

## TITOLO V – FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

### 1 – PREMESSA

La formazione e l'informazione sono attività basilari per il funzionamento dell'intero sistema comunale di protezione civile poiché consentono di contenere e ridurre i danni che un evento può provocare. Preparazione individuale, autoformazione consentono l'adozione di comportamenti adeguati sia per una tutela personale che per un soccorso verso terzi.

### 2 – LA FORMAZIONE

La formazione e percorsi di autoformazione consentono di acquisire requisiti indispensabili attraverso i quali l'ente comunale promuove persegue e favorisce la crescita della comunità locale nonché tara la capacità organizzativa e l'efficientamento delle procedure operative.

La formazione di specializzazione è rivolta ai soggetti che, all'interno del sistema comunale di protezione civile, svolgono un ruolo e compiti ben definiti, a livello di referenti/responsabili delle funzioni di supporto nonché al personale operativo.

I progetti di formazione devono essere previsti anche per altre componenti del sistema. La formazione di base deve essere rivolta ad un'ampia gamma di operatori e di addetti dei vari servizi ed uffici comunali al fine di implementare la diffusione dei temi della protezione civile, promuovere la costituzione ed il consolidamento e la coesione del sistema comunale di protezione civile.

Gli argomenti generali che possono essere sviluppati all'interno di corsi di formazione di Protezione Civile possono essere contenuti nei seguenti modelli:

- **MODELLO NORMATIVO:**
  - legislazione e regolamentazione
  - evoluzione della normativa di protezione civile
  - normativa internazionale, nazionale, regionale
  - leggi sulla sicurezza dell'ambiente e del lavoro
  - leggi di settore
  - potere d'ordinanza
  - profili di responsabilità penale dell'organo di protezione civile
- **MODELLO ORGANIZZATIVO**
  - sistema di protezione civile - finalità ed obiettivi
  - competenze ed attribuzioni in materia di protezione civile (nazionale, regionale provinciale comunale).
  - componenti del sistema di protezione civile (VV.F, Volontariato)
  - modello organizzativo
  - modelli di aggregazione
  - organizzazione nelle grandi calamità
  - attività e collaborazioni
  - aspetti giuridici delle organizzazioni e delle associazioni
  - indirizzo, coordinamento, utilizzo e vigilanza sulle attività
- **MODELLO PREVENTIVO**
  - teorie e definizione del rischio
  - cultura del rischio accettabilità del rischio
  - percezione del rischio

- classificazione del rischio
- prevenzione dei disastri
- RISCHI NATURALI
  - terremoto
  - aree esondabili
  - frane
  - collasso dighe
  - degrado risorse idriche
  - piogge neve, grandine, gelate
  - siccità
  - vento
- RISCHI TECNOLOGICI
  - nucleare
  - incendi, esplosioni, fuga sostanze
  - effetti combinati
  - inquinamenti
  - incendio urbano
  - incendio boschivo
  - reti tecnologiche
  - reti comunicazione
  - rischio sanitari e igienico ambientale
  - tossinfezione
  - avvelenamenti
  - inquinamento atmosferico
  - inquinamento fonti idriche
  - inquinamento reflui
  - inquinamento da sversamento
  - malattie infettive
  - carenza di acqua
  - grandi infortuni sul lavoro
  - epizoozie
  - incidenti ambientali animali
  - emergenze chimiche settore zootecnico
  - rischio sociale
  - dispersi
  - manifestazione di massa
  - attentati / disenneschi

#### VULNERABILITÀ DEL SISTEMA AMBIENTALE

- territoriale
- antropica
- territoriale al danno

#### SCENARI

- scenari di pericolosità
- scenari degli oggetti esposti
- scenari di rischio
- metodo di quantificazione empirico
- metodo di quantificazione analitico

#### - **MODELLO DI INTERVENTO - pianificazione d'emergenza**

- concetto di emergenza
- risposta all'emergenza
- criteri per la pianificazione
- metodologie e tecniche di pianificazione
- piani di emergenza nazionali
- piano di emergenza provinciale
- piano di emergenza comunale
- realizzazione di un piano di emergenza
- direzione unitaria
- strutture di comando e controllo
- funzioni di supporto
- procedure operative
- sistemi di monitoraggio
- livelli, soglie
- sistemi di allertamento
- sala operativa
- logistica dell'emergenza
- servizi di base (sistemi e reti tecnologiche)

