



Regione Lombardia
Protezione Civile

MANUALE OPERATIVO
DELL'UNITA' DI CRISI REGIONALE (UCR)
E PER LA DICHIARAZIONE DELLO STATO DI CRISI
PER SITUAZIONI DI EMERGENZA DI LIVELLO REGIONALE

- 1. DICHIARAZIONE DELLO STATO DI CRISI**
- 2. SALA OPERATIVA REGIONALE**
LE AREE FUNZIONALI
LE RISORSE UMANE
- 3. ORGANIZZAZIONE**
IL COORDINATORE
IL RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE
LE FUNZIONI DI SUPPORTO
- 4. AZIONI OPERATIVE**
NORMALITÀ
PREALLARME
ALLARME
EMERGENZA
- 5. AGGIORNAMENTO PERIODICO**
INFORMAZIONE
ESERCITAZIONE
DE-BRIEFING
IMPLEMENTAZIONE
- 6. PROCEDURA "CONDIZIONI METEO AVVERSE"**

ALLEGATI

- ALLEGATO 1: PLANIMETRIA SALA OPERATIVA
ALLEGATO 2: FLOW CHART FUNZIONI DI SUPPORTO

PREMESSA

Lo scopo che si pone il seguente manuale è quello di razionalizzare ed organizzare le attività della Sala Operativa al verificarsi di eventi di tipo idrogeologico, sismico, tecnologico, igienico-sanitario-ambientale, agricolo-forestale (incendi boschivi), trasporti, eventi straordinari (es. blackout, esplosione gas, etc.) e terrorismo, fino all'attivazione dell'Unità di Crisi Regionale, struttura articolata e complessa per la gestione delle emergenze che necessita del coordinamento unificato di tutte le risorse umane e strumentali della Regione Lombardia.

Il manuale codifica le procedure operative per la dichiarazione dello stato di crisi regionale ai sensi dell'art. 3 commi 147, 148, 149 e 150 L.R. 1/2000, e per il personale della D.G. Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile, per gli Operatori del Servizio Gestione Tecnica H24, e per i componenti dell'Unità di Crisi Regionale (UCR) che opera nella Sala Operativa nelle fasi di normalità, preallarme, allarme ed emergenza, sulla base di quanto stabilito dal decreto Segretario Generale della Presidenza n. 22815 del 23.12.2003.

1. DICHIARAZIONE DELLO STATO DI CRISI

Il dirigente dell'U.O. Protezione Civile ricorrendo i casi di cui al successivo punto 2 - "Le Risorse umane", lettere a), b) e c) - senza indugio, e comunque a ragion veduta, propone al Presidente della Giunta regionale, o all'assessore se delegato, il decreto di dichiarazione dello stato di crisi, nel quale sono precisati tra l'altro il tipo di evento in atto o previsto, la durata presunta dell'emergenza, le strutture regionali ed eventualmente di altra amministrazione coinvolte.

Nel decreto di dichiarazione dello stato di crisi è conferita al dirigente dell'U.O. di Protezione Civile regionale il sovraordinamento rispetto al personale di altre strutture regionali che, a giudizio dello stesso, possono a vario titolo concorrere alla gestione dei soccorsi e agli interventi urgenti di ripristino di funzioni e di strutture.

Il decreto è comunicato a tutte le direzioni regionali e a tutti i servizi di interesse regionale.

2. SALA OPERATIVA REGIONALE

LE AREE FUNZIONALI

La Sala Operativa di Protezione Civile è articolata nelle seguenti aree funzionali:

- Sala Decisioni
La Sala Decisioni è il luogo dove si riunisce il CO.DI.GE (Comitato di Coordinamento dei Direttori Generali), l'organismo fornisce la decisione organizzativa e politica della Giunta Regionale per la gestione coordinata delle emergenze di Protezione Civile di livello interprovinciale o regionale (decreto Segretario Generale n. 22815 del 23.12.2003);
- Sala Situazioni
La Sala Situazioni è il luogo dove si riunisce l' UCR (Unità di Crisi Regionale), l'organismo tecnico che supporta il CO.DI.GE per la gestione coordinata delle emergenze di Protezione Civile di livello interprovinciale o regionale;
- Centro Funzionale Monitoraggio Rischi
Il Centro Funzionale di Monitoraggio dei Rischi è il luogo dove confluiscono, si concentrano e si integrano i dati rilevati dalle reti meteo-idro-pluviometriche, dalla rete radarmeteorologica nazionale, dalle diverse piattaforme satellitari disponibili per l'osservazione della terra, i dati territoriali, geologici e geomorfologici e dove si sviluppano le modellazioni meteorologiche, idrogeologiche ed idrauliche (L. 267/98, L. 365/2000 e Ord. Min. interno n. 3134 del 10.05.2001);
- Sala Stampa
La Sala stampa è il luogo di accoglienza dei giornalisti, attrezzato per agevolare il flusso informativo con i rappresentanti del mondo della comunicazione.

