



Guida al piano d'emergenza PBC

I modelli per il piano d'emergenza PBC sono file PDF interattivi in cui è possibile inserire testi e immagini nonché selezionare funzioni predefinite. Gli elementi principali del piano sono già inclusi nei modelli, ma devono essere adattati alle esigenze specifiche della propria istituzione. Attenzione: i modelli non sono un software di grafica che vi aiuta a creare planimetrie o elaborare immagini. Tutte le immagini da inserire nel piano d'emergenza devono essere preventivamente elaborate da voi con software adeguati.¹

La struttura della guida segue quella dei modelli del piano d'emergenza PBC, così da facilitarne l'utilizzo. Trovate ulteriori modelli standard nel riquadro 7 (allegato: promemoria e documenti d'intervento). Utilizzate la guida insieme al piano d'emergenza fornito come esempio.

Per domande, osservazioni e suggerimenti: kgs@babs.admin.ch

¹ Se i file PDF non possono essere elaborati come desiderato, il problema potrebbe dipendere dal software utilizzato. In tal caso, si consiglia di provare un altro software.



Copertina

La copertina serve a identificare immediatamente e in modo univoco il piano d'emergenza PBC. Mostra a colpo d'occhio le principali caratteristiche identificative del bene culturale. Ogni piano d'emergenza è sempre riferito a una sede specifica. Nel caso di beni culturali complessi e composti da più parti, con diverse sedi – ad esempio con un edificio principale, edifici annessi, depositi esterni, ecc. – è necessario elaborare un piano d'emergenza distinto per ciascuna sede.

Nome e indirizzo

Inserite il nome e l'indirizzo della vostra istituzione e della relativa sede.

Foto

Caricate nel modello una foto che permetta di identificare chiaramente e immediatamente l'edificio della sede.

Coordinate e numero EGID

Utilizzate almeno una delle due seguenti denominazioni geografiche univoche:

- Coordinate:
utilizzate il [geoportale della Confederazione](#) per inserire un punto con coordinate precise.
- EGID (Eidgenössische Gebäudeidentifikationsnummer = Identificatore federale dell'edificio):
Lo trovate nel [Registro federale degli edifici e delle abitazioni](#).

Categoria PBC e numero di inventario PBC

Annotate la categoria PBC e il numero di inventario PBC del bene culturale. Le indicazioni necessarie si trovano nell'[Inventario dei beni culturali con oggetti d'importanza nazionale e regionale](#).² Se elaborate un piano d'emergenza per un bene culturale che non rientra in alcuna categoria PBC, non spuntate nulla e lasciate vuoto il campo «Numero di inventario PBC».

Versione e responsabilità del piano d'emergenza

Assegnate un numero di versione ai vostri piani d'emergenza per garantirne la tracciabilità. Indicate inoltre la persona che ha elaborato la versione attuale del piano e che è responsabile di mantenerlo aggiornato.

Luogo della documentazione d'emergenza

Indicate il luogo in cui il piano d'emergenza è accessibile alle squadre di salvataggio e al personale in caso d'evento. Se è presente un impianto di allarme antincendio, si consiglia di riporre il piano d'emergenza nel relativo vano.³

² Se non trovate un bene culturale nella lista, è possibile che appartenga alla categoria C (beni culturali d'importanza locale). Questi beni non sono riportati nell'Inventario PBC della Confederazione. In tal caso, rivolgetevi all'organo cantonale competente in materia di PBC.

³ Attenzione: se il piano d'emergenza contiene informazioni sensibili, valutate la possibilità di conservarlo in una busta sigillata.



Analisi dei pericoli

Per elaborare un piano d'emergenza per i beni culturali è innanzitutto indispensabile chiarire quali rischi sono presenti. L'obiettivo è effettuare una semplice analisi dei pericoli⁴. In questo contesto, i rischi vengono dapprima identificati e quindi valutati. Una volta completata, la panoramica dei rischi costituisce la base per le successive fasi della pianificazione d'emergenza PBC. Inoltre, può favorire l'adozione di ulteriori misure volte a minimizzare i rischi. Si raccomanda di non procedere all'identificazione dei rischi da soli. È preferibile, ad esempio, organizzare un breve workshop con il team.