- □ gestione amministrativa e finanziaria
- modulistica
- □ aspetti particolari della pianificazione di emergenza
- □ pianificazione dell'intervento sui beni culturali ed ambientali
- pianificazione dell'intervento tecnico infrastrutturale
- □ pianificazione dell'intervento sanitario
- pianificazione dell'intervento assistenziale, sociale, psicologico e psichiatrico
- **MODELLO DELLA SICUREZZA**
  - cultura della sicurezza e autoprotezione
  - caratteri essenziali
  - formazione di base
  - terminologie
  - classificazioni
  - identificazioni
  - scenari incidentali (casa, scuola, ambiente di lavoro, ambiente esterno)
  - tipologie autoprotettive
- **MODELLO DI SUPPORTO**
  - sistemi informativi di protezione civile
  - sistemi di telecomunicazione
  - comunicazioni in situazioni di crisi
- **MODELLO DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**
  - aspetti propedeutici
  - valori , attese, motivazioni, aspettative, protagonismo,
  - tecniche di apprendimento e di elaborazione
  - tecniche di ricerca sociale
  - lavoro collettivo
  - Risk management
  - Hazard management
  - Crisis management
  - Disaster management
- □ □ **MODELLO DELLA SOLIDARIETÀ**
  - gestione degli aiuti internazionali
  - gestione degli aiuti nazionali
  - gestione degli aiuti regionali
- **MODELLO DELLE ESERCITAZIONE**
  - esercitazioni per posti di comando
  - esercitazioni operative
  - esercitazioni dimostrative

### 3 – L'INFORMAZIONE

L'informazione alla popolazione è indispensabile per avviare comportamenti autoprotettivi, responsabili di concorso e solidarietà nelle operazioni d'emergenza.

Le risposte comportamentali devono essere assunte tramite simulazioni, volte a creare consapevolezza sulle conseguenze della diffusione degli allarmi nelle zone a rischio.

In situazione di elevata criticità, è necessario comunicare alla popolazione sull'evento atteso o in atto e sulle modalità con le quali affrontare o prevenire situazioni di rischio.

Le tipologie di comunicazione legate a situazioni di emergenza e opportunamente programmata in tempo di "pace" nei modelli di pianificazione sono la

- **comunicazione propedeutica-preventiva**, finalizzata a, informare tramite opuscoli informativi sui rischi presenti sul territorio e sul comportamento da adottare durante lo stato di emergenza.  
Ai referenti per la funzione Informazione, di supporto al COC, di concerto con il Coordinatore, è demandata la predisposizione di sintetici opuscoli informativi circa le norme di comportamento da adottare in relazione alle singole tipologie di rischio in fase di preallarme e di emissione di bollettini meteo.

Tale informazione preventiva, integrata con la descrizione delle vulnerabilità territoriali, del modello organizzativo comunale e della distribuzione sul territorio delle aree di emergenza (aree di attesa sicura ed aree di assistenza alla popolazione), troverà canali di diffusione sia in assemblee pubbliche che in campagne informative e divulgative da attuarsi presso i complessi didattici presenti sul territorio comunale.

- **comunicazione in stato di crisi:** finalizzata a informare tempestivamente, operatori e popolazione sull'evoluzione dell'evento e sui comportamenti da adottare.

A garanzia della completezza dell'informazione e della sua tempestività sia in fase di preallarme che in fase di allarme si privilegiano, per l'elevata capacità di penetrazione che riescono a garantire, i canali di comunicazione web quali il sito internet istituzionale dell'Ente ([www.comune.collesalveti.li.it/site/home.html](http://www.comune.collesalveti.li.it/site/home.html)) ed il proprio profilo Facebook ([www.facebook.com/comune.dicollesalveti?ref=ts](http://www.facebook.com/comune.dicollesalveti?ref=ts)). In tali fasi nell'intento di garantire la massima distribuzione e capillarità delle informazioni veicolate, le procedure operative di sala dovranno prevedere l'inoltro dei comunicati e dei bollettini anche al competente ufficio provinciale, che, come concordato in occasione dell'incontro tecnico tenutosi in data 25.07.2012, provvederà alla pubblicazione degli stessi nel sito internet dedicato alla Protezione Civile dell'ente ([www.protezionecivile.provincia.livorno.it/](http://www.protezionecivile.provincia.livorno.it/)).

