



**COMUNE DI  
CASTEL BARONIA  
PIANO COMUNALE DI EMERGENZA**

TAV. 9a

MODELLO D'INTERVENTO RISCHIO SISMICO

VISTO IL SINDACO  
(Ing. Carmine Famiglietti)

VISTO IL TECNICO  
(Geom. Nicola Saracino)

## **RISCHIO SIMICO – EVENTO NON PREVEDIBILE**

### **Gestione dell’Emergenza**

Al manifestarsi dell’evento, qualora l’intensità della scossa fosse tale da superare il quinto grado della scala MCS ed il conseguente effetto sul territorio Comunale, determinasse danni anche se di lieve entità, tutti i Responsabili delle Funzioni di Supporto che compongono il COC, vista la possibile interruzione dei collegamenti telefonici, si recheranno, automaticamente, presso la Sala Operativa, sede del Centro Operativo Comunale.

### **Responsabile della Protezione Civile e Coordinamento del COC**

- ❖ Avverte la Prefettura, il Presidente della Provincia e il Presidente della Regione dell’accaduto.
- ❖ Attiva la Sala Operativa Comunale.

### **Sala Operativa COC**

**E’ attivata con la presenza dei seguenti Responsabili:**

- ❖ Responsabile della Protezione Civile Coordinatore del COC;
- ❖ Tecnico Scientifica e Pianificazione;
- ❖ Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria;
- ❖ Volontariato;
- ❖ Materiali, Mezzi e Risorse Umane;
- ❖ Servizi Essenziali e Attività Scolastiche;
- ❖ Censimento Danni a Persone e/o Cose;
- ❖ Strutture Operative Locali e Viabilità;
- ❖ Telecomunicazioni;
- ❖ Assistenza alla Popolazione;
- ❖ Segreteria E Gestione Dati;
- ❖ Addetto Stampa.

## **Responsabile della Protezione Civile e Coordinatore del COC**

- ❖ Avvisa il Prefetto, il Presidente della Provincia ed il Presidente della Regione.
- ❖ Dirige tutte le operazioni, in modo da assicurare l'assistenza e l'informazione alla popolazione, la ripresa dei servizi essenziali, delle attività produttive, della viabilità, dei trasporti e telecomunicazioni.
- ❖ Sulla base delle direttive del Sindaco, garantisce la riapertura degli uffici comunali e dei servizi fondamentali. Gestisce il Centro Operativo, coordina le Funzioni di Supporto e predispone tutte le azioni a tutela della popolazione.
- ❖ Valuta di concerto con la Funzione Tecnica e Pianificazione l'evolversi dell'evento e le priorità d'intervento.
- ❖ Mantiene i contatti con i COC limitrofi delle altre città per monitorare l'evento e l'eventuale richiesta o cessione d'aiuti.
- ❖ Gestisce, altresì, i contatti con i dirigenti comunali per garantire i servizi e la funzionalità degli uffici comunali (Anagrafe, URP, Uffici tecnici, ecc.).

## **Funzione di supporto n. 1) Tecnico Scientifica e Pianificazione**

- ❖ Sulla base delle prime notizie e dai contatti mantenuti con le varie realtà scientifiche, analizza lo scenario dell'evento, determina i criteri di priorità d'intervento nelle zone e sugli edifici più vulnerabili.
- ❖ Convoca il personale tecnico e fa eseguire sopralluoghi sugli edifici per settori predeterminati, in modo da dichiarare l'agibilità o meno dei medesimi.
- ❖ Lo stesso criterio sarà utilizzato per gli edifici pubblici, iniziando dai più vulnerabili e dai più pericolosi.
- ❖ Invia personale tecnico, di concerto con la funzione volontariato, nelle aree d'attesa non danneggiate per il primo allestimento delle medesime.
- ❖ Determina la richiesta d'aiuti tecnici e soccorso (es. roulotte, tende, container), con l'ausilio della segreteria, annota tutte le movimentazioni legate all'evento.
- ❖ Con continuo confronto con gli altri enti specialistici, quali il Servizio Sismico Nazionale, la Difesa del Suolo, la Provincia, la Regione, determina una situazione d'ipotetica previsione sul possibile nuovo manifestarsi dell'evento sismico.
- ❖ Mantiene contatti operativi con il Personale Tecnico del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.