LE RISORSE UMANE

Nella Sala Operativa opera il personale delle seguenti strutture:

- D.G. Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile
Dirigenti U.O. Protezione Civile, , Responsabile Sala Operativa, Responsabile Centro Funzionale Monitoraggio Rischi, Funzionari di turno reperibili (quadro e supporto);
- Servizio Gestione Tecnica H24
Operatori Tecnici in servizio 24 ore su 24 ore, per 7 giorni su 7 (dduo n. 2722 del 27.02.2004);
- Unità di Crisi Regionale (UCR)
Membri titolari (o supplenti) rappresentanti delle Direzioni Generali Presidenza, Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile, Sanità, Territorio e Urbanistica, Agricoltura, Qualità Ambiente, Risorse Bilancio e un rappresentante di Arpa.
Supportano l'UCR i rappresentanti della Direzione Regionale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e delle Associazioni di Volontariato convenzionate con l'U.O. Protezione Civile.

L'UCR è convocata in tre casi:

- a) in caso di "allarme" per avverse condizioni meteorologiche, in atto o previsto, secondo le procedure in vigore per i bollettini meteo del Servizio Meteorologico Regionale (SMR-ARPA);
- b) in caso di "emergenza" di Protezione Civile, anche senza che sia stato dichiarato preventivamente lo stato di allarme, per qualsiasi motivo;
- c) in altri casi di emergenza o in presenza di eventi calamitosi di particolare rilevanza.

La convocazione avviene a mezzo fax o telefono o emissione di messaggi brevi (SMS) via telefono cellulare in dotazione al personale reperibile.

La convocazione è effettuata di norma dal Dirigente dell'U.O. Protezione Civile (o suo sostituto), e per quanto riguarda l'UCR è indirizzata solo a ciascun membro titolare.

Il Dirigente dell'U.O. Protezione Civile (o suo sostituto) può inoltre convocare in caso di allarme e di emergenze, durante i turni notturni compresi i giorni festivi, un Operatore aggiuntivo del Servizio Gestione Tecnica H24 (vedi dduo n. 2722 del 27.02.2004).

3. ORGANIZZAZIONE

IL COORDINATORE DELL'UCR

Il Coordinatore dell'Unità di Crisi Regionale è il Dirigente della struttura regionale di Protezione Civile (attualmente U.O. Protezione Civile), come previsto dalla L.R. 1/2000 art. 3 c. 149, e in Sala Operativa è supportato da:

- responsabile della comunicazione;
- segreteria organizzata per assicurare e agevolare i flussi informativi tra le varie funzioni, e per garantire la redazione dei "report informativi".

e sul campo, da:

- "task force" organizzata per effettuare eventuali sopralluoghi nelle località colpite da eventi emergenziali.

IL RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE

Il Responsabile della comunicazione è il Dirigente (o suo sostituto) dell'U.O. Sistemi Informativi e Comunicazione (decreto Segretario Generale n. 22815 del 23.12.2003). E' convocato presso la Sala Operativa, e da lì tiene i rapporti con l'Agencia di stampa regionale e con i mass media, fornendo periodiche informazioni sulla base dei protocolli di servizio della Sala Operativa.

LE FUNZIONI DI SUPPORTO / POSTAZIONI OPERATIVE

L'organizzazione della Sala Situazioni è basata sulle funzioni di supporto che rappresentano le singole risposte operative che vengono attivate in tutto o in parte, in relazione al tipo di emergenza in atto, e sono così configurate:

Funzione Presidenza – Agenzia Stampa (Postazione 1)

E' coordinata da un rappresentante della D.G. Presidenza, si rapporta con il responsabile della comunicazione per l'informazione al Presidente e ai Mass Media;

Funzione Prefetture – Dipartimento (Postazione 2)

E' coordinata da un rappresentante della D.G. Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile, cura le relazioni con i responsabili delle Prefetture e del Dipartimento della Protezione Civile;

Funzione Volontariato (Postazione 3)

E' coordinata da un rappresentante del Volontariato di Protezione Civile, cura l'attivazione delle forze di Volontariato, attraverso il supporto delle Amministrazioni Provinciali;

Funzione Sicurezza Sedi (Postazione 4)

