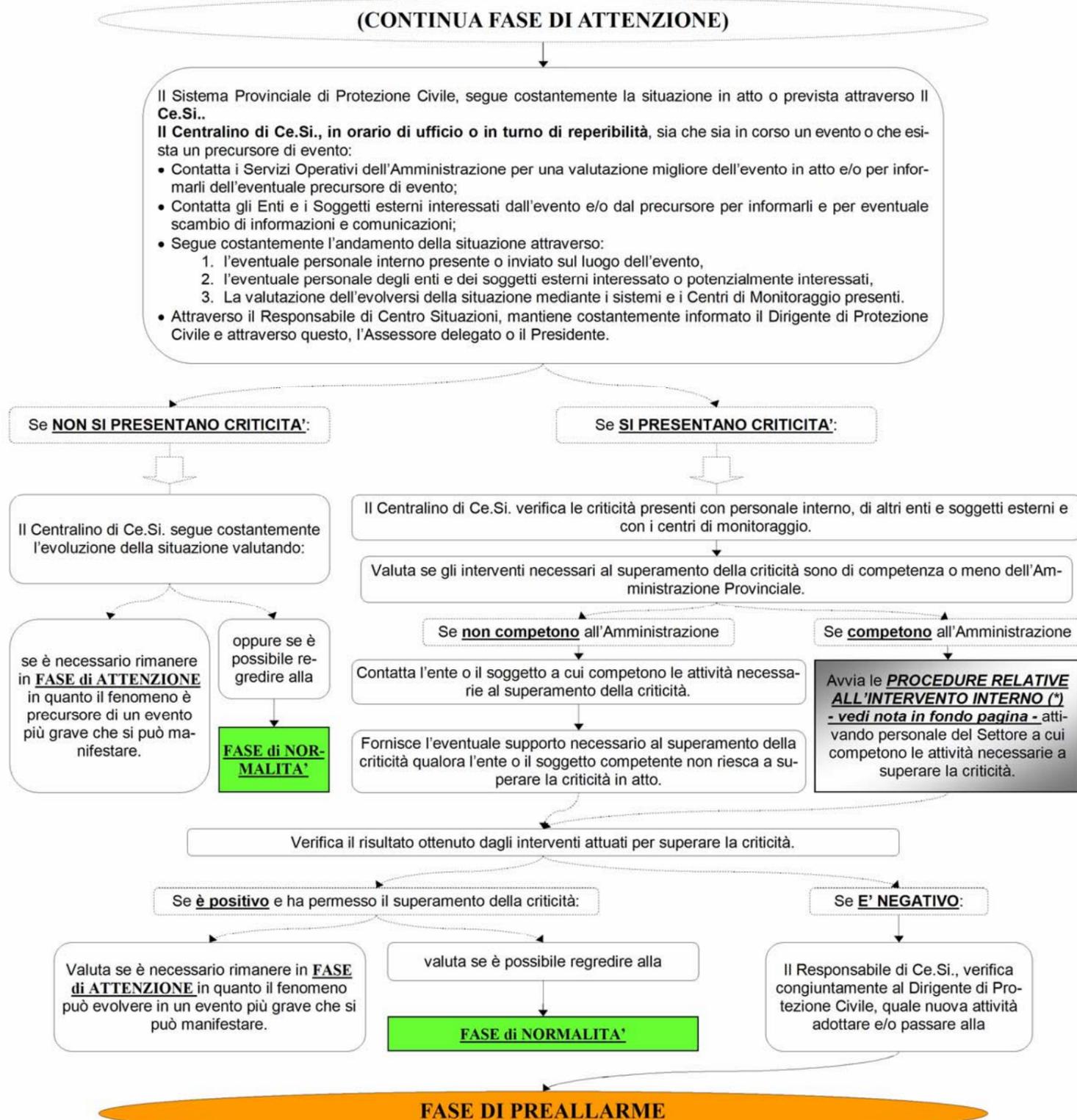
A prescindere dalle procedure specifiche legate al tipo di evento in atto o previsto e ai mansionari delle figure individuate dal Sistema di Protezione Civile Provinciale (Centralino di Centro Situazioni, Responsabile di Centro Situazioni, Coordinatore di Centro Operativo e Dirigente di Protezione Civile), si riporta in seguito la sintesi delle procedure generali per la gestione delle emergenze di Protezione Civile





SINTESI DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA PER LE FINALITA' DI PROTEZIONE CIVILE

Segue da pagina precedente



Continua nella pagina successiva

(*) PROCEDURA INTERNA

Il **Centralino di Ce.Si.**, su indicazione del Responsabile di Ce.Si.,

- Attiva personale del Settore a cui compete l'intervento, per adottare le attività necessarie al superamento della criticità,
- Mantiene i contatti con gli Enti Locali interessati dalla criticità, ma non competenti per attività.

il **Dirigente di P.C.** ed il **Dirigente del Settore competente**, ed eventualmente il **Coordinatore di C.O.**, valutano:

- Se sussiste pericolo per la pubblica incolumità, attivando in questo caso l'intervento di SOMMA URGENZA ("Provvedimenti in caso di somma urgenza", art. 147 DPR 554/1999),
- Se è necessario l'intervento URGENTE ("lavori d'urgenza", art. 146 DPR 554/1999),
- Se è necessario emettere provvedimenti di tutela o di limitazione (agibilità, transito, ecc.),

Inoltre, se si ritiene necessario passare alla **FASE DI PREALLARME o ALLARME**.

Il Dirigente di P.C.

- Se necessario dispone, in accordo con il Coordinatore di C.O., l'attivazione del Centro Operativo, interessando i responsabili delle Funzioni indicate a risolvere la crisi,
- Se necessario, dispone l'attivazione dell'Unità di Crisi su indicazione del Presidente dell'Amministrazione Provinciale o dell'Assessore competente e mantiene con questi i contatti,

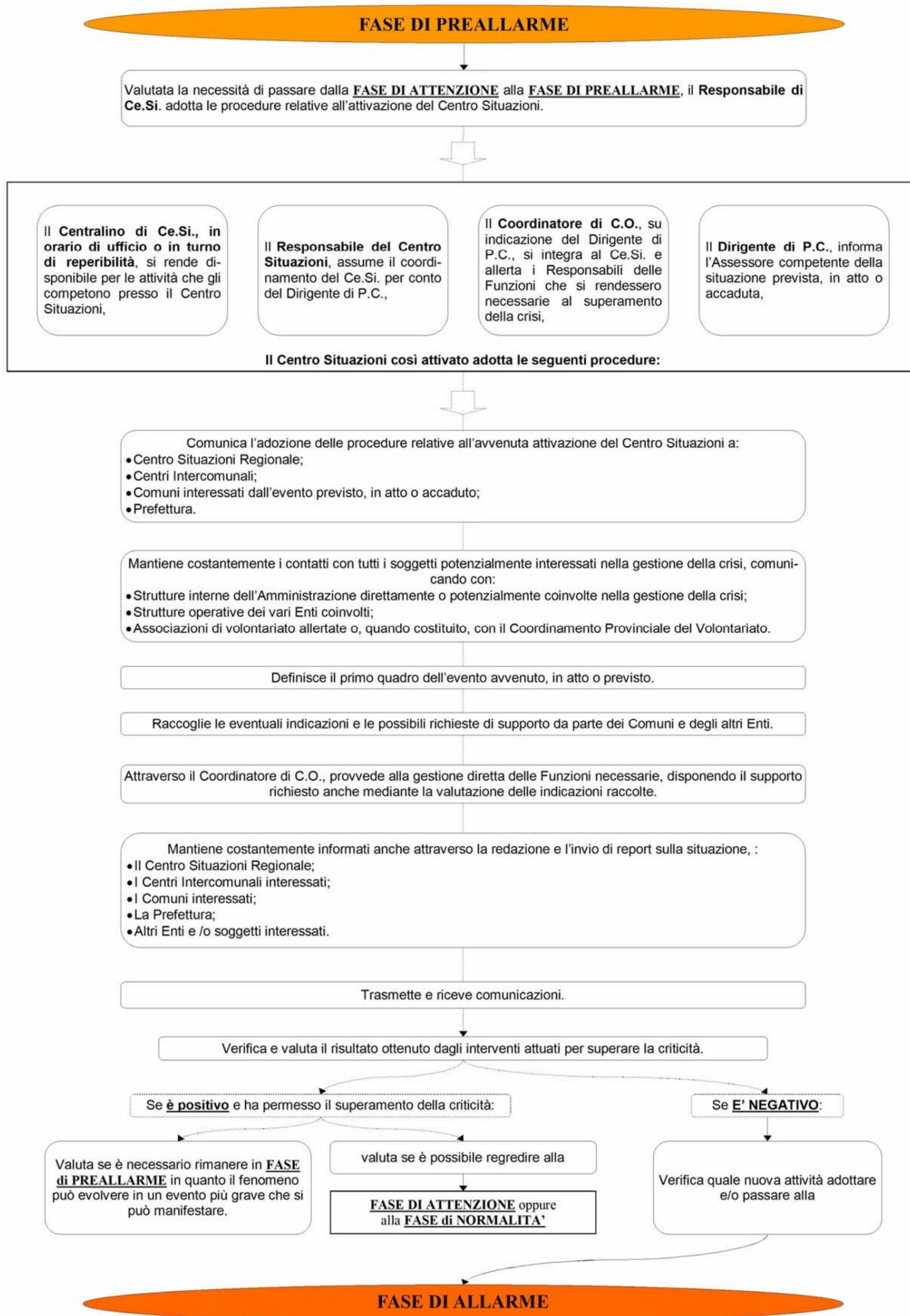
Il Dirigente del Settore competente

- Richiede al Dirigente di P.C., l'eventuale attivazione dell'Unità di Crisi e mantiene i contatti con l'Assessore di riferimento.



SINTESI DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA PER LE FINALITA' DI PROTEZIONE CIVILE

Segue da pagina precedente





SINTESI DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA PER LE FINALITA' DI PROTEZIONE CIVILE

Segue da pagina precedente

FASE DI ALLARME

Valutata la necessità di passare dalla **FASE DI PREALLARME** alla **FASE DI ALLARME**, le varie figure e funzioni interessate alla gestione dell'emergenza adottano le procedure di competenza.

Il **Dirigente di Protezione Civile**, attivandosi attraverso la procedura relativa:

- Si reca presso gli Uffici di Protezione Civile Provinciale.
- Contatta la Prefettura.
- Comunica al Centro Situazioni le Funzioni del C.O. da attivare per la gestione della crisi concordate con il Coordinatore di C.O..
- Istituisce l'Unità di Crisi su indicazione del Presidente dell'Amministrazione Provinciale o dell'Assessore delegato.
- Tiene costantemente informato della situazione l'Assessore delegato.

Inoltre il Dirigente di Protezione Civile adotta le procedure di controllo e di verifica inerenti la gestione della situazione di crisi.

L'**Unità di Crisi** così attivata:

- si insedia presso gli Uffici di Protezione Civile Provinciale.
- Riceve dal Ce.Si. il primo rapporto sulla situazione.
- Definisce lo scenario di rischio.
- Definisce la strategia da attuarsi per il superamento dell'emergenza e la attua attraverso il C.O.
- Individua la necessità di ulteriori attività attraverso le valutazioni provenienti dal C.O.
- Istituisce se necessario le Sedi di Coordinamento Decentrato.
- Definisce la possibilità di passare alla **FASE di PREALLARME**, di **ATTENZIONE** o di **NORMALITA'**

Il **Coordinatore di Centro Operativo**

- Riceve dal Ce.Si. il primo rapporto sulla situazione.
- Verifica il corretto svolgimento delle singole procedure dei Responsabili di Funzione.
- Si integra all'Unità di Crisi.

Il **Centro Operativo** con le funzioni individuate

- Si insedia presso la sede degli Uffici di Protezione Civile.
- Attua la strategia definita dall'Unità di Crisi.

Il **Responsabili di Funzione di C.O.**

- Si insediano presso gli Uffici di Protezione Civile Provinciale.
- Attuano le strategie definite dall'Unità di Crisi e comunicate dal Coordinatore di C.O.
- Attivano le procedure di loro competenza.
- Comunicano al Coordinatore di C.O. le attività intraprese ed il risultato ottenuto.
- Comunicano al Coordinatore di C.O. le necessità e le criticità segnalate.

Il **Responsabile di Centro Situazioni**

- Invia il primo rapporto sulla situazione al Coordinatore di C.O. ed all'Unità di Crisi.
- Attua le Procedure di competenza previste, coordinando le attività del Ce.Si.

Il **Centro Situazioni**

- Contatta i Responsabili delle Funzioni da attivare su indicazione del Coordinatore di C.O.
- Attiva il C.O..
- Contatta i Componenti dell'Unità di Crisi su indicazione del Dirigente di P.C.
- Comunica alla Regione, al Dipartimento di P.C. ed agli Enti e soggetti interessati l'attivazione dell'Unità di Crisi.
- Predisporre la turnazione del personale dipendente dell'amministrazione per il periodo di gestione della crisi e ne da comunicazione agli interessati.





Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

5)- ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO SITUAZIONI E DEL CENTRO OPERATIVO



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



5).a.- PROCEDURE OPERATIVE DEL CENTRALINO DI CENTRO SITUAZIONI

I COMPITI FONDAMENTALI E ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL CENTRO SITUAZIONI E DELLA FUNZIONE DI CENTRALINO

Premessa e Attività principali del Centro Situazioni

Il Centro Situazioni Provinciale in via ordinaria e continuativa assicura H24:

- la raccolta dei dati e l'aggiornamento delle risorse,
- le azioni di monitoraggio,
- il ricevimento, prima valutazione, distribuzione ed archiviazione dei precursori di evento,
- lo scambio di informazioni relativi all'evoluzione degli eventi calamitosi.

Attività di collegamento del Centro Situazioni

Attraverso il Centralino di Ce.Si. viene garantita la funzione di collegamento con:

- a) le strutture dell'Amministrazione Provinciale competenti per le materie più strettamente connesse con la protezione civile (difesa del suolo, viabilità, Lavori Pubblici, ecc.);
- b) le amministrazioni comunali;
- c) la Prefettura;
- d) il Comando provinciale dei VVFF e il CFS;
- e) i Centri operativi Intercomunali anche nelle loro attività di presidio territoriale;
- f) il Centro Situazioni Regionale;
- g) il 118;
- h) il Volontariato;

Con tale raccordo acquisisce tempestivamente ogni notizia rilevante circa un eventuale evento in corso o previsto e consente altresì agli altri soggetti di avere un unico riferimento.

Organizzazione generale del Centro Situazioni Provinciale e del Centralino

Il Centro Situazioni Provinciale è situato nella sede degli Uffici del Servizio di Protezione Civile della Provincia di Massa Carrara in via Marina Vecchia, 54100 MASSA.

Il Centralino del Centro Situazioni è situato fisicamente presso il Centro Situazioni Provinciale.

I riferimenti sono:

in orario di ufficio (8-14, da lunedì a venerdì)

tel. 0585 8835200, fax 0585 883555, e-mail protezionecivile@provincia.ms.it

fuori dell'orario di ufficio, il sabato e i festivi (14-8, sabato, domenica e festivi)

tel. 320 4335566, fax 0585 883555, e-mail protezionecivile@lunigiana.ms.it ,

oltre che, a seconda che l'evento previsto o in corso lo richieda, i riferimenti già indicati per il normale orario di ufficio.



Il personale di riferimento, appositamente formato come operatore di sala operativa, durante il normale orario di lavoro dovrà essere esclusivamente del Servizio, salvo diverse disposizioni del Dirigente di Protezione Civile.

Al di fuori del normale orario di ufficio, il personale del servizio potrà essere affiancato anche da personale appositamente formato, messo a disposizione delle associazioni di volontariato operanti nel campo della Protezione Civile, oltre che personale di altri servizi dell'Ente Provincia come l'Antincendio Boschivo o la Polizia Provinciale. Con precisi accordi fra le parti, si potrà ricorrere anche a personale della Comunità Montana, del Corpo Forestale dello Stato e dei Vigili del Fuoco. Tali impostazioni dovranno comunque essere espressamente indicate e regolamentate dal Dirigente di Protezione Civile, nelle modalità di norma previste.

Attività del Centralino di Ce.Si. nella normalità,

Assicura H24 la ricezione delle comunicazioni urgenti, la gestione degli avvisi meteo e quant'altro riguardante la Protezione Civile e la prima verifica delle fonti, secondo la procedura.

Attività del Centralino di Ce.Si. nella fase di avvio delle attività,

Assicura l'inoltro degli avvisi e dei messaggi di attenzione, preallarme o allarme, ai loro destinatari, secondo le procedure.

Attività del Centralino di Ce.Si. nella fase di avvenuta attivazione

Si integra nel Centro Situazioni, assicurando:

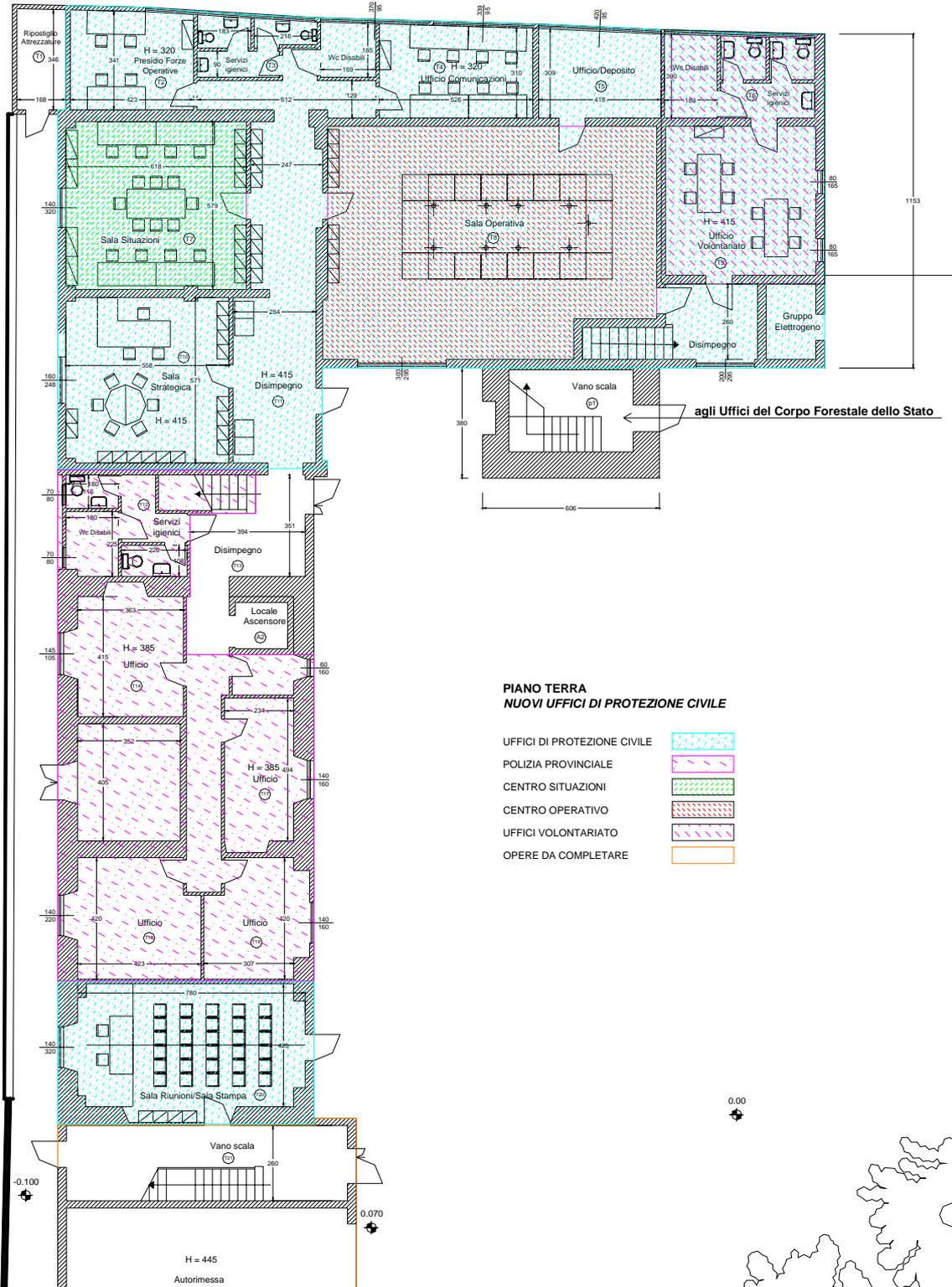
- l'inoltro delle comunicazioni agli Organi e agli Enti, su indicazione del Responsabile del Centro Situazioni.
- l'inoltro sistematico della Relazione sullo Stato degli Eventi.



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

Nuovi uffici del Servizio di Protezione Civile in via Marina Vecchia, 54100 Massa. Gli uffici sono situati al piano terra dell'edificio che un tempo era destinato a Caserma dei Vigili del Fuoco.



Procedure operative
CENTRO SITUAZIONI – CENTRALINO

CEN



FUNZIONE DI CENTRALINO, REPERIBILITA' E GESTIONE DEI MESSAGGI

Centralino e Reperibilità

La funzione di Centralino è svolta H24 e comporta la garanzia che possano essere ricevuti avvisi, concernenti eventi connessi con la Protezione Civile, sotto forma di:

- messaggio telefonico,
- messaggio fax,
- e-mail,
- radio,
- trasmissione immagini,
- sistemi telematici e ogni altro sistema di invio di dati, informazioni, immagini, cartografie.
- altro.

Nelle fasi di avvio attività e di avvenuta attivazione, il Centralino permette altresì la diffusione di messaggi e comunicazioni, qualora la situazione lo richieda, nelle modalità sopra indicate.

La funzione di centralino reperibile e' pertanto dotata dei mezzi e delle condizioni operative che assicurino tali funzioni.

Organizzazione e personale di Reperibilità del Centralino di Ce. Si.

La reperibilità del Centralino del Centro Situazioni, verrà effettuata con personale tecnico appositamente formato del Servizio di Protezione Civile, salvo diverse disposizioni del Dirigente di Protezione Civile.

Procedura di utilizzo degli strumenti di reperibilità

Gli strumenti per espletare la reperibilità del Centralino del Centro Situazioni Provinciale, sono costituiti almeno da:

- TELEFONO CELLULARE e relativi manuali d'uso
- MANUALE PROCEDURE CENTRALINO e relativo MANSIONARIO
- REGISTRO EVENTI e DIARIO CHIAMATE (anche in forma di brogliaccio)
- RUBRICA TELEFONICA e di reperibilità delle strutture attivabili

La Reperibilità potrà anche essere rafforzata dall'uso di altri strumenti come:

- APPARATO RADIO RICETRASMITTENTE
- TELEFONO SATELLITARE
- PC PORTATILE

Il reperibile di turno dovrà assicurare la propria rintracciabilità per le funzioni a cui è preposto.

Il Dirigente, il Responsabile del Centro Situazioni ed il Coordinatore del Centro Operativo dovranno assicurare la loro disponibilità in caso di necessità.



La persona che termina il turno dovrà:

- CONSEGNARE gli apparecchi utilizzati per la reperibilità completi entro e non oltre le ore 12 alla persona indicata per il turno successivo; (tale consegna dovrà avvenire di norma presso il Servizio Protezione Civile, salvo diversi accordi tra gli interessati.)
- CONSEGNARE i manuali d'uso degli apparecchi
- CONSEGNARE il manuale delle Procedure del Centralino ed il relativo Mansionario
- CONSEGNARE ed AGGIORNARE, se necessario, i documenti di controllo della funzione Centralino ovvero il Registro degli Eventi ed il Diario Chiamate.

