



Guida Rotary Club

Risposta autonoma alle catastrofi

— Il quadro dottrinale e operativo del club —

GUILLAUME BOURGOGNE

Guida Rotary Club

Risposta autonoma alle catastrofi

*Il quadro operativo
per agire quando la catastrofe colpisce*

2026

Guida Rotary Club
Risposta autonoma alle catastrofi

© 2026 Guillaume Bourgogne

Publicato da Blackbird Press
blackbirdpress.us
contact@blackbirdpress.us

© 2026 Guillaume Bourgogne. Alcuni diritti riservati.

Quest'opera è messa a disposizione della comunità Rotary con licenza Creative Commons Attribuzione-Non commerciale 4.0 (CC BY-NC 4.0): creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.it

Potete riprodurre, fotocopiare, diffondere e adattare liberamente questo libro — capitoli narrativi, schede catastrofe (Parte VI) e moduli operativi (Appendice A) — nell'ambito delle attività di un club Rotary, di un distretto Rotary, di un Rotary Action Group o di qualsiasi operazione umanitaria associata. L'attribuzione a quest'opera è gradita, anche se non obbligatoria per l'uso sul campo. La rivendita o qualsiasi uso commerciale richiede il consenso scritto dell'autore.

Se questa guida vi è stata utile, o se avete osservazioni, correzioni o esperienze sul campo da condividere, l'autore sarà lieto di leggersi: g.bourgogne.rtn@gmail.com. Anche le traduzioni, gli adattamenti di distretto e le integrazioni in un programma di formazione sono i benvenuti; vi preghiamo di avvisare l'autore affinché le versioni risultanti possano essere condivise con la comunità Rotary più ampia.

Questo libro è stato impaginato deliberatamente con spazio per respirare, così da poter prendere appunti dove desiderate. Scriveteci sopra, usatelo, annotatelo, tenete un registro e degli appunti — e, soprattutto, trasmettetelo.

Deposito legale: 2026
Prima edizione: 2026
Stampato da Amazon KDP

Quest'opera è una pubblicazione indipendente. Non è approvata, affiliata né pubblicata da Rotary International o dalla Fondazione Rotary. I termini «Rotary», «Rotary Club», «Rotariano», «The Rotary Foundation», «Disaster Response Grant» e i nomi dei Rotarian Action Groups sono marchi di Rotary International, utilizzati qui unicamente a fini informativi ed educativi. Tutti i marchi restano di proprietà dei rispettivi titolari.

Contatto dell'autore
Email rotariana: g.bourgogne.rtn@gmail.com
Email personale: gb4k@gb4k.fr
Sito personale: gb4k.fr

Indice

Prima di leggere — edizione in redazione	1
Prefazione — Due club, una stessa tempesta	5
PARTE 0 — APERTURA	
Dottrina e standard minimo	11
PARTE I — COMPRENDERE	
1. Perché questo libro	21
2. L'ecosistema Rotary per la risposta alle catastrofi	29
3. Conoscere i propri rischi	45
4. Principi umanitari e limiti dell'azione	61
PARTE II — PREPARARSI	
5. La struttura di risposta del club	75
6. Preparazione personale del rotariano	87
7. Inventariare il capitale del club	99
8. Comunicazione d'emergenza	115
9. Attivare le proprie reti prima della catastrofe	131
10. Formare e addestrare	145
11. Fondo d'emergenza del club	157
PARTE III — AGIRE CON I PROPRI MEZZI	
12. I cinque passi delle prime ore	171
13. Risposta immediata: le prime 72 ore	189
14. Stabilizzazione: da 72 ore a 2 settimane	205
15. Guidare i volontari sul campo	223
16. Comunicare nella crisi	241
17. Sostegno psicologico	257
PARTE IV — ATTIVARE LA RETE	
18. Il distretto: il primo alleato	271
19. La Fondazione Rotary: 7 meccanismi di finanziamento	283
20. I RAG: competenza mondiale a portata di mano	295
21. Partner al di fuori del Rotary	305
22. Coordinarsi sul campo	315
PARTE V — DOPO: RICOSTRUIRE E PROGREDIRE	
23. Dalla risposta alla ripresa	325
24. Documentare e rendicontare	335
25. Fare il bilancio e migliorare	345
PARTE VI — SCHEDE PER TIPO DI CATASTROFE	
26. Schede catastrofe: 20 tipi in riferimento rapido	355
27. Analisi approfondita: quattro catastrofi ad alta complessità	401
PARTE VII — APPENDICI E STRUMENTI	
27. Appendice A — Moduli operativi	413
28. Appendice B — Rubrica dei contatti	447
29. Appendice C — Glossario e acronimi	457
30. Appendice D — Risorse online	467
L'autore	478

Prima di leggere — edizione in redazione

Questo libro è ancora in fase di scrittura. Il suo contenuto è soggetto a variazioni da un'edizione all'altra.

È stato concepito, scritto e strutturato come un quadro dottrinale e operativo per i club Rotary, ma non è ancora stato sottoposto a una revisione sul campo su vasta scala, né è stato convalidato da organismi Rotary nazionali o internazionali. Capitoli, procedure e cifre possono essere corretti, ampliati o riorganizzati nelle versioni successive.

Coesistono diverse versioni di questo libro — francese, inglese, e altre lingue in arrivo — a diversi stadi di completamento. La versione che state leggendo potrebbe non essere la più recente.

Per essere certi di avere l'ultima edizione, e per scaricare gratuitamente le versioni aggiornate in ogni lingua, visitate il sito web di riferimento del progetto (vedi sotto).

Il vostro riscontro è prezioso. Qualsiasi osservazione — errore fattuale, imprecisione procedurale, divergenza dalla dottrina Rotary ufficiale, suggerimento di miglioramento, resoconto di esperienza sul campo — sarà letta con attenzione e integrata nelle edizioni future.

