



AGESCI VENETO - Settore Protezione Civile

PIANO OPERATIVO REGIONALE VENETO

Approvato dal Consiglio Regionale AGESCI VENETO
Marzo 2012



Indice

1	Introduzione	3
2	Riferimenti normativi	3
3	Definizione: termini, ruoli ed incarichi	4
3.1	Legenda: terminologia Agesci e Protezione Civile Nazionale.....	4
3.2	Compiti dell’Incaricato regionale – emergenze B.....	4
3.3	Compiti degli Incaricati di Zona - emergenze B.....	5
3.4	Referenti verso le province in supporto all’IPCR.....	5
3.5	Posti d’azione.....	5
4	La procedura in caso di emergenza	7
4.1	I meccanismi di attivazione – emergenza tipo A e B.....	7
4.2	Raccolta dati prime squadre.....	7
4.3	Allerta e comunicazione	7
4.4	Web, e-mail e SMS.....	8
4.5	Composizione delle squadre	8
4.6	Supporto logistico alle squadre	8
4.7	Formazione prima della partenza.....	9
4.8	Relazioni durante il servizio.....	9
4.9	Debriefing.....	9
5	Materiali, mezzi, gestione economica	10
5.1	Dotazione delle squadre.....	10
5.2	Fondo emergenze.....	10
5.3	Rimborsi spese dei volontari	10
6	Formazione	10
6.1	Ambiti di formazione	10

1 Introduzione

Il Piano Operativo Regionale (di seguito indicato POR) ha lo scopo di definire in dettaglio attività e procedure del settore Protezione Civile AGESCI VENETO in occasione di emergenze, grandi eventi, ed eventi associativi in cui sia richiesta la presenza del settore Protezione Civile a livello regionale (emergenze tipo B), in modo da effettuare un evento efficace e coordinato. Tale Piano è applicabile anche alle emergenze di tipo A per supporto materiali e mezzi.

Il Piano Operativo Regionale è rivolto:

- alla Pattuglia Regionale PC, il Comitato, e le strutture regionali (segreteria, magazzino, ecc);
- ai capi del Veneto;
- alla Regione Veneto amministrativa e le Province del Veneto.

2 Riferimenti normativi

I riferimenti normativi su cui si basa il POR sono:

REGOLAMENTI AGESCI

- I compiti del Settore Protezione Civile (Regolamento Agesci, art. 34);
- Il Protocollo Operativo del Settore PC (Regolamento Agesci, ALLEGATO E);

Il POR può agire solo a complemento o allo scopo di rendere esplicito e concreto quanto già stabilito nel Protocollo Operativo.

CONVENZIONE AGESCI- REGIONE VENETO

Protocollo d'intesa tra AGESCI Comitato Regionale Veneto e Regione Veneto del 01/03/2000.

LEGGI DELLO STATO

- Legge 225/92 (Istituzione del servizio nazionale della Protezione Civile), definisce il tipo di emergenze, i compiti e i componenti della PC;
- DLGS 112/98, (decreto "Bassanini" sul conferimento di funzioni compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali),
- Legge Regionale Veneto 11/01 (applicazione del DLGS 112/98, decreto "Bassanini") definisce in dettaglio le diverse competenze di Regione, Provincia e Comune, per la parte Protezione Civile agli art 104, 107, 109;
- DPR 194/01 (Regolamento recante nuova disciplina della partecipazione delle organizzazioni di volontariato alle attività di protezione civile), documento di carattere "economico".

