

# SOMMARIO CAPITOLO 4

<b>4</b>	<b>UNITA' DI CRISI LOCALE - U.C.L.</b>	<b>4-1</b>
<b>4.1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>4-1</b>
4.1.1	CENTRO OPERATIVO COMUNALE (C.O.C.)	4-1
4.1.1.1	Le funzioni di supporto	4-2
4.1.2	REFERENTE OPERATIVO COMUNALE (R.O.C.)	4-4
4.1.3	UNITÀ DI CRISI LOCALE (U.C.L.)	4-4
4.1.3.1	Composizione	4-5
4.1.3.2	Criterio di Assegnazione delle Schede Risorse alle Funzioni di Supporto	4-6
4.1.3.3	Sostituti dei Membri dell'U.C.L.	4-8
4.1.4	COMPITI DELLE STRUTTURE E DEGLI UFFICI COMUNALI IN EMERGENZA	4-9

## 4 UNITA' DI CRISI LOCALE - U.C.L.

### 4.1 ORGANIZZAZIONE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Per organizzare in emergenza la prima assistenza alla popolazione colpita e per fornire in periodo di normalità le informazioni riguardanti il grado di esposizione ai rischi del territorio e i comportamenti corretti da tenere in caso di emergenza, il Sindaco può avvalersi di una struttura operativa formata da:

- il **Referente Operativo Comunale (R.O.C.)**, che costituisca un riferimento fisso e permanente per tutte le attività di protezione civile comunale;
- l'**Unità di Crisi Locale (U.C.L.)**, che è un gruppo di tecnici e di figure istituzionali che supportano il Sindaco durante l'emergenza assolvendo a compiti specifici. Nel caso del Comune di Corzano l'U.C.L. assolve anche i compiti deputati al **Centro Operativo Comunale (C.O.C.)**.

#### 4.1.1 CENTRO OPERATIVO COMUNALE (C.O.C.)

Le principali normative nazionali in materia di pianificazione comunale e sovracomunale di emergenza di Protezione Civile e di gestione delle emergenze sono le seguenti:

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2008: "Organizzazione e funzionamento di SISTEMA presso la Sala Situazione Italia del Dipartimento di Protezione Civile". In questo decreto sono esplicitati gli indirizzi operativi per la gestione delle emergenze, nel rispetto delle competenze affidate alle regioni dalla normativa vigente al fine di ottimizzare le capacità di allertamento, di attivazione e di intervento del Servizio Nazionale di protezione civile.
- Metodo Augustus: Direttiva del Dipartimento di Protezione Civile - 1997. Il Metodo Augustus è la direttiva principale su cui si basa la pianificazione di emergenza in Italia, sia a livello nazionale, come base per le direttive specifiche relative al rischio industriale, al rischio idrogeologico e di incendio di interfaccia, sia a livello regionale, come punto di partenza per le direttive specifiche in materia di pianificazione di emergenza a tutti i livelli.

In particolare il metodo Augustus prevede che il Piano Comunale di emergenza sia articolato in tre parti:

- Parte generale
- Lineamenti della Pianificazione
- Modello di intervento

Nella parte **C - Modello di Intervento** viene introdotto il Centro Operativo Comunale (C.O.C.), ovvero la struttura di cui il Sindaco si avvale al verificarsi di un'emergenza nell'ambito del territorio comunale per la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita. La direttiva prevede che il C.O.C. debba essere ubicato in un edificio non vulnerabile ed in un'area di facile accesso.

La necessità dell'esistenza del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) viene anche ribadita nella sopra citata direttiva sull'organizzazione di SISTEMA, quando, nel capitolo sul modello organizzativo per la gestione dell'emergenza, si afferma quanto segue: "... *A meno di eventi catastrofici che annullino la capacità di reazione da parte del territorio, la prima risposta all'emergenza, qualunque sia la natura dell'evento che*

*la genera e l'estensione dei suoi effetti, deve essere garantita dalla struttura locale, a partire da quella comunale, preferibilmente attraverso l'attivazione di un Centro Operativo Comunale (C.O.C.) dove siano rappresentate le diverse componenti che operano nel contesto locale ...”*

L'organizzazione del Centro Operativo Comunale è configurata secondo nove funzioni di supporto, che rappresentano le singole risposte operative che è necessario organizzare in qualsiasi tipo di emergenza a carattere comunale. Ogni singola funzione avrà un proprio responsabile che in, “tempo di pace”, aggiornerà i dati relativi alla propria funzione e, in caso di emergenza, nell'ambito del territorio comunale, affiancherà il Sindaco nelle operazioni di soccorso.