Contatto: g.bourgogne.rtn@gmail.com

Questo documento è condiviso con la comunità Rotary in uno spirito di miglioramento continuo. Non impegna il Rotary International, la Fondazione Rotary, né alcuno dei Rotary Action Group citati. Le cifre ufficiali (tetto del DRG, ratei SHARE, importi dei Global Grant, ecc.) possono evolvere; verificate sempre su my.rotary.org prima di agire.

Le schede catastrofe (Parte VI) e i moduli operativi (Appendice A) sono rilasciati sotto licenza Creative Commons BY-NC 4.0: liberi di riprodurre, fotocopiare, distribuire e adattare all'interno di un club Rotary, di un distretto, di un Rotary Action Group o di qualsiasi operazione umanitaria associata.

Ogni versione del libro — in tutte le lingue, nella sua edizione più recente — è disponibile per il download gratuito e la lettura online su: disasterfieldguide.org

Note

**Prefazione — Due club, una stessa
tempesta**

Nota dell'editore. Questo libro è un'iniziativa editoriale indipendente. Non è un prodotto ufficiale del Rotary International né della Fondazione Rotary. Le procedure, gli strumenti e le cifre descritti si basano sulla documentazione pubblica disponibile al momento della redazione. Qualsiasi valore (tetto del DRG, ratei SHARE, importi dei Global Grant, ecc.) è soggetto a variazione; verificate su my.rotary.org prima di qualsiasi azione vincolante.

L'argomento di questo libro sta in un'unica comparazione. Due club di dimensioni paragonabili, in città simili, colpiti dalla stessa tempesta, e, novanta giorni dopo, due esiti completamente diversi. L'unica variabile che spiega lo scarto è se esistesse un piano prima che il vento iniziasse a montare.

Leggete prima questa prefazione. Tutto il resto del libro è la risposta operativa a ciò che vedrete qui.

Il 14 settembre, alle 3 del mattino, il ciclone Theodore tocca terra sulla costa caraibica. Venti di 210 km/h. Onda di tempesta di 2,5 metri. Precipitazioni di 400 mm in 18 ore. Due città costiere di 35.000 abitanti ciascuna, a 80 chilometri di distanza, sono colpite con la stessa intensità.

Ciascuna ha un club Rotary di 45 soci.

Scenario 1, Il club senza piano

Il presidente del club viene svegliato dal fracasso del tetto della sua veranda strappato via dal vento. Il suo primo riflesso: chiamare il governatore del distretto. Nessuna copertura cellulare. Prova con WhatsApp, nessuna connessione internet. È solo con la sua famiglia, al buio.

Alle 7 del mattino, quando il vento si attenua, esce. Le strade sono irriconoscibili. Alberi abbattuti, linee elettriche a terra, tetti strappati via. Incontra per caso tre soci del club per le strade. Si chiedono cosa fare. Nessuno sa chi contattare. Nessuno sa se gli altri soci sono al sicuro.

Alle 10 del mattino, il presidente si ritrova con sette soci nella sede abituale del club, danneggiata ma accessibile. Discussione improvvisata. Alcuni vogliono distribuire acqua subito. Altri vogliono aspettare le istruzioni delle autorità. Un socio, medico, si dirige da solo verso l'ospedale. Nessuno registra ciò che accade.

Alle 2 del pomeriggio, un socio trova un punto cellulare funzionante su una collina. Chiama il governatore del distretto, che apprende in quel momento che la città è stata colpita. Il DG non aveva alcuna informazione. Promette di « vedere cosa possiamo fare ». Il Disaster Response Grant non sarà inviato che 5 giorni dopo, mancavano le informazioni della valutazione dei bisogni.

Nel frattempo, volontari spontanei, pieni di buona volontà, iniziano a distribuire cibo in modo disorganizzato in un quartiere, mentre altri due quartieri non ricevono nulla. Un socio del club, imprenditore edile, entra in un edificio parzialmente crollato per cercare sopravvissuti. Non ha né casco né formazione USAR. Ne esce vivo, per fortuna.

Dopo 72 ore, la Croce Rossa arriva con un sistema di coordinamento. Il club è invitato a una riunione. Il presidente non sa cosa abbiano fatto i suoi soci, né dove. Non è in grado di fornire un bilancio. Il club è relegato al ruolo di « volontari aggiuntivi ».

Il Disaster Response Grant di 25.000 USD arriva dopo 12 giorni. I bisogni più urgenti sono già stati coperti, male, da altri. Il denaro viene usato per acquistare materiale che non è più una priorità. Il rapporto di rendicontazione sarà incompleto.

Bilancio umano del club: un socio ferito (taglio profondo durante la rimozione delle macerie senza guanti), due soci in disagio psicologico non monitorato, zero dati sfruttabili per gli interventi futuri.

Scenario 2, Il club con un piano

Il presidente del club, un ingegnere civile, aveva fatto votare un piano di risposta alle catastrofi 18 mesi prima. Il club ha un Coordinatore catastrofi (un pensionato della protezione civile), una call-down list testata ogni trimestre e un punto di raduno d'emergenza identificato: il parcheggio di un supermercato locale, su un terreno elevato, sgombro da ostacoli.

Il 12 settembre, due giorni prima dell'impatto, il National Hurricane Center classifica Theodore come categoria 4 e prevede un impatto sulla costa. Il presidente attiva il protocollo « Pre-Impatto ».

G-2 (12 settembre, ore 18): Il coordinatore avvia la call-down list via SMS e WhatsApp: « Ciclone Theodore, impatto probabile G+2. Protocollo Pre-Impatto attivato. Confermate il vostro stato e quello della vostra famiglia. Appuntamento al punto di raduno G+1 ore 8 per i volontari disponibili. » Entro 4 ore, 38 soci su 45 hanno risposto. I restanti 7 vengono raggiunti per telefono la mattina seguente, tutti al sicuro.

