



# Comune di LOCRI

*(Provincia di Reggio Calabria)*

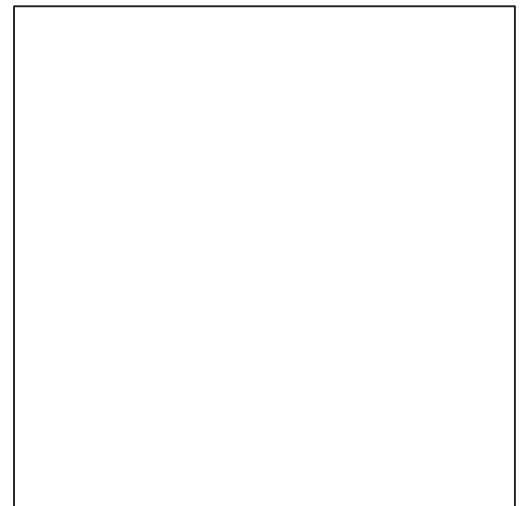
## PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Elaborato:

ALLEGATO. **1a**

MODELLO DI INTERVENTO  
RISCHIO SISMICO - TSUNAMI

Plaine de Locres - stampa antica del 1838



Professionista Incaricato,  
*pian. terr.* Rocco Panetta



**CITTÀ DI LOCRI**

**PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA**

**PIANO COMUNALE DI  
PROTEZIONE CIVILE**

**MODELLO DI INTERVENTO**

**Rischio Sismico - Tsunami**

## **FUNZIONI DI SUPPORTO**

Costituiscono la struttura organizzativa di base del Centro Operativo Comunale, e rappresentano i diversi settori di attività della gestione dell'emergenza. Ciascuna Funzione è costituita da rappresentanti delle strutture che concorrono, con professionalità e risorse, per lo specifico settore ed è affidata al coordinamento di un responsabile. Le funzioni di supporto vengono attivate, negli eventi emergenziali, in maniera flessibile, in relazione alle esigenze contingenti e in base alla pianificazione di emergenza.

Le Funzioni di supporto in cui è suddiviso il sistema del Comune di Locri ricalcano gli indirizzi dati in proposito dal "Metodo Augustus" sviluppato dal Dipartimento della Protezione Civile.

In dettaglio, ogni funzione ha uno specifico settore di competenza ed è composta da tutti gli Enti ed Organizzazioni territorialmente competenti nella materia. Per ogni Funzione è individuato un Ente / Organizzazione che riveste il ruolo di coordinatore della funzione e di referente della stessa al tavolo del coordinamento del Centro Operativo Comunale, sia in fase gestionale delle emergenze sia in fase previsionale e preventiva.

Di seguito le funzioni di supporto e relativi rappresentanti:

- ✓ ***Funzione di supporto 1 – Tecnico Scientifico e Pianificazione***
  - Dirigente Settore Programmazione e Progettazione LL.PP.
  - Dirigente Settore Manutenzione LL.PP.
  - Dirigente Settore Urbanistica
  
- ✓ ***Funzione di supporto 2 – Sanità, assistenza sociale e veterinaria***
  - Servizi Sociali
  - ASL 9
  - 118 Emergenze
  - CRI
  
- ✓ ***Funzione di supporto 3 – Volontariato***
  - Responsabile Ufficio di Protezione Civile
  
- ✓ ***Funzione di supporto 4 – Materiali, mezzi e risorse umane***
  - Dirigente Settore Manutenzione LL.PP.
  
- ✓ ***Funzione di supporto 5 – Servizi essenziali ed attività scolastiche***
  - Dirigente Settore Manutenzione LL.PP.
  
- ✓ ***Funzione di supporto 6 – Censimento danni a persone e/o cose***
  - Dirigente Settore Programmazione e Progettazione LL.PP.
  - Dirigente Settore Manutenzione LL.PP.
  
- ✓ ***Funzione di supporto 7 – Strutture operative e viabilità***
  - Dirigente Settore Circolazione e Traffico
  - Dirigente Settore Polizia Municipale
  
- ✓ ***Funzione di supporto 8 – Telecomunicazioni***
  - Dirigente Settore Programmazione e Progettazione LL.PP.
  - Responsabile Ufficio di Protezione Civile
  
- ✓ ***Funzione di supporto 9 – Assistenza alla popolazione***
  - Dirigente Ufficio di Staff e Gabinetto del Sindaco
  - Responsabile Ufficio di Protezione Civile
  - Responsabile della Sala Operativa (COC - COM)

- Dirigente Ufficio di Staff e Gabinetto del Sindaco (coadiuvato dal rappresentante Segreteria Sindaco e Responsabile Ufficio di Protezione Civile Comunale)
- Responsabile Addetto Stampa
- Responsabile Ufficio Stampa Comunale
- Responsabile della struttura di “Segreteria e Gestione Dati”
- Direttore Generale – Responsabile U.O. Segreteria Generale.