La persona che inizia il turno successivo dovrà:

- PRENDERE in carico gli apparecchi completi, rispettando le direttive sopra indicate, garantendo un uso appropriato degli apparecchi stessi, rispettando i tempi di ricarica delle batterie e le modalità d'uso elencate negli appositi manuali.
- Il reperibile di turno dovrà continuamente accertarsi della copertura del segnale telefonico del cellulare in dotazione e della sua completa carica
- PRENDERE in consegna il manuale delle Procedure del Centralino ed il relativo Mansionario
- TENERE sempre con se:
 - le procedure di attivazione del Servizio
 - il sinottico dei numeri di telefono del personale del Servizio, oltre che dei settori, degli enti, delle forze istituzionali attivabili in caso di emergenza
 - il Registro degli Eventi ed il Diario delle Chiamate. Tali documenti possono essere anche in forma di brogliaccio per permettere l'aggiornamento degli originali depositati presso la sede del Centralino, al termine del turno di reperibilità.

IN CASO DI SEGNALAZIONE CHE RICHIEDA L'ATTIVAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO, E' INDISPENSABILE ATTENERSI SCRUPOLOSAMENTE ALLE PROCEDURE STABILITE.



LA SEGNALAZIONE DI EVENTI, L'ATTIVAZIONE DEL SISTEMA PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE (FUNZIONI E UNITA' DI CRISI)

Le segnalazioni di eventi di protezione civile

La segnalazione di un evento calamitoso può pervenire al Centralino, direttamente o tramite il reperibile di turno.

Origine delle segnalazioni

Le segnalazioni di evento calamitoso che pervengono al Centralino del Centro Situazioni, possono provenire da fonti diverse, la cui attendibilità deve sempre essere verificata dall'operatore e dal funzionario che riceve la segnalazione stessa.

Le possibili fonti sono:

- ORGANI POLITICI E TECNICI DELLA GIUNTA
- ALTRI TECNICI, che nell'espletamento delle proprie funzioni o in situazioni di quotidianità, vengano a conoscenza di situazioni di emergenza,
- REGIONE
- PREFETTURE, che per la loro stessa presenza sul territorio, sono in genere le prime a venire a conoscenza di eventuali eventi di protezione civile.
- DIPARTIMENTO, tramite invio di fax o segnalazioni telefoniche.
- MEDIA, che diano la notizia in tempo reale.
- COMUNI.
- altro...

Gestione segnalazione

Il Centralino che viene a conoscenza di situazioni di rischio avvia la procedura di emergenza con la compilazione del modulo predisposto per registrare la segnalazione (**vedi paragrafo 1.7.**).

(N.B. L'operatore presterà particolare attenzione ai dati di riconoscimento di chi segnala l'evento, località, ora, data, tipologia dell'evento calamitoso ed eventuali danni subiti da persone, gruppi o beni coinvolti.)

Mantiene una costante e aggiornata documentazione sull'evento in corso.

Avvisa il Responsabile del Centro Situazioni e se questo lo ritiene opportuno, il Coordinatore di Centro Operativo ed il Dirigente di Protezione Civile.

In relazione alla tipologia e alla gravità dell'evento, l'operatore, su indicazione del Responsabile del Ce.Si., contatta gli organismi competenti

- Strutture interne provinciali tel ... (vedi rubrica)
- Comune tel ... (vedi rubrica)
- Carabinieri tel ... (vedi rubrica)
- Vigili del Fuoco tel ... (vedi rubrica)
- Polizia tel ... (vedi rubrica)
- altro



Il Centralino inoltre si mantiene in contatto con le strutture attivate sul luogo dell'evento.

Riscontro negativo

Nel caso non si dovessero ravvisare gli estremi di intervento di Protezione Civile (oppure altre forze in campo hanno già provveduto alla risoluzione della crisi), l'operatore concluderà la procedura registrando su apposito allegato l'avvenuta soluzione dell'evento e archiverà la pratica.

L'operatore comunicherà altresì la cessazione dello stato di allertamento a chi ne fosse venuto a conoscenza.

Riscontro positivo

In caso di riscontro positivo, l'operatore, sulla base delle indicazioni raccolte, provvederà ad aggiornare il personale allertato che dovrà rimanere a disposizione fino al momento in cui verrà presa la decisione di passare alla fase seguente.

Avvisa il Dirigente di Protezione Civile.

Continuazione della procedura

Nel caso in cui si riscontrasse la necessità di intervento da parte della Protezione Civile, l'operatore completerà il modulo di aggiornamento-segnalazione e avvierà la procedura relativa alla fase successiva.

L'operatore sentito il Coordinatore di Centro Operativo attiva, in tutto o in parte, il Centro Operativo.

Qualora l'evento previsto o in corso sia di tale gravità da renderne necessaria l'attivazione, il Centralino di Ce.Si., su disposizione del Dirigente di Protezione Civile, incaricato dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale o suo delegato, convoca l'Unità di Crisi.

Informazione ad Enti, Organi esterni e popolazione

Su disposizione del Coordinatore di Centro Operativo il Centralino provvederà ad informare gli Enti, Organi esterni e la popolazione, a seconda dell'evento:

| |
|-------------------------|
| Comuni |
| Prefettura |
| Vigili del Fuoco |
| Corpo Forestale |
| ASL |
| ARPAT |
| Volontariato |
| Altri |
| Popolazione |

**Modalità e rapporti di comunicazione**

Le figure addette alla funzione di centralino, alla progressiva attivazione del Centro Operativo, espletano le funzioni di comunicazione secondo le modalità stabilite dal Responsabile del Centro stesso.

Il rapporto comunicazioni del Centralino è trasmesso per competenza alle seguenti funzioni:

- Funzione F 3 - Mass Media e Informazione
- Funzione F 14 - Coordinatore Sala Operativa

Attivazione Funzioni

Su disposizione del Coordinatore di Centro Operativo (**Funzione 15**), il Centralino provvederà ad attivare tutte o alcune funzioni riportate nella tabella seguente:

| |
|---|
| Funzione 1 TECNICA E DI PIANIFICAZIONE |
| Funzione 2 SANITÀ', ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA |
| Funzione 3 MASS MEDIA ED INFORMAZIONE |
| Funzione 4 VOLONTARIATO |
| Funzione 5 MATERIALI E MEZZI |
| Funzione 6 TRASPORTO, CIRCOLAZIONE E VIABILITÀ' |
| Funzione 7 TELECOMUNICAZIONI |
| Funzione 8 SERVIZI ESSENZIALI |
| Funzione 9 CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE |
| Funzione 10 STRUTTURE OPERATIVE S.A.R. |
| Funzione 11 ENTI LOCALI |
| Funzione 12 MATERIALI PERICOLOSI |
| Funzione 13 ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE |
| Funzione 14 SUPPORTO GIURIDICO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE |

Attivazione Unità di Crisi

Tramite il Centralino, l'Unità di Crisi viene convocata dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale o dall'Assessore alla Protezione Civile Provinciale o su loro richiesta, può essere convocata anche dal Dirigente di Protezione Civile.

L'Unità di Crisi, prevede una composizione modulabile in funzione degli eventi.

L'Unità di Crisi, è formata dai seguenti soggetti:

| |
|--|
| 1) Presidente dell'Amministrazione provinciale o suo delegato; |
| 2) Dirigente Settore Protezione Civile; |
| 3) Responsabile del Servizio di Protezione Civile o suo delegato, |
| 4) Coordinatore Centro Operativo; |
| 5) Dirigente del Settore Lavori Pubblici - Viabilità - Fabbricati e Patrimonio o suo delegato |
| 6) Dirigente del Settore Difesa del Suolo o suo delegato; |
| 7) Dirigente Staff Programmazione Territoriale Pianificazione - S.I.T. o suo delegato; |
| 8) Dirigente del Settore Agricoltura e Foreste - Caccia e Pesca o suo delegato; |
| 9) Dirigente del Settore Ambiente - Trasporti o suo delegato; |
| 10) Dirigente Staff Corpo di Polizia Provinciale o suo delegato; |
| 11) Dal Segretario del Comitato Esecutivo del Coordinamento Provinciale delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile o suo delegato. |
| |



Ai sensi dell'art. 1 comma 3 del DPGR 44/R del 12/9/06, Il raccordo tra l'attività delle unità di crisi e l'attività di competenza delle strutture operative statali è definito ai sensi dell'articolo 5, commi 4 e 4bis del decreto legge 7 settembre 2001, n. 343 (Disposizioni urgenti per assicurare il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di protezione civile e per migliorare le strutture logistiche nel settore della difesa civile), convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2001, n. 401¹.

Possono comunque essere chiamati a partecipare all'Unità di Crisi tutti gli Enti, organismi e soggetti singoli che per attività e competenza risultano necessari alle valutazioni per la definizione delle attività di soccorso ed il superamento dell'emergenza. Resta ferma l'eventuale partecipazione dei Sindaci del/dei Comune/i coinvolto/i dall'emergenza.

L'Unità di Crisi acquisita la situazione dal Ce.Si. definisce le strategie per fronteggiare l'emergenza attuandole tramite il Centro Operativo.

Ove necessario l'Unità di Crisi provinciale si raccorda con l'Unità di Crisi regionale che può inviare un proprio rappresentante.

<

¹Art. 5 commi 4 e 4 bis Legge 9 novembre 2001, n. 401 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 7 settembre 2001, n. 343, recante disposizioni urgenti per assicurare il coordinamento operativo delle strutture preposte alle attività di protezione civile"

4. Per lo svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Presidente del Consiglio dei Ministri, ovvero il Ministro *dell'interno* da lui delegato, si avvale del Dipartimento della protezione civile che promuove, altresì, l'esecuzione di periodiche esercitazioni, di intesa con le regioni e gli enti locali, *nonché l'attività di informazione alle popolazioni interessate, per gli scenari nazionali; l'attività tecnico-operativa, volta ad assicurare i primi interventi, effettuati in concorso con le regioni e da queste in raccordo con i prefetti e con i Comitati provinciali di protezione civile, fermo restando quanto previsto dall'articolo 14 della legge 24 febbraio 1992, n. 225, e l'attività di formazione in materia di protezione civile, in raccordo con le regioni.*

4-bis. Il Dipartimento della protezione civile, d'intesa con le regioni, definisce, in sede locale e sulla base dei piani di emergenza, gli interventi e la struttura organizzativa necessari per fronteggiare gli eventi calamitosi da coordinare con il prefetto anche per gli aspetti dell'ordine e della sicurezza pubblica.



PROCEDURE DI VERIFICA

Documenti di Controllo: Registro degli eventi e Diario delle Chiamate

Il Centralino di Comunicazione dovrà conservare i seguenti **DOCUMENTI DI CONTROLLO**:

- **Registro degli Eventi** contenente le schede di segnalazione degli eventi in ordine progressivo
- **Registro delle Chiamate** contenente i documenti necessari per conservare traccia delle comunicazioni effettuate.

Il Centralino, direttamente o mediante il reperibile di turno, dovrà schedare gli avvisi meteo ricevuti ed emessi, ma più in generale ogni segnalazione evento ricevuta oltre che annotare ogni chiamata concernente la protezione civile nel Diario Chiamate.

Sarà cura del Responsabile del Centro Situazioni verificare la redazione e la tenuta dei documenti di controllo sopra descritti.



FINE EMERGENZA

Il Responsabile del Centro Situazioni, congiuntamente al Coordinatore del Centro Operativo ed al Dirigente di Protezione Civile, verificato che non sussistono più le condizioni di emergenza che hanno indotto l'attivazione del Sistema e la conseguente apertura del Centro Operativo di Protezione Civile, e che le condizioni sono tali da prevedere un ritorno alla normalità, valuta la possibilità di cessazione dello Stato di Attivazione delle strutture Provinciali di Protezione Civile.

Il Centralino di Ce.Si., su disposizione del Dirigente, comunica quindi la chiusura del Centro Operativo e/o dell'Unità di Crisi a tutte le componenti attivate (Statali, di volontariato ecc.).

Il Centralino rientra nella fase della normalità.



GLI ALLERTA METEO

Premessa

Ai sensi della Delibera Giunta Regionale Toscana n° 611 del 04-09-2006 “*Approvazione nuove disposizioni e procedure operative per l’attuazione della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 febbraio 2004 "Indirizzi operativi per la gestione organizzativa e funzionale del sistema di allertamento nazionale, statale e regionale per il rischio idrogeologico ed idraulico ai fini di protezione civile"*” nel caso di allerta meteo emesso dalla Regione Toscana a seguito dell’adozione della stessa di Avviso di Criticità Regionale adottato dal Centro Funzionale Regionale, viene dato inizio alla procedura per l’invio dell’avviso ai soggetti interessati, di seguito indicati, con le procedure a seguire riportate.

Qualora il Centralino, per il sopraggiungere di circostanze impreviste e non riconducibili a carenze dell’organizzazione individuata, non sia in grado di procedere, al ricevimento di un avviso meteo regionale ed alle trasmissioni di competenza, informa immediatamente la Regione che si sostituisce alla Provincia in tale adempimento, provvedendo alla trasmissione direttamente, tramite messaggio fax, agli enti destinatari, esclusa ogni ulteriore diversa forma di comunicazione eventualmente concordata dalla provincia medesima con gli enti destinatari (*Art.17 - Attività sostitutiva - allegato A della Delibera G.R.T. N .611/2006*)

Livello di Allertamento: Normalità (corrispondente alla **FASE di NORMALITÀ)**

Si ha quando nel BOLLETTINO METEO emesso tutti i giorni entro le ore 9:00 e nella sezione FENOMENI SIGNIFICATIVI del BOLLETTINO DI VIGILANZA METEOROLOGICA del BOLLETTINO METEO emesso entro le ore 11:00 di ogni giorno dal Centro Funzionale Regionale, non è previsto nessun fenomeno significativo per oggi, domani e dopodomani, oppure quando, nonostante siano previsti sul BOLLETTINO METEO e DI VIGILANZA METEOROLOGICA fenomeni per dopodomani, nel BOLLETTINIO DI SINTESI DELLA CRITICITÀ emesso dal cfr tutti i giorni entro le ore 13:00, venga evidenziata l’assenza di criticità.

La Provincia comunque, attraverso il Centro Situazioni, garantisce:

- *la reperibilità telefonica e di fax H24.*

Inoltre:

- In orario di ufficio l’addetto del Centro Situazioni dovrà quotidianamente monitorare il sito del Centro Funzionale Toscano
- Fuori dell’orario di ufficio, il sabato ed i festivi, il reperibile di Ce.Si. dovrà ugualmente valutare il bollettino meteo emesso dalla struttura regionale con le solite modalità.

Il reperibile inoltre dovrà continuamente accertarsi della copertura del segnale telefonico del cellulare in dotazione e della sua completa carica.



**Livello di Allertamento: Preattenzione
(corrispondente alla FASE di ATTENZIONE)**

Si ha quando nel BOLLETTINO METEO emesso tutti i giorni entro le ore 9:00 e nella sezione FENOMENI SIGNIFICATIVI del BOLLETTINO DI VIGILANZA METEOROLOGICA del BOLLETTINO METEO emesso entro le ore 11:00 di ogni giorno dal Centro Funzionale Regionale, sono previsti fenomeni significativi per dopodomani.

La Provincia, attraverso il Centro Situazioni, attua:

- *la reperibilità telefonica e di fax H24;*
- *segue evoluzione dei possibili fenomeni su sito web CF, in orario di ufficio attraverso l'addetto del Ce.Si., fuori dell'orario di ufficio, il sabato ed i festivi, attraverso il reperibile di Ce.Si.*
- *garantisce adeguata operatività, per il giorno successivo, per ricezione-trasmissione eventuali Stati di Allerta*

Inoltre, al di fuori dell'orario di ufficio, il reperibile di turno dovrà continuamente accertarsi della copertura del segnale telefonico del cellulare in dotazione e della sua completa carica.

**Livello di Allertamento: Vigilanza
(corrispondente alla FASE di ATTENZIONE)**

Si ha quando nel BOLLETTINO METEO emesso tutti i giorni entro le ore 9:00 e nella sezione FENOMENI SIGNIFICATIVI del BOLLETTINO DI VIGILANZA METEOROLOGICA del BOLLETTINO METEO emesso entro le ore 11:00 di ogni giorno dal Centro Funzionale Regionale, sono previsti fenomeni significativi per i giorni successivi e nel BOLLETTINIO DI SINTESI DELLA CRITICITÀ emesso dal cfr tutti i giorni entro le ore 13:00, venga evidenziata una **criticità ordinaria**.

La Provincia, attraverso il Centro Situazioni, attua:

- *la reperibilità telefonica e di fax H24;*
- *segue evoluzione dei fenomeni su sito web CF, in orario di ufficio attraverso l'addetto del Ce.Si., fuori dell'orario di ufficio, il sabato ed i festivi, attraverso il reperibile di Ce.Si.*
- *garantisce adeguata operatività per la ricezione-trasmissione di eventuali Stati di Allerta*
- *avvisa il Responsabile del Centro Situazioni*
- *avvisa il Coordinatore di Centro Operativo e/o il Dirigente di Protezione Civile su indicazione del Responsabile del Ce.Si.*
- *raccoglie segnalazioni eventi meteo intensi in corso e ne dà immediata comunicazione alla Regione ed al Responsabile di Centro Situazioni*
- *verifica collegamento con associazioni di volontariato*
- *verifica collegamenti con servizi tecnici provinciali*
- *verifica necessità di attivare il Centro Operativo provinciale e su eventuale indicazione del suo Coordinatore ne avvia le procedure per l'attivazione.*

Inoltre, al di fuori dell'orario di ufficio, il reperibile di turno dovrà continuamente accertarsi della copertura del segnale telefonico del cellulare in dotazione e della sua completa carica.



Livello di Allertamento: Allerta 1
(corrispondente alla FASE di PREALLARME)

Si ha quando nel BOLLETTINO METEO emesso tutti i giorni entro le ore 9:00 e nella sezione FENOMENI SIGNIFICATIVI del BOLLETTINO DI VIGILANZA METEOROLOGICA del BOLLETTINO METEO emesso entro le ore 11:00 di ogni giorno dal Centro Funzionale Regionale, sono previsti fenomeni significativi per domani e i giorni successivi e nel BOLLETTINIO DI SINTESI DELLA CRITICITÀ emesso dal cfr tutti i giorni entro le ore 13:00, venga evidenziata una **criticità moderata o elevata per il giorno seguente e comunque con un preavviso superiore alle 12 ore.**

La Provincia, attraverso il Centro Situazioni, attua:

- *la reperibilità telefonica e di fax H24;*
- *segue evoluzione del fenomeno su sito web CF, in orario di ufficio attraverso l'addetto del Ce.Si., fuori dell'orario di ufficio, il sabato ed i festivi, attraverso il reperibile di Ce.Si.*
- *garantisce adeguata operatività per la ricezione-trasmissione dello Stato di Allerta adottato dalla Regione Toscana e di eventuali aggiornamenti*
- *avvisa il Responsabile del Centro Situazioni*
- *avvisa il Coordinatore di Centro Operativo e/o il Dirigente di Protezione Civile su indicazione del Responsabile del Ce.Si.*
- *raccoglie segnalazioni eventi meteo intensi in corso e ne dà immediata comunicazione alla Regione ed al Responsabile di Centro Situazioni*
- *verifica esiti delle trasmissioni della messaggistica nelle modalità successivamente riportate*
- *verifica collegamento con associazioni di volontariato attraverso il Coordinatore Provinciale delle Associazioni di Volontariato di P.C.*
- *verifica collegamenti con servizi tecnici provinciali e Servizio di Piena*
- *verifica necessità di attivare il Centro Operativo provinciale e su eventuale indicazione del suo Coordinatore ne avvia le procedure per l'attivazione.*

Inoltre, al di fuori dell'orario di ufficio, il reperibile di turno dovrà continuamente accertarsi della copertura del segnale telefonico del cellulare in dotazione e della sua completa carica.

Livello di Allertamento: Allerta 2
(corrispondente alla FASE di PREALLARME)

Si ha quando nel BOLLETTINO METEO emesso tutti i giorni entro le ore 9:00 e nella sezione FENOMENI SIGNIFICATIVI del BOLLETTINO DI VIGILANZA METEOROLOGICA del BOLLETTINO METEO emesso entro le ore 11:00 di ogni giorno dal Centro Funzionale Regionale, sono previsti fenomeni significativi per domani e i giorni successivi e nel BOLLETTINIO DI SINTESI DELLA CRITICITÀ emesso dal cfr tutti i giorni entro le ore 13:00, venga evidenziata una **criticità moderata o elevata per il giorno stesso e comunque con un preavviso inferiore alle 12 ore.**

La Provincia, attraverso il Centro Situazioni, attua:

- *la reperibilità telefonica e di fax H24;*
- *segue evoluzione del fenomeno su sito web CF, in orario di ufficio attraverso l'addetto del Ce.Si., fuori dell'orario di ufficio, il sabato ed i festivi, attraverso il reperibile di Ce.Si.*



- *garantisce adeguata operatività per la ricezione-trasmissione dello Stato di Allerta adottato dalla Regione Toscana e di eventuali aggiornamenti*
- *avvisa il Responsabile del Centro Situazioni*
- *avvisa il Coordinatore di Centro Operativo e/o il Dirigente di Protezione Civile su indicazione del Responsabile del Ce.Si.*
- *raccoglie segnalazioni eventi meteo intensi in corso e ne dà immediata comunicazione alla Regione ed al Responsabile di Centro Situazioni*
- *verifica esiti delle trasmissioni della messaggistica nelle modalità successivamente riportate*
- *attiva o verifica collegamenti con servizi tecnici provinciali*
- *attiva o verifica collegamento con associazioni di volontariato attraverso il Coordinatore Provinciale delle Associazioni di Volontariato di P.C.*
- *attiva eventuali presidi già presenti sul territorio*
- *verifica stadio di attivazione servizio di piena*
- *contatta Prefettura per collaborazione - reciproca informazione*
- *verifica necessità di attivare il Centro Operativo provinciale e su eventuale indicazione del suo Coordinatore ne avvia le procedure per l'attivazione.*
- *attiva un costante rapporto informativo con Comuni e Centri Intercomunali*
- *comunicazione via fax a CF l'attivazione del servizio di piena*
- *elabora e trasmette il report dell'evento ai sensi del **Decreto N .6884 del 13-12-2005**, (vedi paragrafo -1).8. - “il monitoraggio e la segnalazione degli eventi” -)*

Inoltre, al di fuori dell'orario di ufficio, il reperibile di turno dovrà continuamente accertarsi della copertura del segnale telefonico del cellulare in dotazione e della sua completa carica.

Modalità di invio / ricezione dei messaggi

La segnalazione del messaggio relativo all'avviso meteo previsto o in corso perverrà dal Centro Situazioni Regionale attraverso fax, messaggio SMS, e-mail o altro.