G-1 (13 settembre): 22 soci si riuniscono al punto di raduno. In 3 ore, eseguono il piano:

- Inventario delle risorse disponibili (3 generatori individuati presso le abitazioni dei soci, 2 motoseghe, 1 furgone, contatti con 2 supermercati per donazioni d'acqua)
- Chiamata al DRO del distretto: « Theodore ci riguarda. Impatto previsto domani alle 3 del mattino. Stiamo attivando il nostro piano. Potete preparare l'invio del DRG? »
- Contatto con il municipio e la Croce Rossa locale per identificarsi come risorsa organizzata
- Preavviso a ShelterBox tramite il DG: « Impatto probabile, zona costiera, 35.000 abitanti »
- Briefing di sicurezza per i soci volontari: zone da evitare, DPI da prevedere, procedura di riunione post-ciclone

G+0 (14 settembre, ore 9, il vento si attenua): Il coordinatore attiva la call-down list post-impatto. Entro 2 ore, tutti i soci sono localizzati. Le case di due soci sono distrutte, le famiglie sono al sicuro presso altri rotariani. Un socio è leggermente ferito (taglio al braccio da detriti volanti, medicato).

G+0 (14 settembre, ore 11): 18 soci convergono al punto di raduno. Tre squadre si formano in 30 minuti:

- Squadra A (6 persone): valutazione dei danni nei 4 quartieri prioritari, usando la griglia di valutazione rapida del capitolo 12
- Squadra B (8 persone): allestimento di un punto di distribuzione dell'acqua, con le 500 bottiglie d'acqua pre-posizionate dal supermercato partner
- Squadra C (4 persone): coordinamento, contatto con il municipio, contatto con il distretto, avvio della documentazione (foto, cifre)

G+0 (14 settembre, ore 16): La valutazione della Squadra A è consolidata. Il coordinatore invia al DRO un rapporto strutturato: 1.200 sfollati stimati, 300 abitazioni danneggiate di cui 80 distrutte, rete idrica interrotta in 2 quartieri, ospedale funzionante ma saturo. Il DRO trasmette al DG. L'invio del DRG è finalizzato in serata, con dati precisi.

G+1 (15 settembre): ShelterBox conferma l'attivazione. Il club fornisce un contatto logistico locale. Il municipio assegna al club la gestione del punto di distribuzione e di un alloggio presso la palestra comunale, perché il club era l'unico attore organizzato segnalato prima dell'impatto.

G+3: Il Disaster Response Grant di 25.000 USD è approvato dalla TRF. Il denaro viene usato per acquistare esattamente ciò che manca, teli, kit igienici, carburante per i generatori, perché la valutazione dei bisogni era precisa e aggiornata.

G+7: La Croce Rossa arriva con una squadra di coordinamento. Il club è integrato come partner operativo. Il presidente partecipa alle riunioni di coordinamento quotidiane con un rapporto di attività completo.

Bilancio del club a G+30: 4.200 persone assistite, 25.000 USD di DRG dispiegati efficacemente, rapporto di rendicontazione depositato nei tempi, database di 85 volontari costruito, zero incidenti di sicurezza gravi.

La differenza

Entrambi i club avevano le stesse risorse umane. Lo stesso numero di soci. Gli stessi profili professionali. La stessa buona volontà.

La differenza si riduce a tre parole: un piano preparato.

Indicatore	Scenario 1 (senza piano)	Scenario 2 (con piano)
Tempo alla prima azione organizzata	7 ore	2 ore
Soci localizzati (G+0)	7 su 45	45 su 45
Valutazione dei bisogni trasmessa al distretto	G+5 (incompleta)	G+0 ore 16 (strutturata)
DRG approvato	G+12	G+3
Persone assistite (G+30)	~800 (stima)	4.200 (documentate)
Incidenti di sicurezza	1 ferito, 2 disagi psicologici	0
Riconoscimento da parte delle autorità locali	Volontari tra gli altri	Partner operativo

Nota sulle cifre. Questo scenario è una composizione, tratta da reali risposte post-ciclone caraibiche (in particolare le lezioni raccolte dopo Maria, Irma e Beryl). Gli ordini di grandezza, soci localizzati, tempo alla prima azione, popolazione raggiunta con un DRG di 25.000 USD combinato con le risorse del club e il tempo dei volontari, sono nella fascia alta di ciò che un club ben preparato può plausibilmente ottenere quando le condizioni sono favorevoli. Illustrano l'intervallo della preparazione, non un risultato garantito.

Il resto di questo libro esiste per un motivo: fare del vostro club lo scenario 2.

PARTE 0
APERTURA

Capitolo 0

Dottrina e standard minimo

Questo capitolo fissa la dottrina. Gli altri la sviluppano. Leggetelo prima del resto del libro. Rileggetelo ogni anno, in una sessione plenaria del club, con il coordinatore catastrofi e il presidente entrante.

Un club Rotary preparato non è un gruppo di volontari che improvvisano. È una cellula locale di conoscenza, fiducia, coordinamento e mobilitazione. Conoscenza del proprio territorio. Fiducia costruita con le autorità, le ONG e i soci. Coordinamento interno strutturato. Mobilitazione rapida quando l'evento si verifica.

Questo libro è il quadro operativo che rende questa cellula standardizzabile, riproducibile, trasmissibile. Non sostituisce il giudizio del coordinatore. Gli fornisce la griglia su cui esso opera.

La dottrina in sette tempi

La risposta alle catastrofi di un club Rotary segue sette tempi. Non sei, non otto. Imparateli a memoria.

