

**Direzione Generale OO.PP e Politiche per la casa e Protezione Civile**

*"Approvazione delle procedure per la dichiarazione dello stato di crisi regionale e atti connessi alle emergenze di protezione civile di livello regionale" in attuazione della legge regionale 5 gennaio 2000, n.1 "Riordino del sistema delle autonomie locali in Lombardia".*

[Vedi allegati](#)

(Attuazione legge regionale 5 gennaio 2000 n. 1 " Riordino del sistema delle autonomie locali in Lombardia": art. 3 commi 147,148,149 e 150)

**IL DIRIGENTE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA PROTEZIONE CIVILE**

VISTA la L.R. 5 gennaio 2000, n.1 e successive modificazioni che, al comma 136 dell'art.3 individua la Regione quale Ente coordinatore dell'organizzazione e dell'esecuzione delle attività di protezione civile a livello regionale, e in particolar modo della partecipazione al soccorso e al superamento dell'emergenza;

ATTESO che la stessa legge, al comma 147 dell'art.3, prevede che in caso di evento calamitoso di livello regionale, in atto o imminente, il Presidente della Giunta regionale, o l'assessore delegato, decreti lo "stato di crisi" al fine di attivare tutte le componenti dell'amministrazione regionale utili per interventi di protezione civile;

ATTESO che la stessa legge, al comma 149 dell'art.3 attribuisce al dirigente della struttura regionale di protezione civile la direzione del personale di altre strutture regionali utili a fronteggiare l'emergenza, personale che è posto temporaneamente alle dirette dipendenze del predetto dirigente, limitatamente alla durata dello stato di crisi;

RILEVATO che il primo Programma Regionale di Previsione e Prevenzione di Protezione Civile, approvato con d.g.r. 12 giugno 1998, n. 36805, prevede la costituzione dell'Unità di Crisi Regionale per le emergenze di protezione civile, quale supporto tecnico-operativo alle decisioni del Presidente della Giunta regionale e del dirigente dell'Unità Organizzativa Protezione Civile quale coordinatore delle situazioni di emergenza;

VISTO il decreto del Direttore generale alle Opere Pubbliche e Protezione Civile del 1 luglio 1998, n. 63615 di costituzione dell'Unità di Crisi e di individuazione dei componenti della stessa, rappresentanti le direzioni generali coinvolte nel sistema regionale di protezione civile;

RITENUTO che per dare compiuta attuazione alle prescrizioni della l.r. 1/2000 debbano essere disciplinate e codificate le procedure amministrative, operative e di coordinamento per la gestione dello stato di crisi e individuate le strutture e i servizi regionali chiamati a concorrere all'emergenza da porre alle dirette dipendenze del dirigente dell'Unità Organizzativa Protezione Civile, limitatamente alla durata dello stato di crisi;

VISTA la DGR 22.12.2000, n.VII/2764 con la quale, tra l'altro, è stato affidato all'arch. Raffaele Raja l'incarico di Dirigente dell'Unità Operativa Protezione Civile della Direzione Generale Opere Pubbliche, Politiche per la casa e Protezione Civile;

DATO ATTO che il presente decreto non è soggetto al controllo, ai sensi dell'art. 17,

D E C R E T A

1) di approvare la procedura operativa allegata (All. A), costituente parte integrante e sostanziale del presente atto, che disciplina le azioni amministrative, operative e di coordinamento necessarie per la gestione dello stato di crisi regionale in situazioni di

emergenza di protezione civile, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 commi 147, 148, 149, 150 della legge regionale 1/2000;

2) di dare atto che per quanto riguarda il punto 3) dell'allegato A al presente atto, procedura "condimeteo avverse", i parametri di valutazione sono modificabili con decreto del Dirigente dell'Unità Organizzativa Protezione Civile, in funzione dell'evoluzione degli strumenti tecnici di previsione.

3) di disporre la pubblicazione del presente atto e dei relativi allegati sul B.U.R.L.