L'addetto al Centro Situazioni, sia in orario d'ufficio che attraverso il meccanismo della reperibilità, al momento della segnalazione di AVVISO METEO e/o DI CRITICITA' emesso dalla Regione, adotterà la seguente procedura:

- Riceve lo Stato di Allerta (attraverso fax, SMS, e-mail o altro).
- Verifica l' Allerta pervenuto.
 - L' Allerta può anche essere consultabile agli indirizzi di posta elettronica:
 - protezionecivile@provincia.ms.it (consultabile da qualunque computer facente parte della rete interna dell'amministrazione provinciale mediante la **username: protezionecivile** e la **password: prtcv67** oppure da qualsiasi postazione connessa ad internet all'indirizzo <http://webmail.provincia.ms.it/> mediante la **username: protezionecivile** e la **password: prtcv67**),
 - protezionecivile@lunigiana.ms.it (consultabile da qualsiasi postazione connessa ad internet all'indirizzo <https://web.lunigiana.ms.it/petra/netmail/> mediante la **username: protezionecivile** e la **password: prtcv75**).
- Conferma l'avvenuta ricezione alla S.O.U.P. della Regione Toscana (**fax 055 430285**), utilizzando il modulo predisposto (allegato "A")



- Informa il Responsabile del Centro Situazioni ed eventualmente, se quest'ultimo lo ritiene opportuno, il Coordinatore di Centro Operativo e/o il Dirigente di Protezione Civile.
 - Se dal Centro Situazioni Regionale è stato emesso STATO DI ALLERTA di tipo 1 e 2, il Coordinatore di Centro Operativo, sentito il Dirigente di Protezione Civile ed il Responsabile di Ce.Si., potrà disporre l'attivazione del Centro Operativo fino al termine dell'emergenza prevista e/o in corso.
 - L'attivazione del C.O. da parte del Coordinatore di C.O., potrà avvenire a prescindere del tipo di segnalazione, e/o di allerta emesso, che pervenga all'addetto o al reperibile di turno di Ce.Si., qualora intervengano particolari segnalazioni di eventi previsti o in corso che potenzialmente potrebbero richiedere il supporto richiesto alla Provincia -art. 28 DPGR 1 dicembre 2004 n. 69/R- attraverso il Centro Operativo).
- Invia la comunicazione ai soggetti destinatari in seguito indicati (allegato "B"), compilando il modello fax predisposto (allegato "C") con l'avviso ricevuto via fax dal Centro Situazioni Regionali.
- Invia comunicazione via SMS ai soggetti destinatari informandoli dell'emissione da parte del Centro Situazioni Regionale di Avviso Meteo e/o di Criticità invitando gli stessi soggetti ad adottare tutte le iniziative previste.
- Verifica la ricevuta ricezione contattando i soggetti destinatari. Per assicurarsi dell'avvenuta ricezione, potranno anche essere usati messaggi telefonici, via radio, mediante SMS ed e-mail.
- Compila il Diario delle chiamate (allegato "D").
- Compila il report conclusivo da inviare al Centro Situazioni Regionale (**fax 055 430285**) (allegato "E") (da inviare entro i 2 giorni successivi alla data di emissione dell'Avviso/Allerta).
- Compila il Registro delle chiamate (*allegato*).
- Compila il Registro degli eventi (*allegato*).
- Informa il Responsabile di Centro Situazioni e se non sussistono i presupposti per il proseguo dell'attività, il Centralino di Ce.Si. rientra nella fase di normalità.
- Qualora invece l'Allerta emesso comporti l'attivazione del Centro Operativo, il centralino di Ce.Si. attraverso il proprio addetto o il reperibile di turno, si integra alla Funzione Comunicazioni del Centro Operativo fino al termine dell'emergenza.



IL MONITORAGGIO E LA SEGNALAZIONE DEGLI EVENTI

Premessa

Nel caso di allerta meteo in corso o di altro evento, ai sensi del **Decreto N. 6884 del 13-12-2005** “*Monitoraggio in caso di allerta e segnalazione di evento calamitoso, censimento danni da parte degli enti competenti: modulistica e disposizioni per il relativo utilizzo*”, il Centralino di Centro Situazioni attua il monitoraggio e la segnalazione degli eventi secondo le seguenti procedure.

A – MONITORAGGIO IN CASO DI ALLERTA

1. Disposizioni vigenti

In base alle “Disposizioni per la prima attuazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/02/2004” approvate con la delibera Giunta regionale n. 637/2005, successivamente modificata con delibera n. 775/2005, in caso di allerta sono previsti alcuni adempimenti a carico della Regione e delle Province ed in particolare:

- la Regione mantiene un costante rapporto con le province per la verifica delle situazioni locali (articolo 22 comma 1 lettera b);
- la Provincia attiva un costante rapporto informativo con i comuni e i centri intercomunali interessati (articolo 23 comma 1);
- la Provincia elabora un report complessivo con gli effetti rilevati sul territorio e le eventuali azioni di contrasto attivate nonché le attività di protezione civile in essere (articolo 23 comma 3).

2. Modalità di attuazione

2.1 - Durante il periodo di validità dello stato di allerta, il sistema informativo tra le Province e la Regione è organizzato mediante una attività di **monitoraggio programmato** che può essere:

a - ordinario

- a.1 - entro le ore 9:30 e le ore 15:30, ciascuna Provincia interessata dall'Allerta:
 - raccoglie le segnalazioni di criticità (v. punto B) pervenute dai Comuni, eventualmente richiedendone l'aggiornamento
 - verifica la sussistenza di eventuali situazioni di criticità rispetto alla viabilità e al reticolo idraulico di propria competenza
 - verifica la sussistenza di eventuali ulteriori situazioni di criticità contattando gli enti competenti in materia di reticolo idraulico minore (Comunità montane e Consorzi di bonifica)
 - elabora il **REPORT SITUAZIONE IN ATTO**, riassuntivo di tutte le criticità raccolte nell'ambito delle attività sopra specificate. Tale report deve contenere una descrizione della situazione in atto complessiva e aggiornata al momento della trasmissione.
- a.2 - entro e non oltre le ore 10:00 e le ore 16:00, la Provincia trasmette il **REPORT SITUAZIONE IN ATTO** via fax e/o informatica alla SOUP Regionale al seguente indirizzo email:

salaoperativa.protezionecivile@regione.toscana.it.

In caso di assenza di criticità (niente da segnalare), la Provincia o trasmette un report con l'indicazione “niente da segnalare” ovvero comunica l'informazione alla SOUP via telefono, dando espressa conferma di aver effettuato tutte le attività sopra specificate.

b - intensivo

In presenza di situazioni di criticità locali rilevanti che non risultano risolte ovvero in caso di previsioni di criticità da parte del centro funzionale particolarmente significative, può essere necessario intensificare il flusso di informazioni tra la SOUP Regionale e le Province interessate. L'avvio della procedura di monitoraggio intensivo è deciso d'intesa tra SOUP Regionale e Provincia interessata.

A seguito dell'avvio della procedura, la Provincia provvede ad inviare via fax o informatica alla SOUP Regionale il **REPORT SITUAZIONE IN ATTO**, con la periodicità definita d'intesa con la SOUP Regionale medesima, in rapporto alla situazione.



Ove attivato il monitoraggio intensivo, la provincia, oltre alle attività specificate sub a, ai fini dell'elaborazione del **REPORT** intensifica il flusso informativo con i comuni, eventualmente contattandoli anche ove non abbiano trasmesso la segnalazione di criticità.

La procedura di monitoraggio intensivo termina al superamento dell'emergenza che l'aveva determinata, ferma restando la prosecuzione dell'attività di monitoraggio nella forma ordinaria.

La SOUP raccoglie i REPORT in arrivo dalla Provincia e invia tempestivamente i medesimi al Centro Funzionale regionale.

2.2 – Al di fuori degli orari prestabiliti per il monitoraggio di cui al precedente punto, **segnalazioni straordinarie** devono essere effettuate dalle province per comunicare situazioni particolarmente significative che modifichino i report inviati in precedenza. Per la relativa comunicazione si utilizza il modello REPORT.

2.3 - La procedura di monitoraggio può essere avviata anche fuori dell'allerta, ove si verificano situazioni di criticità significative (v. successivo punto B).

2.4 - Ai sensi di quanto previsto dall'art. 23 delle "Disposizioni per la prima attuazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri" approvate con la delibera Giunta regionale n. 775/2005, la Provincia provvede all'invio dei **REPORT SITUAZIONI IN ATTO** anche a Prefettura e Ispettorato provinciale dei Vigili del Fuoco, con le medesime modalità previste per l'invio alla SOUP ovvero secondo le modalità concordate con detti soggetti.

B – SEGNALAZIONE DI CRITICITA'

1. Disposizioni vigenti

Ai sensi del punto A1.2 delle "Modalità per l'accesso ai contributi finanziari della Regione ai sensi del Regolamento approvato con DPGR n. 34 del 30/06/2004" allegate alla delibera Giunta regionale n. 949 del 20/09/2004:

".... Il Comune provvede a segnalare immediatamente al manifestarsi dell'evento i seguenti elementi:

- tipologia dell'evento
- area interessata
- effetti rilevanti: popolazione dispersa, evacuata, isolata
- servizi pubblici e viabilità interrotte, altre situazioni di disagio
- interventi di soccorso attivati".

Ai sensi dell'art. 24 delle "Disposizioni per la prima attuazione della citata Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/02/2004" approvate con la delibera Giunta regionale n. 637/2005, successivamente modificata con delibera n. 775/2005, in caso di allerta il Comune:

- "verifica le criticità presenti nel territorio e adotta le azioni di contrasto come previsto dal piano comunale di protezione civile
- comunica alla provincia le determinazioni assunte, le attività in essere e le eventuali criticità".

2. Modalità di attuazione

L'efficacia dell'attività di monitoraggio dipende in larga misura dalla attuazione delle disposizioni in parola da parte dei Comuni: infatti tali segnalazioni costituiscono il necessario contenuto dei report elaborati dalla provincia.

Al fine di consentire una corrispondenza tra contenuto dei report e contenuto della segnalazione, e quindi una maggiore facilità di trasposizione delle segnalazioni dei Comuni nei report provinciali, è stata predisposta una **SCHEDA SEGNALAZIONE** omologa, quanto a contenuto, al REPORT.

La scheda di segnalazione è inviata via fax dal Comune alla Provincia, ovvero comunicata anche telefonicamente o con le altre modalità eventualmente concordate.

La Provincia, una volta verificata la situazione in atto presso il Comune ed eventualmente integrata la comunicazione inviata con eventuali informazioni aggiuntive, provvede:

- a) se è in corso una procedura di monitoraggio ai sensi del punto A): ad inserirla nel REPORT di prossima elaborazione (salvo che si tratti di situazioni particolarmente significative: in tal caso la Provincia provvede ai sensi del precedente punto 2.2., cioè tramite una segnalazione straordinaria);
- b) se non è in corso una procedura di monitoraggio ai sensi del punto A): ad informare prontamente la SOUP Regionale:
 - b.1 – concordando l'avvio di una procedura di monitoraggio, ove:
 - la criticità segnalata sia rilevante e sia ancora in corso (e non in fase di superamento o superata)



- siano nel frattempo intervenute informazioni su criticità presso altri Comuni

b.2 - trasferendogli in via conclusiva la segnalazione ricevuta negli altri casi.

Al fine di evitare duplicazioni, è opportuno che la segnalazione da parte del comune sia effettuata solo alla provincia, salvo che la medesima non sia raggiungibile: nel qual caso il Comune attiva un rapporto diretto con la SOUP.

3. Centri intercomunali

Ove in base agli accordi associativi e alle conseguenti procedure operative, un Centro intercomunale gestisca in forma associata l'attività di centro situazioni, l'invio delle segnalazioni di cui al punto B è effettuato esclusivamente dal Centro intercomunale, utilizzando una **unica** SCHEDA SEGNALAZIONE per tutti i comuni associati interessati e specificando il comune interessato alle varie criticità .

Anche i rapporti informativi telefonici ulteriori e ogni altro contatto informativo con la provincia e la SOUP sono in titolarità del Centro intercomunale.

Modalità di trasmissione del Report

Il Report sulla Situazione viene trasmesso alla Regione Toscana, alla Prefettura ed al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

Il Report viene trasmesso in via ordinaria entro le ore 10:00 e le ore 16:00 nei periodi di allerta meteo in corso. In via straordinaria il Report viene inviato anche in orari differenti, laddove invece sussistano situazioni di particolare criticità o segnalazioni di altri eventi calamitosi.

L'addetto di Centro Situazioni, in orario di ufficio o in reperibilità, adotta la seguente procedura:

se dispone di un computer connesso ad internet:

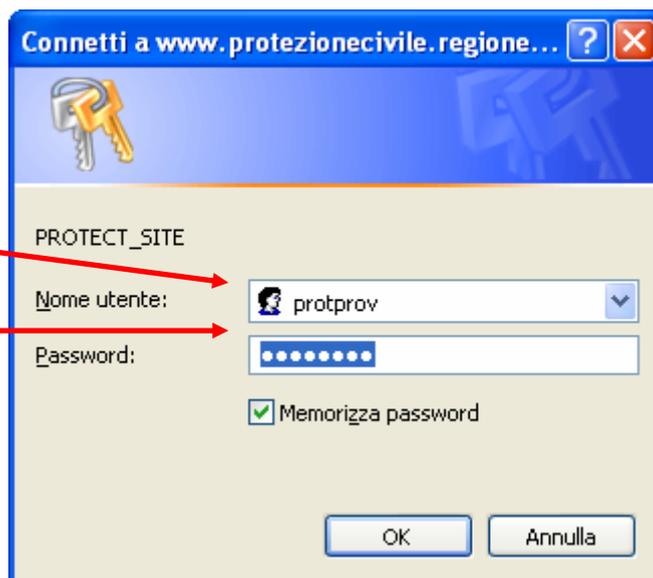
- si collega alla pagina web:
<http://www.protezionecivile.regione.toscana.it/reperibile/>

apparirà la schermata a fianco con cui accedere alla pagina web attraverso:

Nome utente:
protprov

Password:
10pr2reg

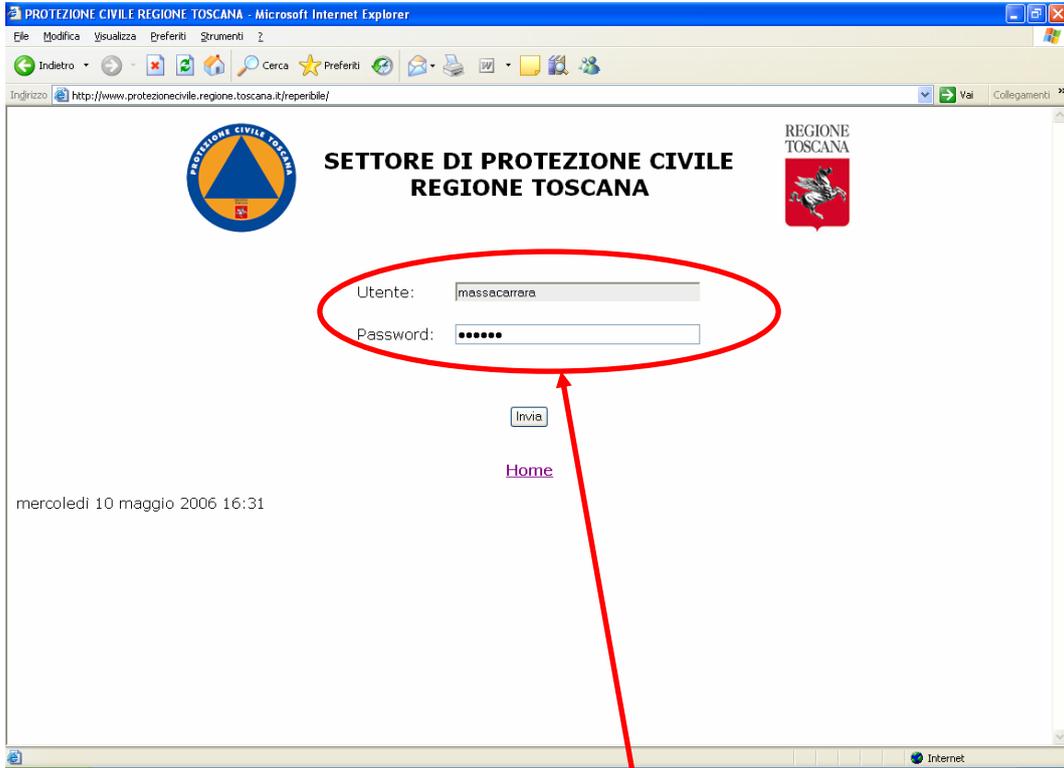
Cliccando su **OK** si visualizza la seguente pagina:





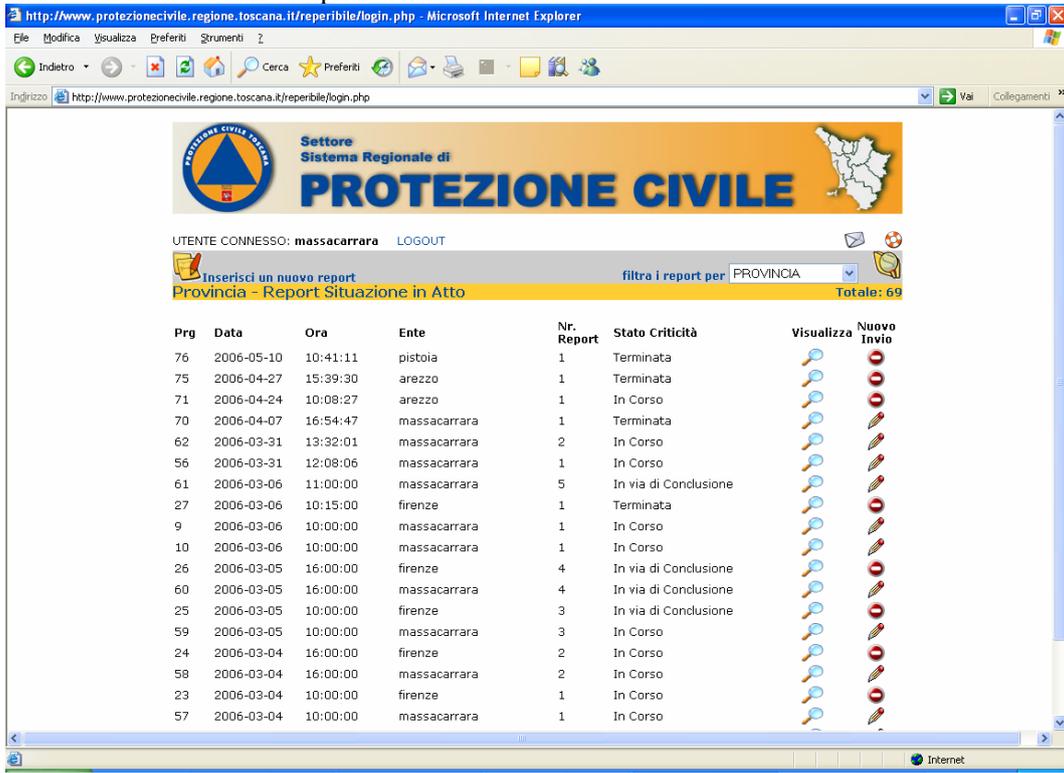
Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



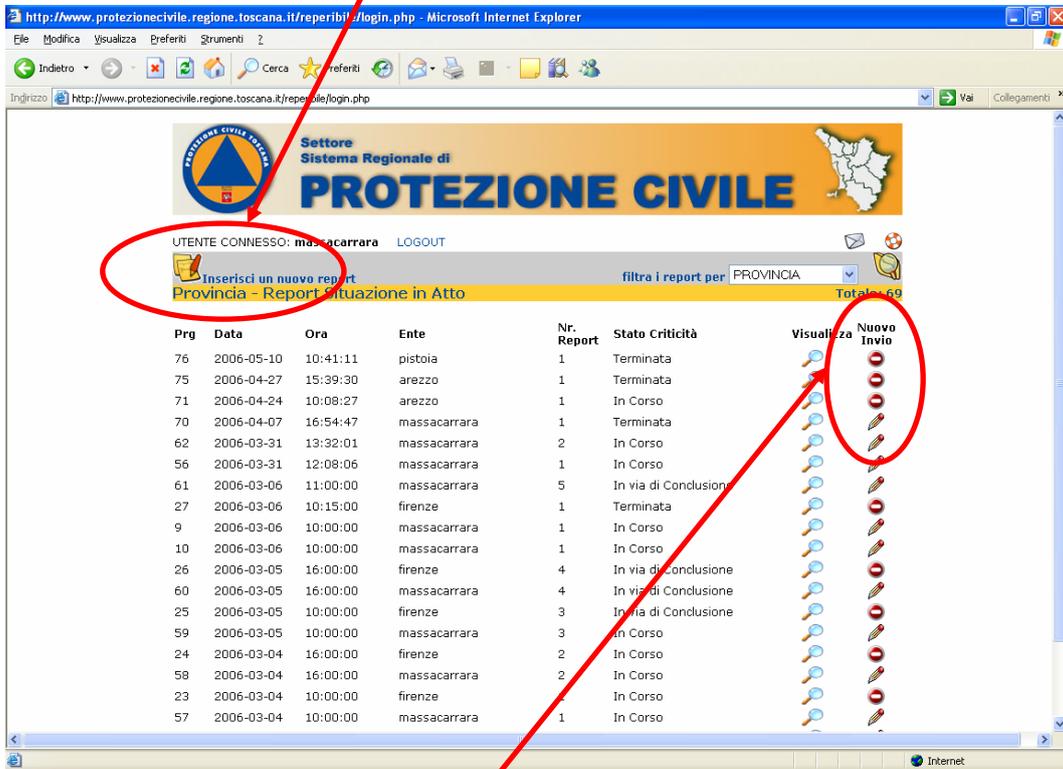
Attraverso le chiavi di accesso *Utente:* **massacarrara**
Password: **cvbn06**

Cliccando su *invio*, si accede alla schermata principale da cui è possibile visualizzare tutti i report inviati.





- nel caso di primo report sull'evento in corso, bisogna cliccare su **inserisci nuovo report**



- nel caso di successivi report dell'evento in corso, bisogna cliccare sul disegno della matita sotto **nuovo invio** corrispondente all'ultimo report inviato

l'addetto dovrà quindi compilare il report in tutte le sue parti, indicando:

- il n° di report (n° 1 per la prima segnalazione e con numeri progressivi per gli aggiornamenti),
- l'eventuale Allerta in corso,
- le eventuali segnalazioni pervenute,
- le eventuali verifiche effettuate,
- la descrizione del fenomeno o dell'evento in atto,
- la descrizione degli effetti causati dall'evento,

REGIONE TOSCANA
Settore SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE
PROVINCIA REPORT SITUAZIONE IN ATTO

Provincia: Nr. Report:
 Data: * (aaaa-mm-gg) ora: *(hh:mm)

Allerta in Corso
sulla base di:
 segnalazioni pervenute dai Comuni e Centri Intercomunali di:
 verifiche effettuate presso i seguenti servizi provinciali:
 verifiche effettuate presso le seguenti Comunità Montane e Consorzi di Bonifica:

FENOMENO
 Pioggia Tempeste Fulmini Vento forte/Tromba d'aria Mareggiata Neve Grandine Altro
 Descrizione testuale del fenomeno in atto (con indicazione delle Zone d'allerta e Comuni interessati):

EFFETTI AL SUOLO
 Frang. Erosioni reticolo minore Esondazione corsi d'acqua classificati Altri allagamenti Altro
 Descrizione testuale degli effetti al suolo riscontrati (con indicazione delle Zone d'allerta e Comuni interessati):



- le eventuali criticità conseguenti, (con riferimento alla viabilità e trasporti, alla popolazione, ai servizi essenziali e ad altre criticità)

- la risposta in atto per fronteggiare l'emergenza causata, indicando:

le attività adottate dalla Provincia, (indicando l'eventuale attivazione della Sala Operativa Provinciale e dello stato di del piano provinciale di P.C., l'eventuale attivazione di altri servizi provinciali, di ditte esterne, del volontariato, degli operai forestali, l'eventuale attivazione di altre forze e centri operativi come Vigili del Fuoco, Asl, Corpo forestale dello stato, forze dell'ordine, Prefettura)

le attività adottate dai Comuni, (indicando l'eventuale attivazione dei Centri Operativi Comunali, Dei Centri Intercomunali, del volontariato attivato)

le attività di contrasto adottate,

- la valutazione di sintesi, indicando lo stato delle attività di soccorso e le eventuali situazioni di criticità residue,

- eventuali note,

- eventuali prossimi aggiornamenti del report, (o, in caso contrario l'indicazione che il presente report è conclusivo)

- l'indicazione del compilatore (reperibile di turno o addetto di Ce.si).



- terminata la compilazione, il reperibile di turno o l'addetto di Ce.Si.: stampa una copia del report da inserire nel Registro degli Eventi,

invia il report alla Regione per posta elettronica cliccando sul pulsante di invio

- **nel caso in cui non riesca l'invio telematico, il report stampato viene inviato via fax alla SOUP regionale al numero fax 055 430285.**

Nel caso in cui manchi la connessione ad internet:

- **l'addetto di centralino di centro situazioni, sia in orario di ufficio, che in reperibilità, comunica telefonicamente la situazione in corso al Centro Situazioni Regionale al numero 055 32684.**



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



ALLEGATI



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



Provincia di Massa Carrara
PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

Allegato “A” – Modello Conferma ricezione Avviso/Allerta

Alla Regione Toscana
S.O.U.P.
Fax 055 430285

OGGETTO: Avviso/Allerta del _____

Si conferma la ricezione dell’Avviso/Allerta in oggetto ed il compimento delle attività di competenza.