## **Funzione di supporto n. 2) Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria**

- ❖ Allerta immediatamente le strutture sanitarie locali per portare soccorso alla popolazione. Crea eventuali cordoni sanitari composti Medici Avanzati.
- ❖ Mantiene contatti con le altre strutture sanitarie in zona o esterne per eventuali ricoveri o spostamenti di degenti attraverso le Associazioni di Volontariato Sanitario e Pubbliche Assistenze, ecc..
- ❖ Si assicura della situazione sanitaria ambientale, quali epidemie, inquinamenti, ecc. coordinandosi con i tecnici dell'ARPA o d'altri Enti preposti. Il servizio veterinario farà un censimento degli allevamenti colpiti, disporrà il trasferimento d'animali in stalle d'asilo, determinerà aree di raccolta per animali abbattuti ed eseguirà tutte le altre operazioni residuali collegate all'evento.
- ❖ Il Dirigente o Funzionario preposto coinvolge tutto il personale disponibile per portare assistenza alla popolazione.
- ❖ Agirà di concerto con la funzione sanitaria e di volontariato, gestendo il patrimonio abitativo comunale, gli alberghi, gli ostelli, le aree di attesa e di ricovero della popolazione.
- ❖ Opererà di concerto con le funzioni preposte all'emanazione degli atti amministrativi necessari per la messa a disposizione dei beni in questione, privilegiando innanzi tutto le fasce più deboli della popolazione assistita.
- ❖ Qualora l'evento fosse di dimensioni rilevanti, predisporrà l'apertura di appositi uffici, per indirizzare le persone assistite verso le nuove dimore.

## **Funzione di supporto n. 3) Volontariato**

- ❖ Il Dirigente o Funzionario preposto coadiuva tutte le funzioni per i servizi richiesti.
- ❖ Cura l'allestimento delle aree di attesa e successivamente, secondo la gravità dell'evento, le aree di ricovero della popolazione e quelle di ammassamento soccorsi, che gestisce per tutta la durata dell'emergenza.
- ❖ Mette a disposizione squadre specializzate di volontari (es. geologi, ingegneri, periti, geometri, architetti, idraulici, elettricisti, meccanici, muratori, cuochi, ecc.) per interventi mirati.

## Funzione di supporto n. 4) Materiali, Mezzi e Risorse Umane

All'interno del Piano di Emergenza, è necessario creare una banca dati relativa alle risorse umane e materiali che rappresentano il complesso di personale, mezzi e materiali a cui fare ricorso per poter attuare interventi di soccorso tecnico, generico e specializzato ma anche di previsione e prevenzione rispetto alle ipotesi di rischio.

Le risorse umane da censire sono i dipendenti degli Enti Locali che hanno competenze e/o conoscenze specifiche sul territorio comunale, il personale sanitario logistico tecnico delle ASL o di strutture private, i volontari singoli non appartenenti ad Organizzazioni o gruppi comunali di volontariato, in possesso di particolari specializzazioni, i volontari appartenente ad Associazioni di volontariato e i professionisti locali (geologi, ingegneri, ecc.).

I materiali e i mezzi oggetto di censimento sono quelli di proprietà pubblica o in gestione attraverso convenzioni.