IL DIRIGENTE DELL'U.O. PROTEZIONE CIVILE

Arch. Raffaele Raja

Allegato A

## **PROCEDURE PER LE SITUAZIONI DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE E**

PER LA DICHIARAZIONE DELLO STATO DI CRISI IN AMBITO REGIONALE

### **1. AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica alle **situazioni di emergenza di protezione civile, in atto o potenziali.**

Sono classificabili come "eventi" o "situazioni di emergenza di protezione civile" i seguenti casi, quando la situazione non sia fronteggiabile localmente con mezzi ordinari dalle forze istituzionali (vigili del fuoco, vigili urbani, polizia, carabinieri, 118 e autorità sanitarie di emergenza), ma richieda uno speciale coordinamento a livello comunale (da parte del Sindaco); provinciale o sovracomunale (da parte del Prefetto):

- eventi idrogeologici preannunciabili o improvvisi (frane, alluvioni, inondazioni);
- eventi legati a rischi tecnologici (es. esplosioni in impianti industriali, rilascio di emissioni tossiche, incidenti aerei, ferroviari o stradali di straordinaria gravità ed estensione);
- eventi legati a incendi boschivi che coinvolgano (o minaccino) centri abitati, o che per numero ed estensione rivestano carattere di eccezionalità.

Nel caso in cui la situazione di emergenza *si instauri improvvisamente* (es. incidente industriale, esplosione, piena torrentizia improvvisa), lo stato di crisi può essere dichiarato solo nel presupposto, valutato dal dirigente dell'U.O. PC, che l'emergenza possa estendersi nel tempo e/o nello spazio. Ciò per rendere giustificato l'avvio di una procedura eccezionale che trova la sua motivazione solo nel perdurare di una emergenza per più giorni o nella sua potenziale crescita.

Nel caso in cui la situazione di emergenza *possa essere prevista e preannunciata* (es. alluvione per condizioni meteo avverse) da parte dell'U.O. PC o di altre strutture regionali (o di altro livello) competenti, lo stato di crisi è dichiarato nel caso in cui si passi dallo stato di "preallarme" a quello di "allarme", secondo le procedure vigenti a livello nazionale e regionale, e quindi si renda necessaria l'attivazione dell'Unità di Crisi Regionale nella Sala Operativa dell'U.O. PC.

## **2. PROCEDURA OPERATIVA PER I FUNZIONARI DI TURNO DELL'U.O. PROTEZIONE CIVILE PER LE SITUAZIONI DI EMERGENZA E IN NORMALITA'**

### **A- IN CASO DI EVENTO ISTANTANEO (o imprevisto)**

Funzionario di turno Riceve la segnalazione di evento  
(anche attraverso l'operatore del Numero Verde 800-061.160)

"

Verifica la segnalazione da altra fonte (se il primo segnalatore è sconosciuto), ad es. con VV.UU., VV.F. o Carabinieri

" Assume eventualmente ulteriori informazioni sull'evento da altra fonte (es. Comune, Genio Civile)

" Contatta il Coordinatore di turno

Coordinatore di turno Riceve la segnalazione dal funzionario

" Organizza la prima risposta, se l'evento o la richiesta di intervento (es. fornitura di numero tel.) è di poco rilievo

" Valuta comunque l'entità dell'evento o la gravità della richiesta di intervento

" In caso di evento di un certo livello o dubbio (e comunque in caso di morti, feriti o persone o abitazioni evacuate), contatta il Dirigente dell'U.O. Prot. Civile, sul telefono cellulare o a casa

" In caso di mancato contatto con il Dirigente dell'U.O. PC (o di sue ferie o assenza ad altro titolo), contatta sul tel. cellulare o a casa il dirigente vicario dell'U.O. PC per metterlo al corrente dell'evento e consultarsi sul da farsi.

" Dispone le attività necessarie nei confronti di Geni Civili o Servizio Geologico o altro, dandone comunicazione alla Prefettura interessata e - in caso di evento complesso - anche al Dipartimento Prot.Civile, Sala Operativa-Roma, in questo caso cercando di trasmettere un fax appena possibile.

" Contatta i funzionari di turno dell'U.O. P.C. per metterli al corrente dell'accaduto, o per distribuire tra loro i compiti da eseguire

" In caso di evento complesso o prolungato, propone al Dirigente dell'U.O. P.C. o al suo sostituto la convocazione urgente dell'Unità di Crisi con attivazione della Sala Operativa di via Fara 26

### **NOTE:**

Funzionario di turno: è uno dei funzionari di turno della Unità Organizzativa Protezione Civile;

Coordinatore di turno: è uno dei quadri (o dirigenti) di turno della Unità Organizzativa Protezione Civile.