E' coordinata da un rappresentante della D.G. Risorse e Bilancio, sovrintende alle attività di vigilanza e di sicurezza delle sedi regionali;

Funzione Sanità (Postazioni 4-5-6)

E' coordinata da un rappresentante della D.G. Sanità, comprende i Volontari di Protezione Civile specializzati in campo socio-sanitario, cura l'interazione funzionale con le Aziende Sanitarie Locali e con le altre strutture sanitarie pubbliche e private regionali;

Funzione Vigili del Fuoco (Postazione 7-8)

E' coordinata da un rappresentante dei Vigili del Fuoco, cura l'interazione funzionale con le strutture operative del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco operanti in emergenza;

Funzione Servizi Essenziali (Postazione 9)

E' coordinata da un rappresentante della D.G. Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile, cura l'interazione funzionale con i principali gestori dei servizi essenziali, e tiene aggiornata la situazione circa l'efficienza e gli interventi sulle reti tecnologiche;

Funzione Sedi Territoriali – Province (Postazione 10)

E' coordinata da un rappresentante della D.G. Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile, raccoglie informazioni dalle Sedi Territoriali, e cura le relazioni con i responsabili di Protezione Civile delle Amministrazioni Provinciali;

Funzione Antincendio Boschivo (Postazione 10)

E' coordinata da un rappresentante della D.G. Agricoltura, gestisce le problematiche in materia agricolo-forestale;

Funzione Polizia Locale (Postazione 11)

E' coordinata da un rappresentante della D.G. Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile, cura l'interazione funzionale con i Comandi locali e le Forze dell'Ordine in merito alle problematiche dei trasporti, circolazione e viabilità, inoltre assicura l'attuazione dei piani operativi di emergenza dei singoli comandi di Polizia Locale;

Funzione Rischio Ambientale (Postazione 12-13)

E' coordinata da un rappresentante della D.G. Qualità dell'Ambiente con il supporto di un rappresentante di ARPA Lombardia, gestisce il censimento delle industrie a rischio di incidente e i rischi connessi con le attività industriali e produttive che possono determinare incidenti a persone, cose e ambiente, all'esterno degli insediamenti da cui originano, includendo anche i rischi di incidenti di trasporto di sostanze pericolose.

Funzione Tecnica – Monitoraggio (Postazioni 14-21)

E' coordinata da un rappresentante della D.G. Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile, comprende i tecnici della D.G. Territorio e Urbanistica e gli Operatori Tecnici H24, esegue l'interpretazione fisica dei fenomeni, cura l'analisi dei dati relativi alle reti di monitoraggio, e redige idonea cartografia per il supporto agli eventi;

Funzione Telecomunicazione (Postazione 22)

E' coordinata dal rappresentante dell'Associazione Radioamatori Italiani, organizza la rete di telecomunicazioni alternativa affidabile anche in caso di emergenza;

4. AZIONI OPERATIVE

Di seguito sono riportate le principali azioni svolte dal personale della Sala Operativa (Operatori Tecnici H24, Dirigenti U.O. Protezione Civile, Responsabile Sala Operativa, Responsabile del Centro Funzionale Monitoraggio Rischi, Funzionari Reperibili di turno, membri titolari, o supplenti, dell'Unità di Crisi Regionale) nelle fasi di normalità, preallarme, allarme e emergenza.

A – FASE DI NORMALITA'

CHI	CHE COSA
Operatore Tecnico H24	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il numero verde di Protezione Civile (800.061.160) - Riceve e verifica le eventuali segnalazioni di evento - Aggiorna il "Mattinale" (bollettino quotidiano degli eventi) e lo invia via e-mail ai Funzionari di turno reperibili - Mantiene in efficienza le apparecchiature della Sala Operativa - Verifica la corretta e continua acquisizione dei dati idro-pluviometrici provenienti dalle stazioni di monitoraggio o da altri fonti informative - Acquisisce il bollettino meteorologico da ARPA-SMR - Acquisisce le informazioni da parte di enti e strutture operative (VVF, 118, Polizia Locale, etc.) - Aggiorna il sito Internet dell'U.O. Protezione Civile - Implementa ed aggiorna la banca dati eventi e il sistema cartografico - Predispose la Sala Operativa per le eventuali visite esterne - Cura l'aggiornamento della rubrica telefonica - Controlla le forniture di cancelleria ed informatica, e segnala le eventuali necessità
Funzionario di turno reperibile	<ul style="list-style-type: none"> - Si aggiorna quotidianamente, presso la Sala Operativa, sulla situazione meteorologica attuale e prevista, con particolare attenzione per i fine settimana e i festivi - Consulta il "Mattinale" in Sala Operativa
Resp. Sala Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce la funzionalità della Sala Operativa
Resp. Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il Centro Funzionale Monitoraggio Rischi
Dirigente U.O. (o sostituto)	<ul style="list-style-type: none"> - Riceve la segnalazione di probabili condizioni meteo avverse e decide di conseguenza le azioni da svolgere (vedi procedura "condimeteo avverse")
UCR	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna i dati e le procedure relative alla propria funzione di supporto, coinvolgendo i componenti supplenti; - Partecipa ai momenti formativi della Sala Operativa (esercitazioni, etc.)