Seguirà, ai fini delle verifiche del periodo di sperimentazione, dettaglio degli esiti della trasmissione.

Il responsabile della Procedura



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



Provincia di Massa Carrara
PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

Allegato “B” – Elenco soggetti destinatari Avvisi Meteo

NB: per i numeri telefonici e di fax si veda la rubrica telefonica allegata

| COMUNI | fax | cognome | telefono | Cellulare | altro |
|---|-----|---------|----------|-----------|-------|
| Area omogenea A1 | | | | | |
| AULLA | | | | | |
| BAGNONE | | | | | |
| CASOLA Iin Lunigiana | | | | | |
| COMANO | | | | | |
| FILATTIERA | | | | | |
| FIVIZZANO | | | | | |
| FOSDINOVO (08-14) | | | | | |
| FOSDINOVO (14-08) | | | | | |
| LICCIANA NARDI | | | | | |
| MULAZZO | | | | | |
| PODENZANA | | | | | |
| PONTREMOLI | | | | | |
| TRESANA | | | | | |
| VILLAFRANCA IN L.na | | | | | |
| VILLAFRANCA (s.o.) | | | | | |
| ZERI | | | | | |
| Area omogenea A2 | | | | | |
| MONTIGNOSO | | | | | |
| C.O.I. | fax | Cognome | telefono | Cellulare | altro |
| Area omogenea A1 | | | | | |
| AULLA | | | | | |
| FIVIZZANO | | | | | |
| PONTREMOLI | | | | | |
| Comunità Montana | fax | Cognome | telefono | Cellulare | altro |
| Area omogenea A1 | | | | | |
| DELLA LUNIGIANA | | | | | |
| Uffici Provinciali | fax | cognome | telefono | Cellulare | altro |
| Presidenza e Staff | | | | | |
| Lavori Pubblici | | | | | |
| Difesa del Suolo | | | | | |
| Agricoltura e Foreste | | | | | |
| Polizia Provinciale | | | | | |
| Gestori dei Servizi | fax | cognome | telefono | Cellulare | altro |
| ACAM acque spa | | | | | |
| AMIA | | | | | |
| C.A.T. | | | | | |
| ENEL rete gas | | | | | |
| ENEL rete gas acquedotti | | | | | |
| GAIA spa | | | | | |
| Lunigas | | | | | |
| Lunigiana Acque spa | | | | | |
| Italgas | | | | | |
| Altri soggetti | fax | cognome | telefono | Cellulare | altro |
| Consorzio bonifica Versilia-Massaciuccoli | | | | | |



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

Allegato "C" – Frontespizio fax Avvisi Meteo



PROVINCIA DI MASSA-CARRARA

Decorata di Medaglia d'Oro al Valor Militare



SETTORE DI PROTEZIONE CIVILE
CENTRO SITUAZIONI PROTEZIONE CIVILE

Tel 0585 8835200 fax 0585 883555 e-mail protezionecivile@provincia.ms.it

VIA FAX

Massa, / /

ai seguenti Destinatari:

| | | | |
|--|---|--|---|
| • ENTI | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Centro Situazione COMUNI | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Aulla 0187 400255 | <input checked="" type="checkbox"/> Bagnone 0187 429210* | <input checked="" type="checkbox"/> Casola L. 0585 90150* | <input checked="" type="checkbox"/> Comano 0187 484108 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Filattiera 0187 457328 | <input checked="" type="checkbox"/> Fivizzano 0585 942141 | <input checked="" type="checkbox"/> Fosdinovo 01876807235* | <input checked="" type="checkbox"/> Licciana N. 0187 475503 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mulazzo 0187 437756 | <input checked="" type="checkbox"/> Podenzana 0187 410088 | <input checked="" type="checkbox"/> Pontremoli 0187 460881 | <input checked="" type="checkbox"/> Tresana 0187 477449 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Villafranca I 0187 493526* | <input checked="" type="checkbox"/> Zeri 0187 447484 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Montignoso 0585 821197* | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Centro Situazione C.O.I. – Centri Operativi Intercomunali | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Aulla 0187 400255* | <input checked="" type="checkbox"/> Fivizzano 0585 942141 | <input checked="" type="checkbox"/> Pontremoli 0187 830253 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Altro | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comunità Montana della Lunigiana 0585 948080 | <input checked="" type="checkbox"/> Centro Sub-Provinciale di Protezione Civile 0187 408933 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Uffici Provinciali | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Settore Presidenza e Staff 0585 816505 | <input checked="" type="checkbox"/> Settore Lavori Pubblici 0585 816419 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Settore Difesa del Suolo e Polizia Idraulica 0585 8956222 | <input checked="" type="checkbox"/> Settore Agricoltura e Foreste 0585 816550 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Polizia Provinciale 0585 816606 | | | |
| • GESTORI DEI SERVIZI | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ACAM Acque s.p.a. 0187 504519 | <input checked="" type="checkbox"/> AMIA 0585 786578* | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> C.A.T. Consorzio Apuano Trasporti 0585 857277* | <input checked="" type="checkbox"/> E.N.E.L. Rete Gas Acquedotti (ex Camuzzi) 0585 791775 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> E.N.E.L. Rete Gas 0585 791775 | <input checked="" type="checkbox"/> GAIA s.p.a. 0585 786578* | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lunigas 0187 670595 | <input checked="" type="checkbox"/> Lunigiana Acque s.p.a. 0187 421654 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Società Italiana per il gas p.a. - Italgas 011 2395214 | | | |
| • ALTRI SOGGETTI | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Consorzio Bonifica Versilia-Massaciuccoli 0584 963201 | | | |

Da:

pag. 1+3

CENTRO SITUAZIONI DI PROTEZIONE CIVILE - PROVINCIA DI MASSA CARRARA

data

URGENTE

Oggetto: AI SENSI DELLA D.G.R.T. N° 637 DEL 13/6/2005, IN ATTUAZIONE DELLA D.P.C.M. 27/2/2004, SI INVIA AVVISO METEO – CRITICITA' EMESSO IL ALLE ORE DAL CENTRO SITUAZIONI REGIONALE, PER LE CONDIZIONI METEO AVVERSE PREVISTE DALLE ORE DEL ALLE ORE DEL

L'AVVISO E' COMUNQUE CONSULTABILE SUL SITO:

www.cfr.toscana.it (accesso riservato Istituzioni).

PER QUANTO SOPRA, SI RACCOMANDA DI SEGUIRE LA SITUAZIONE CON LA MASSIMA ATTENZIONE, PREDISPONENDO TUTTE LE INIZIATIVE RITENUTE OPPORTUNE PER LA TUTELA E LA SALVAGUARDIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITA'.

L'addetto al Centro Situazioni

Si prega di confermare telefonicamente immediatamente la ricezione avvenuta ai seguenti numeri:

0585 8835200 dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle 14:00,

320 4335566 il sabato e i festivi e dalle 14:00 alle 8:00 di ogni giorno.

PROVINCIA DI MASSA CARRARA SETTORE DI PROTEZIONE CIVILE
Via Marina Vecchia 54100 MASSA tel. 0585 8835200 fax 0585 883555
e-mail protezionecivile@provincia.ms.it

Procedure operative
CENTRO SITUAZIONI – CENTRALINO

CEN



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



Allegato “D” – Diario Chiamate

| | |
|--|--|
| data/...../..... ora: | |
| <input type="checkbox"/> segnalazione ricevuta <input type="checkbox"/> comunicazione effettuata mediante: | |
| <input type="checkbox"/> tel | <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> radio <input type="checkbox"/> altro |
| da/a: | |
| | |
| oggetto della segnalazione: | |
| | |
| note: | |
| | |
| Riferimento scheda segnalazione evento / Avviso Meteo e-o Criticità n°..... | |
| data/...../..... ora: | |
| <input type="checkbox"/> segnalazione ricevuta <input type="checkbox"/> comunicazione effettuata mediante: | |
| <input type="checkbox"/> tel | <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> radio <input type="checkbox"/> altro |
| da/a: | |
| | |
| oggetto della segnalazione: | |
| | |
| note: | |
| | |
| Riferimento scheda segnalazione evento / Avviso Meteo e-o Criticità n°..... | |
| data/...../..... ora: | |
| <input type="checkbox"/> segnalazione ricevuta <input type="checkbox"/> comunicazione effettuata mediante: | |
| <input type="checkbox"/> tel | <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> radio <input type="checkbox"/> altro |
| da/a: | |
| | |
| oggetto della segnalazione: | |
| | |
| note: | |
| | |
| Riferimento scheda segnalazione evento / Avviso Meteo e-o Criticità n°..... | |
| data/...../..... ora: | |
| <input type="checkbox"/> segnalazione ricevuta <input type="checkbox"/> comunicazione effettuata mediante: | |
| <input type="checkbox"/> tel | <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> radio <input type="checkbox"/> altro |
| da/a: | |
| | |
| oggetto della segnalazione: | |
| | |
| Note: | |
| | |
| Riferimento scheda segnalazione evento / Avviso Meteo e-o Criticità n°..... | |



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

Allegato “E” – Report conclusivo

NB: per i numeri telefonici e di fax si veda la rubrica telefonica allegata

VERIFICA TRASMISSIONE ALLERTA METEO

Provincia di **MASSA CARRARA**

AVVISO / ALLERTA DEL _____ Ricezione fax (ora/min) _____
 Inizio trasmissione fax ai Comuni (ora/min) _____

| Prg. | Comuni | Num. Fax | Num. | Ricezione fax | Verifica tel. | Note |
|------|---|----------|------|---------------|---------------|------|
| 1 | AULLA | | | | | |
| 2 | BAGNONE | | | | | |
| 3 | CASOLA | | | | | |
| 4 | COMANO | | | | | |
| 5 | FILATTIERA | | | | | |
| 6 | FIVIZZANO | | | | | |
| 7 | FOSDINOVO (8-14) | | | | | |
| 7 | FOSDINOVO (14-8) | | | | | |
| 8 | LICCIANA | | | | | |
| 9 | MONTIGNOSO | | | | | |
| 10 | MULAZZO | | | | | |
| 11 | PODENZANA | | | | | |
| 12 | PONTREMOLI | | | | | |
| 13 | TRESANA | | | | | |
| 14 | VILAFRANCA | | | | | |
| 14 | VILAFRANCA (S.O.) | | | | | |
| 15 | ZERI | | | | | |
| 16 | COI AULLA | | | | | |
| 17 | COI FIVIZZANO | | | | | |
| 18 | COI PONTREMOLI | | | | | |
| Prg. | Comunità Montane | | | | | |
| 1 | CM LUNIGIANA | | | | | |
| Prg. | Consorzi di Bonifica | | | | | |
| 1 | Cons. Bonifica Versilia - Massaciuccoli | | | | | |
| Prg. | Altri soggetti | | | | | |
| 1 | ACAM Acque | | | | | |
| 2 | AMIA | | | | | |
| 3 | CAT Consorzio Apuano Trasporti | | | | | |
| 4 | ENEL RETE GAS | | | | | |
| 5 | ENEL RETE GAS (Camuzzi Gazometri) | | | | | |
| 6 | GAIA | | | | | |
| 7 | LUNIGAS | | | | | |
| 8 | LUNIGIANA ACQUE | | | | | |
| 9 | ITALGAS - ENIGAS | | | | | |
| 10 | Presidenza Provincia | | | | | |
| 11 | Settore LLPP Provincia | | | | | |
| 12 | Settore Difesa del Suolo Provincia | | | | | |
| 13 | Polizia Provinciale | | | | | |
| 14 | Settore Agricoltura e Foreste Provincia | | | | | |

Fine procedura di allertamento altri enti (ora/min) _____

Fine procedura di allertamento Comuni (ora/min) _____



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



Allegato

Diario delle Chiamate



Provincia di Massa Carrara
Settore di Protezione Civile

Via Marina Vecchia - 54100 - Massa
Tel. 0585 88351 fax 0585 883555 e-mail protezionecivile@provincia.ms.it





Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



Allegato

Registro degli Eventi



Provincia di Massa Carrara
Settore di Protezione Civile

Via Marina Vecchia - 54100 - Massa
Tel. 0585 88351 fax 0585 883555 e-mail protezionecivile@provincia.ms.it





Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



5).b. - PROCEDURE OPERATIVE DEL RESPONSABILE DI CENTRO SITUAZIONI

COMPITI FONDAMENTALI E ATTIVITA' ORDINARIE DEL CENTRO SITUAZIONI

Rimandando comunque anche al precedente capitolo relativo al Centralino, i compiti fondamentali del Centro Situazioni, come verranno delineati nella presente Procedura, sono individuati come segue.

Assicurare il contatto fra le varie componenti produttrici di informazioni

Il quadro di ogni evento potenziale o in atto, in materia di protezione civile, è frutto di un concorso di dati e informazioni derivate da varie componenti, così schematizzabili:

- Fonti di dati derivanti da indagini e studio o da sistemi di rilievo e monitoraggio,
- Esperti di settore che elaborano stati conoscitivi,
- Addetti alla materia,
- Operatori in campo.

Assicurare la conoscenza della situazione in atto

Obiettivo fondamentale del Centro Situazioni è quello di comporre un quadro completo, continuo e aggiornato dell'evolvere degli eventi che interessano il sistema della Protezione Civile.

A tal fine il Centro Situazioni è tenuto:

- nella normalità, a garantire la costante possibilità di conoscere i quadri di rischio sul territorio;
- nell'emergenza, a comporre i quadri di evoluzione degli eventi calamitosi.

Assicurare la trasmissione del quadro conoscitivo ad enti e organi coinvolti

In generale, ma in modo più specifico in corrispondenza con le situazioni di emergenza, il Centro Situazioni, anche tramite la funzione di Centralino, ha il compito di assicurare la diffusione a tutti gli organi ed enti competenti della situazione in atto.

Assicurare il flusso organico delle informazioni

Più in particolare, il flusso delle informazioni deve avvenire in modo organico, tenendo anche conto dei ruoli e delle funzioni che i singoli protagonisti devono svolgere.

Curare la redazione di un Rapporto continuo sugli eventi

In fase di emergenza il Centro Situazioni redige un Rapporto continuo sull'evolvere della situazione.

Registrare le segnalazioni e gli eventi di protezione civile e redigere il Registro dei Rapporti sugli eventi

Per mantenere il continuo e costante aggiornamento della situazione sugli eventi, siano essi già accaduti, in essere o previsti, il Centro Situazioni aggiorna con i **Report** (le cui



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

modalità di redazione e di trasmissione sono già state riportate al precedente paragrafo **1).a.7.** -IL MONITORAGGIO E LA SEGNALAZIONE DEGLI EVENTI) il Registro degli Eventi e tramite il Centralino, mantiene aggiornato anche il Diario Chiamate.



REPERIBILITA' E GESTIONE MESSAGGI

Reperibilità e Disponibilità del Responsabile Centro Situazioni

Il Responsabile del Centro Situazioni è coordinatore della Funzione Centralino e come tale, coordinatore della reperibilità.

La reperibilità del Centro Situazioni, è espletata pertanto tramite la funzione del Centralino e della sua relativa reperibilità, che assicura, H24 la garanzia che possano essere ricevuti avvisi, concernenti eventi connessi con la Protezione Civile, sotto forma di:

- messaggio telefonico,
- messaggio fax,
- e-mail,
- radio,
- trasmissione immagini,
- sistemi telematici e ogni altro sistema di invio di dati, informazioni, immagini, cartografie.
- altro.

Il Responsabile del Centro Situazioni garantisce comunque la disponibilità per qualsiasi necessità.

Dovrà quindi essere dotato degli strumenti necessari per essere raggiungibile in qualsiasi momento.

Gestione messaggi

Nella sua funzione di recepimento avvisi e messaggi il Centro Situazioni, anche attraverso la funzione di Centralino che ad essa è legata, è tenuto a valutarne il significato, la credibilità e la gravità, producendo di conseguenza le azioni necessarie.

Si rimanda comunque anche ai precedenti paragrafi **1).a.6.** e **1).a.7.** sulla gestione degli avvisi, dei messaggi e delle segnalazioni degli eventi da parte del Centralino di Ce.Si.



ATTIVITA' DEL CENTRO SITUAZIONI IN CASO DI SEGNALAZIONE DI EVENTI

Le segnalazioni

La segnalazione di un evento calamitoso o della sua evoluzione può pervenire:

- da sistemi che generano precursori (satelliti, pluviometri, ed altro)
- da centri di elaborazione o avviso competenti (informazioni meteo, centri sismici, servizi nazionali, organi di controllo);
- da operatori in campo,
- da ogni altro sistema atto a contribuire alla composizione degli scenari di evento.

Verifica tecnica dell'evento

Il Centro Situazioni, secondo la specifica procedura, accerta la consistenza e le caratteristiche dell'evento segnalato.

Se la segnalazione deriva dall'arrivo di informazioni relative a precursori di evento o a superamento di soglie, il Responsabile valuterà la probabile consistenza del fenomeno sulla base delle informazioni pervenute.

Il Responsabile del Centro Situazioni valuterà anche l'opportunità di apposito sopralluogo.

Sopralluogo

Il personale della Protezione Civile individuato per il sopralluogo conferma la sua avvenuta attivazione, indicando il tempo previsto di arrivo alla località colpita.

Il personale individuato raggiunge il luogo dell'evento e procede ad effettuare:

- il collegamento costante con il Centro Situazioni,
- la trasmissione dei dati e delle informazioni sullo stato di avanzamento dell'accadimento (report continuo),
- la relazione sull'evento.

Il sopralluogo potrà essere attuato in collaborazione con tecnici ritenuti specificamente competenti, secondo la medesima logica successivamente indicata per i sopralluoghi in genere.

Situazione dell'evento in atto

Il Centro Situazioni, anche tramite la funzione Centralino, dà inizio al Rapporto sulla Situazione attraverso il **Report** dell'evento (le cui modalità di redazione e di trasmissione sono già state riportate al precedente paragrafo **1.a.7. - IL MONITORAGGIO E LA SEGNALAZIONE DEGLI EVENTI**), raccogliendo tutte le indicazioni riguardanti il monitoraggio dell'evento in atto e la sua evoluzione.

Dichiarazione stato di attivazione della P.C.

Il Responsabile del Centro Situazioni, sulla base degli elementi in suo possesso, informerà il Coordinatore di Centro Operativo ed il Dirigente di Protezione Civile sulla necessità di attivare il Centro Operativo.

Qualora il Coordinatore di C.O. ed il Dirigente di P.C. valutino congiuntamente opportuno attivare il C.O., attraverso il Centralino di Ce.Si., verranno anche informati:



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

- Regione
- Prefettura
- Vigili del fuoco
- Comuni

Attivazione Unità di Crisi

Tramite il Centralino di Centro Situazioni, l'Unità di Crisi viene convocata dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale o dall'Assessore alla Protezione Civile Provinciale o su loro richiesta, può essere convocata anche dal Dirigente di Protezione Civile.



FUNZIONI OPERATIVE DEL CENTRO SITUAZIONI IN CASO DI ATTIVAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO

All'attivazione del Centro Operativo, Il Centro Situazioni si integra allo stesso e espleta le attività di Monitoraggio dei Rischi, di Centralino e Comunicazione, di assemblaggio delle informazioni di scenario.

Attività di Monitoraggio Rischi

L'attività di monitoraggio dei rischi comprende il controllo e il raccordo delle attività di previsione e prevenzione del rischio, in collegamento e in collaborazione con altre strutture regionali e con enti e organismi locali.

L'attività avviene in collaborazione tra il Coordinatore di C.O. ed il Responsabile del Ce.Si..

La funzione di monitoraggio del rischio attivata in emergenza prevede il controllo continuo di fenomeni in atto, con particolare riguardo ai fenomeni collaterali che l'emergenza stessa può provocare.

Particolare attenzione va posta agli effetti indotti che l'evento stesso può determinare nelle aree limitrofe.

Attività di Centralino Comunicazioni e di Supporto alle altre funzioni

Ad avvenuta attivazione del Centro Operativo, il Responsabile del Ce.Si., adotta la procedura relativa al Centralino Comunicazioni e supporta le altre funzioni del Centro Operativo

Attività di assemblaggio delle informazioni relative alla valutazione dello scenario di rischio e situazione dei soccorsi

Il Responsabile del Centro Situazioni, in collaborazione con il Coordinatore del Centro Operativo, in relazione ai dati e alle informazioni pervenute, valuta lo SCENARIO DI RISCHIO relativo all'evento in corso e aggiorna la SITUAZIONE SOCCORSI relativa all'evento in corso.

**ISPEZIONI, SOPRALLUOGHI E VERIFICHE**

Per garantire una maggiore presenza operativa sul territorio, si rende necessario, al verificarsi del singolo evento, effettuare sopralluoghi in modo sistematico.

Su indicazione del Coordinatore di Centro Operativo, il sopralluogo stesso potrà essere eseguito del Responsabile Centro Situazioni o da altro personale tecnico del Servizio.

Per una valutazione di competenza, verranno utilizzati funzionari messi a disposizione dai vari Settori provinciali e di altri Enti, secondo lo schema seguente.

| | Tramite |
|----------------------------------|--|
| - Verifica pericolosità versanti | - Settore Difesa del Suolo Provincia - Servizio Protezione Civile Provincia - Settore LLPP Provincia - U.R.T.T. regionale - Comunità Montana della Lunigiana - Vigili del Fuoco - Ordini professionali - Università - Servizi di Vigilanza Enti |
| - Verifica stabilità edifici | - Servizio Fabbricati Provincia - Servizio Protezione Civile Provincia - U.R.T.T. regionale - U.O.C. Rischio Sismico Regione Toscana - Vigili del Fuoco - Ordini professionali - Università - Servizi di Vigilanza Enti |
| - Verifica chimico ambientale | - Settore Difesa del Suolo Provincia - Servizio Protezione Civile Provincia - Settore Ambiente Provincia - A.S.L. n° 1 - ARPAT - Vigili del Fuoco - Università - Servizi di Vigilanza Enti |
| - Censimento danni | - Servizio Fabbricati Provincia - Servizio Protezione Civile Provincia - U.R.T.T. regionale - U.O.C. Rischio Sismico Regione Toscana - Vigili del Fuoco - Servizi di Vigilanza Enti - Ordini Professionali |



Piu' in generale:

| | Tramite |
|---------------------------|---|
| Rischio geomorfologico | <ul style="list-style-type: none">- Settore Difesa del Suolo Provincia- Servizio Protezione Civile Provincia- Comunità Montana della Lunigiana- U.R.T.T. regionale- Ordini professionali- Università- Servizi di Vigilanza Enti |
| Rischio idraulico | <ul style="list-style-type: none">- Settore Difesa del Suolo Provincia- Servizio Protezione Civile Provincia- Comunità Montana della Lunigiana- U.R.T.T. regionale- Ordini professionali- Università- Servizi di Vigilanza Enti |
| Rischio valanghe | <ul style="list-style-type: none">- Settore Difesa del Suolo Provincia- Servizio Protezione Civile Provincia- U.R.T.T. regionale- Ordini professionali- Università- Servizi di Vigilanza Enti |
| Rischio dighe e invasi | <ul style="list-style-type: none">- Settore Difesa del Suolo Provincia- Servizio Protezione Civile Provincia- U.R.T.T. regionale- Ordini professionali- Università- Servizi di Vigilanza Enti |
| Rischio sismico, | <ul style="list-style-type: none">- Servizio Fabbricati Provincia- Servizio Protezione Civile Provincia- U.R.T.T. regionale- U.O.C. Rischio Sismico Regione Toscana- Vigili del Fuoco- Ordini professionali- Università- Servizi di Vigilanza Enti |
| Rischio incendi boschivi; | <ul style="list-style-type: none">- Settore Difesa del Suolo Provincia- Servizio Protezione Civile Provincia- Servizio AIB Provincia- Comunità Montana della Lunigiana- U.R.T.T. regionale- Corpo Forestale dello Stato- Vigili del Fuoco- Servizi di Vigilanza Enti |



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

| | |
|---|--|
| Rischio industriale | <ul style="list-style-type: none">- Settore Difesa del Suolo Provincia- Servizio Protezione Civile Provincia- Settore Ambiente Provincia- A.S.L. n° 1- ARPAT- Vigili del Fuoco- Ordini professionali- Università- Servizi di Vigilanza Enti |
| Rischio trasporto merci pericolose | <ul style="list-style-type: none">- Settore Difesa del Suolo Provincia- Servizio Protezione Civile Provincia- Settore Ambiente Provincia- A.S.L. n° 1- ARPAT- Vigili del Fuoco- Polizia dello Stato- Servizi di Vigilanza Enti |
| Rischio traffico | <ul style="list-style-type: none">- Settore Difesa del Suolo Provincia- Servizio Protezione Civile Provincia- Settore Ambiente Provincia- A.S.L. n° 1- ARPAT- Polizia dello Stato- Servizi di Vigilanza Enti |
| Rischio radiazioni ionizzanti e non ionizzanti; | <ul style="list-style-type: none">- Settore Difesa del Suolo Provincia- Servizio Protezione Civile Provincia- Settore Ambiente Provincia- A.S.L. n° 1- ARPAT- Servizi di Vigilanza Enti- Ordini professionali- Università |

I dati acquisiti, corredati dalla eventuale valutazione dei danni, dovranno essere inoltrati al Centro Operativo.



