

Protocollo \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

Al Comune di **AMATRICE**

Oggetto: Istanza di accesso in zona rossa secondo la procedura DICOMAC (Circolare del 2.3.2017)

Richiesta di accesso in Zona Rossa (Spazi riservati all'utente richiedente rappresentante. Elenco totale richiedenti a pagina 2)

<input type="checkbox"/> Cittadino <input type="checkbox"/> Rappresentanti Istituzionali <input type="checkbox"/> Impresa	NOME _____ COGNOME _____ <input type="checkbox"/> Carta Identità n. _____ <input type="checkbox"/> Patente n. _____	Motivazione dell'Ingresso e luogo _____ _____ _____ Foglio _____ Particella _____
---	--	---

Competenze tecniche valutazione e compensazione dei rischi: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Ingresso: data _____ dalle ore _____ alle ore _____	Firma richiedente
--	-------------------

Criteri generali e misure organizzative (Spazi riservati al Comune ad eccezione del caso di ingresso di Cittadini per recupero beni)

<b>Punto di ingresso</b> _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> vedasi planimetria allegata	<b>Criticità presenti</b> _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> vedasi planimetria allegata	<b>Misure di sicurezza</b> <input type="checkbox"/> Supporto VVF <input type="checkbox"/> Valutazioni di autoprotezione <input type="checkbox"/> POS e/o PSC (da allegare all'istanza) <input type="checkbox"/> _____
---	--	---

Grado di protezione da adottare

 Limitazione permanenza \_\_\_\_\_;  Riduzione presenti in n. \_\_\_\_\_;  Rimozione totale pericoli lungo percorso;  Sentinella;  Contatto radio/telefonico  
 DPI ( Casco;  Guanti;  Occhiali;  Calzature;  Tuta;  Maschera FFP3;  Altro \_\_\_\_\_);  POS;  Collegamento con VVF;

Accreditamento (Spazi riservati al Comune ad eccezione del caso di ingresso di Cittadini per recupero beni)

<b>Richiedente</b> <input type="checkbox"/> Cittadino (Altre motivazioni) <input type="checkbox"/> Rappresentanti Istituzionali <input type="checkbox"/> Imprese (uomini) <input type="checkbox"/> Imprese (uomini e mezzi)	<b>Accreditamento</b> <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo  _____ (Timbro e firma)	<b>Modalità ingresso</b> Ingresso attraverso UCL VVF <input type="checkbox"/> Assistenza PS <input type="checkbox"/> Ingresso autonomo
---	--	---

Ingresso attraverso UCL VVF: E' strettamente necessario indossare capi di vestiario comodi, che non rechino intralcio ai movimenti, essenziali, robusti e protettivi, calzature robuste e protettive. Attenersi strettamente alle indicazioni impartite dalla squadra VF incaricata la quale fornirà esclusivamente i caschetti protettivi e valuterà le condizioni di sicurezza.

Ingresso autonomo: Condizione necessaria all'ingresso è la presenza di dispositivi di protezione individuali personali individuati a seguito valutazione dei rischi effettuata dal richiedente in possesso delle competenze tecniche.

Il modulo ZR pagina 1 viene protocollato dal Comune e conservato. Al richiedente viene rilasciata copia che viene allegata al modulo ZR pagina 2.

Il modulo ZR pagina 1 e pagina 2 viene trasmessa ai VVF per informazione tramite il COI.

Al termine dell'ingresso il richiedente ha l'obbligo di restituire, in originale, il modulo ZR pagina 2 al Comune il quale lo allega al modello ZR pagina 1 e lo archivia. Contestualmente il Comune verifica che tutti i richiedenti abbiano lasciato la zona rossa.

Informazione alla quale segue il consenso

La Zona Rossa è una area altamente pericolosa, in cui le fonti di pericolo sono mutevoli nel tempo e nello spazio: sono possibili crolli di edifici in precario stato di equilibrio anche in concomitanza di scosse sismiche; le condizioni statiche degli edifici e delle macerie sono precarie; il piano di calpestio è irregolare, pericoloso, sdruciolevole, scivoloso; possono esservi elementi contundenti; la zona rossa è area operativa e quindi vi è la presenza di operatori e di mezzi meccanici all'opera. Questo significa che le misure di precauzione adottate possono non essere sufficienti a garantire la totale prevenzione e protezione da eventuali danni e/o infortuni lievi, gravi e gravissimi, contemplando in essi anche il decesso. A tal fine, ed in relazione alla necessità per la quale viene rivolta istanza di accesso in zona rossa, sono cosciente del rischio residuo non compensabile assumendomene la responsabilità.

In caso di emergenza i numeri telefonici per allertare i soccorsi sono: 115 (Vigili del Fuoco), 113 (Polizia), 112 (Carabinieri), 118 (Soccorso Sanitario).