In particolare il censimento dei mezzi di proprietà o in gestione a Enti Locali, Organizzazioni di Volontariato, Croce Rossa Italiana, Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, aziende pubbliche e private, presso i cui magazzini sono custoditi unità prefabbricate, roulotte, case mobili, tende, effetti lettercci, vestiario ecc., deve rivolgersi in particolare a mezzi di trasporto, macchine operatrici, autobotti per trasporto liquidi alimentari e combustibili, macchine per movimentazioni a terra, trattori, autocarri, carri frigo, materiale sanitario, sacchetti di sabbia, ecc..

I depositi/magazzini di mezzi e materiali possono essere individuati dal Sindaco o funzionario preposto (che gestirà tutto il materiale, gli uomini e i mezzi precedentemente censiti con schede, secondo le richieste di soccorso, secondo la scala prioritaria determinata dalla funzione Tecnica e Pianificazione) nel territorio di propria competenza, tenendo conto che devono essere:

- ❖ di dimensioni e caratteristiche idonee al materiale stoccato ed al tempo di permanenza dello stesso;
- ❖ adeguatamente dotati in funzione della tipologia del materiale stoccato (es. scaffalature Porta pallet, celle frigorifere, ecc.);
- ❖ possibilmente espandibili.

Il numero dei depositi è funzione delle dimensioni e tipologia degli eventi prevedibili e conseguentemente delle necessità di approvvigionamento, ferma restando la facoltà del Comune di costituire convenzioni con altri Enti o ditte private per le forniture di “somma urgenza” (es. generi alimentari, mezzi per la movimentazione di terra, sacchetti di sabbia, ecc.).

#### **Funzione di supporto n. 5) Servizi ed Attività Scolastiche**

- ❖ Il Dirigente o Funzionario preposto contatta gli enti preposti, quali ENEL, Bonifica, Gestori carburante, ecc., per garantire al più presto il ripristino delle reti di pertinenza e nel più breve tempo possibile la ripresa dei servizi essenziali alla popolazione.
- 1) Attinge, eventualmente, per opere di supporto squadre d'operatori dalle funzioni volontariato e materiali e mezzi.
- 2) Il Dirigente o Funzionario preposto dispone, in accordo con le autorità scolastiche, l'eventuale interruzione e la successiva ripresa dell'attività didattica.
- 3) Provvede altresì a divulgare tutte le informazioni necessarie agli studenti e alle loro famiglie durante il periodo di crisi.
- 4) Mette a disposizione, qualora pervenisse richiesta, gli edifici individuati come aree di attesa.

#### **Funzione di supporto n. 6) Censimento Danni a Persone e/o Cose**

- ❖ Il Dirigente o Funzionario preposto gestisce l'ufficio per la distribuzione e raccolta dei moduli di richiesta danni.
- ❖ In tale situazione raccoglie le perizie giurate d'agibilità o meno degli edifici pubblici, dei privati, delle infrastrutture, delle attività produttive, dei locali di culto e dei beni culturali, da allegare al modulo di richiesta risarcimento dei danni.
- ❖ Raccoglie verbali di pronto soccorso e veterinari per danni subiti da persone e animali sul suolo pubblico da allegare ai moduli per i risarcimenti assicurativi.
- ❖ Raccoglie, infine, le denunce di danni subite da cose (automobili, materiali vari, ecc.) sul suolo pubblico per aprire le eventuali pratiche di rimborso assicurative.

### **Funzione di supporto n. 7) Strutture Operative Locali e Viabilità**

- ❖ Il Dirigente o Funzionario preposto mantiene contatti con le strutture operative locali (Polizia, Carabinieri, Guardia di Finanza, Volontariato, ecc.), assicurando il coordinamento delle medesime per la vigilanza ed il controllo del territorio quali, ad esempio, le operazioni antisciacallaggio e sgombero coatto delle abitazioni.
- ❖ Predispose il servizio per la chiusura della viabilità nelle zone colpite dall'evento.
- ❖ Predispose azioni atte a non congestionare il traffico in prossimità delle aree di emergenza e comunque su tutto il territorio comunale.
- ❖ Assicura la scorta ai mezzi di soccorso e a strutture preposte esterne per l'aiuto alle popolazioni delle zone colpite.
- ❖ Fornisce personale di vigilanza presso le aree di attesa e di ricovero della popolazione, per tutelare le normali operazioni di affluenza verso le medesime.