FUNZIONI DEL CENTRO SITUAZIONI IN CASO DI ATTIVAZIONE DELL'UNITA' DI CRISI

Qualora l'evento accaduto, in corso o previsto sia tale che per la sua gravità e/o estensione venga valutato necessaria l'attivazione dell'Unità di Crisi, il Centro Situazioni, oltre ad integrarsi al C.O. per le attività di Monitoraggio dei Rischi, di Centralino e Comunicazione, di assemblaggio delle informazioni di scenario, dovrà:

- contattare i Componenti dell'Unità di Crisi su indicazione del Dirigente di Protezione Civile incaricato dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale o dall'Assessore delegato;
- comunicare l'avvenuta attivazione dell'Unità di Crisi alla Regione, al Dipartimento di P.C. ed agli Enti e soggetti interessati,
- predisporre la turnazione del personale dipendente dell'amministrazione, in collaborazione con l'ufficio personale, per tutto il periodo di gestione della crisi e darne comunicazione ai diretti interessati.



5).c. - ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO, Procedure Operative del C.O., Coordinatore di C.O.

I COMPITI FONDAMENTALI DEL CENTRO OPERATIVO

I compiti fondamentali del Centro Operativo, come verranno delineati nella presente Procedura, sono individuati come segue.

Assistere il Dirigente

Il Coordinatore del Centro Operativo assisterà il Dirigente nell'esercizio delle sue funzioni.

Coordinare e controllare le attività e la loro successione

Il coordinamento del complesso delle attività effettuato del Centro Operativo di protezione civile è volto ad organizzare, assicurandone il raccordo degli:

- interventi tecnico-operativi del personale di Protezione civile
- interventi tecnico-operativi degli altri Settori provinciali coinvolti

Ruolo del Coordinatore del Centro Operativo e Metodo Augustus

Il Coordinatore del Centro Operativo riveste anche il ruolo di responsabile della **Funzione 15** del Metodo Augustus.

In tale veste gestisce e coordina le altre 14 funzioni di supporto.

Egli dovrà conoscere anche le operatività degli altri centri operativi dislocati sul territorio, al fine di garantire nell'area dell'emergenza il massimo coordinamento delle operazioni di soccorso, razionalizzando le risorse di uomini, materiali e mezzi.

Documenti di controllo

Presso il Centro Operativo dovranno essere conservati i seguenti DOCUMENTI DI CONTROLLO.

- **Manuale di controllo funzionalità** contenente i documenti necessari per controllare lo stato di efficienza e funzionalità del Centro Operativo, incluso il personale.
- **Rapporto Eventi** in atto, contenente:
 1. Modulo segnalazione eventi,
 2. Eventi segnalati nel mese,
 3. Documentazione allegata (relazioni tecniche di settore),
 4. Presenze quotidiane,
 5. Permessi d'uso di attrezzature e mezzi.

Sarà compito del Coordinatore organizzare ed aggiornare le procedure operative e i documenti di controllo, verificandone la funzionalità e l'efficacia.



REPERIBILITA' E APERTURA DEL CENTRO OPERATIVO

Disponibilità del Coordinatore e degli addetti di C.O..

La Disponibilità del Coordinatore e degli addetti del Centro Operativo, comporta la garanzia che:

- Il Coordinatore e gli stessi addetti, in condizioni di normalità, possano ricevere una chiamata di attivazione;
- Il C.O., in fase di attivazione possa ricevere ed inviare documentazione, concernente eventi connessi con la Protezione Civile, sotto forma di:
 - messaggio telefonico
 - messaggio fax,
 - e-mail,
 - messaggi radio,
 - trasmissione immagini,
 - sistemi telematici e ogni altro sistema di invio di dati, informazioni, immagini, cartografie.

La Sala Operativa nel suo insieme, compresi Coordinatore e addetti, è pertanto dotata dei mezzi e delle condizioni operative che assicurino tali compiti.

Attivazione

Il Coordinatore di C.O., previa valutazione con il Dirigente di P.C. ed il Responsabile di Ce.Si., potrà decidere l'attivazione del Centro Operativo attraverso il Centralino di Ce.Si..

Le informazioni sugli eventi

Le informazioni pervengono dal Centro Situazioni che ne trasmette completa documentazione al Coordinatore del Centro Operativo.



ATTIVAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO

Apertura del Centro Operativo

Il Coordinatore del Centro Operativo provvede all'attivazione operativa del Centro stesso, personalmente o attraverso il centralino di Ce.Si..

Il Centro Operativo della Protezione Civile viene attivato allo scopo di:

- assicurare unità di comunicazione e di coordinamento,
- coordinare il reperimento e l'uso delle risorse.

Presso il Centro Operativo, ai fini dell'emergenza, sono unificati e disponibili, anche in forma cartacea, i seguenti servizi d'uso:

- cartografia
- elenchi del personale provinciale interessato,
- elenchi degli enti e delle professionalità,
- repertori delle risorse disponibili.

il Centro Operativo è collegato con i sistemi provinciali di comunicazione, informazione, rilevamento dati ed è dotata delle opportune strutture tecnologiche.

L'apertura del C.O. comporta anche l'avvio della compilazione del Rapporto Eventi (si veda *allegato* rapporto eventi).

Attivazione delle comunicazioni

L'apertura del Centro Operativo comporta l'attivazione immediata di una funzione minimale di comunicazione, sufficiente ad attivare le Funzioni, i Centri, gli Organi e le persone coinvolte nelle attività.

Tale funzione minimale verrà affidata al Centro Situazioni.

Si ricorda che l'avvio di tale funzione comporta anche il contestuale avvio della compilazione del Diario Chiamate (si veda procedura CEN).

Avvio della funzione di Rapporto Complessivo del Coordinatore C.O.

Per il corretto e costante controllo della situazione è essenziale che il Coordinatore C.O. produca un Rapporto Complessivo, formato dall'insieme di:

- Diario Chiamate, redatto dal Centralino Comunicazioni (si veda procedura CEN);
- Rapporto sulla Situazione, redatto dal Centro Situazioni (si veda procedura STZ);
- Rapporto Eventi, redatto dalla Centro Operativo (si veda *allegato* rapporto eventi).

Controllo della sequenza delle procedure

Il Coordinatore di C.O. effettuerà un controllo costante sulla corretta attuazione delle procedure.

A tal fine si riporta, una tabella completa delle procedure previste, per facilitare il controllo in questione.



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

| Respons. | tramite | | ELENCO GENERALE DELLE PROCEDURE | Note |
|----------|---------|----------|--|------|
| | | 1 | FUNZIONALITA' DEL SISTEMA | |
| STZ | CEN | 1.1 | REPERIBILITA' E CENTRALINO H24 - Reperibilita' Ricezione e inoltr avvisi | |
| STZ | CEN | 1.2 | NORMALE ATTENZIONE E MONITORAGGIO - Arrivo e diffusione messaggi - Acquisizione precursori - Monitoraggio meteo e diffusione avvisi | |
| STZ | | 1.3 | ATTIVAZIONE FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO | |
| STZ | CEN | | - Attivazione Responsabile Centro Situazioni | |
| STZ | CEN | | - Attivazione Dirigente | |
| STZ | STZ | | - Attivazione Centro Situazioni | |
| STZ | CEN | | - Attivazione Coordinatore Centro Operativo F 15 | |
| DIR | CEN | | - Informazione al livello politico | |
| DIR | CEN | | - Informazione a Prefettura e Vigili del Fuoco | |
| C.CO | | 1.4 | ATTIVAZIONE FUNZIONI | |
| C.CO | F 3 | 1.5 | INFORMAZIONE AD ENTI, ORGANI, E POPOLAZIONE | |
| C.CO | | 1.6 | ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE PER TIPO DI EVENTO | |
| C.CO | | 2 | ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE E SISTEMI DI SOCCORSO | |
| | F 13 | 2.1 | ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE E SUPPORTO AI SINDACI | |
| | F 2 | 2.2 | SOCCORSO SANITARIO E ASSISTENZIALE | |
| | F 6 | 2.3 | TRASPORTI D'EMERGENZA | |
| | F 4 | 2.4 | ATTIVAZIONE VOLONTARI | |
| | PRE | 2.6 | ATTIVAZIONE FORZE ARMATE | |
| | PRE | 2.7 | PUBBLICA SICUREZZA - Controllo viabilita' - Traffico - Sicurezza aree - Isolamento e tutela aree colpite | |
| STZ | | 3 | ISPEZIONI SOPRALLUOGHI E VERIFICHE | |
| C.CO | | 4 | SALVAGUARDIA O RIPRISTINO BENI E SERVIZI ESSENZIALI | |
| | F 8 | 4.1 | SALVAGUARDIA BENI E SERVIZI - Servizi Essenziali - Produttivi - Culturali - Ambientali | |
| | F 9 | 4.2 | CENSIMENTO DANNI | |
| | | 5 | PIANI DI ATTIVAZIONE INTERNA DEI SINGOLI ENTI | |
| | | 5.1 | PREFETTURA | |
| | | 5.2 | VIGILI DEL FUOCO | |
| | | 5.3 | COMUNE | |
| | | 5.4 | POLIZIA | |
| | | 5.5 | CORPO FORESTALE | |
| | | 5.6 | AZIENDA SANITARIA LOCALE | |
| | | 5.7 | CROCE ROSSA | |
| | | 5.8 | EDIFICI VULNERABILI | |
| | | 5.9 | LOCALI PUBBLICI | |
| | | 5.10 | INDUSTRIE A RISCHIO | |
| | | 5.11 | CONSORZI DI BONIFICA | |
| | | 5.12 | COMUNITA' MONTANE | |
| | | 5.X | ALTRI | |
| | | 6 | INTERVENTO SPECIFICO PER TIPO DI EVENTO | |
| | | 6.1 | IDRAULICO | |
| | | 6.2 | GEOMORFOLOGICO | |
| | | 6.3 | SISMICO | |
| | | 6.X | ETC. | |
| | | 7 | COMPORTEMENTO DELLA POPOLAZIONE | |
| | | 7.1 | SEGNALAZIONE EVENTI | |
| | | 7.2 | EVACUAZIONE EDIFICI E ABITATI | |
| | | 7.3 | CRITERI DI COMPORTEMENTO E AUTOPROTEZIONE | |



ATTIVAZIONE FUNZIONI

Funzioni

Con l'attivazione delle funzioni di supporto tramite i loro singoli responsabili, si raggiungono due distinti obiettivi:

- *si individuano a priori i responsabili delle singole funzioni da impiegare in emergenza e in “tempo di pace”;*
- *si garantisce il continuo aggiornamento del piano di emergenza con l'attività degli stessi responsabili. I responsabili delle 14 funzioni di supporto avranno la possibilità di tenere efficiente il piano di emergenza.*

Ogni funzione può essere svolta da un gruppo di persone, ferma restando la presenza di un responsabile, a seconda della complessità della situazione verificatasi in emergenza, o di scelte dipendenti da ciascun contesto locale. Attraverso appositi atti separati del Presidente della Provincia, verranno individuati i responsabili ed i relativi sostituti delle 14 funzioni di supporto.

In sede di prima stesura del presente piano vengono fissati i ruoli di ognuna delle funzioni di supporto, così come meglio specificati in seguito, rimandando ad un eventuale successivo aggiornamento del piano la possibile modifica dei compiti, sempre comunque in raccordo con la regione in modo da mantenere l'uniformità all'interno del contesto regionale toscano.

Ogni Funzione Augustus, applicherà in emergenza le proprie procedure, predisposte in fase di normalità.

Come già detto, si rimanda comunque a successivo atto del Presidente dell'Amministrazione Provinciale, l'individuazione dei Responsabili delle Funzioni di Supporto, anche per meglio definirne i ruoli ed i compiti.

È rinviata ad eventuali successivi atti l'individuazione di nuove Funzioni o la sostituzione delle presenti.

È rinviata inoltre al Coordinatore Centro Operativo ed al Dirigente di Protezione Civile la definizione degli atti di competenza.



Coordinatore Centro Operativo

Il Coordinatore C.O., responsabile della **Funzione 15**, provvede all'attivazione delle funzioni previste:

| | |
|----------------------|---|
| <i>Funzione 1 -</i> | TECNICA E DI PIANIFICAZIONE |
| <i>Funzione 2 -</i> | SANITÀ', ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA |
| <i>Funzione 3 -</i> | MASS-MEDIA ED INFORMAZIONE |
| <i>Funzione 4 -</i> | VOLONTARIATO |
| <i>Funzione 5 -</i> | MATERIALI E MEZZI |
| <i>Funzione 6 -</i> | TRASPORTO, CIRCOLAZIONE E VIABILITA' |
| <i>Funzione 7 -</i> | TELECOMUNICAZIONI |
| <i>Funzione 8 -</i> | SERVIZI ESSENZIALI |
| <i>Funzione 9 -</i> | CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE |
| <i>Funzione 10 -</i> | STRUTTURE OPERATIVE S.A.R. |
| <i>Funzione 11 -</i> | ENTI LOCALI |
| <i>Funzione 12 -</i> | MATERIALI PERICOLOSI |
| <i>Funzione 13 -</i> | ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE |
| <i>Funzione 14 -</i> | SUPPORTO GIURIDICO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE. |
| <i>Funzione 15 -</i> | COORDINAMENTO CENTRO OPERATIVO E SEDI DI COORDINAMENTO DECENTRATE |

Il Coordinatore C.O., in collaborazione con l'operatore del Centralino - Comunicazioni, attraverso il sistema di ricerca persone previsto, invierà un messaggio al personale che nell'occasione, ed in relazione al minor tempo di percorrenza, dovrà raggiungere il Centro Operativo.

Il personale della Protezione Civile individuato conferma il ricevimento del messaggio di convocazione, indicando il tempo previsto di arrivo al Centro Operativo.

Il Coordinatore di C.O., referente della Funzione 14, si accerta circa:

Procedure relative all'evento

Il Coordinatore di C.O. si assicurerà che vengano attivate le procedure per tipo di evento predisposte in fase di normalità, in accordo con gli Enti aventi competenza.

Gli eventi presi in esame, per la redazione delle relative procedure, sono i seguenti:

- Rischio idraulico.
- Rischio geomorfologico.
- Rischio neve.
- Rischio dighe e invasi.
- Rischio sismico.
- Rischio incendi boschivi.
- Rischio industriale.
- Rischio traffico e incidenti automobilistici e ferroviari.
- Rischio trasporto merci pericolose.
- Rischio radiazioni.



Sedi di Coordinamento Operativo Decentrato

Il Coordinatore C.O., attraverso il Centralino di Ce.Si., si assicura inoltre dell'attivazione delle Sedi di Coordinamento Operativo Decentrato individuati sul territorio provinciale, secondo le procedure interne e secondo gli accordi con gli altri Organi di Protezione Civile.

Centri Operativi Intercomunali

Il Coordinatore C.O. si assicura inoltre dell'attivazione degli altri Centri Operativi, secondo le procedure interne e secondo gli accordi con gli altri Organi di Protezione Civile.

Centri Operativi Comunali

Il Coordinatore C.O., in collaborazione con il Centralino - Comunicazioni, qualora non siano attivati i C.O.I., si assicura dell'avvenuta attivazione dei C.O.C. relativi ai Comuni interessati dagli eventi.

Gestione risorse e procedure

Il Coordinatore C.O., organizza gli interventi tecnico-operativi del personale interno, e laddove ritenga sia più opportuno ai fini della risoluzione dell'emergenza disporrà, sotto il suo coordinamento e responsabilità, del personale del servizio e degli altri settori dell'Ente Provinciale disponendo anche gli atti necessari a tale fine.

Coordinerà inoltre il supporto del personale delle Organizzazioni di Volontariato impegnato nell'emergenza.

Tutti gli organi coinvolti nella gestione dell'emergenza dovranno essere informati e mantenersi tra di loro in stretto coordinamento, al fine di poter meglio esperire le attività di loro competenza. Gli organi potenzialmente coinvolti in attività di protezione civile sono riportati nel relativo elenco.

il Coordinatore inoltre curerà gli aspetti tecnico-amministrativi della gestione del Centro Operativo, compreso le procedure relative alle verifiche di funzionalità del Centro stesso.



Le funzioni di supporto

Si riportano di seguito le funzioni di supporto.

Ogni Funzione Augustus, applicherà in emergenza le proprie procedure, predisposte dal Coordinatore di C.O. in accordo con i responsabili delle singole funzioni ed approvate con relativo atto dirigenziale.

I responsabili di ogni funzione, verranno nominati con successivo atto del Presidente dell'Amministrazione Provinciale.

Ciascuna Funzione di Supporto verrà affidata a un responsabile che garantisce il continuo aggiornamento del Piano di Provinciale di Protezione Civile relativamente alle procedure di propria competenza.

Funzione 1 - TECNICA E DI PIANIFICAZIONE

La funzione tecnica e di pianificazione interessa tutte le Amministrazioni e gli Enti che svolgono attività di ricerca scientifica o di gestione del territorio, i Gruppi Nazionali di ricerca ed i Servizi Tecnici nazionali e locali.

Salvo diversa indicazione del Coordinatore di Centro Operativo, la funzione è attuata dal Ce.Si..

Il responsabile individuato, in fase di pianificazione dovrà:

- mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti scientifiche e tecniche, cui è richiesta un'analisi conoscitiva dell'evento e del rischio associato, per l'interpretazione fisica del fenomeno e dei dati relativi alle reti di monitoraggio;
- aggiornare lo scenario sulla base dei dati acquisiti;
- individuare le aree di ammassamento dei soccorritori e delle risorse.

Durante l'emergenza:

- curerà il costante scambio di dati con i responsabili delle funzioni di supporto attivate
- fornirà l'aggiornamento della cartografia tematica con l'indicazione dei danni e degli interventi sul territorio, anche sulla base di dati forniti dai responsabili delle altre funzioni di supporto.

Funzione 2 - SANITÀ', ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA

Nell'ambito di questa funzione operano A.S.L., 118, C.R.I. ed il Volontariato Socio Sanitario.

Il referente, salvo diverse indicazioni del Coordinatore C.O., sarà un rappresentante dell'Azienda Sanitaria Locale "Massa Carrara".

La funzione, attraverso il suo Responsabile:

- gestirà e pianificherà tutte le problematiche relative agli aspetti socio-sanitari dell'emergenza;
- avrà il compito di coordinate le attività svolte dai responsabili della Sanità locale e delle Organizzazioni di Volontariato che operano nel settore sanitario.



Per le attività che il Responsabile della funzione dovrà svolgere si rimanda alle specifiche disposizioni normative in materia.

Funzione 3 - MASS-MEDIA ED INFORMAZIONE

Nell'ambito di questa funzione operano tutti gli Enti e gli Uffici preposti alla comunicazione.

Scopi principali della Funzione sono:

- informare e sensibilizzare la popolazione;
- far conoscere le attività;
- realizzare spot, annunci ed emettere comunicati;
- organizzare tavole rotonde e conferenze stampa.

Il responsabile, nel periodo ordinario ha il compito di coordinare tutte le attività di informazione alla popolazione sui rischi ai quali e' esposto il territorio.

In fase di emergenza, per quanto concerne l'informazione al pubblico, sarà cura dell'addetto stampa, coordinandosi con i Sindaci interessati, quali Autorità di Protezione Civile, procedere alla divulgazione delle notizie stabilendo il programma e le modalità degli incontri con i giornalisti.

Questa Funzione deve necessariamente operare a stretto contatto con la Funzione 14 "Coordinatore Centri Operativi".

Funzione 4 - VOLONTARIATO

Nell'ambito di questa funzione operano tutte le Organizzazioni di volontariato di protezione civile.

La funzione Volontariato si occupa di redigere un quadro sinottico delle risorse in termini di mezzi, materiali, uomini e professionalità in relazione alla specificità delle attività svolte dalle organizzazioni, al fine di supportare le operazioni di soccorso ed assistenza, in coordinamento con le altre funzioni.

Il Responsabile provvederà, in «tempo di pace», ad organizzare esercitazioni congiunte con altre forze preposte all'emergenza al fine di verificare le capacità organizzative ed operative delle suddette Organizzazioni.

Il Responsabile inoltre dovrà mantenere i rapporti con il Coordinamento del Volontariato, non appena costituito.

Funzione 5 - MATERIALI E MEZZI

La funzione di supporto in questione è essenziale e primaria per fronteggiare una emergenza di qualunque tipo. Nell'ambito di questa funzione operano amministrazioni, aziende pubbliche e private ed organizzazioni di volontariato che possiedono materiali e mezzi utili a fronteggiare l'emergenza.

Il responsabile della funzione ha il compito di fornire un quadro costantemente aggiornato delle risorse disponibili in situazioni di emergenza, attraverso il censimento dei materiali e dei mezzi presenti sul territorio ed in dotazione ai diversi soggetti, prevedendo per ogni risorsa il tipo di trasporto ed il tempo di arrivo nell'area di intervento.



In emergenza, nel caso in cui l'esigenza di materiali e/o mezzi non possa essere fronteggiata a livello provinciale, il responsabile rivolgerà richiesta a livello centrale o regionale.

La Funzione quindi dovrà essere in grado di fornire il supporto richiesto dagli Enti Locali in attività di emergenza, in termini di materiali e mezzi.

Funzione 6 - TRASPORTO, CIRCOLAZIONE E VIABILITA'

Nell'ambito di questa funzione operano le aziende pubbliche e private di trasporto, gli enti gestori delle reti viarie e le forze dell'ordine preposte al controllo della circolazione (Polizia Stradale, Carabinieri Polizia Provinciale e Vigili Urbani).

Il responsabile ha il compito di coordinare la realizzazione dei piani particolareggiati da parte delle singole strutture operative e la loro attuazione in fase di emergenza. I piani particolareggiati sono finalizzati alla organizzazione della movimentazione dei materiali, del trasferimento dei mezzi, dell'ottimizzazione dei flussi lungo le vie di fuga, del funzionamento dei cancelli di accesso per regolarizzare il flusso dei soccorritori.

Questa funzione di supporto deve necessariamente operare a stretto contatto con il responsabile della funzione 10, "Strutture Operative".

Si dovranno prevedere esercitazioni congiunte tra le varie forze al fine di verificare ed ottimizzare l'esatto andamento dei flussi lungo le varie direttrici.

Funzione 7 - TELECOMUNICAZIONI

A tale funzione afferiscono gli enti gestori, pubblici e privati, di reti di telecomunicazioni e radioamatori.

Il responsabile coordina le attività per garantire la funzionalità delle telecomunicazioni in emergenza e per organizzare una rete di telecomunicazioni alternativa.

Il responsabile di questa funzione è normalmente un esperto di telecomunicazioni.

Funzione 8 - SERVIZI ESSENZIALI

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

Afferiscono a tale funzione gli enti gestori pubblici e privati di reti erogatrici di tali servizi (energia elettrica, gas, acqua, Aziende Municipalizzate, smaltimento rifiuti).

Il responsabile mantiene i contatti con gli enti gestori e si assicura che ciascuna struttura elabori il proprio piano particolareggiato sulla base dello scenario previsto dal piano provinciale.