Le funzioni di supporto sono elencate di seguito con le relative definizioni, che sono il risultato dell'unione tra le definizioni originali e quelle fornite nell'ambito del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 febbraio 2005: “Linee Guida per la predisposizione del piano di emergenza esterna di cui all'art. 20 comma 4 del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334.”.

#### 4.1.1.1 **Le funzioni di supporto**

##### **1. Tecnico, Scientifica, Pianificazione**

Il referente, prescelto già in fase di pianificazione, ha il compito di mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti tecniche e scientifiche interne ed esterne anche al fine di fornire un'interpretazione fisica del fenomeno e dei dati relativi alle reti di monitoraggio.

##### **2. Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria**

Mantiene e coordina i rapporti tra le varie funzioni e le associazioni di volontariato operanti in campo sanitario e con le strutture ospedaliere presenti.

##### **3. Volontariato**

I compiti delle organizzazioni di volontariato, in emergenza, vengono individuati nei piani di protezione civile in relazione alla tipologia del rischio da affrontare, alla natura ed alla tipologia delle attività esplicate dall'organizzazione e dai mezzi a disposizione. Pertanto nel centro operativo, prenderà posto il coordinatore indicato nel piano di protezione civile. Il coordinatore provvederà, in “tempo di pace”, ad organizzare esercitazioni congiunte con le altre forze preposte all'emergenza al fine di verificare le capacità organizzative ed operative delle organizzazioni.

Nei periodi di emergenza è componente dell'U.C.L. e coordina compiti delle Organizzazioni di volontariato così come individuato nel Piano di Protezione Civile in relazione alla tipologia del rischio da affrontare, alla natura ed alla specificità delle attività esplicate dalle Organizzazioni e dai mezzi a loro disposizione.

##### **4. Materiali e Mezzi**

La funzione di supporto in questione è essenziale e primaria per fronteggiare una emergenza di qualunque tipo. Questa funzione, attraverso il censimento dei materiali e mezzi comunque disponibili e normalmente appartenenti ad enti locali, volontariato etc. deve avere un quadro costantemente aggiornato delle risorse disponibili. Per ogni risorsa si deve prevedere il tipo di trasporto ed il tempo di arrivo nell'area dell'intervento.

Nel caso in cui la richiesta di materiali e/o mezzi non possa essere fronteggiata a livello locale, sarà necessario farne richiesta al Prefetto competente

## 5. Telecomunicazioni

Il responsabile di questa funzione dovrà organizzare una rete di telecomunicazione alternativa affidabile anche in caso di evento di notevole gravità di concerto con il responsabile territoriale degli Enti gestori delle telecomunicazioni, con il responsabile provinciale delle Poste e con il rappresentante dell'associazione di radioamatori presente sul territorio.

## 6. Servizi Essenziali

Compito del responsabile di funzione è il coordinamento dell'emergenza per quanto riguarda reti tecnologiche, acquedotti, fognature e in normalità della predisposizione di procedure di intervento di concerto con i rappresentanti dei servizi.

In questa funzione prenderanno parte i rappresentanti di tutti i servizi essenziali erogati sul territorio coinvolto. Mediante i Compartimenti Territoriali e le corrispondenti sale operative nazionali o regionali deve essere mantenuta costantemente aggiornata la situazione circa l'efficienza e gli interventi sulla rete.

L'utilizzazione del personale addetto al ripristino delle linee e/o delle utenze è comunque coordinata dal rappresentante dell'Ente di gestione presente nella funzione. Tutte queste attività devono essere coordinate da un unico funzionario comunale.

## 7. Censimento Danni a Persone e Cose

L'effettuazione del censimento dei danni a persone e cose costituisce il compito del servizio, al fine di fotografare la situazione determinatasi a seguito dell'evento calamitoso per determinare sulla base dei risultati riassunti in schede riepilogative gli interventi d'emergenza.

## 8. Strutture Operative Locali

Il responsabile della suddetta funzione, dovrà coordinare le varie strutture operative presenti presso il l'U.C.L./C.O.C.: 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 e speleologico.