Eventi del passato

Annotate tutti gli eventi verificatisi in passato nella vostra istituzione che hanno causato un sinistro (incendio, allagamento, furto, atto vandalico, ecc.).

Annotate inoltre, per ciascun evento, le contromisure già adottate.

Pericoli e contromisure adottate

Elencate tutti gli altri pericoli che ritenete plausibili per la vostra istituzione. Si raccomanda di considerare almeno i seguenti pericoli, poiché possono verificarsi nella maggior parte delle istituzioni:

Incendio / Acqua di spegnimento	Proliferazione di muffe
Acqua (cause meteorologiche)	Furto e vandalismo
Acqua (cause tecniche)	Infestazione da parassiti
Terremoto	Cyberminacce

Annotate, per ciascun rischio, le contromisure già adottate.

Valutazione dei rischi – Matrice dei rischi

Numerate tutti i pericoli identificati e riportateli nella legenda. Determinate, per ciascun pericolo, la potenziale entità dei danni e la probabilità d'insorgenza. Nella valutazione tenete conto anche delle contromisure già adottate. Attenzione: la valutazione dei rischi non è una scienza «esatta», ma si basa piuttosto su stime soggettive e valori empirici. Si raccomanda quindi di effettuare questa valutazione congiuntamente o, almeno, di farla confermare da una seconda persona.⁵

Posizionate il valore numerico di ciascun rischio (entità dei danni × probabilità d'insorgenza) nella matrice dei rischi. L'asse verticale rappresenta l'entità dei danni, mentre l'asse orizzontale la probabilità d'insorgenza del pericolo.

⁴ Le basi sui rischi e pericoli elaborate dall'UFPP, insieme al sistema integrale di gestione dei rischi adattato alle esigenze di questa pianificazione d'emergenza, costituiscono il riferimento principale. Ulteriori informazioni sono disponibili [qui](#).

⁵ Una tabella di supporto per la matrice dei rischi è disponibile come allegato.



Schema d'allarme

Lo schema d'allarme serve a fornire una panoramica su chi viene mobilitato in quale fase o livello di escalation di un evento. Deve essere conforme alle strutture operative interne nonché a quelle cantonali e regionali presenti sul territorio. Chiarite preventivamente questo aspetto con l'ente competente per la protezione dei beni culturali⁶ e con altri partner esterni (p. es. pompieri, eventuali fornitori di servizi esterni per la gestione degli allarmi, ecc.). Per una migliore leggibilità, lo schema è suddiviso per colori.⁷

Attivatori dell'allarme e centrale d'emergenza

Annotate tutti i possibili **attivatori dell'allarme** nella vostra istituzione, ad esempio, l'impianto antincendio, il sistema d'allarme, il personale interno, i visitatori o i passanti. Tramite i numeri d'emergenza e le segnalazioni dei sistemi d'allarme automatici, l'allarme arriva poi a una **centrale d'emergenza**.

Organizzazione interna d'emergenza e servizi di pronto intervento

Un allarme attivato da un sistema antincendio viene di norma trasmesso automaticamente alla **centrale d'emergenza**, nonché direttamente ai fornitori di servizi esterni registrati presso il gestore dell'impianto (p. es. il servizio di sicurezza) e alle persone della vostra istituzione.⁸ Queste ultime costituiscono l'**organizzazione interna d'emergenza**, che viene mobilitata in caso d'evento e interviene direttamente sul luogo del sinistro. Se l'allarme viene attivato dal **personale**, quest'ultimo può allertare, oltre alla **centrale d'emergenza**, anche l'**organizzazione interna d'emergenza**. Tali procedure devono tuttavia essere chiaramente regolate. Inserite gli elementi corrispondenti nello schema d'allarme.