In emergenza aggiorna costantemente la situazione circa l'efficienza delle reti di distribuzione, al fine di garantire la continuità nell'erogazione e la sicurezza delle reti di servizio.



Funzione 9 - CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE

L'attività di censimento dei danni a persone e cose riveste particolare importanza al fine di valutare la situazione complessiva determinatasi a seguito dell'evento in ordine all'aggiornamento dello scenario del danno, per rilevare il danno agli edifici e valutare la loro agibilità e per stabilire gli interventi urgenti.

Il responsabile della suddetta funzione, al verificarsi dell'evento calamitoso, dovrà coordinare il censimento dei danni causati a

- persone,
- edifici pubblici e edifici privati,
- impianti industriali,
- servizi essenziali,
- attività produttive,
- opere di interesse culturale,
- infrastrutture pubbliche,
- agricoltura e zootecnia,

Il censimento verrà svolto da tecnici regionali e provinciali esperti dei singoli settori.

Il responsabile, inoltre, coordina l'impiego di squadre miste di tecnici per le verifiche speditive di agibilità degli edifici che dovranno essere effettuate in tempi ristretti.

Funzione 10 - STRUTTURE OPERATIVE S.a.R.

Il responsabile della suddetta funzione, coordinerà le varie strutture operative, di seguito elencate, costituite da rappresentanti del S.a.R.:

- Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;
- Forze Armate;
- Forze dell'Ordine;
- Corpo Forestale dello Stato;
- Servizi Tecnici Nazionali;
- Gruppi Nazionali di Ricerca Scientifica;
- Croce Rossa Italiana;
- Strutture del Servizio sanitario nazionale;
- Organizzazioni di volontariato;
- Corpo Nazionale di soccorso alpino.

La Funzione non è attivata fino alla definizione dell'intesa con la Prefettura.

Funzione 11 - ENTI LOCALI

In questa funzione operano i rappresentanti degli enti locali e delle regioni.

Il responsabile della funzione, in periodo ordinario,

Mantiene i contatti con le diverse amministrazioni comunali ed organizza iniziative fra i diversi EELL per realizzare il complesso di attività necessarie al soccorso ed al superamento dell'emergenza.



In emergenza il responsabile mantiene i contatti con i rappresentanti degli enti locali interessati dall'evento e segue l'attuazione dei procedure di organizzate in “tempo di pace” con le Amministrazioni.

Il responsabile della funzione dovrà essere in possesso della documentazione riguardante tutti i referenti di ciascun Ente ed Amministrazioni della zona interessata all'evento.

Funzione 12 - MATERIALI PERICOLOSI

Il responsabile, in periodo ordinario, ha il compito di:

- individuare, sulla base dello scenario previsto dal piano, le attività industriali ed i depositi per lo stoccaggio di materiali pericolosi a rischio indotto;
- rilevare lo stoccaggio di materiali pericolosi;
- censire le industrie soggette a notifica e a dichiarazione o altre attività pericolose che possono innescare ulteriori danni alla popolazione dopo un evento distruttivo di varia natura, studiando il potenziale pericolo che può essere cagionato alla popolazione.

In emergenza il responsabile:

- controlla gli interventi finalizzati alla messa in sicurezza dei materiali pericolosi e mantiene i contatti con le strutture preposte a tale attività;
- mantiene i contatti con le strutture preposte a tali attività.

La Funzione non è attivata fino alla definizione dell'intesa con la Prefettura.

Funzione 13 - ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE

Per fronteggiare le esigenze della popolazione che, a seguito dell'evento calamitoso, risulta senza tetto o soggetta ad altre difficoltà, la funzione dovrà:

- organizzare, in loco, delle aree attrezzate per fornire i servizi necessari;
- censire a livello nazionale e locale le varie aziende di produzione e/o distribuzione alimentare;
- prevedere un adeguato supporto ai Sindaci per lo svolgimento dell'attività di assistenza alla popolazione di questa attività, in considerazione del fatto che questa attività è prerogativa del piano di emergenza comunale.
- garantire un costante flusso di derrate alimentari, il loro stoccaggio e la distribuzione alla popolazione assistita.

Il responsabile della funzione, in periodo ordinario, dovrà inoltre:

- acquisire conoscenza in merito al patrimonio abitativo e all'ubicazione e alla ricettività delle aree di ricovero della popolazione per garantire, in emergenza, un'adeguata e immediata assistenza alla popolazione.

Funzione 14 – SUPPORTO GIURIDICO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE

La funzione dovrà supportare il Centro Operativo nella valutazione di tutti gli aspetti giuridici ed amministrativi e contabili che nella gestione della crisi potranno emergere.



***Funzione 15 - COORDINAMENTO CENTRO OPERATIVO E SEDI DI
COORDINAMENTO DECENTRATO***

Responsabile di questa funzione sarà il **Coordinatore del Centro Operativo**, che gestisce le 14 funzioni di supporto.

Egli dovrà conoscere anche le operatività degli altri centri operativi dislocati sul territorio, al fine di garantire nell'area dell'emergenza il massimo coordinamento delle operazioni di soccorso, razionalizzando le risorse di uomini, materiali e mezzi.



FINE EMERGENZA

Il Responsabile del Centro Situazioni, congiuntamente al Coordinatore del Centro Operativo ed al Dirigente di Protezione Civile, verificato che non sussistono più le condizioni di emergenza che hanno indotto l'attivazione del Sistema e la conseguente apertura del Centro Operativo di Protezione Civile, e che le condizioni sono tali da prevedere un ritorno alla normalità, valuta la possibilità di cessazione dello Stato di Attivazione delle strutture Provinciali di Protezione Civile.

Il Centralino di Ce.Si., su disposizione del Dirigente, comunica quindi la chiusura del Centro Operativo e/o dell'Unità di Crisi a tutte le componenti attivate (Statali, di volontariato ecc.).



Allegato - Rapporto Eventi

Per il corretto e costante controllo della situazione è essenziale che venga assicurata la funzione di Rapporto sugli Eventi.

Tale funzione viene attuata in comune responsabilità fra:

- Coordinatore del Centro Operativo, che ne controlla e sollecita la periodica attuazione, fornendo le eventuali informazioni di pertinenza;
- Centro Situazioni che fornisce i dati di pertinenza.

Il Rapporto sugli eventi in atto si compone delle seguenti parti:

1. Modulo segnalazione eventi composto indicativamente da ,
 - a) *Scheda di segnalazione evento,*
 - b) *Allegati della scheda, pervenuti o acquisiti in fase di segnalazione,*
 - c) *Scheda sommario della situazione presunta,*
 - d) *Cartografia di inquadramento del fenomeno,*
 - e) *Cartografia elaborata per la mappatura dell'evento e degli effetti,*
 - f) *Stato di avanzamento delle attività.*
2. Eventi segnalati nel mese,
3. Documentazione allegata (relazioni tecniche di settore),
4. Presenze quotidiane,
5. Permessi d'uso di attrezzature e mezzi.

a) Scheda di segnalazione evento

La Scheda di segnalazione evento consiste nel modulo, allegato alla procedura del Centralino / Centro Situazioni, nella quale è stato registrato il primo avviso di evento avvenuto.

b) Allegati della scheda, pervenuti o acquisiti in fase di segnalazione

In stretta connessione con la segnalazione dell'evento, il segnalante o lo stesso ricevente possono aver generato documenti complementari (estratti di cartografia, descrizioni verbali o simili) che possono essere ritenuti complementari e descrittivi di quanto segnalato.

c) Descrizione sommaria della situazione

La situazione generata dall'evento richiede in generale una successiva descrizione sommaria, nella quale si fornisca una valutazione anche quantitativa dello scenario in atto.

Appartiene a questa categoria di informazioni il presunto numero di edifici colpiti, la valutazione dell'estensione territoriale del fenomeno, eventuale valutazione di vittime (morti, feriti, senza tetto e simili), nonché dell'eventuale struttura di emergenza che è già intervenuta.

Tali informazioni, se non pervenute per iniziativa della fonte segnalante o per altre iniziative, devono comunque essere raccolte e verificate dal Centro Situazioni.



d) Cartografia di inquadramento del fenomeno

Non appena possibile, sulla base delle informazioni pervenute e dei sopralluoghi predisposti, il Centro Situazioni deve produrre un documento cartografico che individui con la massima precisione possibile il luogo dell'evento, corredandolo eventualmente anche dei dati derivabili dai fenomeni precursori che possono aver preceduto l'evento stesso.

e) Cartografia elaborata per la mappatura dell'evento e degli effetti

In una fase immediatamente successiva il Rapporto sugli eventi in atto dovrà essere corredato di un documento cartografico analitico, appartenente alla categoria degli Scenari di Evento, che descriva per quanto possibile:

- l'estensione dell'evento;
- gli effetti prodotti in termini territoriali, evidenziando i bersagli raggiunti;
- l'avvenuta delimitazione dell'area colpita, dell'area posta in allarme e di quella in stato di preallarme;
- i cancelli, i posti di blocco, le limitazioni di traffico, le vie di fuga e tutto quanto concerne la dinamica dei flussi di movimento consentiti o interdetti;
- le aree individuate per le principali funzioni di evacuazione, di soccorso, di raccolta mezzi e strutture e quant'altro;
- gli edifici strategici coinvolti (ospedali, scuole, ricoveri e simili);
- le situazioni comunque d'interesse.

f) Stato di avanzamento delle attività

Il Rapporto sugli eventi potrà essere corredato anche da un allegato descrittivo, eventualmente in forma di cronogramma, che possa recepire e documentare lo stato di progressione delle azioni di intervento.

g) Trasmissione del quadro conoscitivo

Il quadro complessivo dovrà essere trasmesso al Dirigente.

L'eventuale trasmissione del quadro conoscitivo o di sue parti alla stampa, tramite la Funzione 3 - Mass Media e Informazione, dovrà essere definita dal Dirigente, in accordo con il Coordinatore di Centro Operativo e le componenti istituzionali.



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

6)- PROCEDURE DI RACCORDO CON GLI ALTRI SOGGETTI DEL SISTEMA REGIONALE DI PROTEZIONE CIVILE



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

Procedure operative
PROCEDURE DI RACCORDO



Nella presente parte del piano stralcio, vengono specificate le modalità generali con le quali i vari soggetti che compongono il sistema regionale della protezione civile si rapportano con la Provincia di Massa Carrara, quando è prevista, è in corso o è accaduta una emergenza, ai sensi di quanto specificato nella L.R. n. 67/2003 ed al Capo III del successivo Regolamento di attuazione 69/R del 1 dicembre 2003, in modo da realizzare la massima integrazione nelle attività di rispettiva competenza e la massima efficacia di intervento.

Modalità di Raccordo fra i vari Soggetti

Una reciproca e tempestiva informazione e comunicazione costituisce un elemento strategico di coordinamento delle attività dei vari soggetti che operano nell'ambito di una emergenza di protezione civile nonché presupposto fondamentale per l'attivazione delle iniziative di competenza dei medesimi.

Compiti dei Comuni e Centri Intercomunali.

I Comuni e i Centri Intercomunali comunicano in maniera tempestiva al Centro Situazioni Provinciale:

- l'evoluzione in loco della situazione meteorologica prevista negli avvisi di criticità idraulica e idrogeologica e le risultanze dell'attività di monitoraggio e di presidio attivata in sede locale;
- qualsiasi altro precursore di evento riguardante il proprio territorio e la relativa evoluzione;
- qualsiasi evento in atto sul proprio territorio, ogni sua significativa evoluzione e conseguenza sul territorio, le attività intraprese per contrastare la criticità in atto e il relativo esito;
- la necessità di supporto per fronteggiare le criticità in atto;
- la segnalazione dell'attivazione delle strutture preposte alle attività di centro operativo e ogni modifica dello stato di allerta della struttura stessa;
- l'eventuale attivazione dell'Unità di Crisi Comunale e le strategie che questa decida di attuare per fronteggiare l'emergenza;
- le associazioni di volontariato attivate a livello locale per fronteggiare l'emergenza.

Compiti della Provincia.

L'Amministrazione Provinciale comunica al Centro Situazioni della Regione Toscana:

- tempestivamente, ogni criticità in atto sul proprio territorio segnalata dai Comuni, Centri Intercomunali o altro soggetto;
- l'evoluzione in loco della situazione meteorologica prevista negli avvisi di criticità idraulica e idrogeologica e le risultanze dell'attività di monitoraggio e di presidio attivata in sede locale, anche attraverso le Sedi di Coordinamento Operativo Decentrate, con frequenza stabilita d'intesa con il Centro Situazioni Regionale;
- qualsiasi altro precursore di evento riguardante il proprio territorio e la relativa evoluzione;
- tramite l'emissione di report, con frequenza stabilita d'intesa con il Ce.Si. Regionale, qualsiasi evento in atto sul proprio territorio, ogni sua significativa evoluzione e conseguenza sul territorio, le attività intraprese per contrastare la criticità in atto e il relativo esito, anche sulla base delle comunicazioni pervenute



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

dalle Sedi di Coordinamento Operativo Decentrate, i Comuni, i Centri Intercomunali e da altri soggetti;

- qualsiasi modifica dello stato di allerta della struttura provinciale;
- l'eventuale attivazione del Centro operativo;
- l'eventuale attivazione dell'Unità di Crisi e le strategie che questa decida di attuare per fronteggiare l'emergenza;
- la necessità di supporto per fronteggiare le criticità in atto;

L'Amministrazione Provinciale si rapporta con le Associazioni di Volontariato tramite apposito accordo che disciplina le modalità di coordinamento fra i due soggetti.



6)- PROCEDURE OPERATIVE SPERIMENTALI



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

Procedure operative
PROCEDURE SPERIMENTALI - ANNO 2006



6).a.- *Procedure di attivazione della Struttura Provinciale*

Premessa

In senso stretto le procedure operative descrivono le operazioni di intervento in modo semplice e rigoroso, indicando “*chi deve fare cosa quando*”.

La logica delle procedure deve quindi seguire un preciso processo, individuando:

chi deve fare: i **soggetti** operativi;

cosa: le **attività** da attuarsi;

quando: le **fasi di progressiva gravità** dello stato operativo del Sistema di Protezione Civile che risultano essere le seguenti:

- **FASE di NORMALITÀ,**

la quale indica lo stato di normalità nel quale deve trovarsi ogni sistema di protezione civile, ma anche di quiete degli eventuali segnali precursori di potenziali eventi;

- **FASE di ATTENZIONE,**

indicante il primo gradino di attenzione, ovverosia quando fenomeni precursori segnalano l'**eventualità**, o con ragionevole dubbio, la **probabile certezza** che il presentarsi di un evento anomalo e/o di potenziale gravità possa richiedere la mobilitazione del Sistema di Protezione civile;

- **FASE di PREALLARME,**

quando vengono **superate soglie di rischio tollerabili** ed e' pressoché certa la probabilità che si verifichi un evento grave determinando quindi la necessità di attuare un definito grado di attenzione e di mobilitazione del Sistema al fine di contrastare efficacemente il probabile evento;

- **FASE di ALLARME,**

quando, in conseguenza alla **segnalazione e localizzazione** di precisi gravi eventi, il sistema attua un determinato grado di attivazione.

La Fase di Allarme si ha quando vi è la certezza che un preciso grave evento interesserà il territorio provinciale nelle 24 ore seguenti, oppure quando un preciso grave evento è attualmente in corso.

Le azioni elencate sono quelle che, a priori, il Dirigente deve assicurarsi che le strutture Provinciali di P. C. svolgano, al momento opportuno.

La procedura operativa descrive quindi la sequenza delle operazioni e degli interventi che, a partire dal Centralino di Ce.Si., sono da mettere in atto al fine di superare le potenziali segnalazioni di eventi di protezione civile, valutando attentamente i soggetti operativi che a seconda delle fasi di gravità dell'evento verranno attivati.

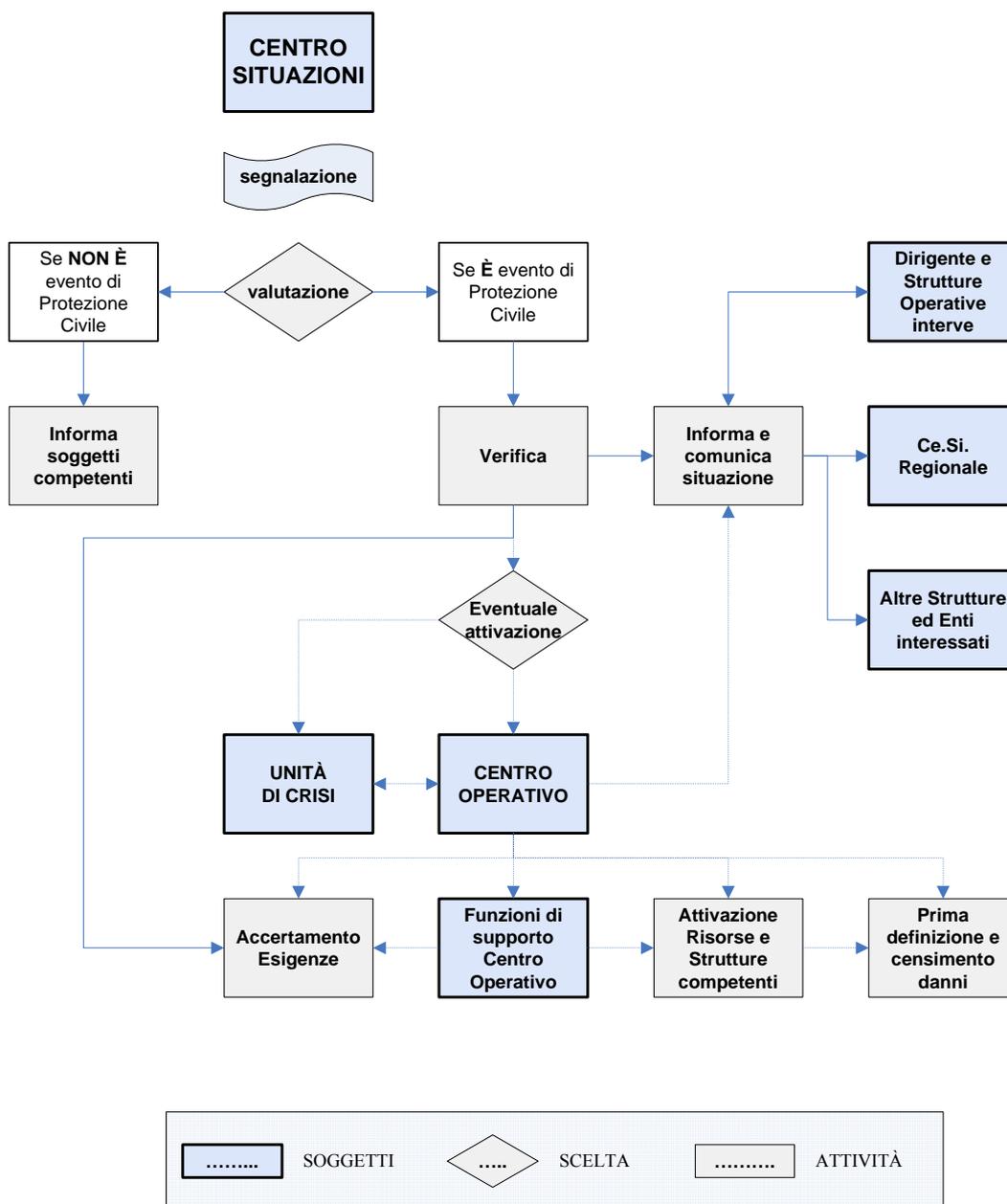
Le procedure sono redatte a seconda della fase di progressiva gravità dello stato operativo del Sistema della Protezione Civile.



Attivazione della Struttura Provinciale di Protezione Civile

La logica di attivazione della Struttura Provinciale di Protezione Civile, prevede la definizione dei Soggetti che a diverso titolo partecipano alle attività di Protezione Civile in emergenza.

La logica che individua la sequenza di attivazione è riportata nello schema seguente.

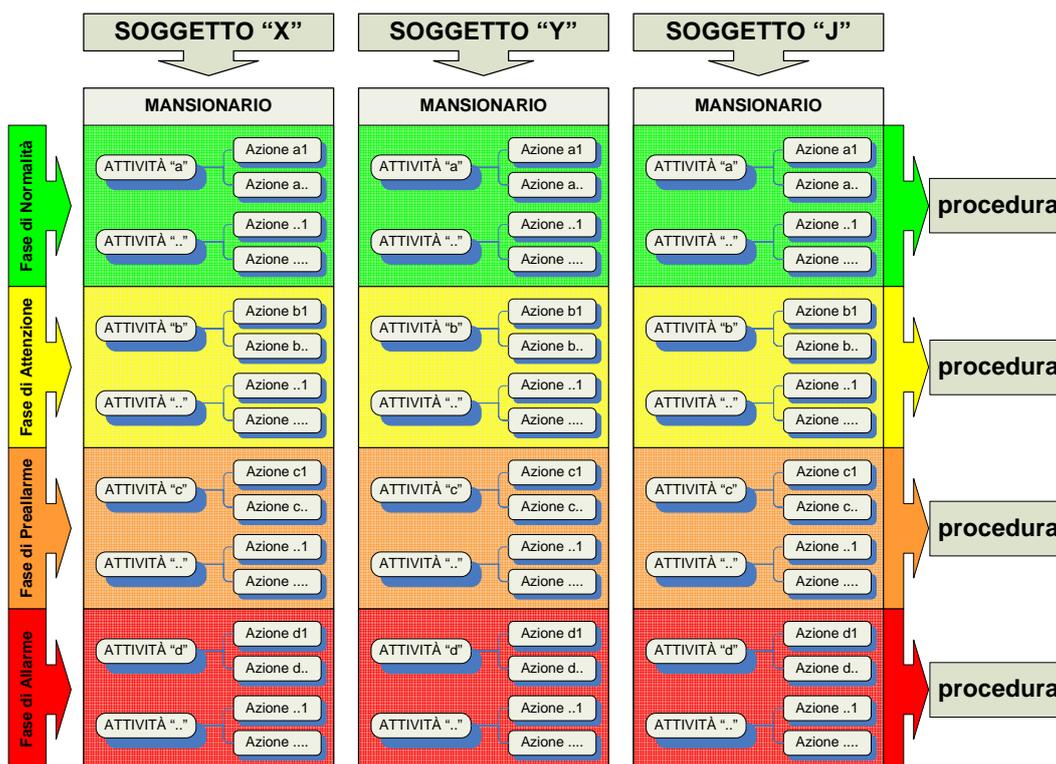




Procedure Operative

Le **procedure** dovranno quindi **individuare la sequenza o lo schema di flusso, delle operazioni** da attuarsi in emergenza.

Lo schema delle operazioni individua i **soggetti operativi** per ciascuno dei quali si dovrà definire un **mansionario**, riconducibile ad una serie di **attività** di competenza.



Per ciascuna delle **procedure** verrà riportata una descrizione sintetica, l'elenco delle attività e il diagramma di flusso logico delle stesse.

I **mansionari** verranno sviluppati e codificati in accordo con la totalità dei soggetti operativi.