1. PREPARARSI PRIMA
2. AGIRE RAPIDAMENTE
3. VALUTARE CON PRECISIONE
4. RIFERIRE VERSO L'ALTO
5. ATTIVARE LA RETE
6. DOCUMENTARE
7. MIGLIORARE

Questi sette tempi strutturano le parti del libro. Strutturano il vostro piano d'emergenza. Strutturano il vostro SITREP. Strutturano il vostro debriefing.

1. Prepararsi prima

Un piano esistente, un coordinatore nominato, una call-down list testata, un inventario aggiornato delle competenze, partenariati formalizzati. Senza preparazione, i sei tempi successivi crollano.

2. Agire rapidamente

Le prime ore decidono. La maggior parte delle vite salvate viene salvata entro le prime 72 ore. Un club che aspetta istruzioni perde quella finestra.

3. Valutare con precisione

Numeri, non impressioni. Numero di persone colpite, tipologia dei bisogni, stato delle infrastrutture critiche. Una valutazione vaga produce un DRG respinto o mal dimensionato. Una valutazione precisa produce un DRG approvato in tre giorni.

4. Riferire verso l'alto

SITREP al DRO ogni 6 h nella fase acuta, poi quotidiano. Un'informazione che non risale è un'informazione che non esiste per il distretto. Nessun SITREP, nessun finanziamento, nessun coordinamento.

5. Attivare la rete

DDRF prima, DRG in parallelo, ShelterBox, DNA-RAG, RAG specializzati, partner non Rotary. La forza del Rotary risiede nella velocità con cui la rete si attiva, non nella dimensione di un club isolato.

6. Documentare

Foto datate, ricevute, elenchi dei beneficiari, registrazioni finanziarie. Un dollaro non documentato è un dollaro perso per la rendicontazione, e un futuro DRG compromesso per l'intero distretto.

7. Migliorare

Rapporto post-operazione raccomandato entro 30 giorni secondo la dottrina di questo libro. Condivisione delle lezioni apprese. Aggiornamento del piano. Un club che non fa debriefing non migliora.

Perché i club falliscono durante le catastrofi

Questo libro esiste perché la maggior parte dei club fallisce. Non per mancanza di cuore. Per mancanza di quadro. Le nove cause ricorrenti osservate nella pratica della risposta alle catastrofi da parte dei club Rotary sono elencate di seguito. Individuate quelle che si applicano al vostro club. Affrontatele prima dell'evento.

Causa di fallimento	Cosa produce sul campo	Trattamento
Nessun coordinatore catastrofi	Nessuno attiva il piano. Il presidente improvvisa. I soci si organizzano per affinità, non per competenza.	Cap. 5, Nominare un coordinatore ogni anno
Nessun elenco aggiornato	I numeri del DG, del DRO, del Comune e della Croce Rossa non sono nel telefono giusto. Tre ore perse per raggiungere i contatti giusti.	Cap. 2 e Appendice B, Aggiornamento annuale il 1° luglio
Dipendenza eccessiva dal distretto	Il club aspetta istruzioni invece di agire. Le prime 72 ore vanno perse.	Cap. 1 e 12, Autonomia prima di tutto, distretto informato in parallelo

Causa di fallimento	Cosa produce sul campo	Trattamento
Confusione tra aiuto umanitario e buona volontà	Distribuzioni disorganizzate, nessuna valutazione preliminare, violazioni involontarie dei principi Do No Harm.	Cap. 4, Principi umanitari, standard Sphere
Mancanza di disciplina documentale	Foto non datate, ricevute perse, nessun registro dei beneficiari. Il DRG viene respinto o la rendicontazione viene bloccata.	Cap. 24, Documentazione fin dalla prima ora
Comunicazione improvvisata	Più portavoce, messaggi contraddittori, voci non smentite, donatori all'oscuro.	Cap. 8 e 16, Un solo portavoce, SITREP formalizzato
Volontari non supervisionati	Volontari spontanei non registrati, nessun DPI, nessuna assicurazione. Un incidente, e il club è esposto legalmente.	Cap. 15, Registrazione obbligatoria, briefing, rotazione
Nessun circolo delle lezioni apprese	Gli stessi errori si ripresentano alla catastrofe successiva. La conoscenza operativa evapora quando cambia il consiglio direttivo.	Cap. 25, AAR entro 30 giorni, archivio storico conservato
Paura di decidere senza istruzione superiore	Il coordinatore aspetta la convalida del DG per ogni spesa di 200 USD. La velocità di risposta crolla.	Cap. 11, Regole di autorizzazione chiare, soglie predefinite

Regola diagnostica: se il vostro club cumula tre cause o più, si trova in uno stato di fragilità operativa. Non aspettate la prossima stagione a rischio per affrontarle.

Lo standard minimo per un club pronto

Un club è operativamente pronto quando soddisfa i dieci criteri seguenti, tutti e dieci, non otto su dieci. Al di sotto, il club è esposto.

I dieci criteri

#	Criterio	Riferimento al capitolo	Frequenza
1	Un coordinatore catastrofi nominato dal consiglio direttivo	Cap. 5	Annuale, 1° luglio
2	Una call-down list testata con una chiamata reale	Cap. 7	Trimestrale
3	Un elenco aggiornato: distretto, Comune, servizi d'emergenza, partner	Cap. 2 e Appendice B	Annuale
4	Una matrice territoriale dei rischi (probabilità × impatto)	Cap. 3	Annuale

#	Criterio	Riferimento al capitolo	Frequenza
5	Un inventario delle competenze e delle risorse dei soci	Cap. 7	Annuale
6	Un punto di raccolta primario e uno secondario individuati	Cap. 7	Revisione annuale
7	Un protocollo scritto di comunicazione di crisi	Cap. 8	Annuale
8	Un modello di SITREP stampato nel kit del club	Cap. 16 e Appendice A, modulo 1	Permanente
9	Una procedura per documentare spese e azioni	Cap. 11 e 24	Permanente
10	Un debriefing dopo ogni attivazione, anche minore	Cap. 25	Post-evento

Audit annuale dello standard

Il coordinatore catastrofi conduce un audit dello standard una volta all'anno, idealmente a giugno prima del passaggio di consegne del consiglio direttivo. Spunta i dieci criteri, documenta le lacune e presenta il risultato al consiglio direttivo e al presidente entrante.