3 Definizione: termini, ruoli ed incarichi

3.1 Legenda: terminologia Agesci e Protezione Civile Nazionale

Viene di seguito riportati per chiarezza un raffronto tra i ruoli previsti dal protocollo operativo Agesci e le figure abitualmente in uso presso il Sistema Protezione Civile:

Struttura ordinaria (in condizioni di normalità)

AGESCI	Iter format. AGESCI	Protezione Civile	Note
Incaricato Regionale (IPCR)	Nomina a Capo	Coordinatore Regionale	Gestisce le attività Protezione Civile dell'Agesci Veneto
Incaricato di Zona (IPCZ)	Nomina a Capo	Coordinatore di distretto	La Zona è un raggruppamento di più gruppi, in genere da 7 a 15

Struttura in presenza di emergenza (CODICE ROSSO – emergenza ed attivazione)

AGESCI	Iter format. AGESCI	Protezione Civile	Note
Incaricato Regionale (IPCR)	Nomina a Capo	Coordinatore Regionale	Gestisce le attività Protezione Civile dell'Agesci Veneto
Incaricato di Zona (IPCZ)	Nomina a Capo	Coordinatore di distretto	La Zona è un raggruppamento di più gruppi, in genere da 7 a 15
Coordinatore dell'intervento	Nomina a Capo	Coordinatore Co.R.Em.	Nominato per l'emergenza, coordina tutte le fasi dell'intervento
Coordinatore di Base	Nomina a Capo	Coordinatore COM	E' presente fisicamente sul luogo dell'emergenza e si interfaccia con il coordinatore del COM
Caposquadra	Pref Nomina a Capo	Caposquadra	Preferibilmente in possesso del brevetto di capo scout

Legenda: Co.R.Em. – Coordinamento Regionale Emergenze, COM – Centro operativo misto.

3.2 Compiti dell'Incaricato regionale – emergenze B

L'incaricato Regionale al settore Protezione Civile, in riferimento ad emergenze di tipo B, su mandato dei Responsabili Regionali:

- Costituisce la segreteria dell'intervento (intesa come gruppo di lavoro anche non fisicamente raggruppato);
- Verifica disponibilità delle squadre;
- Nomina il coordinatore all'emergenza (che può coincidere con l'IPCR stesso);
- Nomina il coordinatore di base, presente fisicamente sul luogo dell'emergenza. A tale coordinatore spetta il dialogo con il COM o COC locale per la gestione dell'emergenza;
- Organizza la ricognizione sul luogo dell'emergenza;
- Gestisce i rapporti con le autorità regionali;
- Verifica l'andamento dell'emergenza;

- Emana comunicati ufficiali (numerati) sullo stato dell'emergenza;
- Relaziona al livello nazionale sull'andamento dell'emergenza.
- A fine emergenza verifica l'emergenza stessa, relazionando ai livelli regionale e nazionale.

3.3 Compiti degli Incaricati di Zona - emergenze B

Gli incaricati di Zona provvedono a raccogliere la disponibilità dei volontari componendo le squadre che via via vengono richieste e darne comunicazione alla segreteria dell'intervento, secondo un modulo predefinito (vedi allegato). Comunicano alla propria zona l'andamento dell'emergenza e le previsioni di impiego.

3.4 Referenti verso le province in supporto all'IPCR

Allo scopo di supportare l'IPCR nella relazione verso le province del Veneto, a cui per Protocollo Operativo compete la relazione verso le province, sono identificati dei referenti provinciali, con il compito di mantenere i legami con la provincia di riferimento, partecipando a riunioni o eventi di coordinamento e/o formativi. Il referente provinciale è preferibilmente uno degli IPCZ delle zone interessate. Tale incarico viene affidato dall'IPCR sentiti gli IPCZ (e i Responsabili di zona) delle zone competenti sulla provincia. Il referente provinciale affida qualsiasi decisione di intervento o impiego all'IPCR.

3.5 Posti d'azione

Allo scopo di supportare l'Incaricato Regionale PC nelle sue funzioni, vengono istituiti i seguenti posti d'azione, con compiti aggiunti in caso emergenza.

Referente WEB: gestisce la pagine web del settore Protezione Civile nel sito regionale Agesci, aggiornandone i contenuti trasmessi dall'IPCR, inserisce le prenotazioni dei materiali, gli appuntamenti della pattuglia. Pubblica gli articoli degli eventi delle varie Zone.

IN EMERGENZA: Aggiorna i codici dell'emergenza, pubblica le relazioni e comunicati sul sito.

Referente LOGISTICO: in caso di eventi ed attività, valuta il dispiego di materiali e mezzi necessari allo svolgimento dell'attività. Valuta gli eventuali acquisti di materiali per il settore.