B - FASE DI PREALLARME

Questa fase inizia con l'emissione del comunicato di preallarme per avverse condizioni meteo da parte dell'U.O. Protezione Civile, su autorizzazione del Dirigente U.O., secondo la PROCEDURA "CONDIZIONI METEO AVVERSE" (cfr. successivo punto 6).

CHI	CHE COSA
Operatore Tecnico H24	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il numero verde di Protezione Civile (800.061.160) - Elabora e invia il comunicato di preallarme per avverse condizioni meteo agli enti previsti, verificando l'avvenuta ricezione - Informa in merito allo stato di preallarme il resp. della Sala Operativa, i funzionari di turno reperibili, e l'UCR - Aggiorna il sito Internet dell'U.O. Protezione Civile - Acquisisce le informazioni da parte di enti e strutture operative (VVF, 118, Polizia Locale, etc.) - Controlla i livelli idro-pluviometrici nelle stazioni di monitoraggio - Interagisce costantemente con il resp. del Monitoraggio e ARPA-SMR per l'analisi dei dati idro-pluviometrici - Redige report di sintesi sulla situazione in atto - Redige comunicati meteorologici da divulgare ad utenti interni ed esterni - Riceve e verifica le eventuali segnalazioni di evento - Informa il Dirigente U.O., il resp. della Sala Operativa e i funzionari di turno reperibili, in caso di eventi di un certo livello o dubbio (e comunque in caso di morti, feriti o persone o abitazioni evacuate) - Aggiorna il "Mattinale" - Predisporre la Sala Operativa per l'eventuale attività dell'UCR
Funzionario di turno reperibile	<ul style="list-style-type: none"> - Si tiene informato, presso la Sala Operativa, sulla situazione meteorologica attuale e prevista - Dalle 17 alle 9 dei giorni feriali e durante i fine settimana e festivi, interagisce con la Sala Operativa in merito a segnalazioni e alle attività conseguenti, aggiornando il Dirigente U.O. - Si tiene pronto per l'eventuale passaggio allo stato di allarme
Resp. Sala Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Si tiene informato, presso la Sala Operativa, sulla situazione meteorologica attuale e prevista - Interagisce con la Sala Operativa in merito a segnalazioni e alle attività conseguenti - Si tiene pronto per l'eventuale passaggio allo stato di allarme
Resp. Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Interagisce con la Sala Operativa e ARPA-SMR per l'analisi dei dati idro-pluviometrici e meteorologici
Dirigente U.O. (o sostituto)	<ul style="list-style-type: none"> - Viene aggiornato dalla Sala Operativa sulla situazione meteorologica attuale e prevista - Viene aggiornato dal resp. della Sala Operativa in merito a segnalazioni e attività svolta - Tiene i contatti con i Mass Media - Tiene i contatti con il Responsabile della Comunicazione - Tiene i contatti con Assessore, D.G. Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile - Dalle 17 alle 9 dei giorni feriali e durante i fine settimana e festivi, viene informato dal funzionario di turno reperibile in merito a segnalazioni e attività conseguenti - Decide l'eventuale passaggio allo stato di allarme, sulla base delle previsioni meteorologiche
UCR	<ul style="list-style-type: none"> - Si tiene informato, presso la Sala Operativa, sulla situazione meteorologica attuale e prevista - Aggiorna la Sala Operativa in merito a eventuali segnalazioni e attività svolta - Si tiene pronto per l'eventuale passaggio allo stato di allarme

E si conclude con l'emissione del comunicato di "REVOCA DELLO STATO DI PREALLARME" da parte dell'U.O. Protezione Civile, su autorizzazione del Dirigente U.O., secondo la PROCEDURA "CONDIZIONI METEO AVVERSE" (cfr. successivo punto 6).

