

# Centro Intercomunale Colli Fiorentini



## PIANO INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

### PARTE II

# MODELLO D'INTERVENTO COMUNALE

<b>Revisione 4.0 Anno 2019</b>	<b>Approvazione Conferenza dei Sindaci</b>  <b>07/07/2017</b>	<b>Approvazione Consiglio Comunale</b>  <small>Comuni di Barberino V.E., Greve in Chianti, San Casciano V.P., Tavarnelle V.P.: Delibera Consiglio Unione Chianti Fiorentino n° 36 del 27/12/2018 Comune di Scandicci: Delibera C.C. n°76 del 10/7/2018 Comune di Impruneta: Delibera C.C. n°122 del 18/12/2018 Comune di Lastra a Signa: Delibera C.C. n° 76 del 19/12/2018</small>
------------------------------------	---	---

## INDICE

1	Organizzazione e Struttura del sistema comunale di Protezione Civile	pag. 3
1.1	Il Sindaco in Emergenza	pag. 3
1.2	L'Unità di Crisi Comunale	pag. 3
1.3	Il Responsabile comunale di Protezione Civile	pag. 4
1.4	Presidio tecnico	pag. 4
1.5	Il Centro Operativo Comunale (C.O.C.) e le Funzioni di Supporto	pag. 4
	1.5.10 Altre attività e figure a servizio del C.O.C.	pag. 5
	1.5.11 La Sala Operativa e la Sala Riunioni	pag. 6
2	Modello Operativo Comunale	pag. 7
2.1	Premessa	pag. 7

# 1 ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DEL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Nel presente capitolo vengono descritti i compiti, le funzioni e l'organizzazione che fanno riferimento alle varie figure ed alle strutture operative a livello comunale.

Quanto riportato deriva principalmente dalle linee guida a livello nazionale e regionale oltre che dalle specifiche scelte effettuate a livello intercomunale

## 1.1 Il Sindaco in emergenza

Il sindaco durante un'emergenza svolge le seguenti attività:

- convoca ed attiva nella sede individuata o se non agibile presso altra sede alternativa pianificata, il Centro Operativo Comunale e i responsabili delle funzioni di supporto (secondo le esigenze dell'evento);
- convoca se necessario l'Unità di Crisi comunale;
- mantiene i contatti con la Prefettura e la Città Metropolitana di Firenze per seguire l'evolvere della situazione;
- dispone, presso la sede comunale o se non agibile presso la sede alternativa individuata nella pianificazione, la presenza continua di almeno un incaricato in grado di ricevere le comunicazioni dall'esterno, notificarle a chi di competenza e fornire le notizie richieste (U.R.P., sportello del cittadino);
- congiuntamente al responsabile delle attività di Protezione Civile dà il via a tutte le attività d'intervento previste inoltrando, tramite il Centro Intercomunale, alla Città Metropolitana di Firenze le richieste per adeguare l'apparato di Protezione Civile alle esigenze dell'emergenza;
- invia Polizia Municipale e/o Volontari di protezione civile presso le aree di attesa designate in pianificazione, per una prima valutazione dei disagi verificatisi e informare la popolazione su cosa è accaduto, il comportamento da adottare, il programma di intervento che si sta effettuando e l'area di accoglienza in cui recarsi;
- invia alla Prefettura ed alla Città Metropolitana di Firenze una relazione contenente la sintesi delle attività giornaliere.

## 1.2 L'Unità di Crisi Comunale

L'Unità di Crisi Comunale (U.d.C.C.) è un organo consultivo del Sindaco, convocato dal Sindaco stesso che opera nel caso in cui l'evento sia stato di notevole intensità e che quindi per il superamento dell'emergenza risultano necessari poteri decisionali e ordinanze straordinarie.

E' composto da:

- Sindaco
- Vice Sindaco;
- Assessori;
- Responsabile Comunale di Protezione Civile;
- Altre figure convocate dal Sindaco (responsabili uffici tecnici, polizia municipale, anagrafe...)
- Rappresentanti enti esterni

### ATTIVITÀ

**In emergenza supporta le decisioni del Sindaco e fornisce gli indirizzi operativi al Centro Operativo Comunale**

### 1.3 Il Responsabile Comunale di Protezione Civile

Il Responsabile Comunale di Protezione civile è il referente principale del Sindaco ed assume anche il ruolo di responsabile del C.O.C.; svolge le seguenti attività:

→ **in situazione ordinaria**

- in accordo e collaborazione con i tecnici dell'U.A.P.C. provvede all'aggiornamento e alla verifica dei dati comunali inseriti nel Piano Intercomunale di Protezione Civile con scadenze stabilite.