IN EMERGENZA: affianca l'IPCR nella fase di ricognizione e si attiva per identificare i luoghi per supporto logistico (pernottamento, pasti, servizi) delle squadre AGESCI in emergenza.

Referente RADIO: tiene in efficienza il materiale radio, propone all'IPCR nuovi acquisti o sostituzione di materiale. Esegue periodicamente misure per valutare lo stato di funzionamento del materiale radio.

IN EMERGENZA: In caso di eventi ed emergenza, valuta le necessità di implementazione della rete radio dedicata specificandone la costruzione.

Referente MAGAZZINO: tiene in ordine e pulizia il magazzino. Tiene in efficienza i materiali e i mezzi. Gestisce la consegna ed il ritiro dei materiali usati per le attività, valutando la disponibilità a valle delle varie richieste concorrenti. Classifica ed inserisce in inventario i materiali nuovi.

IN EMERGENZA: prepara i materiali per le squadre, in particolari i fazzolettoni fluo e i gilet.

Referente PSICOLOGIA: pianifica e gestisce le attività formative della Pattuglia Regionale in tema di psicologia dell'emergenza. Prepara attività in occasione di esercitazioni nel quale si renda necessario l'accoglienza di sfollati.

IN EMERGENZA: Gestisce parte dell'addestramento delle squadre in partenza per l'emergenza e il debriefing al ritorno. Valuta con l'IPCR l'impatto psicologico delle attività fatte dai volontari.

Referente COMUNICAZIONE: prepara i testi di comunicazione del Settore PC regionale, diffusi tramite web, carta stampata o altro. Valuta le tecniche comunicative più idonee per la diffusione di attività o raccolta volontari per le varie attività proposte dal settore. Stimola la redazione di supporti, poster e materiale informativo delle attività del settore.

IN EMERGENZA: Prepara i comunicati di aggiornamento dell'emergenza, prepara materiale informativo per le squadre in partenza.

Referente SEGRETERIA:

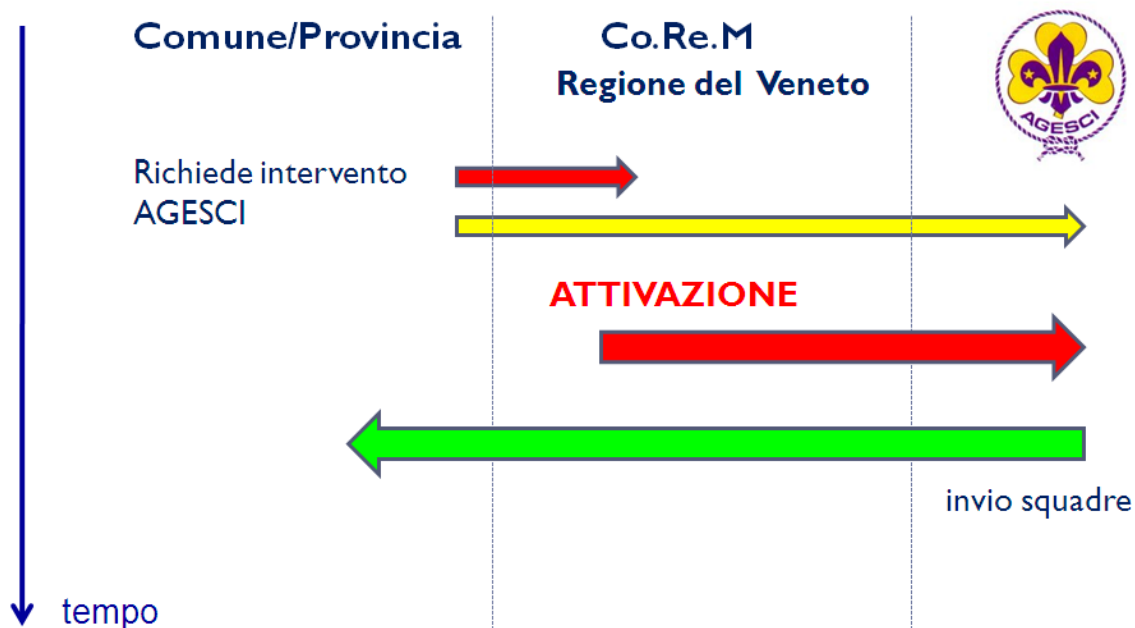
IN EMERGENZA: si occupa di raccogliere i dati per raccolta di volontari delle prime squadre. Supporta l'IPCR nella gestione dei rimborsi dei volontari che hanno prestato servizio in emergenza.