### **B- IN CASO DI NORMALITA'**

Funzionario di turno Si tiene aggiornato quotidianamente presso il Coordinatore di turno sulla situazione meteorologica attuale e prevista, risultante dai bollettini meteo SMR

Coordinatore di turno come sopra

" In particolare, il venerdì e il sabato cura la verifica dei bollettini SMR e pone particolare riguardo (sabato mattina entro le 12.00) alle condizioni meteo previste per la domenica e il lunedì, contattando l'SMR (tel. 02-2640660, previsore di turno, o sul cellulare 0335-8036044) per poter eventualmente diramare il pre-allarme meteo alle Prefetture in tempo utile (se possibile, almeno 24 ore prima)

" Se le condizioni del tempo sono segnalate in peggioramento, a giudizio del previsore di turno SMR, contatta il Dirigente dell'U.O. PC o suo sostituto

Dirigente dell'U.O. PC Riceve la segnalazione di probabili condizioni meteo avverse e decide di conseguenza le azioni da svolgere

" Concorda con l'SMR il comunicato di avverse condizioni meteo

Funzionari di turno + Coordinatore di turno Inviano i messaggi alle Prefetture e ai Geni Civili (etc.) secondo la allegata procedura "Condimeteo avverse", verificandone l'avvenuta ricezione \*

#### **C- IN CASO DI PREALLARME**

Funzionario di turno Si tiene informato delle condizioni meteo in base ai bollettini SMR

" Tiene in carica la radio ricetrasmittente in dotazione personale, e la porta a casa per poterla usare in caso di emergenza

" Verifica l'efficienza della dotazione di vestiario di servizio contenuta nella borsa-zainetto di emergenza

" Si tiene in contatto con il Coordinatore di turno per verificare l'evolversi della situazione. *(in particolare sabato e domenica)*

#### **D- IN CASO DI EMERGENZA IN ATTO (in Sala Operativa)**

(funzionalità iniziale in attesa dell'arrivo dei componenti l'Unità di Crisi regionale)

Funzionario di turno 1 Presidia la funzione VOLONTARIATO - MEZZI - MATERIALI

Funzionario di turno 2 Presidia la funzione PREFETTURE - ENTI STATALI

Funzionario di turno 3 Presidia la funzione CARTOGRAFIA

Funzionario di turno 4 Presidia la funzione SEGRETERIA SALA OPERATIVA

Coordinatore di turno Presidia la funzione COORDINAMENTO SALA OPERATIVA

Dirigente dell'U.O. P.C.

rapporti con la stampa, l'Assessore e i D.G. nonché sovrintende alla messa a punto del report informativo periodico

Tiene i

### 3. PROCEDURA "CONDIMETEO AVVERSE"

Il "Servizio Meteorologico Regionale", 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 (cm/24h)	PIOGGIA (mm/24h)	NEVE (valido per le aree di pianura)
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 LE PREFETTURE e i GENI CIVILI 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 (tel. 06-6820398), e dopo aver verificato l'esattezza delle previsioni SMR, emettere fax (meglio via modem) per "DISALLERTARE" LE 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) DISALLERTAMENTO per verifica rispetto a Condimeteo avverse da DPC

c) CESSAZIONE PRE-ALLARME per la fine della situazione avversa

Da inviarsi, in indirizzo, a:

- PREFETTURE interessate

- GENI CIVILI (e STAP) interessati

- UNITA' DI CRISI (membri titolari)

E per conoscenza a:

- DIPARTIMENTO P.C. Sala Operativa – ROMA
- SMR
- CENTRO NIVOMETEOROLOGICO - Bormio
- SERVIZIO NAZIONALE DIGHE - Milano

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

- AGENZIA STAMPA Regione, via fax (4209) o direttamente
- ASSESSORE REG.LE PROTEZIONE CIVILE
- DIRETTORE GENERALE OO.PP., PPC E PROTEZIONE CIVILE

Il Coordinatore di turno o il Dirigente dell'U.O. PC supplente 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 dell'SMR), da diffondere a Prefetture, DPC e all'Agenzia 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 all'SMR di aggiungere anche il nome del Dirigente dell'U.O. P.C. (o suo sostituto) come firmatario del documento.

#### **4. DICHIARAZIONE DELLO STATO DI CRISI.**

Il dirigente dell'U.O. PC, ricorrendo i casi di cui al precedente punto 1, 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'Unità Organizzativa 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.