→ **in emergenza**

- Informa il Centro Situazioni Intercomunale ed eventualmente la Città Metropolitana di Firenze, la Regione e la Prefettura sugli eventi e sulle procedure d'intervento attuate e da attuare;
- attiva su mandato del Sindaco il C.O.C. convocando i responsabili delle funzioni di supporto, il responsabile della sala stampa e il responsabile della Segreteria;
- organizza e garantisce la turnazione per il presidio del C.O.C. per almeno le prime 48H;
- coordina l'attività dei responsabili delle singole funzioni nelle fasi di attenzione, pre-allarme, allarme e durante la gestione dell'emergenza;
- attiva l'ufficio di relazioni con il pubblico;

Nel cap. 2 è presente un elenco dettagliato dell'attività del Responsabile di Protezione Civile in emergenza. **All'interno dell'Unione del Chianti Fiorentino tale figura è rappresentata dal Responsabile Servizio Associato Protezione Civile (S.A.P.C.). In ogni Comune associato saranno però individuati dei referenti di protezione civile.**

### 1.4 Presidio tecnico (Sistema di allertamento meteo regionale)

Come previsto dalla Delibera della Giunta Regionale del 07/04/2015 n° 395 concernente il Sistema di Allertamento Regionale e Centro Funzionale Regionale, tra le attività previste per i Comuni in caso di emissione di allerta meteo (codice arancio) c'è la predisposizione di un presidio tecnico, a supporto del Sindaco, in grado di assicurare in via continuativa la valutazione tecnico-operativa dell'evoluzione dell'evento meteo e la pianificazione di eventuali azioni di prevenzione e contrasto. Tale presidio è formato in ogni Comune afferente al Centro Intercomunale dal Sindaco, Assessore alla Pro. Civ., Responsabile S.A.P.C., responsabili comunali di protezione civile, tecnici preposti alla protezione civile, reperibili e Polizia Municipale. Tali figure vengono avvisate dal Ce.Si. Intercomunale a partire dalla stato di vigilanza (Allerta Gialla) tramite l'invio di SMS. Sempre il Ce.Si. Intercomunale provvede ad inviare informazioni relative al monitoraggio meteo. Nella Parte III del Piano, per ogni Comuni è indicata la struttura del presidio tecnico.

### 1.5 Il Centro Operativo Comunale (C.O.C.) e le funzioni di supporto

Il C.O.C. rappresenta il "braccio operativo" del comune e attua gli interventi necessari per il superamento della situazione d'emergenza. Seguendo le linee guida del "Metodo Augustus" le responsabilità e le attività del C.O.C. sono divise in più **funzioni di supporto** ciascuna con un proprio responsabile e coordinate dal Responsabile Comunale di Protezione Civile cui fa capo il Sindaco; le funzioni di supporto sono le seguenti:

**funzioni ordinarie (metodo Augustus)**

1. Tecnico scientifica – Pianificazione
2. Sanità e Assistenza Sociale, Veterinaria
3. Volontariato
4. Materiali, mezzi e risorse umane
5. Servizi Essenziali e attività scolastica
6. Censimento danni e complessi edilizi
7. Strutture Operative locali e Viabilità
8. Telecomunicazioni
9. Assistenza alla popolazione

**funzioni aggiuntive**

- A. Servizi contabili
- B. Responsabile Sistemi informativi
- C. Segreteria
- D. Ufficio Relazioni con il Pubblico

Per ogni funzione sono previsti due responsabili che sovrintendono ad una serie di attività sia in situazione ordinaria che in emergenza e altro personale a disposizione per svolgere le attività.