Vengono creati specifici indirizzi e-mail per ogni ruolo di referenza.

4 La procedura in caso di emergenza

4.1 I meccanismi di attivazione – emergenza tipo A e B

L'intervento delle squadre è subordinato a una richiesta di intervento che può giungere dall'autorità competente (Comune, Provincia, Regione). La Regione può attivare direttamente l'AGESCI COMITATO REGIONALE VENETO, mentre per gli altri enti (Provincia e Comune) è necessario che tale richiesta sia comunque inviata al COREM (Coordinamento Regionale Emergenze), in copia conoscenza alla segreteria AGESCI (fax o mail).



Nel caso di attivazione dall'AGESCI Nazionale, l'attivazione avviene tramite il DPC.

Assicurazione

L'attivazione formale da parte delle autorità competente è necessaria per la validità della garanzia assicurativa verso i soci AGESCI, con massimale maggiorato rispetto alle attività ordinarie.

4.2 Raccolta dati prime squadre

Entro il **1 dicembre** di ogni anno (inizio anno scout) vengono raccolti i dati delle prime squadre, ossia dei primi capi da contattare in caso di emergenze o grandi eventi. I dati raccolti conterranno i dati anagrafici, i dati scout (gruppo, zona, iter formativo) e la professione. Sarà cura dell'IPCR distribuire agli IPCZ a metà ottobre il modulo da compilare, che sarà restituito all'IPCR entro il 1 dicembre (vedi allegato).

Si ritiene di fondamentale importanza la costituzione delle liste delle prime squadre anche per diffondere una sensibilità di partecipazione alle attività di Protezione Civile.

L'IPCR provvede a comunicare ai capi l'inserimento nella lista delle prime squadre attraverso una mail di benvenuto.

4.3 Allerta e comunicazione

Le procedure di allerta seguono quanto contenuto nel Protocollo Operativo nazionale.

In dettaglio, l'IPCR definisce la sequenza dei codici secondo le seguenti linee guida:

- CODICE VERDE: nel caso di dichiarazione dello stato di pre-allarme da parte della Regione Veneto (CFD, ecc);

- CODICE GIALLO: nel caso di dichiarazione dello stato di allarme da parte della Regione Veneto (CFD, ecc) su un'area significativa della Regione o accompagnata da eventi calamitosi di particolare intensità;
- CODICE ROSSO: in presenza di attivazione formale dell'AGESCI.



4.4 Web, e-mail e SMS

Per la diffusione rapida delle informazioni via SMS, l'AGESCI Veneto si avvale di sistemi informativi veloci quali:

- Sito WEB regionale: gestito dal Referente Web, pubblica in tempo reale tutte le informazioni riguardo all'emergenza come comunicati, relazioni delle squadre, foto e moduli per i volontari;
- E-mail: la convocazione delle squadre avverrà via mail alla squadra, e conterrà le informazioni logistiche per il servizio richiesto (vedi allegato);
- SMS: per informazioni brevi e rapide, sarà utilizzato un software in grado di inviare SMS ad una lista preconfigurata di numeri di telefono cellulare.

4.5 Composizione delle squadre

La disponibilità delle squadre vengono comunicate all'IPCR (anche attraverso la segreteria dell'intervento) che ne dispone l'invio sulla base della richiesta e della disponibilità delle squadre stesse. Note operative:

- Le squadre possibilmente sono costituite omogenee per zona;
- IPCR nomina il caposquadra su proposta dell'IPCZ e invia via mail l'attivazione della squadra.