C – FASE DI ALLARME

Questa FASE inizia di norma con l'emissione del comunicato di allarme per avverse condizioni meteo da parte dell'U.O. Protezione Civile, su autorizzazione del Dirigente U.O., secondo la PROCEDURA "CONDIZIONI METEO AVVERSE" (cfr. successivo punto 6).

CHI	CHE COSA
Operatore Tecnico H24	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il numero verde di Protezione Civile (800.061.160) - Elabora e invia il comunicato di allarme per avverse condizioni meteo agli enti previsti, verificando l'avvenuta ricezione - Su autorizzazione del Dirigente U.O., convoca in Sala Operativa il resp. della Sala, i funzionari di turno reperibili, l'UCR. - Su autorizzazione del Dirigente U.O., per i turni notturni compresi i giorni festivi, convoca in Sala Operativa un Operatore aggiuntivo del Servizio Gestione Tecnica H24 - Aggiorna il sito Internet dell'U.O. Protezione Civile - Acquisisce le informazioni da parte di enti e strutture operative (VVF, 118, Polizia Locale, etc.) fino all'arrivo dell'UCR - Supporta la funzione "Tecnica-Monitoraggio", contribuendo all'analisi dei dati idro-pluviometrici e alla redazione dei comunicati meteorologici da divulgare ad utenti interni ed esterni - Supporta la segreteria del Coordinatore della Sala Operativa contribuendo alla redazione di report di sintesi sulla situazione in atto
Funzionario di turno reperibile	<ul style="list-style-type: none"> - Si reca nel più breve tempo possibile in Sala Operativa e presidia le funzioni "PREFETTURA/DIP PC" e "SEDI TERRITORIALI/PROVINCE"
Resp. Sala Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Si reca nel più breve tempo possibile in Sala Operativa - in mancanza dei dirigenti, coordina l'UCR - in presenza dei dirigenti, presidia la funzione "PREFETTURA/DIP PC" o la funzione "SEDI TERRITORIALI/PROVINCE"
Resp. Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Se reperibile, si reca nel più breve tempo possibile in Sala Operativa, coordina la funzione "Tecnica-Monitoraggio"
Dirigente U.O. (o sostituto)	<ul style="list-style-type: none"> - Si reca nel più breve tempo possibile in Sala Operativa - Coordina l'UCR - Tiene i contatti con il Responsabile della Comunicazione - Tiene i contatti con Assessore, D.G. Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile - Organizza i turni in Sala Operativa - Decide l'eventuale passaggio allo stato di emergenza, con la "dichiarazione dello stato di crisi"
UCR	<ul style="list-style-type: none"> - Si reca nel più breve tempo possibile in Sala Operativa - Presiede la Funzione di supporto assegnata

E si conclude con l'emissione del comunicato di "REVOCA DELLO STATO DI ALLARME" da parte dell'U.O. Protezione Civile, su autorizzazione del Dirigente U.O., secondo la PROCEDURA "CONDIZIONI METEO AVVERSE" (cfr. successivo punto 6).

D – FASE DI EMERGENZA

Questa FASE inizia con la "DICHIARAZIONE DELLO STATO DI CRISI", così come previsto nel Decreto Segretario Generale della Presidenza n. 22815 del 23.12.2003 (cfr. precedente punto 1).

CHI	CHE COSA
Operatore Tecnico H24	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il numero verde di Protezione Civile (800.061.160) - Aggiorna il sito Internet dell'U.O. Protezione Civile - Supporta la funzione "Tecnica-Monitoraggio", contribuendo all'analisi dei dati meteo-idro-pluviometrici e alla redazione dei comunicati meteorologici da divulgare ad utenti interni ed esterni - Supporta la segreteria del Coordinatore della Sala Operativa, contribuendo alla redazione report di sintesi sulla situazione in atto,
Funzionario di turno reperibile	<ul style="list-style-type: none"> - Presidia le funzioni "PREFETTURA/DIPPC" e "SEDI TERRITORIALI/PROVINCE"
Resp. Sala Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - In mancanza dei dirigenti U.O. coordina l'UCR - In presenza dei dirigenti U.O., presidia la funzione "PREFETTURA/DIP PC" o la funzione "SEDI TERRITORIALI/PROVINCE"
Resp. Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina la funzione "Tecnica-Monitoraggio"
Dirigente U.O. (o sostituto)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina l'UCR - Tiene i contatti con il Responsabile della Comunicazione (Dirigente U.O. Sistemi Informativi e Comunicazione) - Tiene i contatti con Assessore, D.G. Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile - Organizza i turni in Sala Operativa
UCR	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede la Funzione di supporto assegnata

E si conclude con la dichiarazione ufficiale della cessazione dello stato di crisi così come previsto nel Decreto Segretario Generale della Presidenza n. 22815 del 23.12.2003.