**I nomi dei responsabili delle funzioni, suddivisi per comune, si trovano all'interno del modulo 3.1 Struttura comunale di Protezione Civile**

### 1.5.10 Altre attività e figure a servizio del C.O.C.

#### **Responsabile Sistemi Informativi**

Questa funzione garantirà il perfetto funzionamento di tutti gli strumenti informatici in dotazione al C.O.C. Dovrà provvedere alla manutenzione e all'approvvigionamento dei materiali consumabili

#### **Servizi contabili**

Questa funzione ha il compito di supportare, in emergenza, l'attività del Comune in tutte le procedure d'acquisizione e spesa, gestendo d'intesa con le altre funzioni la relativa contabilità a norma delle vigenti disposizioni di legge; in caso di attivazione del C.O.M. prenderà nota delle spese sostenute da parte del C.O.M. riguardante il territorio comunale.

#### **Segreteria**

La Segreteria, attiva in emergenza, lavora in luogo adiacente ma indipendente dalla Sala Operativa.

- Garantisce il collegamento di tutti gli operatori della Sala Operativa con l'esterno, ne snelliscono il lavoro e assicurano lo smistamento alle persone competenti di tutte le segnalazioni pervenute via filo o su carta;
- provvede al rifornimento di materiale di cancelleria per il C.O.C.;
- di concerto con il Responsabile della Funzione 4 organizza le turnazioni del personale

Strumentazione utile: telefoni, fax, PC, fotocopiatrice, stampanti, collegamento Internet.

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico in emergenza**

A supporto dell'attività d'informazione alla popolazione dovrà essere attivato all'interno del C.O.C. un **numero telefonico (LINEA DIRETTA CON IL CITTADINO)**, al quale i cittadini possono rivolgersi per avere qualsiasi notizia riguardante l'evento. Gli addetti a ricevere le chiamate, devono essere informati degli interventi attuati, dei provvedimenti da attuare e devono essere in grado di comunicarli alla popolazione, e di consigliare i cittadini sui comportamenti da tenere.

Il responsabile di questa funzione si coordina con il Responsabile di Protezione Civile e con il Ce.Si. Intercomunale per conoscere l'evolversi della situazione e pianificare le informazioni da dare alla popolazione; mantiene inoltre i contatti con il personale dislocato nelle frazioni aggiornandolo sulle informazioni da dare alla popolazione locale. Inoltre deve aggiornare la popolazione circa l'evolversi della situazione attraverso trasmissioni televisive, volantini, manifesti, comunicazioni con altoparlanti e dibattiti comunicando chiaramente COSA È ACCADUTO, COSA STA ACCADENDO, COSA POTRÀ ACCADERE, il programma d'intervento, cosa deve fare la popolazione ed i risultati ottenuti con gli interventi già attuati.

Strumentazione: telefoni, PC, stampante, fax, fotocopiatrice, radio collegata con il C.O.C..

#### **Relazioni con la stampa**

Presso la sede del C.O.C. o in altro luogo idoneo sarà allestita una sala stampa per convocare i giornalisti e diramare le informazioni ufficiali.

È importante che il responsabile dei rapporti con i mass-media sia una figura unica ed individuata in sede di pianificazione: è consigliabile in genere fare riferimento al Sindaco o al Responsabile Comunale di Protezione Civile. Questa figura deve relazionarsi strettamente con il Ce.Si. Intercomunale in modo che il quadro delle informazioni date sia concorde ed univoco a livello intercomunale.

Strumentazione: telefoni, fax, fotocopiatrici, PC, televisore con televideo.

**È utile ed opportuno che le notizie siano diffuse in modo capillare tramite i giornali, le radio e le TV nazionali e locali.**

### 1.5.11 La Sala Operativa e la Sala Riunioni

La **Sala Operativa** è il luogo in cui sono prese le decisioni sulla strategia d'intervento, sono scambiate informazioni e diramati gli ordini d'intervento; si trova presso la sede del C.O.C.

Vi lavorano:

- le funzioni di supporto;
- le persone le cui attività sono di sostegno alle funzioni.