## 9. Assistenza alla Popolazione

Il compito previsto dalla funzione Assistenza alla Popolazione è affidato ad un responsabile in possesso di conoscenza e competenza in merito al patrimonio abitativo, alla ricettività delle strutture turistiche (alberghi, campeggi etc.) ed alla ricerca e utilizzo di aree pubbliche e private da utilizzare come "zone ospitanti". Il funzionario dovrà fornire un quadro delle disponibilità di alloggio e dialogare con le autorità preposte alla emanazione degli atti necessari per la messa a disposizione degli immobili o delle aree.

Per quanto concerne l'aspetto alimentare si dovrà garantire un costante flusso di derrate alimentari, il loro stoccaggio e la distribuzione alla popolazione assistita. Si dovranno anche censire a livello nazionale e locale le varie aziende di produzione e/o distribuzione alimentare.

#### 4.1.2 REFERENTE OPERATIVO COMUNALE (R.O.C.)

Nel Comune di Corzano viene individuato il Referente Operativo Comunale (R.O.C.) tra i membri dell'Amministrazione Comunale a cui affidare in periodo di normalità il compito di:

- coordinare l'attività di previsione e prevenzione dei rischi in ambito comunale;
- organizzare i rapporti con il Volontariato locale (comunale e/o intercomunale);
- verificare costantemente l'efficienza delle procedure di intervento in emergenza;
- sovrintendere al Piano di Emergenza Comunale (stesura e aggiornamento);
- tenere contatti con le Istituzioni coinvolte in attività di protezione civile (VVF, CC, Polizia, G.d.F., Genio Civile, Prefettura, Provincia, Regione, etc.);
- coordinare l'attività di esercitazione e di verifica della pianificazione;
- coadiuvare in emergenza il sindaco nei rapporti con i mass-media.

In situazione di emergenza, il R.O.C., in quanto profondo conoscitore del Piano di Emergenza Comunale, avrà incarichi operativi di principale importanza, supportando il Sindaco nella gestione del personale del Comune, dei Volontari e delle aree di emergenza.

Il nominativo ed i recapiti telefonici del R.O.C. sono riportati **Scheda O1 del Tomo Giallo - Risorse**, che viene riportata di seguito in Fig. 4.1.

#### 4.1.3 UNITÀ DI CRISI LOCALE (U.C.L.)

In emergenza, per eventi di protezione civile di cui all'art. 2 della Legge 225/92, il Sindaco si avvale dell'Unità di Crisi Locale (U.C.L.), i cui componenti, reperibili H24, mettono in atto il Piano di Emergenza e supportano il Sindaco nelle azioni decisionali, organizzative, amministrative e tecniche.

I membri dell'U.C.L. provvedono ad attivare secondo necessità le sopra citate 9 funzioni di supporto del "Metodo Augustus", che, in osservanza della normativa regionale in materia di pianificazione di emergenza, non devono essere necessariamente associate ad un singolo responsabile. Di conseguenza ogni componente dell'U.C.L. potrà essere responsabile dell'attivazione di più funzioni di supporto.

In questo modo, inoltre, in accordo al Metodo Augustus ad ogni singola funzione sarà assegnato un singolo referente che in "tempo di pace" ne aggiornerà i dati e che, in caso di emergenza, sarà l'esperto che affiancherà il Sindaco ed il R.O.C. nelle operazioni di soccorso.

Con l'attivazione delle 9 funzioni di supporto tramite i relativi 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 9 funzioni di supporto avranno quindi il compito di tenere sempre efficiente il Piano di Emergenza Comunale di protezione Civile.

Il luogo dove si riunisce l'U.C.L. in fase di emergenza e, di conseguenza, dove vengono attivate le funzioni di supporto del C.O.C. è denominata **Sala Operativa**, la cui localizzazione ed i recapiti telefonici e frequenze radio sono individuate nella **Scheda O1 del Tomo Giallo - Risorse**.

#### 4.1.3.1 Composizione

L'Unità di Crisi Locale è costituita almeno da:

- Sindaco (o suo sostituto), che coordina l'U.C.L. e tiene i rapporti con il Centro Operativo Misto (COM) (se costituito);
- R.O.C. (si veda Paragrafo 0)
- Dipendenti Comunali (rappresentante degli uffici tecnici e dei servizi sociali);
- Comandante Polizia Locale;
- Responsabile del Gruppo Comunale di protezione civile;
- Rappresentante delle Forze dell'Ordine presenti nel territorio comunale (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato)

A questa struttura minima di comando e controllo in sede locale possono aggiungersi di volta in volta, a discrezione del Sindaco, altri componenti in funzione della natura dell'emergenza, come il Responsabile della Comunicazione (Capitolo 3.4.7.1.4) se tale responsabilità è stata delegata dal Sindaco.