#### **I tempi della comunicazione:**

- La comunicazione dell'evento atteso deve essere pronto e sollecito;
- La comunicazione dell'accadimento dell'evento e dei fatti ad esso correlati deve essere immediata ed effettuata utilizzando tutti i mezzi disponibili al momento. Ritardare una comunicazione in funzione di una maggiore completezza è un errore.
- Appena si è delineato un piano di intervento esso va pubblicizzato e vanno impartite le direttive alla popolazione; in questo caso la tempestività di comunicazione non è prioritaria rispetto alla completezza.
- La comunicazione di evoluzioni e cambiamenti deve essere effettuata con tempestività.

#### **I modi ed i contenuti della comunicazione:**

- - Programmare le procedure:
  - individuare un responsabile della comunicazione e risorse umane addestrate alla gestione della comunicazione,
  - individuare un luogo e una dotazione di materiali e mezzi con cui svolgere l'attività di comunicazione,
  - predisporre la documentazione necessaria e le liste dei nominativi dei referenti o dei media, poter attingere a dati, cifre, informazioni (vedi Allegato **S4.03**).
- - Garantire coerenza con le fasi previste nel piano di emergenza: attenzione, preallarme, allarme, attesa, durante l'evento, dopo l'evento;
- - Punti essenziali:
  - rapidità, precisione, chiarezza, capacità di diffusione con i mezzi più consoni.
- - Specificare sempre:
  - luogo, tipo di calamità, stato delle abitazioni e delle persone, situazione dei soccorsi
- - In un secondo momento, specificare sempre:
  - programmi, direttive, evoluzioni;

L'informazione può essere effettuata tramite una comunicazione diretta o indiretta che utilizza sistemi e canali estremamente differenti per capillarità e capacità di penetrazione

delle informazioni quali altoparlanti mobili e fissi; radio, tv, televideo; telefono, internet; volantini, manifesti, giornali.

#### 4 – ESERCITAZIONI

Per assicurare tempestività di intervento, efficienza operativa, rispondenza alle procedure e adeguato impiego delle risorse è necessaria la periodica verifica della pianificazione di emergenza tramite esercitazioni, dalle quali scaturiscono ammaestramenti che dovranno poi essere impiegati per l'aggiornamento del piano.

A seconda degli organi interessati, le esercitazioni si suddividono in:

- **esercitazioni per posti di comando**, quando viene coinvolto esclusivamente il sistema di comando e controllo;
- **esercitazioni operative**, quando vengono attivate le strutture operative, sia istituzionali che del volontariato esempio:
  - evacuazione abitati
  - evacuazione edifici in genere
  - evacuazione degli edifici scolastici
- **esercitazioni dimostrative**, che hanno lo scopo di schierare sul terreno le forze di intervento.

Il progetto di impianto di una esercitazione si compone di una serie di documenti così ordinati:

lineamenti dell'esercitazione: in questo documento si dovranno definire gli scopi che l'esercitazione intende perseguire (perfezionamento dell'operatività del personale, verifica ed aggiornamento del piano e delle procedure, integrazione ed amalgama delle funzioni di supporto, valutazione di tempi e risorse, sensibilizzazione della collettività) e il tipo di esercitazione. Si dovrà inoltre definire il tema dell'esercitazione (l'evento considerato), la zona di svolgimento, il periodo indicativo di svolgimento (ricordando che la soluzione migliore si ha con il minor preavviso possibile) i partecipanti, il calendario – programma, la cartografia di riferimento.

inquadramento operativo-ambientale: in questo documento si dovrà illustrare lo scenario dell'evento simulato e la situazione particolare che si immagina sia stata determinata a seguito dell'evento ipotizzato, che dovrà essere riportata con il massimo realismo possibile (area coinvolta, incidenti, danni, provvedimenti).

