

Vigili del Fuoco  (Città)	BOZZA DI PROCEDURA OPERATIVA STANDARD	N. 00/00
	ALLERTAMENTO DELLA SEZIONE OPERATIVA IN CASO DI ALLARME ROSSO	Pagina 1/8
	Approvato: il Comandante Provinciale (<i>firma</i>)	Data 00-00-1998

PREMESSA

In caso di allarme per calamità di tipo nazionale, viene diramato un allarme rosso, secondo le procedure nazionali previste dalla Circolare 28.

Lo scopo di questa procedura è quello di individuare la sequenza di operazioni da svolgere per consentire con certezza l'attivazione e la partenza della sezione operativa entro i trenta minuti previsti.

DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

Circolare 28

Altre disposizioni dell'Ispettorato Regionale e del Comando

GESTIONE DELLA SALA OPERATIVA 115

Le azioni del personale della sala operativa 115 sono descritte nel quadro sinottico della pagina seguente, insieme a quelle del Capo Turno, del Personale in partenza e del Personale che resta in sede

MEZZI DA INVIARE

In questo punto si elencano i mezzi a disposizione del Comando per l'invio della prima sezione operativa. Possibilmente va indicato anche in quale sede essi si trovano (centrale o distaccamenti) ed il mezzo alternativo in caso di guasto temporaneo.

Sezione operativa

AF/OP	AF/COMBI	ACT/OP	CA/PU
VF	VF	VF	VF
VF	VF	VF	VF

Mezzi alternativi

Attrezzature tecniche e logistiche:

In questo punto si elencano le eventuali attrezzature da predisporre a seconda del tipo di richiesta proveniente dall'Ispettorato Regionale.

Vigili del Fuoco  (Città)	BOZZA DI PROCEDURA OPERATIVA STANDARD	N. 00/00
	ALLERTAMENTO DELLA SEZIONE OPERATIVA IN CASO DI ALLARME ROSSO	Pagina 2/8
	Approvato: il Comandante Provinciale (<i>firma</i>)	Data 00-00-1998

PROCEDURA GENERALE DI ATTIVAZIONE DELLA SEZIONE OPERATIVA PER ALLARME ROSSO

	00:00	00:01	00:05	00:15	00:25	00:30
centralino	Riceve la chiamata e informa il Capo Servizio	Suona l'allarme per Colonna mobile	Predisporre fonogrammi in partenza	Chiede informazioni alla Polizia Stradale per la predisposizione di eventuale scorta		Comunica via filo alla Sala Operativa di Roma l'avvenuta partenza della Colonna Mobile Invia fonogrammi
Capo servizio		Informa o fa informare il Funzionario di servizio. Raduna il personale, informa e dispone la composizione delle squadre come da procedura/scheda	Cura la compilazione dei fogli di viaggio	Fa prelevare la busta colonna mobile dallo spaccio	Consegna i fogli di viaggio Consegna busta Colonna Mobile al Capo Partenza	Predisporre nota riassuntiva di uomini, mezzi, attrezzature e materiali inviati con la sezione operativa
Funzionario di guardia		Contatta l'Ispettorato Regionale Avvisa il Comandante	Se di turno come Funzionario di Colonna Mobile, predisporre la propria dotazione individuale	Fa predisporre il proprio automezzo, sulla base delle indicazioni dell'Ispettorato Regionale		Se in partenza, si reca al punto di concentrazione indicato dall'ispettorato Regionale. Se non in partenza, organizza richiamo personale in sede
Capo partenza sezione operativa		Si riunisce con il capo Servizio	Prepara borsa personale	Prepara la "cassetta comando". La controlla, integrandone il contenuto	Verifica la composizione della squadra	PARTENZA
Personale in partenza		Si riunisce con il capo Servizio	Prepara borsa personale	Prende il materiale "logistico" della colonna mobile	Verifica l'avvenuto caricamento	PARTENZA
Personale che resta (coordinato dal capo au-		Si riunisce con il capo Servizio	Prepara in cortile i mezzi da inviare	Completa il caricamento dei mezzi	A disposizione	A disposizione

Vigili del Fuoco  (Città)	BOZZA DI PROCEDURA OPERATIVA STANDARD	N. 00/00
	ALLERTAMENTO DELLA SEZIONE OPERATIVA IN CASO DI ALLARME ROSSO	Pagina 3/8
	Approvato: il Comandante Provinciale <i>(firma)</i>	Data 00-00-1998

<i>torimessa</i>)						
--------------------	--	--	--	--	--	--

SCHEDA COMPITI DEL PERSONALE DI SALA OPERATIVA 115

1 - RICEVE LA CHIAMATA E INFORMA IL CAPO SERVIZIO

Al verificarsi di eventi di eccezionale gravità l'Ispettore Regionale, o chi ne fa le veci, provvederà ad allarmare via radio o via filo i Comandi dipendenti disponendo l'invio dei reparti della Colonna Mobile, il prolungamento dei turni di servizio continuativi e se del caso il richiamo in servizio del Personale libero.