Un club che spunta 10/10 è un club standard, pronto a ricevere un DRG, a partecipare a un'esercitazione distrettuale, a integrarsi in un'operazione multi-club.

Un club che spunta meno di 7/10 deve affrontare le proprie lacune prima della prossima stagione a rischio.

Questo standard è destinato a evolvere verso una certificazione Rotary di preparazione alle catastrofi, rilasciata dal distretto previa convalida del DRO. Non sostituisce alcuna certificazione ufficiale esistente; struttura una pratica.

Il ruolo del DNA-RAG nella dottrina

Il DNA-RAG (Disaster Network of Assistance Rotary Action Group) non è un'autorità gerarchica. Non comanda club, distretti o zone. Rotary International e la Fondazione Rotary mantengono le loro prerogative. Il DG decide a livello distrettuale, il presidente a livello di club.

Il DNA-RAG fa qualcosa di diverso. Consiglia, connette, coordina, attrezza. Le sue quattro funzioni:

Funzione	Cosa significa concretamente per il vostro club
Coordinamento trasversale	Quando una catastrofe colpisce più distretti, il DNA-RAG impedisce a ciascun distretto di reinventare la ruota. Allinea le risposte, condivide le valutazioni, mette in comune le risorse.
Connessione	Il DNA-RAG collega un club ospite con un club sponsor internazionale per un Global Grant. Connette un club colpito dalla catastrofe con un distretto vicino che dispone di risorse.
Capitalizzazione	Il DNA-RAG raccoglie le lezioni apprese dalle operazioni passate e le mette a disposizione della rete. I vostri rapporti post-operazione alimentano questa base di conoscenza.
Strumentazione	Il DNA-RAG produce e diffonde modelli, checklist, formazione. Questo libro mira a completare le risorse esistenti del DNA-RAG, senza esserne un prodotto ufficiale.

Regola pratica: non appena la vostra catastrofe colpisce più di un distretto o richiede una competenza tecnica specializzata, contattate il DNA-RAG. Presto piuttosto che tardi. Il modulo d'emergenza si trova su `dna-rag.com`.

Usare il libro come base di formazione

Questo libro è concepito per supportare quattro formati di formazione, dal più breve al più impegnativo.

Formazione di club, 2 ore

Un unico modulo, condotto dal coordinatore catastrofi, durante una riunione plenaria del club.

- 20 min: la dottrina in sette tempi (questo capitolo) + il caso del capitolo 1
- 30 min: standard minimo (questo capitolo), audit dal vivo del club
- 30 min: esercitazione tabletop semplificata (capitolo 10)
- 20 min: azioni da avviare entro 30 giorni
- 20 min: discussione

Obiettivo: allineare il club sulla dottrina e avviare un piano di miglioramento.

Esercitazione di simulazione annuale, mezza giornata

Organizzata dal coordinatore, con la partecipazione del consiglio direttivo e di almeno dieci soci.

Scenario basato su uno dei rischi prioritari della matrice territoriale (capitolo 3). Applicazione dei capitoli da 12 a 17. Un SITREP reale prodotto. Debriefing secondo il capitolo 25.

Obiettivo: testare la call-down list, il protocollo di comunicazione e individuare le lacune rispetto allo standard minimo.

Formazione distrettuale, una giornata

Per i coordinatori catastrofi di più club. Condotta dal DRO o da un membro esperto del DNA-RAG.

Mattina: dottrina, standard minimo, DCA-3/2/3, attivazione finanziaria. Pomeriggio: esercitazione multi-club, coordinamento inter-club, SITREP inter-club, debriefing.

Obiettivo: armonizzare la preparazione dei club all'interno del distretto.

Percorso di onboarding, nuovo coordinatore catastrofi

Per un coordinatore appena nominato, in tre mesi:

- Mese 1: lettura completa del libro. Incontro con i presidenti uscente ed entrante. Audit dello standard minimo.
- Mese 2: partecipazione a una riunione del DNA-RAG (2° lunedì del mese, 9:00 EST). Presentazione al DRO del distretto.
- Mese 3: prima esercitazione tabletop. Finalizzazione del piano d'emergenza del club per l'anno.

Obiettivo: integrazione operativa completa prima della stagione a rischio.

Come leggere il resto del libro

Le parti da I a VII seguono la cronologia: comprendere, prepararsi, agire, attivare la rete, dopo, schede, appendici. Ma ogni parte si legge anche come sviluppo di uno dei sette tempi della dottrina.

Parte	Tempo dottrinale corrispondente
I, Comprendere	Prerequisito ai sette tempi
II, Prepararsi	1. Prepararsi prima
III, Agire	2. Agire rapidamente · 3. Valutare con precisione · 4. Riferire verso l'alto
IV, Attivare la rete	5. Attivare la rete
V, Dopo	6. Documentare · 7. Migliorare
VI, Schede	Strumenti trasversali ai sette tempi
VII, Appendici	Strumenti trasversali ai sette tempi

Se avete solo un'ora: leggete questo capitolo 0 e il capitolo 1. Avete la dottrina e il perché. Il resto si sviluppa a partire da lì.

Ora, cominciamo col comprendere l'ecosistema in cui operate.