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



Normalità - Ordinarietà

| PROCEDURA DI NORMALITÀ / ORDINARIETÀ | Descrizione sintetica |
|---|-------------------------------|
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale |

Il **Centro Situazioni Provinciale** in via ordinaria e continuativa assicura H24:

- la raccolta dei dati e l'aggiornamento delle risorse,
- le azioni di monitoraggio,
- il ricevimento, prima valutazione, distribuzione ed archiviazione dei precursori di evento,
- lo scambio di informazioni relativi all'evoluzione degli eventi calamitosi, mantenendo, attraverso il Centralino di Ce.Si. la funzione di collegamento con:
 - i) le strutture dell'Amministrazione Provinciale competenti per le materie più strettamente connesse con la protezione civile (difesa del suolo, viabilità, Lavori Pubblici, ecc.);
 - j) le amministrazioni comunali;
 - k) la Prefettura;
 - l) il Comando provinciale dei VVFF e il CFS;
 - m) i Centri operativi Intercomunali anche nelle loro attività di presidio territoriale;
 - n) il Centro Situazioni Regionale;
 - o) il 118;
 - p) il Volontariato;

il **Centro Situazioni**, quando riceve una segnalazione, **valuta** se la segnalazione:

- I. **Non è emergenza di Protezione Civile.**
- II. **È emergenza di Protezione Civile**, in quanto è:
 - A. *comunicazione di criticità in atto*
 - B. *precursore di evento*

- I. Se la segnalazione **Non è emergenza di Protezione Civile** il Centro Situazioni:
 - o valuta se:
 - **Non è competenza** diretta dell'Amministrazione:
 - informa i soggetti interessati per competenza e mantiene il contatto informativo fino al termine dell'emergenza
 - archivia la segnalazione
 - **È competenza** diretta dell'Amministrazione:
 - attiva il personale del Settore interno competente e mantiene il contatto informativo fino al termine dell'emergenza
 - archivia la segnalazione



- II. Se la segnalazione **È emergenza di Protezione Civile** in quanto:
- A. **È comunicazione di criticità in atto**, il Centro Situazioni:
- avvisa il Dirigente di Protezione Civile e se quest'ultimo lo ritiene opportuno, l'Assessore
 - attiva la PROCEDURA DI ATTENZIONE
 - valuta se:
 - **Non è competenza** diretta dell'Amministrazione:
 - informa i soggetti interessati per competenza e mantiene il flusso informativo fino al termine dell'emergenza
 - **È competenza** diretta dell'Amministrazione:
 - attiva il personale del Settore interno competente e mantiene il flusso informativo fino al termine dell'emergenza
- B. **È precursore di evento**, il Centro Situazioni:
- se è ALLERTA METEO o FENOMENI METEO PREVISTI
 - avvisa il Dirigente di Protezione Civile e se quest'ultimo lo ritiene opportuno, l'Assessore
 - attiva la PROCEDURA DI ATTENZIONE PER FENOMENI METEO PREVISTI
 - se è ALTRO PRECURSORE
 - avvisa il Dirigente di Protezione Civile e se quest'ultimo lo ritiene opportuno, l'Assessore
 - analizza e verifica il precursore attraverso:
 - il controllo diretto con l'ente od il soggetto che ha segnalato il precursore per ottenere ulteriori elementi di valutazione,
 - il riscontro mediante il personale tecnico dell'Amministrazione, sia esso in servizio o in turno di reperibilità,
 - il controllo con gli Enti Locali interessati o potenzialmente interessati.
 - Comunica i risultati delle verifiche al Dirigente di p.c. e valuta congiuntamente a quest'ultimo se passare alla PROCEDURA DI ATTENZIONE



Provincia di Massa Carrara

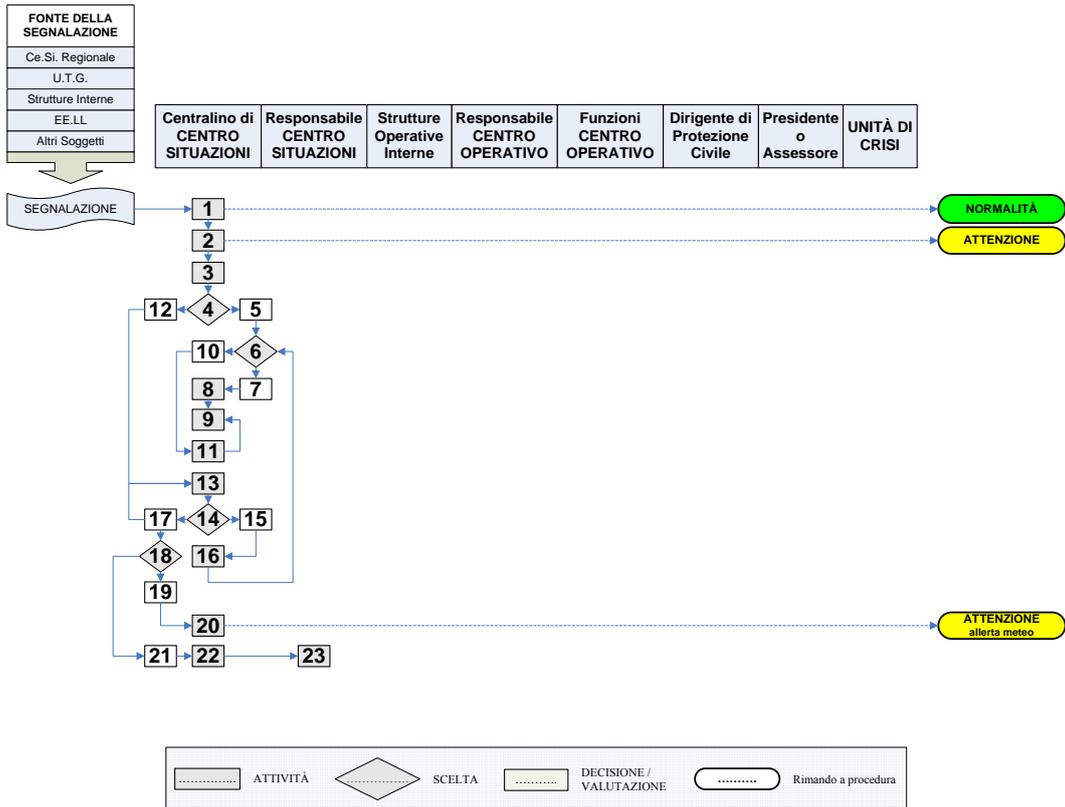
PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

| | |
|---|-------------------------------|
| PROCEDURA DI NORMALITÀ / ORDINARIETÀ | attività |
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale |

| passo | | Soggetto competente | Soggetto esecutore | |
|-----------|-----------------------------|---------------------|---------------------|---|
| | Stato Operativo del Sistema | | | FASE DI NORMALITÀ |
| 1 | attività | Ce.Si. | Addetto Ce.Si. | Attività ordinaria di monitoraggio e raccolta dati |
| 2 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Riceve segnalazione |
| 3 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Filtra la segnalazione ricevuta |
| 4 | scelta | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | La segnalazione riguarda emergenza di Protezione Civile? |
| 5 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se NON È emergenza di P.C. |
| 6 | scelta | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | L'emergenza è competenza diretta dell'Amministrazione? |
| 7 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se non è competenza diretta dell'Amministrazione |
| 8 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Informa i soggetti interessati dando informazioni a chi ha effettuato la segnalazione e mantiene il contatto informativo fino alla cessazione dell'emergenza |
| 9 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Archivia la segnalazione |
| 10 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se è competenza diretta dell'Amministrazione |
| 11 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Attiva il personale del settore interno competente dando informazioni a chi ha effettuato la segnalazione e mantiene il contatto informativo fino alla cessazione dell'emergenza |
| 9 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Archivia la segnalazione |
| 12 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se È emergenza di P.C. |
| 13 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Avvisa il Dirigente, il Responsabile di Ce.Si. e di C.O. |
| 14 | scelta | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | È comunicazione di criticità oppure precursore di evento? |
| 15 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se è comunicazione di criticità in atto |
| 16 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Attiva la PROCEDURA DI ATTENZIONE |
| 6 | scelta | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | L'emergenza è competenza diretta dell'Amministrazione? |
| 7 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se non è competenza diretta dell'Amministrazione |
| 8 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Informa i soggetti interessati dando informazioni a chi ha effettuato la segnalazione e mantiene il contatto informativo fino alla cessazione dell'emergenza |
| 10 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se è competenza diretta dell'Amministrazione |
| 11 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Attiva il personale del settore interno competente dando informazioni a chi ha effettuato la segnalazione e mantiene il contatto informativo fino alla cessazione dell'emergenza |
| 17 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se è precursore di evento |
| 13 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Avvisa il Dirigente, il Responsabile di Ce.Si. e di C.O. |
| 18 | scelta | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | È Allerta Meteo o altro precursore? |
| 19 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | È ALLERTA METEO o FENOMENI METEO PREVISTI |
| 20 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Attiva la PROCEDURA DI ATTENZIONE PER FENOMENI METEO PREVISTI |
| 21 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | È ALTRO PRECURSORE |
| 22 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Analizza e valuta il precursore |
| 23 | attività | Responsabile Ce.Si. | | Valuta congiuntamente al Dirigente la necessità o meno di attivare la PROCEDURA DI ATTENZIONE |



| | |
|---|-------------------------------------|
| PROCEDURA DI NORMALITÀ / ORDINARIETÀ | <i>Flusso logico delle attività</i> |
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale |





Attenzione

| PROCEDURA DI ATTENZIONE | |
|-------------------------|-------------------------------|
| PROCEDURA DI ATTENZIONE | Descrizione sintetica |
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale |

il Centro Situazioni, valutata la segnalazione come **emergenza di Protezione Civile**, determina se:

- A. *è comunicazione di criticità in atto*
- B. *è precursore di evento*

A. *È comunicazione di criticità in atto*, il Centro Situazioni:

- avvisa il Dirigente di Protezione Civile e se quest'ultimo lo ritiene opportuno, l'Assessore
- valuta se:
 - **Non è competenza** diretta dell'Amministrazione:
 - informa i soggetti interessati per competenza e mantiene il flusso informativo fino al termine dell'emergenza
 - **È competenza** diretta dell'Amministrazione:
 - attiva il personale del Settore interno competente e mantiene il flusso informativo fino al termine dell'emergenza
- contatta il personale tecnico e dei servizi operativi interni dell'Amministrazione per avere riscontro o informarli del precursore
- contatta soggetti o enti esterni interessati per scambio di informazioni e comunicazioni e per ottenere maggiori elementi di valutazione
- monitora l'evolversi della situazione, mantenendo aggiornato il quadro della situazione
- inizia il flusso informativo ai sensi del DD 6884/05
- mantiene il contatto informativo con gli enti ed i soggetti per eventuali richieste di supporto

B. *È precursore di evento*, il Centro Situazioni:

- valuta se è ALLERTA METEO o FENOMENI METEO PREVISTI oppure se è ALTRO PRECURSORE
- avvisa il Dirigente di Protezione Civile e se quest'ultimo lo ritiene opportuno, l'Assessore
- valuta se:
 - **Non è competenza** diretta dell'Amministrazione:
 - informa i soggetti interessati per competenza e mantiene il flusso informativo fino al termine dell'emergenza
 - **È competenza** diretta dell'Amministrazione:
 - attiva il personale del Settore interno competente e mantiene il flusso informativo fino al termine dell'emergenza
- contatta il personale tecnico e dei servizi operativi interni dell'Amministrazione per avere riscontro o informarli del precursore
- contatta soggetti o enti esterni interessati dal precursore per scambio di informazioni e comunicazioni e per ottenere maggiori elementi di valutazione



- monitora l'evolversi della situazione, mantenendo aggiornato il quadro della situazione
- valuta se:
 - **Non si manifestano criticità:**
 - Valuta se possibile regredire alla **FASE DI NORMALITÀ** oppure ripetere le attività di analisi e controllo del precursore
 - **Si manifestano criticità:**
 - Verifica le criticità in atto con personale interno all'amministrazione, attraverso il monitoraggio anche in remoto ed attraverso altri soggetti o enti
 - Verifica se:
 - Se le criticità **non sono competenza diretta dell'Amministrazione:**
 - Informa i soggetti interessati dando informazioni a chi ha effettuato la segnalazione e mantiene il contatto informativo fino alla cessazione dell'emergenza, fornendo l'eventuale supporto richiesto
 - Se le criticità **sono competenza diretta dell'Amministrazione**
 - Attiva il personale del settore interno competente dando informazioni a chi ha effettuato la segnalazione e mantiene il contatto informativo fino alla cessazione dell'emergenza

Le attività adottate hanno permesso il superamento della criticità?

- A.** le attività adottate **hanno dato esito positivo** per il superamento della criticità in atto
 - Valuta congiuntamente al Dirigente la necessità di regredire alla **FASE DI NORMALITÀ** o rimanere in **PROCEDURA DI ATTENZIONE** in quanto le criticità riscontrate possono evolvere in un evento più grave che si può manifestare
- B.** le attività adottate **hanno dato esito negativo** per il superamento della criticità in atto
 - Valuta congiuntamente al Dirigente quali nuove attività intraprendere per superare l'emergenza o se è necessario passare alla **PROCEDURA DI PREALLARME**



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

| | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| PROCEDURA DI ATTENZIONE | attività |
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale |

| passo | Stato Operativo del Sistema | Soggetto competente | Soggetto esecutore | |
|-------|-----------------------------|---------------------|---------------------|---|
| | | | | FASE DI ATTENZIONE |
| 12 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se È emergenza di P.C. |
| 13 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Avvisa il Dirigente, il Responsabile di Ce.Si. e di C.O. |
| 14 | scelta | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | È comunicazione di criticità oppure precursore di evento ? |
| 15 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se è comunicazione di criticità in atto |
| 16 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Attiva la PROCEDURA DI ATTENZIONE |
| 6 | scelta | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | L'emergenza è competenza diretta dell'Amministrazione? |
| 7 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se non è competenza diretta dell'Amministrazione |
| 8 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Informa i soggetti interessati dando informazioni a chi ha effettuato la segnalazione e mantiene il contatto informativo fino alla cessazione dell'emergenza |
| 10 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se è competenza diretta dell'Amministrazione |
| 11 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Attiva il personale del settore interno competente dando informazioni a chi ha effettuato la segnalazione e mantiene il contatto informativo fino alla cessazione dell'emergenza |
| 17 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se è precursore di evento |
| 13 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Avvisa il Dirigente, il Responsabile di Ce.Si. e di C.O. |
| 18 | scelta | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | È Allerta Meteo o altro precursore ? |
| 19 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | È ALLERTA METEO o FENOMENI METEO PREVISTI |
| 20 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Attiva la PROCEDURA DI ATTENZIONE PER FENOMENI METEO PREVISTI |
| 21 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | È ALTRO PRECURSORE |
| 22 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Analizza e valuta il precursore |
| 23 | attività | Responsabile Ce.Si. | | Valuta congiuntamente al Dirigente la necessità o meno di attivare la PROCEDURA DI ATTENZIONE |
| | | | Ce.Si. o Reperibile | Attivata la PROCEDURA DI ATTENZIONE il precursore viene analizzato e controllato |
| 24 | attività | Responsabile Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Contatta il personale tecnico e dei servizi operativi interni dell'Amministrazione per avere riscontro o informarli del precursore |
| 25 | attività | Responsabile Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Contatta soggetti o enti esterni interessati dal precursore per scambio di informazioni e comunicazioni e per ottenere maggiori elementi di valutazione |
| 26 | attività | Responsabile Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Monitora l'evolversi della situazione, mantenendo aggiornato il quadro della situazione |
| 27 | attività | Responsabile Ce.Si. | | Valuta congiuntamente al Dirigente la situazione |
| 28 | scelta | Responsabile Ce.Si. | | Si manifestano criticità oppure quale esito hanno dato le attività adottate? |
| 29 | Decisione Valutazione | Responsabile Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se non si manifestano criticità |
| 30 | scelta | Responsabile Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Valuta se possibile regredire alla FASE DI NORMALITÀ oppure ripetere le attività di analisi e controllo del precursore |
| 31 | attività | Responsabile Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Ripete i passi da 24 a 27 |
| 32 | attività | Responsabile Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Torna alla FASE DI NORMALITÀ |
| 33 | Decisione Valutazione | Responsabile Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se si manifestano criticità |
| 34 | | | | Verifica le criticità in atto con personale interno all'amministrazione, attraverso il monitoraggio anche in remoto ed attraverso altri soggetti o enti |
| 35 | scelta | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Le criticità in atto riguardano competenze dirette dell'Amministrazione? |



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

| passo | | Soggetto competente | Soggetto esecutore | |
|-------|-----------------------|---------------------|---------------------|--|
| 36 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se le criticità non sono competenza diretta dell'Amministrazione |
| 37 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Informa i soggetti interessati dando informazioni a chi ha effettuato la segnalazione e mantiene il contatto informativo fino alla cessazione dell'emergenza, fornendo l'eventuale supporto richiesto |
| 38 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Se le criticità sono competenza diretta dell'Amministrazione |
| 39 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Attiva il personale del settore interno competente dando informazioni a chi ha effettuato la segnalazione e mantiene il contatto informativo fino alla cessazione dell'emergenza |
| 40 | scelta | Responsabile Ce.Si. | | Le attività adottate hanno permesso il superamento della criticità? |
| 41 | Decisione Valutazione | Responsabile Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | le attività adottate hanno dato esito positivo per il superamento della criticità in atto |
| 42 | attività | Responsabile Ce.Si. | | Valuta congiuntamente al Dirigente la necessità di regredire alla FASE DI NORMALITÀ o rimanere in PROCEDURA DI ATTENZIONE in quanto le criticità riscontrate possono evolvere in un evento più grave che si può manifestare |
| 43 | Decisione Valutazione | Responsabile Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | le attività adottate hanno dato esito negativo per il superamento della criticità in atto |
| 44 | attività | Responsabile Ce.Si. | | Valuta congiuntamente al Dirigente quali nuove attività intraprendere per superare l'emergenza o se è necessario passare alla PROCEDURA DI PREALLARME |
| | | | | |

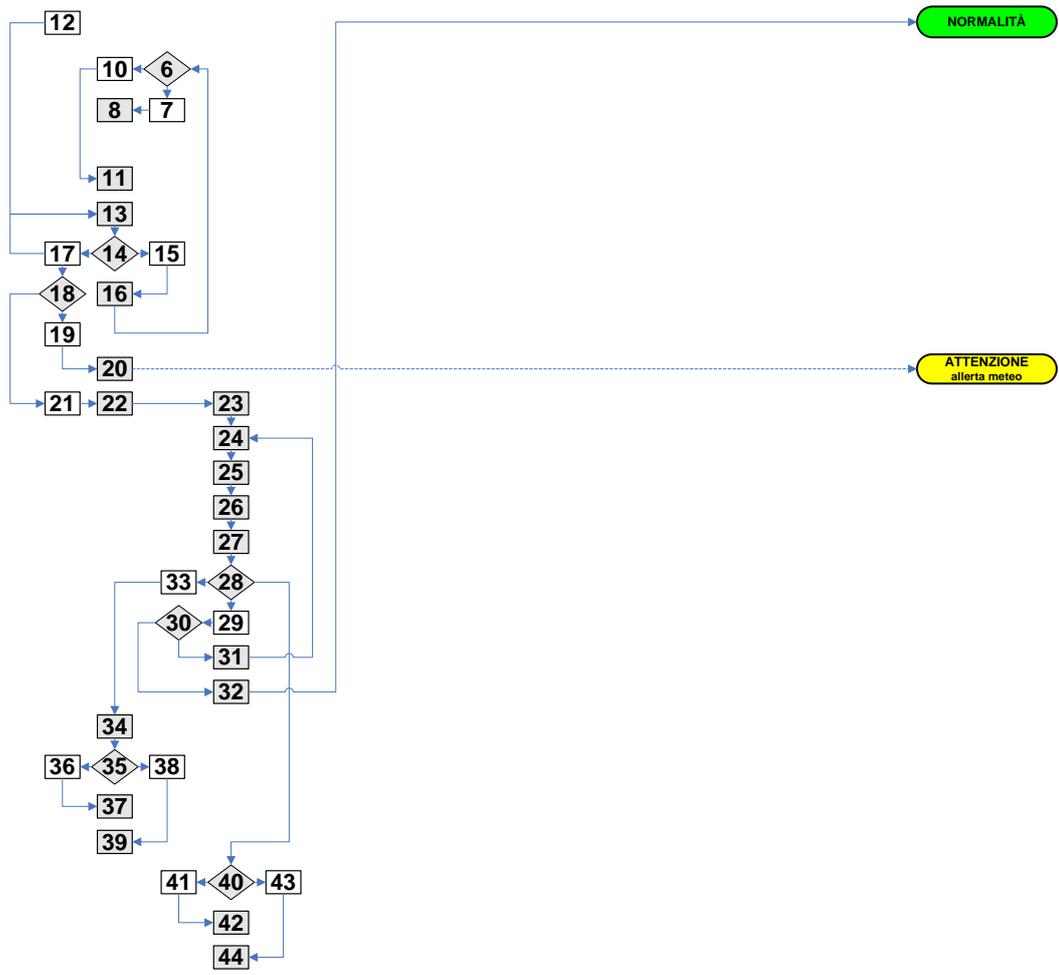


Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| PROCEDURA DI ATTENZIONE | <i>Flusso logico delle attività</i> |
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------|----------------|
| Centralino di CENTRO SITUAZIONI | Responsabile CENTRO SITUAZIONI | Strutture Operative Interne | Responsabile CENTRO OPERATIVO | Funzioni CENTRO OPERATIVO | Dirigente di Protezione Civile | Presidente o Assessore | UNITÀ DI CRISI |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------|----------------|





Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

Procedure operative
PROCEDURE SPERIMENTALI - ANNO 2006



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

Attenzione per Allerta Meteo

| | |
|--|-------------------------------|
| PROCEDURA DI ATTENZIONE ALLERTA METEO | attività |
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale |

| passo | | Soggetto competente | Soggetto esecutore | |
|-------|-----------------------------|---------------------|---------------------|---|
| | Stato Operativo del Sistema | | | FASE DI ATTENZIONE |
| 19 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | È ALLERTA METEO o FENOMENI METEO PREVISTI |
| 20 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Attiva la PROCEDURA DI ATTENZIONE PER FENOMENI METEO PREVISTI |
| 45 | scelta | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Valutazione delle previsioni meteo |
| 46 | Decisione Valutazione | | | il Bollettino di Vigilanza Meteorologica del C.F.R. prevede fenomeni significativi per dopodomani? |
| 47 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Segue l'evoluzione del fenomeno attraverso il monitoraggio in remoto |
| 48 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Garantisce adeguata operatività per la ricezione e la trasmissione di eventuali stati di allerta |
| 49 | Decisione Valutazione | | | il Bollettino di Sintesi delle Criticità del C.F.R. evidenzia una criticità ordinaria? |
| 47 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Segue l'evoluzione del fenomeno attraverso il monitoraggio in remoto |
| 48 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Garantisce adeguata operatività per la ricezione e la trasmissione di eventuali stati di allerta |
| 50 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Raccoglie la segnalazione di eventuali fenomeni meteo intensi in corso e ne dà immediata segnalazione secondo le procedure indicate dal DD 6884/05 |
| 51 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Verifica collegamento con associazioni di volontariato e con servizi operativi interni |
| 52 | attività | Responsabile Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Valuta congiuntamente al Dirigente ed al Coordinatore C.O. la necessità di attivare il Centro Operativo e passare alla FASE DI PREALLARME |
| 53 | Decisione Valutazione | | | il Bollettino di Sintesi delle Criticità del C.F.R. evidenzia una criticità moderata od elevata con adozione di STATO DI ALLERTA? |
| 54 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Conferma l'avvenuta ricezione dello STATO DI ALLERTA alla S.O.U.P. |
| 55 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Inoltra lo STATO DI ALLERTA ai soggetti destinatari nelle modalità definite, verifica l'avvenuta ricezione e comunica gli esiti della trasmissione alla S.O.U.P. regionale |
| | Stato Operativo del Sistema | | | FASE DI PREALLARME |
| 56 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Segue l'evoluzione del fenomeno attraverso il monitoraggio intensivo |
| 57 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Garantisce adeguata operatività per la ricezione e la trasmissione di eventuali stati di allerta |
| 58 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Raccoglie la segnalazione di eventuali fenomeni meteo intensi in corso e ne dà immediata segnalazione secondo le procedure indicate dal DD 6884/05 |
| 59 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Verifica collegamento con associazioni di volontariato e con servizi operativi interni e con Servizio di Piena |
| 60 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Contatta Prefettura per scambio di informazioni e collaborazione |
| 61 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Mantiene il contatto informativo con Comuni e C.I. per l'aggiornamento della situazione e l'eventuale richiesta di supporto |
| 62 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Dalla validità dello Stato di Allerta, inizia lo scambio informativo ai sensi del DD 6884/05 |
| 63 | attività | Responsabile Ce.Si. | | Valuta congiuntamente al Dirigente ed al Coordinatore C.O. la necessità di attivare il Centro Operativo oppure rientrare alla normalità terminati gli eventi previsti |



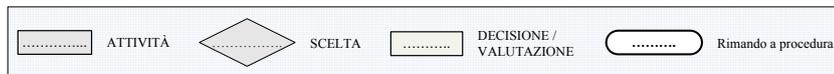
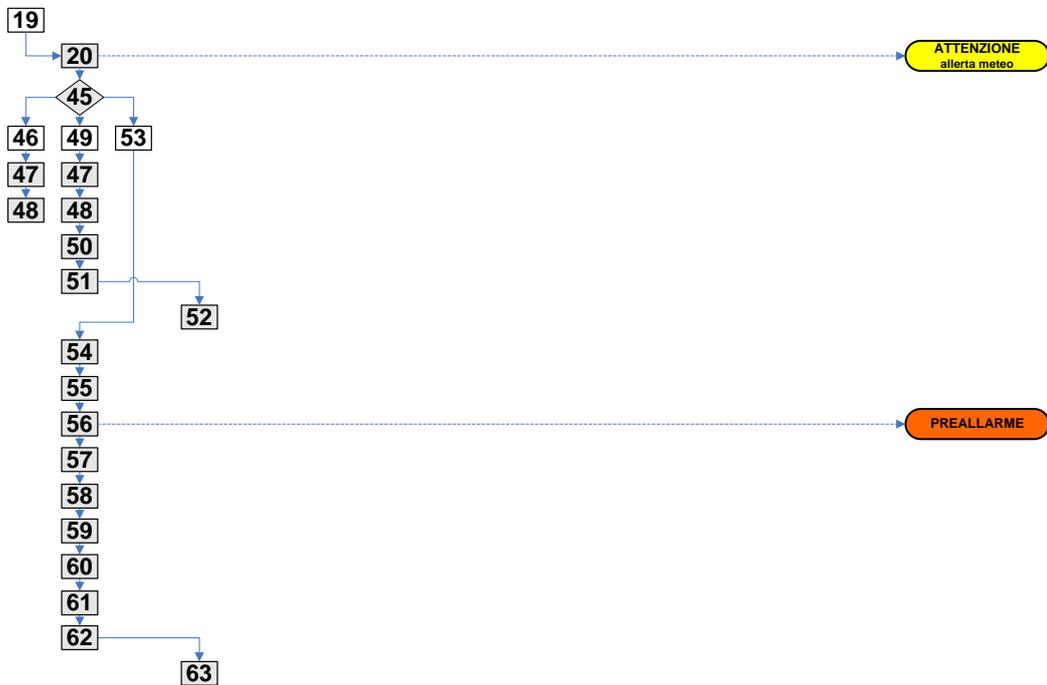
PROCEDURA DI ATTENZIONE ALLERTA METEO

Flusso logico delle attività

Soggetti Operativi

Centro Situazioni Provinciale

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------|----------------|
| Centralino di CENTRO SITUAZIONI | Responsabile CENTRO SITUAZIONI | Strutture Operative Interne | Responsabile CENTRO OPERATIVO | Funzioni CENTRO OPERATIVO | Dirigente di Protezione Civile | Presidente o Assessore | UNITÀ DI CRISI |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------------|----------------|



**Preallarme**

| PROCEDURA DI PREALLARME | Descrizione sintetica |
|--------------------------------|--|
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale Coordinatore Volontariato Coordinatore C.O. Dirigente |

Valutata la necessità di passare dalla FASE DI ATTENZIONE alla FASE DI PREALLARME, il Responsabile di Ce.Si. adotta le procedure relative all'attivazione del Centro Situazioni.