Quando il centralinista riceve un messaggio di allarme (via radio, via telefono, via telefax) informa immediatamente il Capo Servizio e gli consegna il FALDONE COLONNA MOBILE.

N.B.: Se si tratta di un Preallarme, dovrà ricevere al più presto dal Capo Servizio l'elenco degli uomini e dei mezzi che sostituiscono il personale e i mezzi che si stanno preparando a causa dell'allertamento.

2 - SUONA L'ALLARME PER LA COLONNA MOBILE

Dopo aver informato il Capo Servizio suona immediatamente l'adunata.

Il segnale di allarme per la colonna mobile è un suono di campanella lungo continuo di almeno 15 secondi.

Al termine del segnale con la campana, viene annunciato con l'altoparlante di "Preparare la colonna mobile per ...*(tipologia)*... in località*(città)*.. ."

3 - PREDISPONE FONOGRAMMI IN PARTENZA

I fonogrammi vanno compilati sugli appositi modelli B/CM contenuti nel faldone dedicato alla colonna mobile custodito in centralino.

Per i dati riferirsi anche a quanto predisposto dal Capo servizio.

Prepara i numeri telefonici di Comandi e distaccamenti e canali radio o altre informazioni della regione colpita e li consegna al Capo Partenza.

4 - CONTATTA LA POLIZIA STRADALE

Prima della partenza va avvertito il locale Comando di Polizia Stradale precisando la consistenza e l'itinerario dei mezzi di soccorso per l'assegnazione di una eventuale scorta e per assicurare il libero tragitto verso il luogo della calamità

La possibile assenza della scorta non dovrà comunque ritardare la partenza degli automezzi.

5 - INVIA FONOGRAMMI IN PARTENZA

All'atto dell'avvenuta uscita dei mezzi, l'operatore:

- completa il modello B/CM
- conferma via filo al Centro Operativo l'ora dell'effettiva partenza dei contingenti inviati;
- subito dopo, con fonogramma, o telex, o telefax, trasmetterà all'Ispettorato Regionale ed al Centro operativo la specifica di uomini e mezzi inviati, utilizzando il modello B/CM già predisposto.

Vigili del Fuoco  (Città)	BOZZA DI PROCEDURA OPERATIVA STANDARD	N. 00/00
	ALLERTAMENTO DELLA SEZIONE OPERATIVA IN CASO DI ALLARME ROSSO	Pagina 4/8
	Approvato: il Comandante Provinciale (<i>firma</i>)	Data 00-00-1998

SCHEMA COMPITI DEL CAPO SERVIZIO

1 - INFORMA IL FUNZIONARIO DI GUARDIA ED INIZIA LA PROCEDURA

- Quando il Capo Servizio viene avvisato dal Centralinista informa immediatamente il Funzionario di Guardia.
- Preleva dal centralino la CARTELLETTA COLONNA MOBILE per la distribuzione dei compiti.
- NB* Nel caso di Preallarme provvederà a sostituire il personale e i mezzi che potrebbero partire con la Colonna Mobile e comunicherà l'elenco aggiornato al Centralino.

2 - RADUNA IL PERSONALE, FORNISCE ISTRUZIONI, DISPONE COMPOSIZIONE SQUADRE

- All'adunata di tutto il personale, elenca quello destinato alla partenza ed i mezzi da inviare in base alla richiesta dell'Ispettorato regionale.
- In mancanza di specifiche indicazioni, si attiene agli schemi generali contenuti nel manuale di procedure dell'ISPETTORATO REGIONALE in dotazione al Caposervizio.
- Distribuisce i compiti consegnando le apposite schede di procedura contenute nel FALDONE COLONNA MOBILE ai responsabili del CENTRALINO, al CAPO AUTORIMESSA e al CAPO PARTENZA.
- Incarica un Vigile di telefonare per avvertire le famiglie del Personale che parte. Lo stesso Vigile risponderà anche alle richieste di informazione della stampa-radio-televisione.
- Comunica al Centralino l'elenco del PERSONALE IN PARTENZA per la compilazione del MODULO B/CM.
- Dopo aver assegnato i compiti al personale, raccoglierà ulteriori informazioni che possano essere utili per una migliore organizzazione delle squadre in partenza.

3 - COMPILA I FOGLI DI VIAGGIO

I fogli di viaggio sono da compilarsi UNO PER OGNI AUTOMEZZO, in modo da comprendere TUTTO il personale in partenza

4 - PRELEVA LA BUSTA COLONNA MOBILE E LA CONSEGNA AL CAPO PARTENZA

Nella cassaforte di ogni turno è custodita per ogni turno una busta contenente £. 250.000 e 20 buoni da litri 20 cadauno per il gasolio. Il Capo servizio la preleva, controlla il contenuto, la consegna al Capo partenza che controfirma la ricevuta.