Di seguito si elenca la strumentazione consigliata per l'allestimento della Sala Operativa ricordando che quanto riportato rappresenta uno standard organizzativo ideale a cui ogni Comune deve tendere in funzione delle proprie potenzialità e della disponibilità di risorse :

n. 10 telefoni,  
n. 1 fax,  
n. 10 PC,  
n. 2 stampanti,  
n. 1 fotocopiatrici,  
collegamenti Internet e wifi,  
n. 1 televisioni,  
n. - radio ricetrasmittenti,  
spazio per i collegamenti in HF dell'ARI, la FIR e i CB,  
n. 4 ricarica batterie e collegamenti per auto.

I PC dovranno essere collegati in rete fra loro e con gli altri uffici comunali, in particolare con l'ufficio anagrafe e con il server contenente tutti i dati riguardanti la protezione civile, inoltre un PC sarà esclusivamente utilizzato per la visualizzazione delle cartografie su supporto informatico.

**L'accesso alla Sala Operativa è interdetto a persone che non rientrano fra gli operatori.**

Non appena scatta l'emergenza si dà il via a tutte le attività necessarie a garantire il buon funzionamento del Centro: si attiva il responsabile della funzione *Telecomunicazioni* per l'allestimento delle apparecchiature, si costituisce un servizio di segreteria, si raccoglie tutta la cartografia e il materiale necessario.

Presso la sede del C.O.C. è bene individuare anche una **Sala Riunioni** in cui può riunirsi l'Unità di Crisi Comunale o comunque coloro che sono addetti a prendere decisioni e a dettare gli indirizzi operativi al C.O.C. Tale sala dovrebbe essere separata dalla Sala Operativa in modo da garantire la riservatezza delle discussioni, ma comunque vicina per un rapido scambio di informazioni con l'area operativa.

# 1 MODELLO OPERATIVO COMUNALE

## 2.1 PREMESSA

In questo capitolo vengono descritte le attività operative in emergenza, o nelle fasi che la precedono, facendo riferimento ad una generica tipologia di rischio che può interessare l'intero territorio comunale. L'obiettivo è creare un'impostazione metodologica di base piuttosto semplice e intuitiva in modo tale da poter essere velocemente applicata ed adattata alle situazioni d'emergenza che si possono verificare. In questo documento oltre a riportare le operazioni da compiere a livello comunale (già evidenziate nell'allegato "Procedure Comunali"), sono state riportate anche le figure che dovranno compiere certe mansioni e gli strumenti necessari al fine di poter svolgere al meglio la loro funzione. Il presente Modello d'Intervento Comunale permetterà inoltre al Responsabile di P.C. di avere sotto controllo tutte le operazioni che verranno svolte nel caso si verifichi un evento e i responsabili che dovranno gestire e controllare le stesse.

Le procedure nel tempo sono state verificate tramite esercitazioni ed eventi reali che ne hanno decretato l'ottimale utilizzo da parte delle strutture comunali. Ciò non toglie che l'Ufficio Associato apporterà delle modifiche nel momento in cui se ne ravvisa la necessità, tutto questo in un'ottica di continuo aggiornamento.

Gli eventi ai quali si possono applicare le operazioni previste nel modello d'intervento comunale, sono i seguenti

### **Rischio Idrogeologico**

- Evento Alluvione
- Evento Frana

### **Rischio eventi meteo anomali e/o particolarmente intensi**

- Evento Neve
- Evento Vento Forte
- Evento Temporali forti

### **Rischio Sismico**

- Evento di bassa-media intensità
- Evento di forte intensità

### **Rischio Incendi**

- Evento Incendio di interfaccia

### **Rischio Incidente**

- Evento Incidente Stradale (feriti e/o materiale pericoloso)
- Evento Incidente Ferroviario

### **Rischio Industriale – Chimico**

- Evento Incidente industriale

Queste tipologie sono presenti anche nelle procedure comunali relative al Sistema di Allertamento Meteo.

Quanto descritto nel capitolo fa riferimento alle varie fasi d'operatività del sistema Intercomunale e Comunale di Protezione Civile descritte nella prima parte del presente Piano (Parte I, Cap. 4); di seguito si riporta sinteticamente ed in forma schematica una descrizione di tali livelli operativi e del passaggio dall'uno all'altro.