La **centrale d'emergenza** provvederà a mobilitare organizzazioni di primo **intervento** necessari (pompieri, polizia, soccorso medico). Informatevi sulle procedure in vigore nel vostro cantone o nel vostro comune e completate di conseguenza lo schema d'allarme.

Forze d'intervento PBC

In caso di danni di maggiore entità ai beni culturali, i **servizi di pronto intervento** e l'**organizzazione interna d'emergenza** necessitano di un ulteriore supporto specifico in materia di PBC. Tale supporto può consistere in risorse interne, ad esempio uno stato maggiore di crisi interno, che verrebbero convocati in caso di eventi maggiori.

Inoltre, è possibile richiedere un supporto esterno. A tal proposito, informatevi presso i responsabili locali e cantonali della PBC su come sono organizzate le strutture d'intervento della PBC sul territorio. Da un lato, la **protezione civile** dispone di specialisti della PBC formati che possono essere mobilitati in caso d'emergenza. D'altro lato, esistono probabilmente una **rete d'emergenza** regionale o comunale, un **team cantonale di esperti della PBC** o organizzazioni simili, appositamente istruite per interventi nel settore della PBC e che possono essere mobilitate all'occorrenza. Completate lo schema e annotate come vengono mobilitate le forze d'intervento della PBC.

Verificare e mantenere aggiornato

Verificate periodicamente lo svolgimento di questo schema, mantenetelo aggiornato e assicuratevi che tutte le persone e le organizzazioni, in particolare il personale interno all'istituzione, siano consapevoli dei propri ruoli e conoscano lo schema.

⁶ I contatti dei responsabili cantonali della PBC sono disponibili [qui](#).

⁷ La combinazione di colori qui utilizzata corrisponde a quella del Canton Turgovia.

⁸ È fondamentale che i numeri di telefono memorizzati nei sistemi d'allarme vengano controllati e aggiornati periodicamente.



Contatti d'emergenza

Nella lista dei contatti d'emergenza vengono annotati tutti i contatti rilevanti che potrebbero essere necessari in caso d'evento. In questo modo è possibile contattare gli organi principali senza perdere tempo. Vale il principio: meglio un contatto in più che uno in meno.

Raccogliere i contatti necessari

Accertate chi contattare in caso d'emergenza nella vostra istituzione⁹, ponendovi le seguenti domande:

Domanda	Contatti necessari
Di quali persone della nostra istituzione ¹⁰ abbiamo bisogno in caso d'emergenza? Quali persone possono essere prese in considerazione per l'organizzazione d'emergenza interna?	Direzione; responsabili degli impianti tecnici; responsabili della sicurezza; coordinamento delle emergenze PBC (se presente); responsabili della conservazione, ecc.
Quali mezzi d'intervento PBC cantonali/regionali sono disponibili?	Specialisti PBC della protezione civile; gruppo cantonale di esperti PBC; enti cantonali per la conservazione dei monumenti; esperti PBC di altre istituzioni (nell'ambito della rete d'emergenza), ecc.
Esistono specialisti nel settore della conservazione e del restauro per determinati oggetti o gruppi di materiali che sono rilevanti per la propria istituzione?	Specialisti per carta, tessuti, dipinti, legno, metalli, ecc.
Esistono altri fornitori di servizi esterni che potrebbero rivelarsi utili nella gestione dell'evento?	Imprese di trasporto; celle frigorifere; fornitori di spazi di stoccaggio; fornitori di servizi nel settore PBC; aziende elettriche e idriche, ecc.

Garantire la disponibilità

Contattate tutti gli enti che desiderate inserire nella lista e comunicate loro quali compiti dovrebbero assumere in caso d'emergenza. Chiedete se sono d'accordo, concordate anche le modalità di contatto al di fuori degli orari d'ufficio e documentate l'accordo.