Viene istituita una casella di distribuzione del tipo emergenza@veneto.agesci.it, visibile da tutta la segreteria dell'intervento.

4.6 Supporto logistico alle squadre

Al fine di ottimizzare l'intervento delle squadre, l'IPCR, con il supporto del Referente Logistico, individua preventivamente all'intervento (possibilmente nella fase di ricognizione) le strutture e gli spazi disponibili per la permanenza delle squadre. Dovranno essere individuati, in accordo con le autorità locali e/o COM competente:

- I luoghi di pernottamento (o aree per le tende);

- Modalità di fornitura e/o preparazione dei pasti;
- Servizi igienici di base e docce;
- Eventuale modalità di riscaldamento nel periodo invernale;
- Valutazione utilizzo mezzi e modalità di trasporto.
- Particolari attrezzature necessarie.

4.7 Formazione prima della partenza

Nel caso la durata dell'emergenza sia prolungata nel tempo, si ritiene indispensabile organizzare un momento formativo per la squadra in partenza, allo scopo di:

- Spiegare l'inquadramento e il pregresso dell'emergenza;
- Fornire le nozioni di base di psicologia dell'emergenza in riferimento al contesto specifico;
- Spiegare i compiti che saranno assegnati in loco;
- Fornire indicazioni sullo stile da tenere durante il servizio (anche in riferimento al contesto);
- Fornire indicazioni logistiche (equipaggiamento, mezzi, percorsi, ecc) e modalità di rimborso spese;
- Consegnare materiali (fazzolettone arancio fluo, ecc).

A tale momento formativo partecipano:

- L'IPCR o suo delegato per gli aspetti formativi;
- Il Referente alla Psicologia;
- Il Referente Logistico.

4.8 Relazioni durante il servizio

Quotidianamente, la squadra redige un piccolo rapporto di servizio, accompagnato da foto, nel quale vengono descritti i compiti svolti durante la giornata e gli eventi più significativi. Tale relazione, accompagnata anche da indicazioni utili alle squadre successive, è inviata all'IPCR, che tramite il Referente Web provvede a pubblicarla sul sito regionale.

Analoghe relazioni sono preparate dal coordinatore di base e dell'intervento.

4.9 Debriefing

Al ritorno della squadra (dopo 2-3 giorni) si ritiene importante organizzare un momento di verifica, con l'obiettivo di:

- Verificare il servizio e le mansioni svolte;
- Raccogliere, condividere e scaricare le emozioni provate;
- Dare indicazioni sulle prossime squadre in partenza;
- Ri-consegna materiali e rimborsi ai volontari.

A tale momento formativo partecipano:

- L'IPCR o suo delegato per gli aspetti di verifica del servizio;
- Il Referente alla Psicologia;
- Il segretario per gli aspetti economici.

A valle del debriefing, il referente psicologia relaziona all'IPCR sull'opportunità dell'impiego dei volontari nell'intervento.

5 Materiali, mezzi, gestione economica

5.1 Dotazione delle squadre

Ciascuna squadra sarà dotata dell'attrezzatura di base ritenuta idonea in base a:

- il tipo di emergenza (idrogeologica, sismica, ecc);
- il luogo di arrivo preventivamente concordato da IPCR e referente Logistico con le autorità locali. Laddove non sia possibile raccogliere le informazioni logistiche (prime squadre) la squadra dovrà partire dotata di tenda, brandine, cibo per 24 ore e quant'altro per essere autonoma;
- il tipo di servizio che dovrà svolgere (segreteria, animazione, ecc).

5.2 Fondo emergenze

Nella redazione del bilancio di previsione dell'anno scout successivo, l'IPCR valuta con i Responsabili Regionali l'importo da assegnare al fondo emergenze, sentito il tesoriere regionale e gli Incaricati all'Organizzazione (IRO).

5.3 Rimborsi spese dei volontari

Le spese autorizzate al rimborso ai sensi del DPR 194/01 risultano essere:

- spese carburante;
- biglietti ferroviari o navali.