Note

PARTE I
COMPRENDERE

Capitolo 1

Perché questo libro

Questo libro non è una lezione di management

Siete imprenditori, medici, avvocati, ingegneri, architetti, farmacisti. Gestite già budget, squadre, crisi professionali. Questo libro non rimastica nulla di tutto ciò.

Ciò che contiene è il quadro operativo specifico di cui avete bisogno quando una catastrofe colpisce il vostro territorio, e il vostro club Rotary è, in pratica, il primo attore organizzato in grado di agire. Non tra tre giorni. Non quando le ONG internazionali avranno dispiegato la loro logistica. Ora. Con ciò che avete.

Il Rotary conta più di 46.000 club in più di 200 paesi e aree geografiche, e più di 1,2 milioni di rotariani. Eppure, quando una catastrofe colpisce, la maggior parte dei club improvvisa. Non per mancanza di volontà, ma per mancanza di un quadro. Questo libro è quel quadro.

Un club Rotary preparato non è un gruppo di volontari che improvvisano. È una cellula locale di conoscenza, fiducia, coordinamento e mobilitazione. La dottrina esposta nel capitolo 0 si regge su sette fasi: prepararsi prima · agire rapidamente · valutare con precisione · riferire verso l'alto · attivare la rete · documentare · migliorare. Le parti del libro non sono altro che lo svolgimento di queste sette fasi.

Quando una catastrofe colpisce, il club È il primo soccorritore

Siamo chiari: il club Rotary non è un servizio d'emergenza. Non sostituisce né i vigili del fuoco, né i servizi medici d'emergenza, né la protezione civile. Ma nelle ore successive a una catastrofe, prima che la macchina istituzionale si avvii pienamente, il club Rotary detiene quattro vantaggi che nessun altro detiene nello stesso momento:

Vantaggio	Cosa significa concretamente
Conoscenza del terreno	I vostri soci conoscono i quartieri, le famiglie vulnerabili, le risorse locali. La Croce Rossa arriverà con delle mappe. Voi conoscete i nomi.
Fiducia della comunità	I rotariani sono volti familiari. Non estranei in pettorine con logo che scendono da un 4x4. La popolazione vi apre le porte.
Reattività immediata	Un club organizzato può agire in meno di un'ora. Non in meno di un giorno, in meno di un'ora. Il tempo di attivare una call-down list e di riunirsi al punto di raduno.
Rete locale pronta all'attivazione	I vostri soci sono in contatto con eletti, imprese, altre associazioni. Una telefonata, e avete accesso a un magazzino, un camion, una palestra.

Questa non è teoria. È ciò che è accaduto nei Caraibi dopo l'uragano Beryl nel 2024, in Florida dopo Helene, a Vanuatu dopo il terremoto di magnitudo 7,3. Ogni volta, i club Rotary locali sono stati tra i primi soccorritori sul campo: distribuzione di aiuti, alloggio d'emergenza in coordinamento con ShelterBox, segnalazione verso il distretto per innescare i finanziamenti.

L'autonomia come principio fondante

Il concetto centrale di questo libro può essere riassunto in una parola: autonomia.

Autonomia non significa isolamento. Autonomia significa: agire con ciò che si ha, e si ha molto, poi attivare la rete Rotary verso l'alto.

Ecco la catena:

```

CLUB → Distretto → Zona → RAG → TRF → RI
↑
SIETE QUI

```

Il club è il livello 1, il più vicino alla catastrofe. Ciò che sale verso il distretto, poi verso la zona, poi verso i Rotary Action Group e la Fondazione Rotary, sono informazioni, richieste di finanziamento, bisogni di coordinamento. Ciò che scende è denaro, materiale, competenza, volontari.

Ma il ciclo si avvia solo se il club agisce per primo. Un club che aspetta le istruzioni del distretto perde le prime 72 ore, la finestra più critica secondo gli standard umanitari (OCHA, Sphere). Un club che ha un piano, un Coordinatore catastrofi, un inventario delle risorse dei suoi soci e una call-down list testata può agire entro l'ora e contemporaneamente allertare il distretto affinché i meccanismi di finanziamento (Disaster Response Grant, ShelterBox, fondo di zona) si attivino.

Cosa fa il club, e cosa non fa

È altrettanto importante conoscere i propri limiti quanto i propri punti di forza.

Il club fa:

- La valutazione iniziale dei bisogni sul campo
- La prima risposta con le risorse dei suoi soci
- Il rilancio delle informazioni al distretto (DG, DRO)
- Il coordinamento con gli attori locali (municipio, Croce Rossa, vigili del fuoco)
- La gestione dei volontari sul proprio territorio
- La distribuzione degli aiuti quando arrivano

Il club non fa:

- La gestione delle sovvenzioni TRF (è il distretto che invia i Disaster Response Grant)
- Il coordinamento tra distretti (questo spetta alla zona e al DNA-RAG)
- La politica, neutralità assoluta
- L'intervento in zone pericolose senza formazione ed equipaggiamento adeguati
- Il soccorso, questo è il lavoro dei servizi professionali

Come usare questo libro

Questo libro è concepito per tre momenti distinti. Non per una sola lettura lineare.

Leggere PRIMA, in tempo di pace

Cioè ora. Siete seduti in poltrona, con un caffè, e nessuno grida fuori. È l'unico momento in cui potete assimilare i concetti, comprendere l'ecosistema Rotary, individuare i vostri rischi territoriali, preparare il vostro piano.

Leggete la Parte I (Comprendere) per intero. Prendete appunti. Discutetela in una riunione del club. Nominate un Coordinatore catastrofi. Compilate la matrice dei rischi del capitolo 3. Costruite la vostra rubrica dei contatti (capitolo 7 e appendice B).

Se fate solo questo, leggere e prepararvi in anticipo, sarete già molto avanti rispetto alla stragrande maggioranza dei club Rotary, la maggior parte dei quali non ha alcun piano formale di risposta alle catastrofi.