Registrare i contatti e verificarli periodicamente

Compilate ora la lista. Se i contatti sono numerosi, si consiglia di suddividerli per categorie. A tal fine, potete assegnare un nome a ciascuna lista (ad es. contatti interni, esperti in conservazione e restauro, fornitori di servizi esterni ecc.).

Mantenete sempre aggiornata la lista dei contatti. Verificate che i numeri di telefono siano aggiornati e contattate almeno una volta all'anno tutti gli enti presenti nella lista.

⁹ Una lista di contatti potenzialmente utili è disponibile in allegato.

¹⁰ In alcune istituzioni, diverse persone possono essere responsabili di più settori e comparire più volte nella lista dei contatti.



Stato maggiore di crisi

In **caso d'emergenza**, l'istituzione interessata è chiamata a intervenire su molti livelli. Soprattutto in situazioni di crisi prolungate, può essere utile poter mobilitare uno stato maggiore di crisi interno all'istituzione, per garantire che tutti i compiti necessari siano coordinati, strutturati ed eseguiti in modo mirato. In linea generale, sono soprattutto le istituzioni di grandi e medie dimensioni a trarre vantaggio da uno stato maggiore di crisi. Quelle più piccole dovrebbero valutare più attentamente costi e benefici, poiché la costituzione di uno stato maggiore di crisi non è solitamente necessaria per esse.¹¹

Compiti di uno stato maggiore di crisi

Nello stato maggiore di crisi confluiscono tutte le informazioni per essere analizzate ed elaborate. Ciò consente di individuare, coordinare e risolvere tempestivamente i compiti e i problemi che si presentano. Lo stato maggiore di crisi prende decisioni strategiche e assegna incarichi ai rispettivi settori competenti. Questa procedura è definita «lavoro di stato maggiore».¹²

A differenza dell'organizzazione interna d'emergenza, che interviene direttamente sul luogo del sinistro, lo stato maggiore di crisi si occupa della gestione strategica dell'intervento. Di norma non si riunisce nei primi minuti dell'evento, ma in una seconda fase, ovvero alcune ore dopo l'insorgenza dell'evento. In caso di un evento di lieve entità, che può essere gestito in modo rapido e semplice dall'organizzazione interna d'emergenza, lo stato maggiore di crisi non viene mobilitato.

Approfondire e decidere

Informatevi sul tema del lavoro di stato maggiore e leggete le descrizioni delle funzioni contenute nei modelli. Decidete, eventualmente d'intesa con le organizzazioni d'intervento locali (p. es. pompieri, protezione civile ecc.), se istituire uno stato maggiore di crisi all'interno della vostra istituzione da impiegare in caso d'emergenza.

Definire e descrivere le funzioni

Lo stato maggiore di crisi è sempre composto da un nucleo con un capo di stato maggiore, da un supporto alla condotta e, se necessario, da un ufficiale di collegamento. Nel modello trovate le funzioni predefinite, con la relativa descrizione dei compiti. Questi testi costituiscono proposte generali che dovete adattare dove necessario. Stilare un elenco di funzioni e compiti adeguato alla vostra istituzione.

Assegnazione delle funzioni

A seconda delle dimensioni della vostra istituzione e delle risorse umane disponibili, decidete se utilizzare il modello per uno stato maggiore di crisi di grandi o di piccole dimensioni. Valutate quali funzioni possono essere assegnate a quali persone e quali di queste dispongono anche delle necessarie competenze decisionali, quindi completate il modello di conseguenza.¹³

¹¹ Se decidete di non istituire uno stato maggiore di crisi, ignorate il relativo modello e adeguate la numerazione nei modelli successivi. In tal caso, avrete bisogno di almeno due persone che si occupino del coordinamento dell'intervento (vedi «Lista di controllo per il coordinamento dell'intervento»).