compiti di esercitazione: in questo documento si riportano, per ogni ente ed organismo coinvolto nella simulazione, i compiti da svolgere, che si identificano con le funzioni operative previste dalla pianificazione.

prescrizioni: in questo documento si dovranno indicare organizzazione e dislocazione della direzione di esercitazione, la sede del centro operativo, il personale responsabile della simulazione dell'evento, i collegamenti.

cartografia dell'area interessata, delle aree speciali, della dislocazione delle forze esercitate etc;

piano delle attivazioni, noto solo dal direttore della simulazione, in cui sono indicati l'orario di accadimento di ogni avvenimento e l'ente interessato.

#### Definizioni

Un evento è la situazione straordinaria (come un terremoto, un'alluvione, un crollo) che deve essere gestita dalla Protezione Civile. Allo scatenarsi dell'evento ed in relazione alla

sua gravità, viene attrezzato il tavolo delle funzioni di supporto. Al tavolo sono presenti uno o più rappresentanti di ciascuna funzione.

Le simulazioni della gestione dell'emergenza sono strumenti che permettono di addentrarsi nella logica dell'organizzazione dei centri di comando riproducendo le condizioni in cui ci si troverebbe al verificarsi di un'emergenza reale.

### **Obiettivi**

Il fine che si intende raggiungere con l'esercitazione è semplicemente la familiarizzazione dei partecipanti con il ruolo di responsabile di una delle funzioni di supporto, intraprendendo le attività necessarie alla gestione ed al superamento dell'emergenza. Gli obiettivi sono infatti la conoscenza del sistema di Protezione Civile nel suo complesso, ed in particolare la padronanza:

- della normativa vigente
- dell'organizzazione e della struttura di Protezione Civile in emergenza
- dei compiti e delle responsabilità assegnati.
- il miglioramento della capacità di valutazione delle informazioni
- l'elaborazione delle informazioni
- la costruzione della risposta all'evento
- l'informazione proattiva per indicare i possibili miglioramenti da apportare alla simulazione stessa o al processo di gestione di un'emergenza
- il miglioramento della capacità di comunicazione all'interno del tavolo fra le varie funzioni con il mondo esterno

Per il raggiungimento degli scopi occorre che questa sia strutturata in modo che "assomigli" il più possibile alla realtà ma che sia in versione "semplificata", dia l'idea della complessità della gestione delle emergenze, evidenzii i problemi e le criticità maggiori che devono essere superate in emergenza, stimoli lo sviluppo di efficaci criteri di ragionamento da utilizzare.

### **I partecipanti**

Ognuno dei partecipanti impersona un responsabile di una delle funzioni di supporto e svolge di conseguenza le attività che sono proprie della funzione che rappresenta, attivando (virtualmente) le risorse e gli enti che avrebbe a disposizione in emergenza o avvalendosi della collaborazione delle altre funzioni di supporto. Il coordinatore del tavolo, ha il compito di:

- attivare le varie funzioni di supporto, fornendo le informazioni necessarie
- indirizzare eventuali problemi che possono emergere durante la simulazione
- annotare la dinamica del tavolo delle funzioni per poter predisporre un momento di riflessione critica a simulazione conclusa dove condividere/commentare con i partecipanti come si è svolta la simulazione

### **La scelta del tipo di simulazione**

Si può operare in due modi:

- viene fornito come dato di partenza lo scenario completo. L'attività delle funzioni di supporto può dunque concentrarsi sulla risposta all'evento. L'andamento della simulazione è in questo caso scandito dalle attivazioni decise dal coordinatore.
- vengono forniti inizialmente pochissimi dati, lo scenario deve essere ricostruito nel corso della simulazione. L'attività delle funzioni di supporto viene rivolta dapprima verso l'acquisizione dei dati tecnici circa lo scenario stesso, in modo da poter successivamente fornire una risposta adeguata

### **La predisposizione del piano di attivazione**

Il piano delle attivazioni consiste nell'elenco delle attività che sono previste per ogni funzione di supporto nel corso della simulazione. Permette di fornire gli input al tavolo delle

funzioni, sostituendo quindi virtualmente le segnalazioni che pervengono dall'esterno in emergenza.