E – IN CASO DI EVENTO ISTANTANEO (O IMPREVISTO)

CHI	CHE COSA
Operatore Tecnico H24	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il numero verde di Protezione Civile (800.061.160) - Informa il Dirigente U.O., o sostituto, in caso di eventi di un certo livello o dubbio (e comunque in caso di morti, feriti, o persone o abitazioni evacuate) - Su autorizzazione del Dirigente U.O., o sostituto, convoca in Sala Operativa il resp. della Sala, i funzionari di turno reperibili, l'UCR. - Su autorizzazione del Dirigente U.O., per i turni notturni compresi i giorni festivi, convoca in Sala Operativa un Operatore aggiuntivo del Servizio Gestione Tecnica H24 - Aggiorna il sito Internet dell'U.O. Protezione Civile - Acquisisce le informazioni da parte di enti e strutture operative (VVF, 118, Polizia Locale, etc.) fino all'arrivo dell'UCR - Supporta la funzione "Tecnica-Monitoraggio" , contribuendo all'analisi dei dati meteo-idro-pluviometrici e alla redazione dei comunicati meteorologici da divulgare ad utenti interni ed esterni - Supporta la segreteria del Coordinatore della Sala Operativa, contribuendo alla redazione report di sintesi sulla situazione in atto
Funzionario di turno reperibile	<ul style="list-style-type: none"> - Si reca nel più breve tempo possibile in Sala Operativa e presidia le funzioni "PREFETTURA/DIP PC" e "SEDI TERRITORIALI/PROVINCE"
Resp. Sala Operativa	<ul style="list-style-type: none"> - Si reca nel più breve tempo possibile in Sala Operativa - in mancanza dei dirigenti U.O. coordina l'UCR - in presenza dei dirigenti U.O., presidia la funzione "PREFETTURA/DIP PC" o la funzione "SEDI TERRITORIALI/PROVINCE"
Resp. Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Se reperibile, si reca nel più breve tempo possibile in Sala Operativa, coordina la funzione "Tecnica-Monitoraggio"
Dirigente U.O. (o sostituto)	<ul style="list-style-type: none"> - Si reca nel più breve tempo possibile in Sala Operativa - Coordina l'UCR - Tiene i contatti con il Responsabile della Comunicazione - Tiene i contatti con Assessore, D.G. Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile - Organizza i turni in Sala Operativa - Decide l'eventuale passaggio allo stato di emergenza, con la "dichiarazione dello stato di crisi"
UCR	<ul style="list-style-type: none"> - Si reca nel più breve tempo possibile in Sala Operativa - Presiede la Funzione di supporto assegnata

Questa FASE si conclude con la dichiarazione ufficiale della cessazione dello stato di crisi così come previsto nel Decreto Segretario Generale della Presidenza n. 22815 del 23.12.2003.

5. AGGIORNAMENTO PERIODICO

Per migliorare l'efficacia della risposta di Protezione Civile, il sistema della Sala Operativa regionale necessita di aggiornamenti periodici, ed è in questo senso che le procedure, che regolano le azioni operative incentrate sulla Sala, devono intendersi dinamiche e modificabili anche sulla base degli eventi che si verificano di volta in volta.

La verifica e l'aggiornamento periodico del "sistema Sala Operativa" è a cura del responsabile della Sala e si articola nelle seguenti attività:

- **Informazione:** tutti i componenti della Sala Operativa e dell'Unità di Crisi Regionale (titolari e supplenti) vengono informati in merito a:
 - o sistema della Sala
 - o azioni operative
 - o assegnazione funzione di supporto,
 - o modalità di funzionamento e di utilizzo delle tecnologie

→ da effettuare ogni volta che viene apportato un aggiornamento.

- **Esercitazioni:** tutti i componenti della Sala Operativa e dell'Unità di Crisi Regionale (titolari e supplenti) vengono coinvolti in attività esercitative mirate a verificare specifiche azioni operative con l'obiettivo di evidenziare gli aspetti procedurali che necessitano di correzioni e/o miglioramenti.

→ da svolgersi almeno due volte l'anno, e comunque nell'ambito di esercitazioni di livello interprovinciale, regionale e nazionale.

- **De-briefing:** tutti i componenti della Sala Operativa e dell'Unità di Crisi Regionale (titolari e supplenti) che hanno partecipato alla gestione di un'emergenza, partecipano alla riunione "post" emergenza con l'obiettivo di correggere e aggiornare il "sistema Sala Operativa".