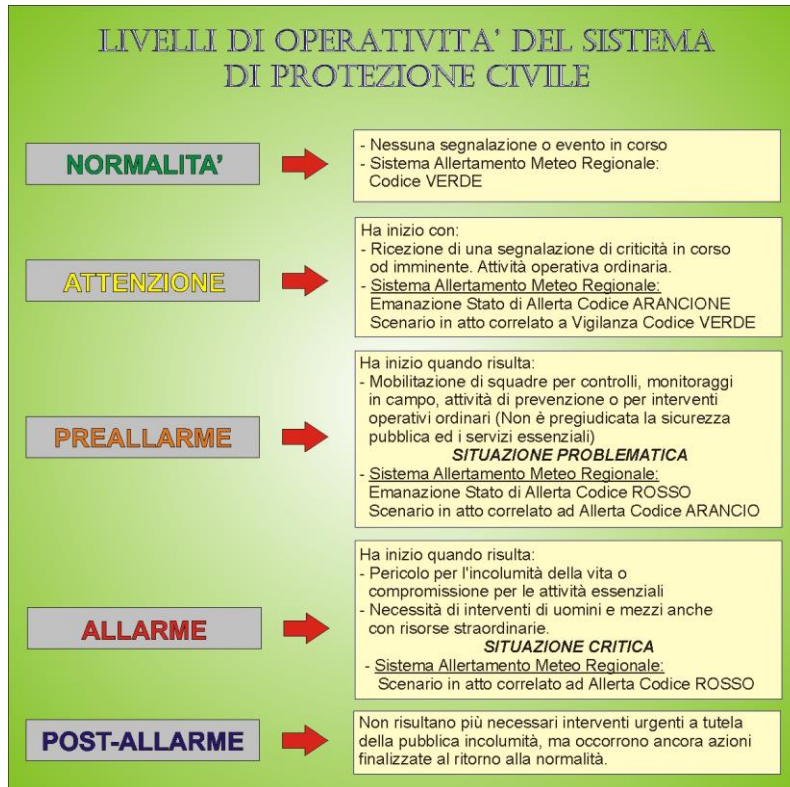


Fig. 1 Schema sintetico inerente ai vari livelli d'operatività

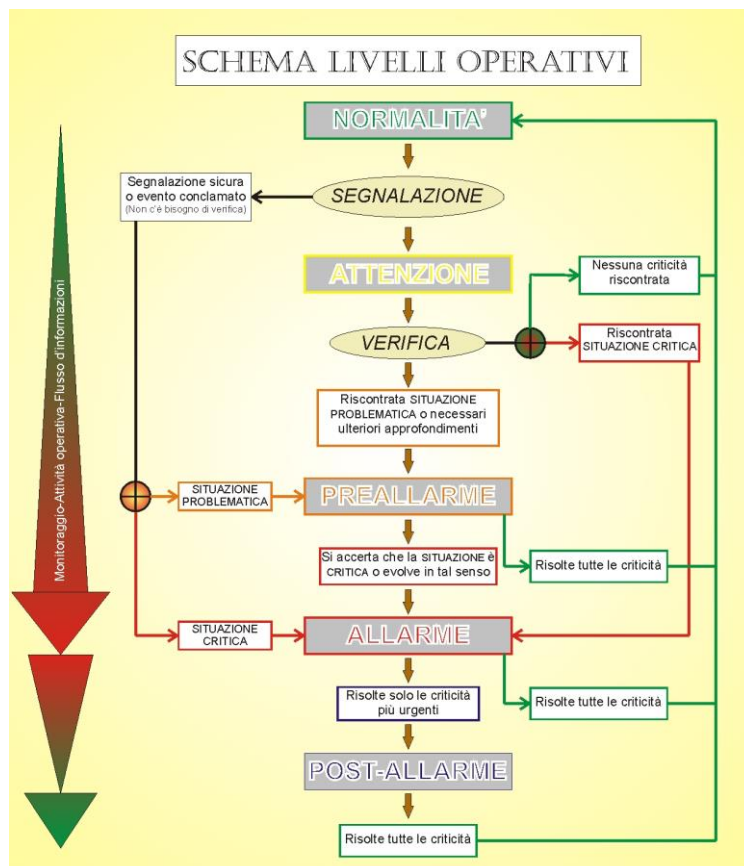


Fig. 2 Diagramma di flusso esplicativo del passaggio ai vari livelli d'operatività