Si può impostare il piano di attivazione con differenti gradi di complessità, dal simulare attività "standard" valide per ogni tipo di evento e di emergenza all'operare virtualmente su di un evento ed un territorio specifici con elevato grado di realismo.

### **L'organizzazione della simulazione**

Oltre al piano di attivazione, non va trascurato l'aspetto dell'organizzazione fisica e funzionale della simulazione. E' opportuno individuare gli estremi per la configurazione della simulazione rispetto alle risorse utilizzabili su una scala che va da una dotazione minima (es. durata 4 ore, una linea telefonica per ogni funzione, nessun supporto informatico...) ad una massima (es. durata 72 ore, disponibilità di linee telefoniche, di fax, attivazione della sala operativa, etc...).

All'interno di questo range il tutor individua la configurazione più opportuna stabilendo:

- il luogo fisico dove avverrà la simulazione
- i supporti fisici disponibili (es. supporti cartografici, telefoni, fax, etc...)
- la logistica (alloggio e trasporto dei partecipanti alla simulazione)
- la predisposizione del materiale didattico
- i tempi della simulazione
- i costi legati alla simulazione
- le modalità di comunicazione tra le funzioni (dalla semplice comunicazione a voce alla comunicazione via fax, telefono, etc, a seconda del grado di complessità con cui si è deciso di organizzare l'esercitazione)

### **La gestione**

Il piano di attivazione e le modalità di comunicazione delle segnalazioni sono strumentali alla fase di gestione dell'emergenza. In questa fase le segnalazioni (o attivazioni) devono venire valutate dai responsabili delle funzioni di supporto, quindi elaborate al fine di definire la miglior risposta all'evento. La risposta consiste nella predisposizione di cartografia, tabelle, documenti testuali oppure può essere condivisa verbalmente con il coordinatore del tavolo, a seconda del grado di complessità con cui si è deciso di organizzare la simulazione.

### **Modulistica**

Sulla base della sperimentazione effettuate, è stata individuata una modulistica per la memorizzazione delle segnalazioni (presentata negli allegati della sezione D) così costituita:

- un **BROGLIACCIO**, la cui compilazione è competenza del coordinatore del tavolo, sul quale vengono registrate le segnalazioni, la loro origine, le funzioni di supporto che vengono attivate per la loro soluzione e su cui ogni segnalazione può essere protocollata;
- un **MODULO** per la gestione delle segnalazioni (**MODULO SEGNALAZIONE**), standard per tutte le funzioni di supporto, che viene utilizzato da ogni responsabile di funzione. Esso è costituito da una prima parte di inquadramento della funzione (che può già essere compilata dal coordinatore del tavolo nella fase di smistamento delle segnalazioni alle funzioni di competenza), quindi da una sezione contenente indicazioni sulle azioni intraprese dalla funzione, compresi aspetti contabili e amministrativi.
- Oltre a questo modulo, ogni responsabile di funzione ha a disposizione - in aggiunta o in alternativa - una versione semplificata, il **MODULO ANNOTAZIONI**, da utilizzare come una sorta di "foglio bianco" per annotare aspetti puramente operativi, che offre però il vantaggio di avere sempre il riferimento alla segnalazione e alla funzione di supporto;
- uno **STRUMENTO DI SUPPORTO**, analogo al brogliaccio del tavolo, di cui ogni funzione di supporto si può avvalere per la gestione delle segnalazioni nel caso in

cui la funzione di **COORDINAMENTO/SEGRETERIA** del tavolo non sia ancora stata attivata.

### **Il de-briefing e la chiusura**

Il de-briefing rappresenta la fase conclusiva e valutativa della simulazione. Ogni responsabile di funzione dovrà esporre e motivare i passaggi logici e le conseguenti iniziative intraprese nella formulazione della risposta all'evento. È quindi indispensabile la sistematica raccolta delle informazioni e della documentazione prodotta nel corso della simulazione (es. modulistica progressiva utilizzata da ogni funzione di supporto) e la redazione da parte del tutor di una relazione finale riassuntiva dell'andamento della simulazione.