Afferrare DURANTE, in situazione di crisi

La catastrofe ha appena colpito. La corrente potrebbe essere assente. Avete questo libro in formato cartaceo (stampatelo) o sul telefono. Non avete tempo di leggere paragrafi.

Andate direttamente alle Parti III e IV (Agire e Attivare la rete) e seguite le checklist. Sono concepite per essere eseguite passo dopo passo, sotto stress, con il minimo di riflessione richiesto. Ogni fase (0-6 h, 6-24 h, 24-72 h, 72 h-2 settimane) ha la propria checklist.

Le tabelle della Parte I (meccanismi di finanziamento, contatti, classificazione dei rischi) diventano strumenti di consultazione rapida.

Rileggere DOPO, durante la revisione post-operazione

La crisi è finita. I rapporti di rendicontazione sono stati depositati. Questo è il momento di rileggere con il senno di poi. Cosa ha funzionato? Cosa è fallito? Cosa deve cambiare nel piano del club?

La Parte V (Dopo) guida questo processo. Ma rileggete anche la Parte I con l'esperienza fresca. I concetti astratti assumono un significato diverso una volta che li avete vissuti.

Struttura del libro

Il libro è organizzato in sette parti che seguono la cronologia naturale della gestione delle catastrofi:

Parte I, **COMPNDERE (siete qui) I fondamentali**: l'ecosistema Rotary, i vostri rischi territoriali, i principi umanitari. Da leggere in tempo di pace.

Parte II, **PREPARARE Il piano del vostro club**: comitato catastrofi, inventario delle risorse, call-down list, rapporti con i partner, esercitazioni, fondo d'emergenza. Da costruire e testare prima della crisi.

Parte III, **AGIRE CON I PROPRI MEZZI Checklist operative per le prime 72 ore**, stabilizzazione, gestione dei volontari, comunicazione di crisi, sostegno psicologico. Da eseguire durante la crisi.

Parte IV, **ATTIVARE LA RETE ROTARY Il distretto, la Fondazione e i suoi 7 meccanismi di finanziamento**, i RAG, i partner esterni al Rotary, il coordinamento sul campo. Per mobilitare oltre il club.

Parte V, **DOPO Transizione verso la ripresa, documentazione e rendicontazione, debriefing e miglioramento continuo**. Per trasformare l'evento in apprendimento.

Parte VI, **SCHEDE PRATICHE PER TIPO DI CATASTROFE 20 schede operative** che coprono i principali tipi di catastrofe: geologica, meteorologica, climatica, tecnologica, sanitaria, complessa. Da fotocopiare e tenere nel kit del club.

Parte VII, **APPENDICI E STRUMENTI Moduli operativi, rubrica dei contatti, glossario, risorse online**. I materiali di riferimento del coordinatore.

Cominciamo col comprendere l'ecosistema in cui operate.

Note

PARTE I
COMPRENDERE

Capitolo 2

**L'ecosistema Rotary per la risposta alle
catastrofi**

La piramide a 6 strati

Il Rotary International non è un'organizzazione umanitaria. È una rete mondiale di oltre 1,2 milioni di rotariani organizzati in club, distretti e zone, con un braccio finanziario (la Fondazione Rotary) e gruppi di esperti specializzati (i RAG). Quando colpisce una catastrofe, questa rete può mobilitare risorse considerevoli, a condizione di sapere come funziona.

La struttura Rotary per la risposta alle catastrofi si legge dal campo verso l'alto:

Strato 6	ROTARY INTERNATIONAL (RI) - Evanston, Illinois | Politica globale, coordinamento istituzionale|
Strato 5	LA FONDAZIONE ROTARY (TRF) | Braccio finanziario: Disaster Response Fund, DRG, Global Grant|
Strato 4	ROTARY ACTION GROUPS (RAG) | Competenza trasversale: DNA-RAG, WASH-RAG, ESRAG, RAGFP, RAGCED|
Strato 3	ZONA ROTARY (~34 zone in tutto il mondo) | Coordinamento interdistrettuale, fondi di zona|
Strato 2	DISTRETTO ROTARY (~530 distretti) | Invio delle sovvenzioni, coordinamento dei club, DRO|
Strato 1	CLUB ROTARY (oltre 46.000 club) ←-- VOI | Primo contatto, risposta immediata, conoscenza del territorio

Che cosa fa ciascuno strato PER il club

Il club non ha bisogno di comprendere la politica interna del Rotary International, ma soltanto ciò che ciascun livello apporta concretamente quando arriva la crisi.

Strato	Che cosa fa per il club	Tempi tipici
Distretto o Zona	Invia il DRG (max 25.000 USD). Attiva il DDRF (fondo distrettuale di soccorso). Coordina tra i club colpiti. Schiera il DRO.	DDRF < 24 h, DRG 2-4 settimane (24-48 h pre-impatto)
Zona	Coordina quando vengono colpiti più distretti. Attiva il fondo di zona (dove esiste). Facilita gli aiuti interdistrettuali.	2-5 giorni
RAG	Apportano competenza tecnica. Il DNA-RAG coordina la risposta complessiva. Il WASH-RAG ripristina l'acqua. L'ESRAG fornisce consulenza sulla resilienza climatica.	Coordinatore < 24 h, competenza sul campo 3-14 giorni
TRF	Finanzia tramite i DRG, il Disaster Response Fund centrale, i Global Grant. Il braccio finanziario ultimo.	DRG 2-4 settimane, Global Grant 3-6 mesi

Strato	Che cosa fa per il club	Tempi tipici
RI	Attiva la comunicazione globale. Mobilita le donazioni mondiali per le catastrofi maggiori. Interfaccia con i governi e le Nazioni Unite.	1-3 settimane

L'informazione sale, le risorse scendono. Il club fornisce la valutazione dei bisogni e i dati sul campo. La rete superiore fornisce denaro, materiale e coordinamento generale.