5 - CONSEGNA I FOGLI DI VIAGGIO

Immediatamente prima dell'uscita dei mezzi consegna al Capo Partenza i fogli di viaggio compilati con gli orari di uscita dalla sede di servizio.

6 - PRENDE IN CONSEGNA LE SCHEDE DELLE NOTE RIASSUNTIVE

Quando la Sezione Operativa è partita controlla che dal centralino siano state inviate tutte le segnalazioni previste. Controlla con l'aiuto del Capo Autorimessa l'elenco del materiale prelevato e dei mezzi risultante dalle schede ricevute dal Capo Partenza e dal Capo Autorimessa. La nota, insieme alle copie dei fonogrammi e dei fogli di viaggio, viene custodita in una apposita cartelletta, a disposizione degli altri Capi servizio e Capi partenza.

Vigili del Fuoco  (Città)	BOZZA DI PROCEDURA OPERATIVA STANDARD	N. 00/00
	ALLERTAMENTO DELLA SEZIONE OPERATIVA IN CASO DI ALLARME ROSSO	Pagina 5/8
	Approvato: il Comandante Provinciale (<i>firma</i>)	Data 00-00-1998

SCHEDA COMPITI DEL CAPO PARTENZA SEZIONE OPERATIVA

1 – SI RIUNISCE CON IL CAPO SERVIZIO

- Durante l'adunata il Capo partenza prende atto della calamità e successivamente incarica il personale in partenza di preparare la dotazione di vestiario individuale.
- Inoltre dispone che, al termine della preparazione delle borse individuali, il personale in partenza si riunisca nuovamente per preparare il materiale logistico da caricare sui mezzi.

2 - PREPARA LA BORSA PERSONALE E LA DOTAZIONE INDIVIDUALE

- Prepara la propria dotazione come previsto nella scheda "DOTAZIONE VESTIARIO INDIVIDUALE" e si riunisce con il resto del personale in partenza.
- Si accerta che tutto il personale abbia la dotazione prescritta.
- Dispone che il personale in partenza prepari il materiale logistico di cui alla scheda "MATERIALE TECNICO E LOGISTICO DA CARICARE AL MOMENTO 1"

3 - PREPARA LA "CASSETTA COMANDO"

- Preleva la cassetta comando dal magazzino tecnico (le chiavi del magazzino e della cassetta sono nel mazzo di chiavi "Colonna Mobile" al Centralino).
- Controlla che la cassetta sia corredata con tutto il materiale segnato nella scheda. In caso di bisogno provvederà ad integrare gli articoli mancanti.
- Nella cassetta va inserita anche la busta contenente denaro liquido e buoni gasolio che il Capo Servizio preleva dallo spaccio.

4 - VERIFICA LA COMPOSIZIONE DELLA SQUADRA

Dopo aver preparato la cassetta con tutto il materiale in dotazione si riunisce con il personale in partenza e, con le SCHEDE: - DOTAZIONE VESTIARIO INDIVIDUALE e - MATERIALE TECNICO E LOGISTICO DA CARICARE AL MOMENTO, verificherà che tutto il materiale sia stato caricato e i mezzi siano pronti ed efficienti per l'uscita.

Il Capo Partenza annota tutto il materiale caricato sulla scheda ELENCO MATERIALE TECNICO E LOGISTICO CARICATO SUI MEZZI di cui consegna una copia al Capo Servizio.

NB Tutto il materiale caricato sui mezzi è segnalato sulle apposite schede. Una copia rimarrà al Capo Servizio, la seconda copia rimarrà al Capo partenza per i controlli successivi*

5 - PARTENZA

Ritira i fogli di viaggio dal Capo servizio, predispone la formazione della colonna e dà l'ordine di partenza.

Vigili del Fuoco  (Città)	BOZZA DI PROCEDURA OPERATIVA STANDARD	N. 00/00
	ALLERTAMENTO DELLA SEZIONE OPERATIVA IN CASO DI ALLARME ROSSO	Pagina 6/8
	Approvato: il Comandante Provinciale (<i>firma</i>)	Data 00-00-1998

SCHEDA COMPITI DEL PERSONALE IN PARTENZA

1 - ADUNATA

Durante l'adunata il Personale prende atto della Calamità e riceve le disposizioni dal Capo Servizio il quale, dopo aver letto i nominativi dei componenti della squadra da inviare li mette a disposizione del Capo Partenza dal quale ricaveranno ulteriori istruzioni.