Identificativo	Nome e cognome	Veicolo e targa	Recapito telefonico e firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

## Scambio delle informazioni (EI/PS c/o varchi di accesso ove presenti)

EI/PS c/o varchi accesso (timbro)
--------------------------------------

Data _____ Ora ingresso _____ Ora uscita _____
---

Firma Addetto Ingresso _____ Uscita _____
---

Ingresso attraverso UCL VVF: I richiedenti si recano all'UCL VVF provvisti di modulo ZR (pagina 1 e pagina 2) che viene vidimato per l'ingresso e per l'uscita dagli addetti al controllo dei varchi. Al termine dell'ingresso il modulo ZR viene recapitato, da parte dell'interessato, al Comune il quale lo archivia.

Ingresso autonomo nei capoluoghi: I richiedenti eseguono l'ingresso presso i varchi (solo per Amatrice capoluogo ed Accumoli capoluogo) portando al seguito il modello ZR. Il personale addetto provvede a vidimare l'ingresso e la successiva uscita. Al termine dell'ingresso il modulo ZR viene recapitato, da parte dell'interessato, al Comune il quale lo archivia.

Ingresso autonomo nelle frazioni: I richiedenti eseguono l'accesso alla zona rossa all'ora stabilita portando al seguito il modello ZR. Al termine dell'ingresso il modulo viene ZR viene recapitato, da parte dell'interessato, al Comune il quale lo archivia.

In tutti i casi:

il Comune trasmette il modello ZR ai VVF tramite il COI al momento dell'accreditamento;

in caso di anomalie riscontrate nell'uscita dei richiedenti notizia i VVF tramite Sala Operativa.

## Indicazioni generali per l'applicazione della procedura per l'ingresso in zona rossa da parte dei cittadini, dei rappresentanti istituzionali e delle imprese.

Al fine di applicare la procedura emanata dalla DICOMAC con Circolare del 2.3.2017 e riguardante l'ingresso in zona rossa viene diramato l'allegato modello definito al fine di garantire l'uniforme applicazione della procedura dalle fasi di richiesta sino allo scambio delle informazioni fra forze di polizia e soccorritori al fine di garantire la sicurezza dei soggetti accreditati dal Comune per l'ingresso in zona rossa.

1. I richiedenti compilano l'istanza in tutte le parti e le sottopongono al Comune il quale, verificati i presupposti, accredita/non accredita i richiedenti per l'ingresso. Il modulo ZR (pagina 1 e pagina 2) viene trasferito, per informazione, ai VVF tramite il COI;
2. Ingresso in Zona Rossa (autorizzabile dalle ore 8.00 alle ore 19.00).
  - a. Ingresso attraverso UCL VVF: I richiedenti si recano all'UCL VVF provvisti di modulo ZR (pagina 1 e pagina 2) che viene vidimato per l'ingresso e per l'uscita dagli addetti al controllo dei varchi. Al termine dell'ingresso il modulo ZR viene recapitato, da parte dell'interessato, al Comune il quale lo archivia.
  - b. Ingresso autonomo nei capoluoghi: I richiedenti eseguono l'ingresso presso i varchi (solo per Amatrice capoluogo ed Accumoli capoluogo) portando al seguito il modulo ZR (pagina 1 e pagina 2). Il personale addetto provvede a vidimare l'ingresso e la successiva uscita. Al termine dell'ingresso il modulo ZR viene recapitato, da parte dell'interessato, al Comune il quale lo archivia. In caso di anomalie riscontrate ai fini della sicurezza il Comune notizia i VVF tramite sale operative.
  - c. Ingresso autonomo nelle frazioni: I richiedenti eseguono l'accesso alla zona rossa all'ora stabilita portando al seguito il modulo ZR (pagina 1 e pagina 2). Al termine dell'ingresso il modulo viene ZR viene recapitato, da parte dell'interessato, al Comune il quale lo archivia. In caso di anomalie riscontrate ai fini della sicurezza il Comune notizia i VVF tramite sale operative.
3. Autorizzazioni permanenti: il Comune rilascerà dei tesserini per l'ingresso del personale permanentemente autorizzato trasmettendo le informazioni relative ai VVF tramite il COI;
4. Autorizzazioni temporanee: il Comune rilascerà dei tesserini per l'ingresso del personale temporaneamente autorizzato con indicazione esplicita del periodo autorizzato (dal, al) trasmettendo le informazioni relative ai VVF tramite il COI;
5. In ogni caso, il Comune in caso di anomalie riscontrate nell'uscita dei richiedenti notizia ai fini della sicurezza i VVF tramite le Sale Operative;
6. Il Comune archivia i moduli a disposizione per eventuali controlli da parte delle forze di polizia.

### Recapiti utili VVF

Comando VVF Rieti Sala Operativa	0746 2812200	com.rieti@cert.vigilfuoco.it com.rieti@vigilfuoco.it
COA VVF Cittareale Sala Operativa	337 1177917 0746 947052	coa.cittareale@cert.vigilfuoco.it coa.cittaerale@vigilfuoco.it
UCL VVF Amatrice	334 6765721 0746 826346	ucl.rieti@vigilfuoco.it
UCL VVF Accumoli	334 6844591	ucl.frosinone@vigilfuoco.it