→ da svolgersi nei momenti immediatamente successivi all'emergenza.

- **Implementazione:** i componenti dell'UCR e i responsabili delle funzioni di supporto propongono al responsabile della Sala le implementazioni e gli aggiornamenti della relativa postazione di lavoro (software, data-base, etc.).

6. PROCEDURA "CONDIMETEO AVVERSE"

Il "Servizio Meteorologico Regionale" di ARPA Lombardia, abbreviato in SMR, fornisce supporto previsionale all'Unità Organizzativa Protezione Civile.

La valutazione di condizioni meteorologiche avverse si basa attualmente sui seguenti parametri (che potrebbero essere modificati in funzione dell'evoluzione degli strumenti tecnici di previsione):

LIVELLI	PIOGGIA (mm/24h)	NEVE (cm/24h)
normalità	<50	<10
preallarme (cod. 1)	50-80	10-30
allarme (cod. 2)	>80	>30

La Regione ha - ai sensi della Direttiva Sperimentale del Dipartimento della Protezione Civile nazionale (DPC) del dicembre 1996 e dell'autorizzazione disposta dal DPC in agosto 1998 - il compito di ALLERTARE gli Uffici Territoriali del Governo (Prefetture) per situazioni di "condizioni meteo avverse", verificando i messaggi in tal senso provenienti dal DPC, o agendo d'iniziativa.

Nel caso si riscontrasse, a seguito di un allertamento già inviato dal DPC, che le previsioni del SMR sono decisamente più favorevoli (e cioè smentiscono "Veglia Meteo" del Dipartimento), occorre fare una verifica telefonica ulteriore con SMR, ed eventualmente con il responsabile di "Veglia Meteo" a Roma, e dopo aver verificato l'esattezza delle previsioni SMR, emettere fax (meglio via modem) per "DISALLERTARE" gli Uffici Territoriali del Governo (Prefetture).

Questa procedura è obbligatoria, visto il ruolo che la Regione ricopre nella catena del pre-allertamento tra Stato e Prefetture.

I modelli da adoperarsi per le comunicazioni sono i seguenti:

- a) BASE (Pre-allarme), da estendersi a tutto il territorio regionale o solo ad alcune province, secondo le indicazioni SMR;
- b) COMUNICATO METEOROLOGICO per evoluzione e aggiornamenti meteo alle prefetture e al Dipartimento della Protezione Civile;
- c) DISALLERTAMENTO per verifica rispetto a condizioni meteo avverse da DPC;
- d) CESSAZIONE PRE-ALLARME per la fine della situazione avversa.

Da inviarsi, in indirizzo, a:

- UFFICI TERRITORIALI DEL GOVERNO (PREFETTURE) interessati
- SEDI TERRITORIALI interessate
- UNITA' DI CRISI (membri titolari)

E per conoscenza a:

- DIPARTIMENTO P.C. Sala Operativa - ROMA
- ARPA-SMR
- AMMINISTRAZIONI PROVINCIALI interessate
- SERVIZIO NAZIONALE DIGHE - Milano

Inoltre, va data **subito** copia a:

- AGENZIA STAMPA Regione, via fax o direttamente
- ASSESSORE REGIONALE PROTEZIONE CIVILE
- DIRETTORE GENERALE D.G. SICUREZZA, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
- PRESIDENTE (Segreteria)
- SEGRETARIO GENERALE (Segreteria)
- GRUPPO EMERGENZE (UCR INTERNA → Segreteria DIRIGENTE U.O. CONTRATTI, PATRIMONIO E SERVIZI OPERATIVI → D.G. RISORSE E BILANCIO)

Il Dirigente dell'U.O. Protezione Civile (o suo sostituto), il responsabile della Sala Operativa e gli Operatori Tecnici H24 avranno cura:

- a) di evitare di dare notizia alla stampa del preallarme con più di 24 ore di anticipo; in tal caso, occorre reiterare il messaggio (per "conferma") il mattino dopo, se il preallarme si riferisce al pomeriggio o alla sera;
- b) di confezionare il comunicato di preallarme in modo chiaro, non equivoco, e senza usare lungaggini tecniche (anche meteorologiche), sottolineando – senza però neanche creare inutili allarmismi – le possibili conseguenze al suolo degli eventi meteorologici attesi;
- c) di far seguire, dopo il primo comunicato di preallarme, una serie di report periodici sulle previsioni e la pioggia caduta (a cura del Servizio H24), da diffondere a Prefetture, DPC e all'Agencia Stampa + Assessore, e non a tutti gli altri indirizzi prima citati;
- d) di eventualmente aggiungere, in calce ai predetti comunicati periodici, un commento "dal punto di vista della Protezione Civile", con la sintesi dei primi eventi segnalati, o di ulteriori raccomandazioni. In questo caso, chiedere al SMR di aggiungere anche il nome del Dirigente dell'U.O. Protezione Civile (o suo sostituto) come firmatario del documento.