¹² Il lavoro di stato maggiore è una tecnica collaudata per la gestione di situazioni straordinarie, applicata nella protezione della popolazione a tutti i livelli e da tutte le organizzazioni partner (pompieri, protezione civile, organi di condotta regionali e cantonali ecc.). Informazioni dettagliate sulla struttura, le procedure e i processi del lavoro di stato maggiore, nonché sui compiti di uno stato maggiore di crisi, sono disponibili [qui](#).

¹³ Nelle istituzioni di piccole dimensioni, alcuni membri dello stato maggiore devono ricoprire più ruoli e svolgere più mansioni contemporaneamente.



Planimetria della sede

Una parte fondamentale della pianificazione d'emergenza PBC sono le planimetrie, sulle quali sono indicati i beni culturali più importanti, insieme alle istruzioni per la loro evacuazione o protezione in loco. Lo scopo di queste planimetrie è consentire anche alle persone che non hanno familiarità con la sede e gli oggetti, di individuare, smontare ed evacuare i beni più importanti, anche in condizioni difficili.

Organizzare le planimetrie

Procuratevi le planimetrie della vostra istituzione. Se la vostra istituzione è dotata di un sistema di allarme antincendio, nella maggior parte dei casi le planimetrie sono già disponibili.¹⁴

Priorizzare gli oggetti

Stabilite le priorità tra gli oggetti o i complessi presenti, che possono essere sia mobili che immobili. La prioritizzazione dei beni culturali più importanti della vostra istituzione consente di salvare per primi, in caso d'evento, gli oggetti di maggior valore.

Compilare le planimetrie

Il modello è adatto alle istituzioni che hanno un numero gestibile di oggetti prioritari per piano o sezione dell'edificio. Su ogni pagina è possibile rappresentare circa otto oggetti. Il modello è disponibile in due formati: A4 verticale e A3 orizzontale.

Se su un piano sono presenti molti oggetti o se l'edificio è troppo grande per essere rappresentato interamente su una sola pagina, si consiglia di suddividere la planimetria in più sezioni dell'edificio. In tal caso, inserite all'inizio una pianta generale di ogni piano.

Disegnate sulla planimetria i beni culturali più importanti. Per ciascun oggetto, aggiungete una foto o un'illustrazione e una breve descrizione con le indicazioni per l'evacuazione.¹⁵

Vi consigliamo di seguire questi suggerimenti:

- Utilizzate i colori per evidenziare la priorità degli oggetti.
- Scegliete foto in cui l'oggetto sia subito riconoscibile; idealmente, gli oggetti dovrebbero essere fotografati sul posto.
- Mantenete brevi le descrizioni: bastano poche righe sullo smontaggio e sulle eventuali indicazioni per l'evacuazione. I dettagli completi sugli oggetti sono già riportati nelle schede operative.
- Indicate anche i beni culturali immobili prioritari, che non potrebbero essere evacuati.
- Una descrizione dei materiali di cui è costituito l'oggetto aiuta il capo intervento ad adottare le misure necessarie per la protezione in loco in caso d'emergenza.

Caricate nel modello le planimetrie della sede realizzate.

¹⁴ Le trovate in formato cartaceo nell'apposito vano del sistema di allarme antincendio. Per la versione elettronica, potete rivolgervi al fornitore del vostro sistema di allarme.

¹⁵ Sono disponibili icone standard da utilizzare nei documenti accompagnatori.



Scheda operativa

La scheda operativa fornisce informazioni dettagliate per il salvataggio di un singolo oggetto. Grazie ad essa, le operazioni di recupero durante un intervento risultano molto più semplici. Nelle piccole istituzioni, le schede operative completano i piani di ubicazione degli oggetti di particolare importanza. Nelle grandi istituzioni, dove gli oggetti prioritari sono numerosi, i piani di ubicazione rischiano di diventare poco leggibili. In questi casi, per tutti gli oggetti prioritari devono essere elaborate schede operative specifiche per l'intervento.