## **MODELLO D'INTERVENTO - Rischio sismico**

### **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 e Centro Operativo Misto "COC-COM".

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

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

#### **Sala Operativa COC – COM**

**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. Qualora l'emergenza fosse di notevole entità, predispone l'apertura d'UCL - Unità di Crisi Locale - presso le sedi di Circonscrizione. 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 , con il CCS 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 numero 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 numero 2 - Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria**

- Allerta immediatamente le strutture sanitarie locali per portare soccorso alla popolazione.
- Crea eventuali cordoni sanitari composti Medici Avanzati (PMA).
- Mantiene contatti con le altre strutture sanitarie in zonao 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.

### **Funzione di supporto numero 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 numero 4- Materiali, Mezzi e Risorse Umane**

All'interno del Piano di Emergenza, è necessario creare ed aggiornare periodicamente 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 (tecnico-ingegneristiche, unità cinofile, sub, monitoraggio aereo, ecc.), i volontari appartenenti 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 lettereci, 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.).

Per questo, è opportuno che ogni Comune (o associazione di Comuni, in caso di Piano Intercomunale) , in funzione delle dimensioni e tipologie dei rischi, sottoscriva con gli Enti e/o privati **protocolli di intesa** , convenzioni, o atti ufficiali similari, che disciplinino preventivamente i rapporti tra i soggetti coinvolti a diverso titolo nelle attività di protezione civile e nella fornitura dei generi di somma urgenza .

Questi atti ufficiali vanno ad unirsi alle Ordinanze, che gli Enti quali Comuni, Prefetture , ecc. possono comunque emettere in situazione di emergenza, allo scopo di definire criteri e modalità per l'utilizzazione di risorse, materiali e mezzi , per lo sgombero di aree a rischio, per la requisizione di beni necessari al salvataggio della popolazione ed al suo ricovero , ecc.

La pianificazione di modelli d'intervento così strutturati, secondo le peculiarità locali e sulla base delle risorse concretamente disponibili , infatti , può creare i presupposti per una risposta più pronta in emergenza .

In tali protocolli contraenti si impegnano , in funzione della propria specificità e del tipo di coinvolgimento , a:

- partecipare attivamente alla stesura ed all'aggiornamento del piano di emergenza;
- rendere disponibili con prontezza risorse, materiali e mezzi;
- assicurare la fruibilità delle aree per l'attesa o il ricovero della popolazione e per l'ammassamento dei soccorritori;
- stilare propri modelli di intervento;
- coordinarsi con gli altri Enti interessati nelle attività di pianificazione e gestione delle emergenze;
- istituire le strutture di protezione civile "di legge" (es. CCS, COM, COC, etc.).

### **Funzione di supporto numero 5 - Servizi essenziali 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.
- Attinge, eventualmente , per opere di supporto squadre d'operatori dalle funzioni volontariato e materiali e mezzi.
- Il Dirigente o Funzionario preposto dispone, in accordo con le autorità scolastiche, l'eventuale interruzione e la successiva ripresa dell'attività didattica.
- Provvede altresì a divulgare tutte le informazioni necessarie agli studenti e alle loro famiglie durante il periodo di crisi.
- Mette a disposizione, qualora pervenisse richiesta, gli edifici individuati come aree di attesa.

### **Funzione di supporto numero 6 - Censimento Danni a Persone e/o Cose**

- Il Dirigente o Funzionario preposto gestisce l'ufficio per la distribuzione e raccolta



dei moduli regionali 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 numero 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 antischiacciaggio e sgombero coatto delle abitazioni.
- Predisporre il servizio per la chiusura della viabilità nelle zone colpite dall'evento.
- Predisporre 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 numero 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 numero 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 presso le circoscrizioni , 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.

<b>SCHEDA 4 : SISTEMA DI COMANDO E CONTROLLO</b>		
CENTRO OPERATIVO COMUNALE DI: <b>LOCRI</b>		
UBICAZIONE: Contrada Canneti		
DOTAZIONE:		
N° TELEFONO:		
FAX :		
PC :		
ALTRO:		
<b>FUNZIONI DI SUPPORTO E RELATIVI REFERENTI:</b>		
FUNZIONE	NOMINATIVO	RECAPITO TELEFONICO
SINDACO		
1 TECNICO SCIENTIFICO-PIANIFICAZIONE		
2 SANITA' - ASSISTENZA SOCIALE E SANITARIA		
3 VOLONTARIATO		
4 MATERIALI E MEZZI		
5 SERVIZI ESSENZIALI ED ATTIVITA' SCOLASTICHE		
6 CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE		
7 STRUTTURE OPERATIVE E LOCALI		
8 TELECOMUNICAZIONI		
9 ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE		
<b>SQUADRA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</b>		
QUALIFICA	NOMINATIVO	RECAPITO TELEFONICO
<b>MEZZI ED ATTREZZATURE COMUNALI</b>		
DENOMINAZIONE	CARATTERISTICHE	TARGA

**SCHEDA 5 : UNITA' TECNICHE MOBILI COMUNALI ( UTMC )****COMPOSIZIONE UTMC**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Ente</b>	<b>Telefono</b>

**ATTREZZATURA IN DOTAZIONE UTMC:**

Autoveicolo

Telefoni

Ricetrasmittenti

Altro (Specificare)