- Il **Centralino di Ce.Si.**, in orario di ufficio o in turno di reperibilità, si rende disponibile per le attività che gli competono presso il Centro Situazioni,
- Il Centralino di Ce.Si., allerta il **Coordinatore Provinciale del Volontariato** di p.c. che si rende disponibile per le attività che gli competono presso il Centro Situazioni,
- Il **Responsabile del Centro Situazioni**, assume il coordinamento del Ce.Si. per conto del Dirigente di P.C.,
- Il **Coordinatore di C.O.**, su indicazione del Dirigente di P.C., si integra al Ce.Si. e allerta i Responsabili delle Funzioni che si rendessero necessarie al superamento della crisi,
- Il **Dirigente** di P.C., informa l'Assessore competente della situazione prevista, in atto o accaduta,

Il Centro Situazioni così attivato adotta le seguenti procedure:

- **Comunica** l'adozione delle procedure relative all'avvenuta attivazione del Centro Situazioni a:
 - Centro Situazioni Regionale;
 - Centri Intercomunali;
 - Comuni interessati dall'evento previsto, in atto o accaduto;
 - Prefettura.
- **Mantiene** costantemente i contatti con tutti i soggetti potenzialmente interessati nella gestione della crisi, comunicando con:
 - Strutture interne dell'Amministrazione direttamente o potenzialmente coinvolte nella gestione della crisi;
 - Strutture operative dei vari Enti coinvolti;
 - Associazioni di volontariato allertate attraverso il Coordinatore Provinciale del Volontariato.
- **Definisce** il primo quadro dell'evento avvenuto, in atto o previsto.
- **Raccoglie** le eventuali indicazioni e le possibili richieste di supporto da parte dei Comuni e degli altri Enti.
- Attraverso il Coordinatore di C.O., **provvede** alla gestione diretta delle Funzioni necessarie, disponendo il supporto richiesto anche mediante la valutazione delle indicazioni raccolte.



- **Mantiene** costantemente informati anche attraverso la redazione e l'invio di report sulla situazione, :
 - Il Centro Situazioni Regionale;
 - I Centri Intercomunali interessati;
 - I Comuni interessati;
 - La Prefettura;
 - Altri Enti e /o soggetti interessati.
- **Trasmette** e riceve comunicazioni.
- **Verifica** e valuta il risultato ottenuto dagli interventi attuati per superare la criticità.
 - Se **È POSITIVO e ha permesso il superamento della criticità:**
 - **Valuta** se è necessario rimanere in FASE di PREALLARME in quanto il fenomeno può evolvere in un evento più grave che si può manifestare.
 - **Valuta** se è possibile regredire alla FASE DI ATTENZIONE oppure alla FASE di NORMALITA'
 - Se **E' NEGATIVO:**
 - **Verifica** quale nuova attività adottare e/o passare alla FASE DI ALLARME



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

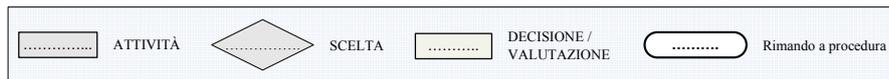
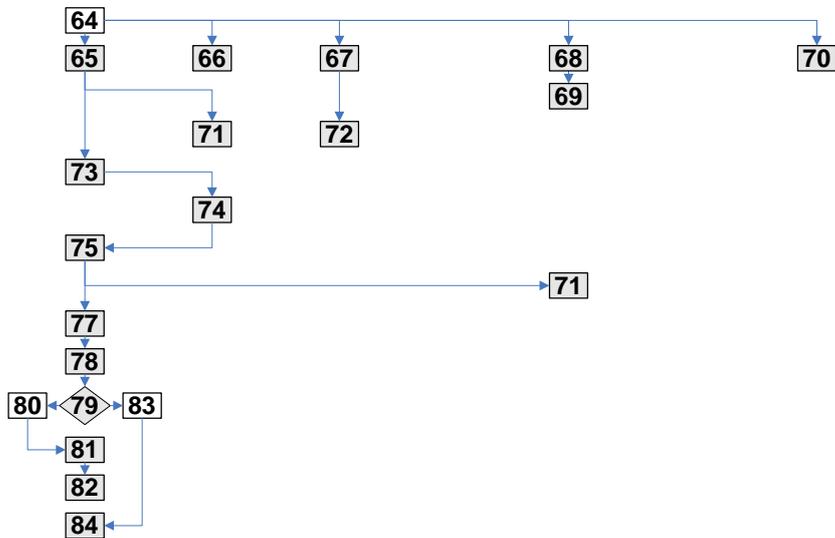
| | |
|--------------------------------|--|
| PROCEDURA DI PREALLARME | attività |
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale Coordinatore Volontariato Coordinatore C.O. Dirigente |

| passo | | Soggetto competente | Soggetto esecutore | |
|-----------|-----------------------------|---------------------------|---------------------|---|
| | Stato Operativo del Sistema | | | FASE DI PREALLARME |
| 64 | Decisione | | | Attivazione Centro Situazioni |
| 65 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | Il Reperibile <i>si reca</i> in Ce.Si. (fuori dall'orario d'ufficio) <i>allertando</i> il Coordinatore delle Associazioni di Volontariato |
| 66 | attività | Responsabile Ce.Si. | Responsabile Ce.Si. | <i>Assume</i> il coordinamento del Ce.Si. per conto del Dirigente |
| 67 | attività | Coordinatore Volontariato | | <i>Si reca</i> in Ce.Si. |
| 68 | attività | Coordinatore C.O. | | Su indicazione del Dirigente <i>si reca</i> in Ce.Si. integrandosi alla struttura |
| 69 | attività | Coordinatore C.O. | Ce.Si. o Reperibile | <i>Allerta</i> i Responsabili delle funzioni che si rendessero necessarie al superamento della crisi |
| 70 | attività | Dirigente | | <i>Informa</i> la parte politica dell'Amministrazione e <i>si reca</i> in Ce.Si. |
| 71 | attività | Responsabile Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | <i>Comunica</i> attivazione procedure Ce.Si. a Ce.Si. Regionale, Centri Intercomunali, Comuni interessati, Prefettura |
| 72 | attività | Coordinatore Volontariato | | <i>Attiva</i> squadre di Volontariato di p.c., se necessario |
| 73 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | <i>Mantiene</i> il rapporto informativo con le strutture operative interne dell'Amministrazione , dei vari enti coinvolti e con il coordinamento del volontariato se attivato |
| 74 | attività | Responsabile Ce.Si. | | <i>Definisce</i> il primo quadro degli eventi |
| 75 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | <i>Raccoglie</i> le eventuali richieste di supporto ed indicazioni |
| 76 | attività | Coordinatore C.O. | | <i>Dispone</i> l'eventuale supporto richiesto attraverso la gestione diretta delle funzioni necessarie |
| 77 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | <i>Predisporre e trasmettere</i> i report della situazione secondo le procedure indicate dal DD 6884/05 a Ce.Si. Regionale, Prefettura, VVF |
| 78 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | <i>Mantiene</i> il rapporto informativo con tutti i soggetti ed enti coinvolti |
| 79 | scelta | Ce.Si. | | Le attività adottate hanno permesso il superamento della criticità? |
| 80 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | le attività adottate hanno dato esito positivo per il superamento della criticità in atto |
| 81 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | <i>Valuta e censisce</i> eventuali danni |
| 82 | attività | Ce.Si. | | <i>Valutazione</i> congiunta sulla necessità di regredire alla FASE DI NORMALITÀ o ATTENZIONE oppure rimanere in PROCEDURA DI PREALLARME in quanto è possibile l'evoluzione in negativo dei fenomeni |
| 83 | Decisione Valutazione | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | le attività adottate hanno dato esito negativo per il superamento della criticità in atto |
| 84 | attività | Ce.Si. | | <i>Valutazione</i> congiunta sulla necessità di quali nuove attività intraprendere per superare l'emergenza o se è necessario passare alla PROCEDURA DI ALLARME |
| 85 | attività | Ce.Si. | Ce.Si. o Reperibile | <i>Trasmette</i> comunicazioni |



| | |
|--------------------------------|---|
| PROCEDURA DI PREALLARME | Flusso logico delle attività |
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale – Coordinatore Volontariato – Coordinatore C.O. - Dirigente |

| CENTRO SITUAZIONI | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Centralino CENTRO SITUAZIONI | Responsabile CENTRO SITUAZIONI | Coordinatore Volontariato | Strutture Operative Interne | Responsabile CENTRO OPERATIVO | Funzioni CENTRO OPERATIVO | Dirigente di Protezione Civile | Presidente o Assessore | UNITÀ DI CRISI |





Allarme

| PROCEDURA DI ALLARME | |
|---------------------------|--|
| PROCEDURA DI ALLARME | Descrizione sintetica |
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale Coordinatore Volontariato Coordinatore C.O. Dirigente Unità di Crisi |

Valutata la necessità di passare dalla **FASE DI PREALLARME** alla **FASE DI ALLARME**, le varie figure e funzioni interessate alla gestione dell'emergenza adottano le procedure di competenza.

Il **Dirigente di Protezione Civile**, attivandosi attraverso la procedura relativa:

- Si reca presso gli Uffici di Protezione Civile Provinciale.
- Contatta la Prefettura.
- Comunica al Centro Situazioni le Funzioni del C.O. da attivare per la gestione della crisi concordate con il Coordinatore di C.O..
- Istituisce l'Unità di Crisi su indicazione del Presidente dell'Amministrazione Provinciale o dell'Assessore delegato.
- Tiene costantemente informato della situazione l'Assessore delegato.
- Inoltre il Dirigente di Protezione Civile adotta le procedure di controllo e di verifica inerenti la gestione della situazione di crisi.

L'**Unità di Crisi** così attivata:

- si insedia presso gli Uffici di Protezione Civile Provinciale.
- Riceve dal Ce.Si. il primo rapporto sulla situazione.
- Definisce lo scenario di rischio.
- Definisce la strategia da attuarsi per il superamento dell'emergenza e la attua attraverso il C.O.
- Individua la necessità di ulteriori attività attraverso le valutazioni provenienti dal C.O.
- Istituisce se necessario le Sedi di Coordinamento Decentrato.
- Definisce la possibilità di passare alla **FASE di PREALLARME**, di **ATTENZIONE** o di **NORMALITA'**

Il **Coordinatore di Centro Operativo**

- Riceve dal Ce.Si. il primo rapporto sulla situazione.
- Verifica il corretto svolgimento delle singole procedure dei Responsabili di Funzione.
- Si integra all'Unità di Crisi.

Il **Centro Operativo** con le funzioni individuate

- Si insedia presso la sede degli Uffici di Protezione Civile.
- Attua la strategia definita dall'Unità di Crisi.



Il Responsabili di Funzione di C.O.

- Si insediano presso gli Uffici di Protezione Civile Provinciale.
- Attuano le strategie definite dall'Unità di Crisi e comunicate dal Coordinatore di C.O.
- Attivano le procedure di loro competenza.
- Comunicano al Coordinatore di C.O. le attività intraprese ed il risultato ottenuto.
- Comunicano al Coordinatore di C.O. le necessità e le criticità segnalate.

Il Responsabile di Centro Situazioni

- Invia il primo rapporto sulla situazione al Coordinatore di C.O. ed all'Unità di Crisi.
- Attua le Procedure di competenza previste, coordinando le attività del Ce.Si.

Il Centro Situazioni

- Contatta i Responsabili delle Funzioni da attivare su indicazione del Coordinatore di C.O.
- Attiva il C.O..
- Contatta i Componenti dell'Unità di Crisi su indicazione del Dirigente di P.C.
- Comunica alla Regione, al Dipartimento di P.C. ed agli Enti e soggetti interessati l'attivazione dell'Unità di Crisi.
- Predisporre la turnazione del personale dipendente dell'amministrazione per il periodo di gestione della crisi e ne da comunicazione agli interessati.
- Si integra come Funzione Centralino al C.O.



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006

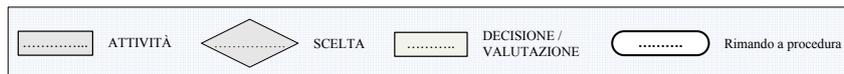
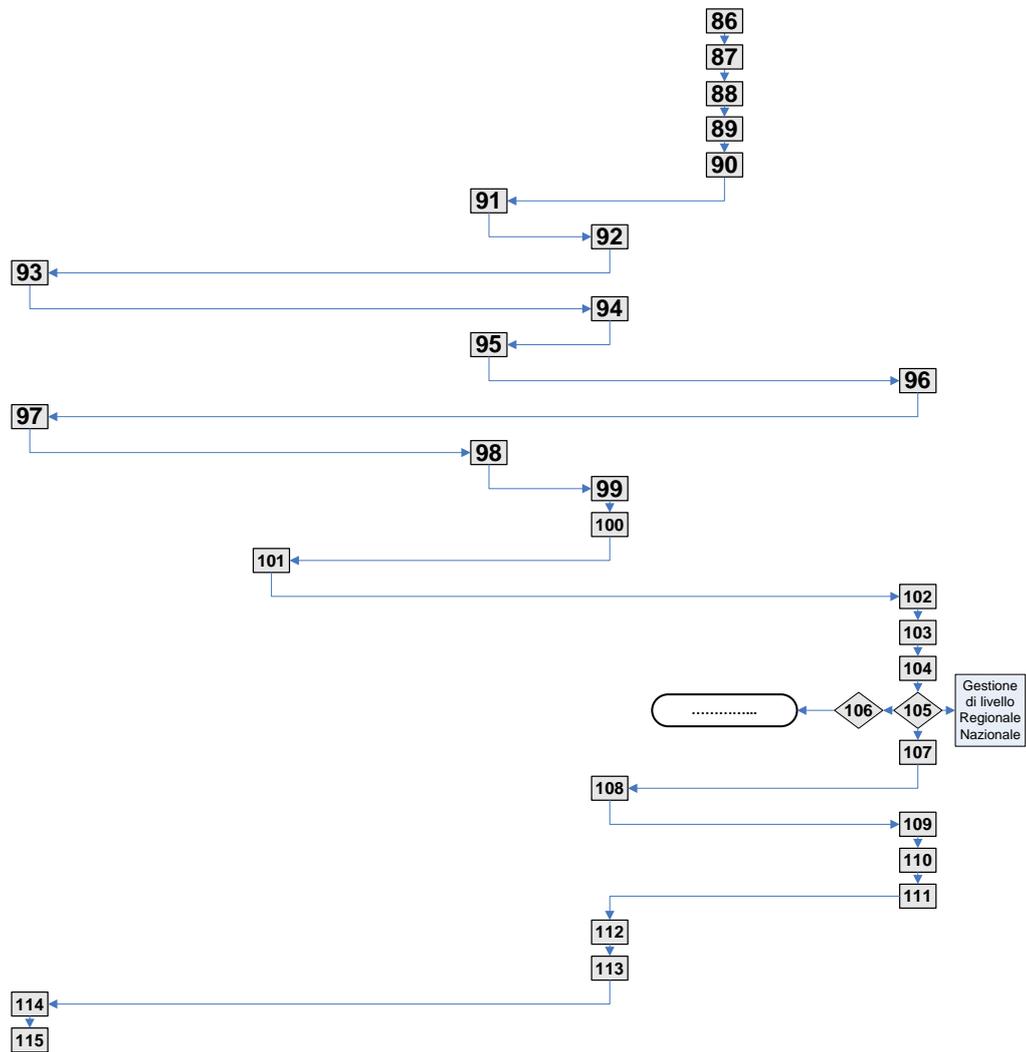
| | |
|-----------------------------|--|
| PROCEDURA DI ALLARME | attività |
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale Coordinatore Volontariato Coordinatore C.O. Dirigente Unità di Crisi |

| passo | | Soggetto competente | Soggetto esecutore | |
|-------|-----------------------------|---------------------------|--------------------|--|
| | Stato Operativo del Sistema | | | FASE DI ALLARME |
| 86 | attività | Dirigente | | Si <i>reca</i> presso gli Uffici di Protezione Civile Provinciale |
| 87 | attività | Dirigente | | <i>Contatta</i> la Prefettura |
| 88 | attività | Dirigente | | <i>Comunica</i> al Centro Situazioni le Funzioni del C.O. da attivare per la gestione della crisi concordate con il Coordinatore di C.O. |
| 89 | attività | Dirigente | | <i>Istituisce</i> l'Unità di Crisi su indicazione del Presidente dell'Amministrazione Provinciale o dell'Assessore delegato |
| 90 | attività | Dirigente | | <i>Tiene</i> costantemente informato della situazione l'Assessore delegato |
| 91 | attività | Coordinatore C.O. | | <i>Riceve</i> dal Ce.Si. il primo rapporto sulla situazione |
| 92 | attività | C.O. | | Si <i>insedia</i> presso la sede degli Uffici di Protezione Civile |
| 93 | attività | Ce.Si. | | Si <i>integra</i> come Funzione Centralino al C.O. |
| 94 | attività | Funzioni C.O. | | <i>Attivano</i> le procedure di loro competenza |
| 95 | attività | Coordinatore C.O. | | <i>Verifica</i> il corretto svolgimento delle singole procedure dei Responsabili di Funzione |
| 96 | attività | Unità di Crisi | | Si <i>insedia</i> presso gli Uffici di Protezione Civile Provinciale |
| 97 | attività | Ce.Si. | | <i>Comunica</i> alla Regione, al Dipartimento di P.C. ed agli Enti e soggetti interessati l'attivazione dell'Unità di Crisi |
| 98 | attività | Coordinatore C.O. | | Si <i>integra</i> all'Unità di Crisi |
| 99 | attività | Funzioni C.O. | | <i>Comunicano</i> al Coordinatore di C.O. le attività intraprese ed il risultato ottenuto |
| 100 | attività | Funzioni C.O. | | <i>Comunicano</i> al Coordinatore di C.O. le necessità e le criticità segnalate |
| 101 | attività | Coordinatore Volontariato | | Si <i>integra</i> all'Unità di Crisi |
| 102 | attività | Unità di Crisi | | <i>Riceve</i> dal Ce.Si. e dal Coordinatore C.O. il rapporto sulla situazione |
| 103 | attività | Unità di Crisi | | <i>Definisce</i> lo scenario di rischio |
| 104 | attività | Unità di Crisi | | <i>Valuta</i> l'evento |
| 105 | scelta | Unità di Crisi | | È necessaria la gestione a livello regionale o nazionale? |
| 106 | scelta | Unità di Crisi | | È possibile tornare allo STATO DI PREALLARME ? |
| 107 | attività | Unità di Crisi | C.O. | <i>Definisce</i> la strategia da attuarsi per il superamento dell'emergenza |
| 108 | attività | Funzioni C.O. | | <i>Attuano</i> la strategia definita dall'U.d.C. |
| 109 | attività | Unità di Crisi | | <i>Individua</i> la necessità di ulteriori attività attraverso le valutazioni provenienti dal C.O. |
| 110 | attività | Unità di Crisi | Ce.Si. | <i>Istituisce</i> se necessario le Sedi di Coordinamento Decentrato |
| 111 | attività | Unità di Crisi | | <i>Definisce</i> la possibilità di passare alla FASE di PREALLARME , di ATTENZIONE o di NORMALITA' |
| 112 | attività | C.O. | | <i>Mantiene</i> il flusso informativo con tutti i soggetti ed enti interessati nell'emergenza, anche attraverso la ricezione e l'invio di report |
| 113 | attività | C.O. | | <i>Riceve</i> ed <i>invia</i> comunicazioni a popolazione e stampa |
| 114 | attività | Ce.Si. | | al termine dell'emergenza, su indicazione dell'U.d.C. <i>comunica</i> il cessato allarme a tutti i soggetti interessati |
| 115 | attività | Ce.Si. | | <i>Valuta e censisce</i> eventuali danni |
| | | | | il Sistema passa alla FASE di PREALLARME , di ATTENZIONE o di NORMALITA' |



| | |
|-----------------------------|--|
| PROCEDURA DI ALLARME | Flusso logico delle attività |
| Soggetti Operativi | Centro Situazioni Provinciale Coordinatore Volontariato Coordinatore C.O. Dirigente Unità di Crisi |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| Centralino CENTRO SITUAZIONI | Responsabile CENTRO SITUAZIONI | Coordinatore Volontariato | Strutture Operative Interne | Responsabile CENTRO OPERATIVO | Funzioni CENTRO OPERATIVO | Dirigente di Protezione Civile | Presidente o Assessore | UNITÀ DI CRISI |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-------------------|





Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006



Provincia di Massa Carrara

PIANO PROVINCIALE DI PROTEZIONE CIVILE – anno 2006