Scegliere gli oggetti

Decidete per quali oggetti desiderate elaborare le schede operative. In linea di principio, almeno gli oggetti più importanti della vostra istituzione dovrebbero essere corredati di una scheda operativa. Elaborate inoltre schede operative per gli oggetti i cui percorsi di evacuazione sono complessi o per i quali lo smontaggio e il trasporto devono essere descritti in dettaglio.

Creare la copertina

Sulla prima pagina di una scheda operativa, ossia sulla copertina, devono essere visibili a colpo d'occhio tutte le informazioni rilevanti per l'oggetto da salvare. Compilate sulla copertina i seguenti elementi:

- **Designazione** univoca dell'oggetto
- Descrizione della sua **ubicazione**
- **Priorità** dell'oggetto, rilevante soprattutto se esistono più livelli di priorità
- **Foto** dell'oggetto, in cui sia chiaramente riconoscibile
- **Posizione** dell'oggetto nella sua sede, preferibilmente rappresentata su una planimetria
- **Dimensioni** precise dell'oggetto
- **Peso** dell'oggetto
- **Altezza da terra**, rilevante ad esempio per dipinti
- **Personale** necessario per il trasporto, tenendo conto del peso, dell'altezza da terra e della complessità dello smontaggio
- **Materiale necessario per lo smontaggio e il trasporto**, come chiavi delle vetrine, guanti, contenitori, attrezzi per lo smontaggio o scale per gli oggetti collocati in alto
- **Osservazioni particolari**: descrivete qui i dettagli relativi allo smontaggio o al trasporto, indicazioni sulla fragilità o modalità di conservazione dell'oggetto

Aggiungere planimetrie e immagini

Utilizzate planimetrie dettagliate per indicare i percorsi esatti dall'oggetto al punto d'accesso. Segnate nelle planimetrie anche la posizione di eventuali chiavi o materiali necessari. Completate le schede operative con foto dell'oggetto nel suo luogo di collocazione. Scattate primi piani dell'oggetto, dove siano visibili i dettagli rilevanti per lo smontaggio e il trasporto. Caricate le immagini nel modello e, se necessario, completatele con note aggiuntive.



Lista degli oggetti prioritari

La lista degli oggetti prioritari completa le planimetrie e le schede operative. Raccoglie in forma sintetica gli oggetti prioritari. Da un lato fornisce una rapida panoramica di tutti gli oggetti da evacuare in via prioritaria, dall'altro può essere utilizzata come lista di controllo in caso d'emergenza per tenere traccia degli oggetti già evacuati. Inoltre, nella lista possono essere inclusi anche oggetti a priorità inferiore che non figurano né nelle planimetrie, né nelle schede operative.

Scegliere gli oggetti

La lista degli oggetti prioritari comprende almeno gli oggetti che avete già inserito nelle planimetrie e nelle schede operative. Potete inoltre decidere se aggiungere altri oggetti che non figurano in tali documenti.

Compilare la lista

Valutate in quale ordine desiderate inserire gli oggetti nella lista (p. es. priorità, locale, ecc.).

Per ogni oggetto inserito, il modello prevede le seguenti caratteristiche:

- Indicate la priorità dell'oggetto.
- Assegnate un'identificazione univoca all'oggetto, come ad esempio un numero di salvataggio o un numero di inventario.
- Aggiungete una breve descrizione.
- Indicate l'ubicazione precisa dell'oggetto (edificio, piano, locale, ecc.).
- Indicate il numero di elementi che compongono ciascun oggetto nella lista. Ciò è di fondamentale importanza per oggetti composti da più parti (set di monete, insiemi di reperti, costumi composti da più elementi, ecc.).
- Descrivete la collocazione dell'oggetto (in una vetrina, a parete, su un piedistallo, ecc.).
- Sotto «Commenti» potete inserire riferimenti a planimetrie o schede operative oppure, se necessario, indicazioni relative allo smontaggio e al trasporto.