### **Funzione di supporto n. 8) Telecomunicazioni**

- ❖ Il Dirigente o Funzionario preposto garantisce, con la collaborazione dei radio amatori, del volontariato ed eventualmente del rappresentante delle Azienda Poste e Telecom il funzionamento delle comunicazioni fra i COC e le altre strutture preposte (Prefettura, Provincia, Regione, Comuni limitrofi, ecc.).
- ❖ Gli operatori adibiti alle radio comunicazioni opereranno in area appartata del COC, per evitare che le apparecchiature arrechino disturbo alle funzioni preposte.

### **Funzione di supporto n. 9) Assistenza alla Popolazione**

- ❖ Il Dirigente o Funzionario preposto coinvolge tutto il personale disponibile per portare assistenza alla popolazione.
- ❖ Agirà di concerto con la funzione sanitaria e di volontariato, gestendo il patrimonio abitativo comunale, gli alberghi, gli ostelli, le aree di attesa e di ricovero della popolazione.
- ❖ Opererà di concerto con le funzioni preposte all'emanazione degli atti amministrativi necessari per la messa a disposizione dei beni in questione, privilegiando innanzi tutto le fasce più deboli della popolazione assistita.

- ❖ Qualora l'evento fosse di dimensioni rilevanti, predisporrà l'apertura di appositi uffici, per indirizzare le persone assistite verso le nuove dimore.
- ❖ Gestisce i posti letto per gli evacuati e i volontari in accordo con la Funzione di supporto numero 3 – Volontariato.
- ❖ Gestisce le persone senza tetto.
- ❖ Gestisce la mensa per la popolazione, gli operatori ed i volontari.
- ❖ Attiva la raccolta di alimenti e generi di conforto in arrivo e razionalizza l'uso e distribuzione, in collaborazione con la Funzione di Supporto numero 4 – Materiali, Mezzi e Risorse Umane.
- ❖ Collabora all'attività dell'Ufficio di Relazioni con il Pubblico.
- ❖ Acquista beni e servizi per le popolazioni colpite anche tramite il servizio economato, in collaborazione con la Funzione di Supporto numero 4 – Materiali, Mezzi e Risorse Umane.
- ❖ Attiva il supporto ed il sostegno alle persone colpite in collaborazione con le Funzioni di Supporto numero 2 e numero 3 – Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria e Volontariato.
- ❖ Avvia la risoluzione di particolari casi singoli in accordo con le altre Funzioni di Supporto.

### **Segreteria e Gestione Dati**

- ❖ Il personale di segreteria operativa svolge tutte le pratiche del caso, annotando prima manualmente (diario operativo) e successivamente registrando con sistemi informatici il susseguirsi degli interventi dall'apertura alla chiusura del COC.
- ❖ Raccoglie quindi tutte le richieste di aiuto, sopralluogo, soccorso, ecc. dalle varie funzioni e relativo movimento di uomini e mezzi.
- ❖ Fa da filtro telefonico indirizzando le varie chiamate alle funzioni preposte con ordine stabilito di priorità.

## Addetto Stampa

- ❖ Il Dirigente o Funzionario preposto cura l'informazione alla popolazione attraverso gli strumenti più idonei, avvalendosi, qualora ve ne fosse bisogno, anche di squadre della Polizia Municipale.
- ❖ Collabora con i Servizi Sociali per indirizzare i primi senza tetto verso le aree di attesa predisposte e successivamente verso quelle di ricovero della popolazione.
- ❖ Una volta ripristinate tutte le reti di informazione, sia locali sia nazionali, emette comunicati stampa aggiornati sull'evolversi della situazione e sulle operazioni in corso.