L'U.C.L., costituita come spiegato in precedenza, ha inoltre il compito di:

- a) acquisire dei dati utili per la formazione di tutti i programmi ed i piani di protezione civile;
- b) stabilire quando è necessaria una revisione del Piano Comunale di Protezione Civile;
- c) assicurare, almeno una volta all'anno, la revisione ed il controllo dei materiali e delle attrezzature costituenti la dotazione del servizio;
- d) assicurare, almeno una volta all'anno, la validazione delle procedure di emergenza;
- e) esprimere parere non vincolante:
  - sulla organizzazione di eventuali posti fissi di osservazione;
  - su tutti gli acquisti e forniture per la concreta organizzazione di qualsiasi servizio di protezione civile;
- f) sovrintendere alle operazioni di addestramento ed esercitazione delle unità assistenziali di emergenza;
- g) nel quadro delle direttive nazionali, regionali e provinciali, promuovere e collaborare a tutte le iniziative atte a stimolare nei cittadini, la formazione di una moderna coscienza di protezione civile. A tale scopo, d'intesa con le Autorità e gli organismi scolastici, l'U.C.L. promuove corsi integrativi nelle scuole di ogni ordine e grado, volti a fornire ai giovani le notizie, le esperienze, le tecniche ecc., necessarie a tutelare la integrità della vita, i beni, gli insediamenti e l'ambiente da danni provenienti dalla natura o dagli errori e incuria degli uomini;
- h) proporre al Sindaco le formule per allertare la popolazione.

I nominativi ed i recapiti telefonici dei membri dell'U.C.L. e le funzioni di supporto di cui sono responsabili, sono riportati nella **Scheda 01 del Tomo Giallo - Risorse**, che viene riportata di seguito in Fig. 4.1.

#### 4.1.3.2 Criterio di Assegnazione delle Schede Risorse alle Funzioni di Supporto

Le schede risorse descritte nel Capitolo 1.6 sono state organizzate secondo un criterio che le possa renderle facilmente identificabili in emergenza e al contempo che renda chiaro quale membro dell'U.C.L. abbia la responsabilità di aggiornarle e di gestirle, in osservanza a quanto stabilito dal Metodo Augustus e dalla Direttiva Regionale per la Pianificazione di Emergenza.

Il criterio è consiste nel collegare a ciascuna Funzione di Supporto elencata in precedenza le schede che per contenuto le sono più affini, in modo tale che, una volta assegnate ai membri dell'U.C.L. le funzioni di supporto di cui sono responsabili, siano attribuite anche automaticamente le responsabilità di aggiornamento e gestione delle Schede Risorse. Tale collegamento è riassunto nella seguente Tabella:

N.	ATTIVITA' DI SUPPORTO	SCHEDE
1	TECNICO, SCIENTIFICO E PIANIFICAZIONE	B2
2	SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA	B1 - C2.2 - D1
3	VOLONTARIATO	A3 - B3
4	MATERIALI E MEZZI	A2.1 - A2.3 - A3 - A5 - B2 - B3 - B4
5	TELECOMUNICAZIONI	--
6	SERVIZI ESSENZIALI E ATTIVITA' SCOLASTICA	C1
7	CENSIMENTO DANNI, PERSONE E COSE	--
8	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI	A1 - C2.1 - C2.3 - C2.4
9	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	A6 - A7.1- A7.2 - A8 - B5 - B6 - D2

**Tab. 4.1 - Corrispondenza Attività di Supporto - Schede Tomo Giallo Risorse**

Le uniche due schede che non sono state assegnate ad una funzione di supporto sono le scheda **O1 ed O2 - Composizione Unità di Crisi Locale e Sostituti**, che è di competenza del Sindaco/R.O.C. e la scheda **A2.2 Polizia Locale**, la cui gestione è una competenza diretta del Capo della Polizia Locale, indipendentemente dalle funzioni di supporto di cui è responsabile.