#### **5. UNITA' DI CRISI REGIONALE**

##### **Convocazione**

L'Unità di Crisi (UDC) 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);

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,

**In tutti i casi di cui sopra è dichiarato lo "stato di crisi" con atto formale.**

La convocazione avviene a mezzo fax o telefono o emissione di messaggi brevi (SMS) via telefono cellulare in dotazione ai membri dell'UDC.

La convocazione è effettuata di norma dal Dirigente dell'U.O. Protezione Civile (o suo sostituto in caso di ferie o assenza del titolare), ed è indirizzata solo a ciascun membro titolare dell'UDC.

## **Attivazione**

Non appena ricevuto il messaggio di allertamento o di convocazione presso la Sala Operativa Regionale di protezione civile (via Fara 26, Milano, piano primo sotterraneo), il componente l'UDC deve rispondere al più presto, attraverso il telefono cellulare in dotazione, dando comunicazione all'U.O. Protezione Civile della avvenuta ricezione e del tempo entro il quale prevede di potersi recare in Sala Operativa.

## **Funzioni in Sala Operativa**

Recatosi in Sala Operativa, il componente dell'UDC si disporrà a presidio delle funzioni sotto indicate, secondo le istruzioni che saranno impartite dal Coordinatore della Sala Operativa (che è anche il Coordinatore di turno dell'U.O. PC):

- 1) FUNZIONE MONITORAGGIO IDROPLUVIOMETRICO / RISCHI IDROGEOLOGICI
- 2) FUNZIONE RAPPORTI GENI CIVILI-COMUNI-C.O.M. (o C.C.S.)
- 3) FUNZIONE RAPPORTI CON LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE
- 4) FUNZIONE SANITA'
- 5) FUNZIONE RISCHI INDUSTRIALI
- 6) FUNZIONE RISCHIO INCENDI BOSCHIVI \*\*
- 7) FUNZIONE CARTOGRAFIA
- 8) FUNZIONE RAPPORTI CON PREFETTURE, ALTRE AMMINISTRAZIONI DELLO STATO
- 9) FUNZIONE REPORT DI PROTEZIONE CIVILE

nota

\*\* = verrà convocato solo in caso di evento complesso di protezione civile che includa anche eventi di incendio boschivo, ovvero nel caso di eventi di incendio boschivo che ragionevolmente minaccino di coinvolgere o già coinvolgano in modo esteso centri abitati (e quindi richiedano il coordinamento del sistema di Protezione Civile locale o regionale).

## **Componenti supplenti**

I componenti titolari devono concordare con i loro supplenti eventuali ferie o assenze di altro tipo, per garantire che in ogni caso uno di loro sia sempre reperibile, 24 ore su 24, 365 giorni su 365.

Ai componenti titolari dell'UDC spetta di istruire, informare e aggiornare i rispettivi componenti supplenti sulle attività dell'UDC, e sulle attività svolte o da svolgersi in Sala Operativa.

### **Attività in Sala Operativa**

In Sala Operativa i componenti dell'UDC sono coordinati dal Coordinatore della Sala Operativa, per tutta la durata della loro attività, prevista al massimo per 10 ore consecutive, dopo di che dovrà essere convocato il primo supplente e così via a turno, per tutta la durata della crisi.

L'attività del componente dell'UDC consiste:

- a) nel presidiare la funzione assegnata, curando che le relative informazioni siano continuamente aggiornate, a mezzo telefono, fax, computer collegato in rete, o altri sistemi di trasmissione dati;
- b) nel redigere - per la parte di competenza - il report informativo di protezione civile, dove confluiscono le informazioni raccolte in a);
- c) nel dare indicazioni al Coordinatore della Sala Operativa, o al Dirigente dell'U.O. Protezione Civile, o al Presidente o all'Assessore delegato (se richiesto), sulle azioni più opportune in funzione dell'evento atteso o dell'emergenza in atto (es. invio mezzi, uomini, tecnici, squadre volontari, sopralluoghi, etc.).

### **Cessazione dell'attività**

L'attività in Sala Operativa finisce nel momento in cui è dichiarata ufficialmente la cessazione dello "stato di crisi", o dello "stato di emergenza" o dello "stato di allarme", quest'ultimo ove non seguito da stato di emergenza.

IL DIRIGENTE DELL'U.O. PROTEZIONE CIVILE

Arch. Raffaele Raja