Altre spese (autostrada, telefono, ecc) potranno essere rimborsati solo previa autorizzazione scritta dell'IPCR, che verificherà con IRO e Tesoriere la disponibilità di bilancio AGESCI per la gestione di queste spese.

Al termine del servizio, ciascuna squadra dovrà consegnare per mano del capo squadra la scheda carburante debitamente compilata (vedi allegato). Sarà cura del segretario, verificata la disponibilità di cassa, rimborsare i volontari delle spese eventualmente sostenute, previa verifica dei giustificativi delle spese (scontrini o fatture) richieste a rimborso.

6 Formazione

6.1 Ambiti di formazione

Privilegiando l'iter formativo AGESCI come requisito essenziale nel cammino di capo, si ritiene opportuno affiancare altri ambiti formativi di natura tecnica per migliorare il servizio dei capi AGESCI in emergenza.

I principali ambiti di formazione sono:

- a) Nozioni sul Sistema di Protezione Civile Nazionale e Regionale, con accenno alla legislazione vigente;
- b) Nozioni sulla gestione delle emergenze, in particolare sul "Metodo Augustus";
- c) Procedure dell'Agesci in tema di Protezione Civile, in particolare il Protocollo Operativo e il presente Piano Operativo Regionale;
- d) Gestione dei mezzi, dei materiali e delle attrezzature particolari.

ALLEGATI AL PIANO OPERATIVO REGIONALE

1. Moduli prime squadre
2. E-mail di attivazione
3. Scheda carburante

MAIL DI ATTIVAZIONE a cura IPCR
(esempio)

Carissimi capi

come Squadre AGESCI xx siete attivati dal DPC/Regione Veneto

ELENCO SQUADRA: _____

DESTINAZIONE (breve descrizione) _____

NOTE per TRASPORTI e INDIRIZZO _____

Compiti della squadra _____

IN ALLEGATO I NOMINATIVI CON TUTTI I RIFERIMENTI DELLE ALTRE SQUADRE AGESCI IN SERVIZIO .

RIFERIMENTI TELEFONICI:

CENTRO OPERATIVO AGESCI Patt. Naz.

Altri CAPISQUADRA

Incaricato PC

Referente psicologia

Referente magazzino

Referente logistico

ISTRUZIONI:

- a) Stampare tutta la documentazione (schede carburante, attivazione, ecc);
- b) Preparare i mezzi privati con le insegne dell'emergenza;
- c) Conservare tutti gli scontrini di carburante;
- d) Indossare divisa AGESCI perfetta, in caso di necessità gilet giallo e caschetto da lavoro azzurro;
- e) Eventuali note sull'equipaggiamento/clima;
- f) Preparare relazioni ogni 2 giorni complete di foto.

La data del debriefing sarà _____



ASSOCIAZIONE GUIDE E SCOUT CATTOLICI ITALIANI
SETTORE PROTEZIONE CIVILE

EMERGENZA xxxx
SCHEDA CARBURANTE

PERIODO DAL: _____ **AL:** _____

COGNOME E NOME:	Luogo e data di nascita:		
Gruppo:	Codice fiscale:		
Zona:	Veicolo:	Targa:	
Regione:			

01	Giorno	Tipo carb.	Q.tà	Euro	02	Giorno	Tipo carb.	Q.tà	Euro
Scontrino in originale e timbro gestore					Scontrino in originale e timbro gestore				

03	Giorno	Tipo carb.	Q.tà	Euro	04	Giorno	Tipo carb.	Q.tà	Euro
Scontrino in originale e timbro gestore					Scontrino in originale e timbro gestore				

05	Giorno	Tipo carb.	Q.tà	Euro	06	Giorno	Tipo carb.	Q.tà	Euro
Scontrino in originale e timbro gestore					Scontrino in originale e timbro gestore				

07	Giorno	Tipo carb.	Q.tà	Euro	08	Giorno	Tipo carb.	Q.tà	Euro
Scontrino in originale e timbro gestore					Scontrino in originale e timbro gestore				

TOTALE LITRI		KM INIZIALI	
TOTALE EURO		KM FINALI	