Il Dirigente dell'U.O. Protezione Civile può comunque, a ragion veduta e ricorrendone motivi oggettivi, dichiarare lo stato di preallarme anche in presenza di previsioni di precipitazioni inferiori ai limiti quantitativi di cui sopra (50mm/24h per la pioggia e 10cm/24h per la neve).

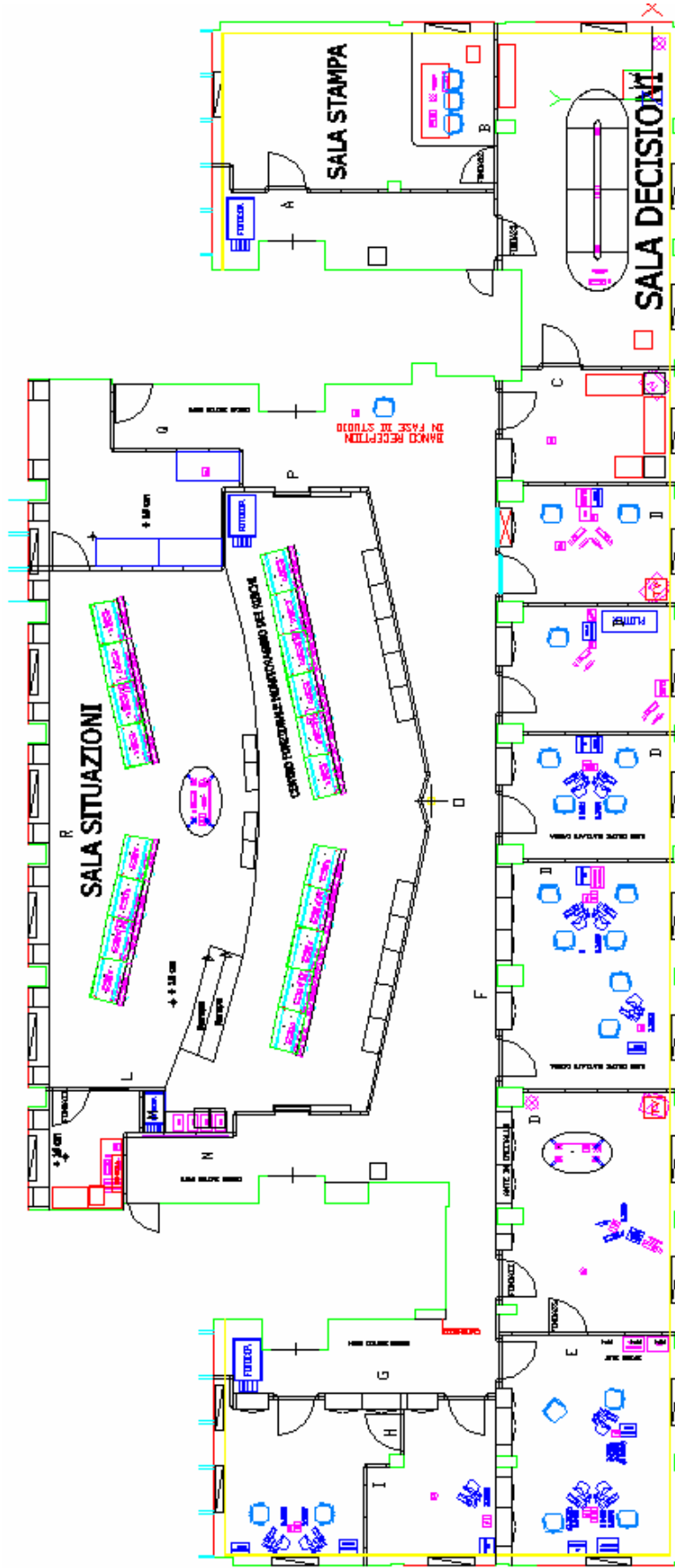
ALLEGATI

ALLEGATO 1: PLANIMETRIA SALA OPERATIVA

ALLEGATO 2: FLOW CHART FUNZIONI DI SUPPORTO

ALLEGATO 1

PLANIMETRIA SALA OPERATIVA



ALLEGATO 2

FLOW CHART FUNZIONI DI SUPPORTO