O1 - COMPOSIZIONE UNITA' DI CRISI LOCALE (U.C.L.) - MEMBRI E SALA OPERATIVA

RUOLO UCL	QUALIFICA	NOMINATIVO	RECAPITI TELEFONICI	FUNZIONI DI SUPPORTO E SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA									
				N°	FUNZIONE DI SUPPORTO	RISORSE COLLEGATE	N°	FUNZIONE DI SUPPORTO	RISORSE COLLEGATE	N°	FUNZIONE DI SUPPORTO	RISORSE COLLEGATE	
												ALTRE SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA	
	eMail												

Fig. 4.1 - Tabella con dati da inserire per ogni membro dell'U.C.L.

- **Ruolo U.C.L.:** Codice numerico e descrizione del ruolo ricoperto all'interno dell'U.C.L.. Normalmente sono individuate le seguenti figure: 1-Sindaco, 2-R.O.C., 3-Comandante Polizia Locale, 4-Coordinatore Volontariato, 5-Comandante Caserma Locale di PS, 6-Segretario Comunale, da 7 in poi Coordinatori Funzioni Tecniche.
- **Qualifica:** Codice del dipendente e qualifica in tempo di pace
- **Nominativo:** Nome e Cognome
- **Recapiti Telefonici:** Recapiti telefonici fissi e mobili, personali e di lavoro. Oltre ai numeri vanno esplicitate le tipologie di recapito (fisso lavoro, fisso casa, cell. Personale, cell. Reperibilità, ecc.)
- **eMail:** indirizzo eMail di reperibilità, ovvero a cui si accede con frequenza giornaliera, preferibilmente anche da telefono cellulare.
- **Funzioni di Supporto e Schede Risorse di Competenza**
  - **N°:** numero funzione di supporto come da Paragrafo 4.1.1.1
  - **Funzione di Supporto:** descrizione della funzione di supporto come da Paragrafo 4.1.1.1
  - **Risorse Collegate:** schede risorse del **Tomo Giallo** di competenza come da Tab. 4.1
- **Altre Schede Risorse di Competenza:** altre schede risorse del Tomo Giallo di competenza non direttamente collegate a funzioni di supporto.