2 - PREPARA LA BORSA PERSONALE

Subito dopo le indicazioni del Capo Partenza, prepara la propria dotazione come previsto nella scheda "DOTAZIONE VESTIARIO INDIVIDUALE" (massimo 2 borse)

3 - PREPARA IL CARICAMENTO DEL MATERIALE LOGISTICO

Si riunisce con il resto del personale in partenza per ricevere ulteriori disposizioni circa il prelievo del "MATERIALE LOGISTICO DA CARICARE AL MOMENTO" (vedere apposita scheda)

Preleva il materiale e ne cura il caricamento.

4 - VERIFICA DELL'AVVENUTO CARICAMENTO DI TUTTO IL MATERIALE

Dopo aver caricato il "materiale logistico" il Personale in partenza si riunisce in cortile dove verifica, insieme al resto del personale, l'avvenuto caricamento di tutto il materiale e ne rende noto l'esito al Capo partenza.

Le schede di riferimento sono:

- CARICAMENTO AUTOMEZZI
- MATERIALE LOGISTICO DA CARICARE AL MOMENTO
- MATERIALE TECNICO DA CARICARE AL MOMENTO

Gli autisti si accertano inoltre dell'avvenuto controllo dell'efficienza dei mezzi.

5 - PARTENZA DELLA COLONNA MOBILE

Il Personale in partenza si dispone sugli automezzi assegnati, forma la colonna e attende l'ordine di uscita che verrà dato dal Capo Partenza.

	BOZZA DI PROCEDURA OPERATIVA STANDARD	N. 00/00
	ALLERTAMENTO DELLA SEZIONE OPERATIVA IN CASO DI ALLARME ROSSO	Pagina 7/8
	Approvato: il Comandante Provinciale (<i>firma</i>)	Data 00-00-1998

SCHEMA COMPITI DEL PERSONALE CHE RESTA IN SEDE

1 - ADUNATA

Durante l'adunata il Capo Servizio mette a disposizione del Capo autorimessa il PERSONALE DISPONIBILE NON IN PARTENZA, indicando gli automezzi e il materiale tecnico da preparare con l'ausilio di detto personale.

2 - PREPARA I MEZZI IN CORTILE

Seguendo le indicazioni del Capo Autorimessa e con l'ausilio delle schede:

- COMPOSIZIONE MEZZI COLONNA MOBILE
- CARICAMENTO AUTOMEZZI
- MATERIALE TECNICO E LOGISTICO DA CARICARE AL MOMENTO

il Personale che resta in sede prepara gli automezzi in cortile controllando la completezza e l'efficienza del caricamento; il personale sarà così suddiviso:

- Gli autisti controllano l'efficienza dei mezzi.
- Un primo gruppo di vigili controlla il caricamento dei mezzi
- Un secondo gruppo di vigili preleva materiale tecnico e logistico da caricare al momento

3 - A DISPOSIZIONE

Dopo aver caricato il "materiale tecnico e logistico" il Personale non in partenza - insieme al Personale in partenza - si riunisce in cortile dove dà conferma al Capo Autorimessa dell'avvenuto caricamento di tutto il materiale.

Il Capo Autorimessa rende noto l'esito del controllo al Capo partenza.

Le schede di riferimento sono:

- CARICAMENTO AUTOMEZZI,
- MATERIALE TECNICO E LOGISTICO DA CARICARE AL MOMENTO,

4 - CONSEGNA LA DOCUMENTAZIONE

Il Capo Autorimessa annota tutto il materiale caricato sulla scheda ELENCO MATERIALE TECNICO E LOGISTICO CARICATO SUI MEZZI mentre su una seconda scheda allegata intitolata ANNOTAZIONI ANOMALIE annoterà tutte le anomalie riscontrate sugli automezzi e sui materiali; **di entrambe le schede una copia rimarrà al Capo Servizio e una per il Capo Partenza**

5 - DOPO LA PARTENZA DELLA COLONNA MOBILE

Il Capo Autorimessa collabora con il Capo Servizio per la stesura della nota riassuntiva del materiale caricato sui mezzi della Colonna Mobile.

Vigili del Fuoco  (Città)	BOZZA DI PROCEDURA OPERATIVA STANDARD	N. 00/00
	ALLERTAMENTO DELLA SEZIONE OPERATIVA IN CASO DI ALLARME ROSSO	Pagina 8/8
	Approvato: il Comandante Provinciale (<i>firma</i>)	Data 00-00-1998

ADDESTRAMENTO ALLA PROCEDURA

- Settimanalmente va eseguita la simulazione di allarme con l'attivazione completa della presente procedura.
- Il personale deve tenere sempre predisposto in perfetta efficienza anche tutto il proprio materiale logistico personale: indumenti di scorta, per l'igiene personale. Per verificare la consistenza del materiale si esegue un approfondito controllo durante le prove di simulazione.
- La simulazione di allarme con l'impiego di questa procedura può presentare varianti legate al diverso scenario di calamità ipotizzato