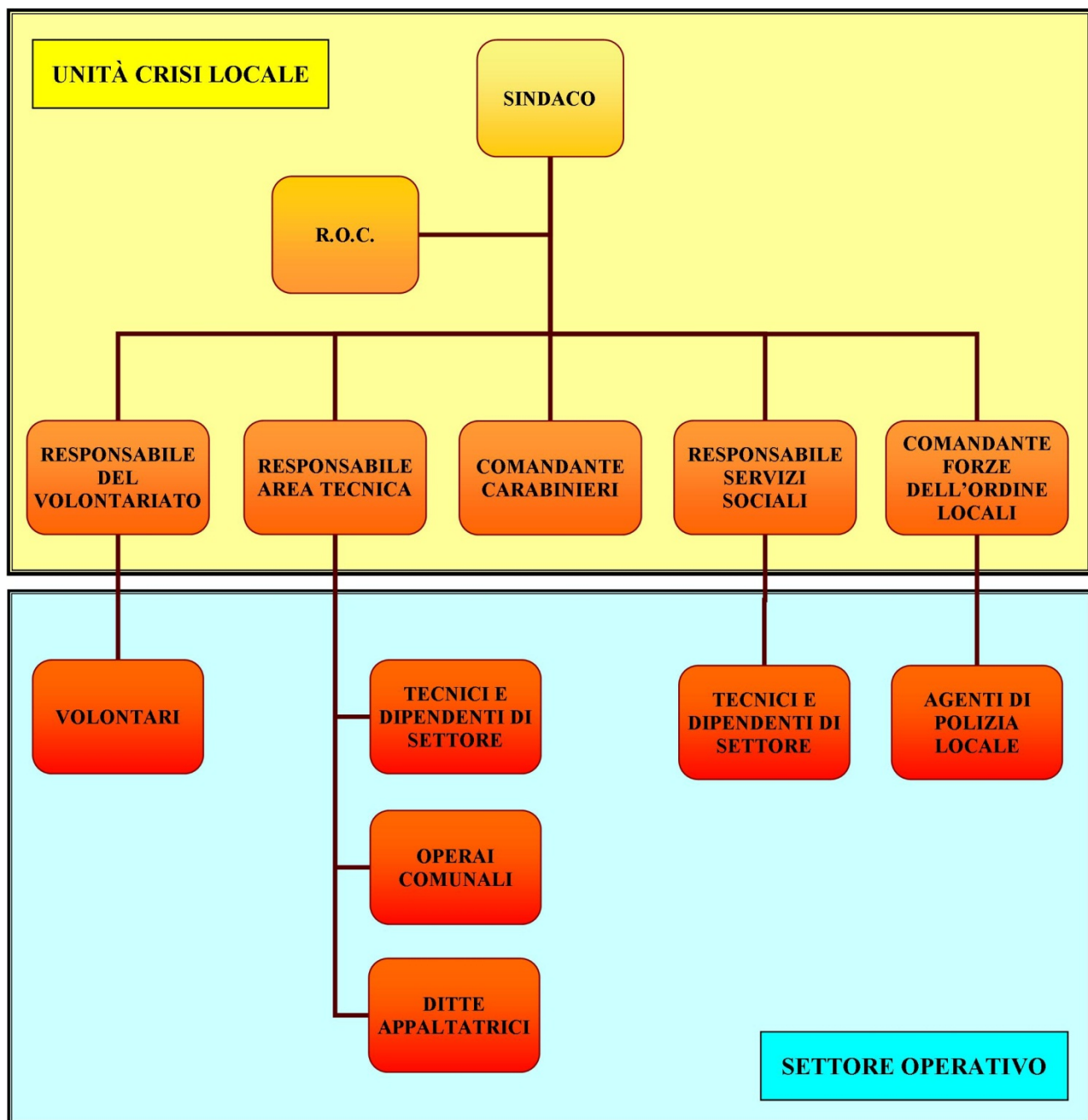


Fig. 4.2 - Organigramma del Servizio Comunale di Protezione Civile

#### 4.1.3.3 Sostituti dei Membri dell'U.C.L.

E' necessario provvedere ad individuare dei sostituti per i membri dell'U.C.L. per le seguenti motivazioni:

- Le emergenze possono avere durate temporali che vanno da pochi ore, a giorni o settimane, di conseguenza è impensabile che le stesse persone possano presidiare la Sala Operativa continuamente per 24 ore al giorno.

- Le emergenze, insistendo sul territorio comunale, possono di fatto impossibilitare i membri dell'U.C.L. a raggiungere la Sala Operativa, in quanto possono risultare direttamente od indirettamente coinvolti nell'evento.

I nominativi ed i recapiti telefonici dei sostituti dell'U.C.L. sono riportati nella **Scheda O2 del Tomo Giallo - Risorse**, che viene riportata di seguito:

RUOLO U.C.L.	QUALIFICA		NOMINATIVO	RECAPITI TELEFONICI	
CODICE NUMERICO E RUOLO IN U.C.L. DEL TITOLARE	COD. DIPENDENTE	QUALIFICA IN TEMPO DI PACE	NOME E COGNOME	TIPO RECAPITO	NUMERO
				TIPO RECAPITO	NUMERO
				TIPO RECAPITO	NUMERO
	eMail	INDIRIZZO EMAIL DI REPERIBILITA'		TIPO RECAPITO	NUMERO

La tabella è poi riportata opportunamente compilata nel **Tomo Giallo - Risorse**.

#### 4.1.4 COMPITI DELLE STRUTTURE E DEGLI UFFICI COMUNALI IN EMERGENZA

Tutti gli uffici comunali che non abbiano rappresentanti nell'ambito dell'U.C.L. debbono comunque tenersi a disposizione del Sindaco e rispondere all'U.C.L.. In particolare gli uffici ed i dipendenti sono tenuti a fornire le informazioni che gestiscono in via ordinaria e che non sono state allegate al presente piano, in quanto troppo onerose per quantità e gestione degli aggiornamenti, come ad esempio:

- L'elenco delle piccole attività commerciali ed industriali non riportate nel Capitolo 1.
- I dati dell'anagrafe comunale relativi al numero di residenti per ogni numero civico del territorio comunale.
- Le cartografie con il dettaglio delle reti ed infrastrutture non riportate nel Capitolo 1 (dettagli delle reti acquedottistiche, fognarie, elettriche, gas, telefonia fissa e mobile).

I nominativi ed i recapiti telefonici dei dipendenti comunali a vario titolo a disposizione durante l'emergenza sono riportati nelle **Schede A2.1 del Tomo Giallo - Risorse**.