Le persone chiave da conoscere, prima della catastrofe

Non si vuole cercare un numero di telefono mentre la propria città è sott'acqua. Questi contatti devono essere già presenti nel telefono del Coordinatore catastrofi, del presidente e di altri due membri del consiglio direttivo.

A livello distrettuale

Ruolo	Acronim o	Ruolo nella catastrofe	Perché ne avete bisogno
Governatore del distretto	DG	Autorità suprema del distretto. Cofirma il DRG. Attiva il DDRF. Allerta ShelterBox.	Il DG attiva il finanziamento. Niente DG, niente DRG.
Governatore del distretto eletto	DGE	Sostituisce il DG se non disponibile. Continuità.	Se il DG è egli stesso colpito dalla catastrofe.
Responsabile distrettuale dei soccorsi	DRO	Nominato dal DG. Coordina la risposta del distretto alle catastrofi. Interfaccia tra i club e il DG.	Il vostro contatto principale. Chiamate prima il DRO, sa cosa fare e trasmette al DG.
Presidente del comitato distrettuale della Fondazione Rotary	DRFC	Cofirma le richieste di sovvenzione alla TRF. Gestisce gli aspetti finanziari.	Senza la sua firma, nessun DRG o Global Grant può essere inviato.
Comitato distrettuale di risposta alle catastrofi	DRC	Comitato attivato dal DG in situazione di crisi.	Coordinamento operativo a livello distrettuale.

A livello di RAG e partner

Contatto	Organizzazione	Quando contattare	Come
Rappresentante DNA-RAG per la vostra zona	DNA-RAG	Non appena una catastrofe colpisce o minaccia più club/distretti	Tramite dna-rag.com o riunione mensile (2° lunedì, ore 9 EST)
ShelterBox	Partner RI	Quando servono alloggi d'emergenza (tramite il DG)	rotaryrequest@shelterbox.org
TRF Grants	La Fondazione Rotary	Per qualsiasi domanda sui DRG e i Global Grant	grants@rotary.org

Scheda dei contatti da compilare ORA

Prendetevi 15 minuti. Compilate questa scheda e distribuitela ai membri del consiglio direttivo.

CONTATTI CATASTROFI - Club di _____

Distretto n.: _____

Governatore del distretto (DG):
Nome: _____
Telefono: _____
Email: _____

Governatore del distretto eletto (DGE):
Nome: _____
Telefono: _____

Responsabile distrettuale dei soccorsi (DRO):
Nome: _____
Telefono: _____
Email: _____

Presidente del comitato distrettuale della Fondazione Rotary (DRFC):
Nome: _____
Telefono: _____
Email: _____

Contatto DNA-RAG (zona):
Nome: _____
Telefono / Email: _____

ShelterBox:
Email: rotaryrequest@shelterbox.org

TRF Grants:
Email: grants@rotary.org

Croce Rossa locale:
Nome del delegato: _____
Telefono: _____

Protezione civile / Municipio:
Contatto di crisi: _____
Telefono: _____

Aggiornamento obbligatorio: ogni anno il 1° luglio (inizio dell'anno rotariano), quando cambiano il DG ed eventualmente il DRO.

I 7 meccanismi di finanziamento, dal punto di vista del club

Il denaro è il nervo della risposta. Il Rotary dispone di 7 distinti meccanismi di finanziamento, ciascuno con le proprie regole, tempistiche e promotore. Dal punto di vista del club, ecco cosa ricordare:

#	Meccanismo	Importo	Tempi	Chi avvia	Cosa deve fare il club
1	District Disaster Relief Fund (DDRF)	A seconda del saldo del fondo	Immediato	DG da solo	Trasmettere i bisogni al DRO. È la prima leva: nessuna approvazione della TRF necessaria.
2	Disaster Response Grant (DRG)	Max 25.000 USD	Qualche giorno	Distretto → TRF	Fornire la valutazione dei bisogni. Il DG + DRFC inviano tramite Submittable. Può essere inviato PRIMA dell'impatto (tempesta denominata).
3	Zone Disaster Response Fund	Variabile	Rapido	Direttore di zona	Informare il DRO. Esiste in alcune zone (ad es. Zone 33/34 Caraibi).
4	DNA-RAG Fund	Variabile	Rapido	DNA-RAG	Contattare il DNA-RAG tramite il rappresentante della vostra zona. Fondo 501(c)(3).
5	Rotary Disaster Response Fund (TRF centrale)	Nessun tetto	Variabile	TRF proattiva	Nulla, la TRF attiva essa stessa questo fondo per le catastrofi maggiori. Le vostre donazioni lo alimentano.
6	Global Grant	30.000 – oltre 400.000 USD	Mesi	Club/Distretto → TRF	Costruzione di un progetto a lungo termine (ricostruzione, WASH). Richiede un club sponsor internazionale e il Grant Management Seminar.
7	District Designated Funds (DDF)	50% del DDF/anno	Dipende dalla sovvenzione	Distretto → TRF	Contributo distrettuale a un Global Grant. Basato sui contributi EREY dei 3 anni precedenti.

Sequenza tipica di attivazione finanziaria

Nelle situazioni reali, i meccanismi si attivano in questo ordine:

ORA 0 ---- DDRF attivato dal DG (fondi propri del distretto)
 Il club agisce con le risorse dei propri membri

ORA 6 ---- DRG inviato da DG + DRFC (se valutazione disponibile)
 ShelterBox allertato (tramite il DG)

GIORNO 2-5 ---- DRG approvato dalla TRF (25.000 USD max)
 ShelterBox schierato se i criteri sono soddisfatti (48 h)

	Fondo di zona attivato se multidistretto
SETTIMANA 2+ ----	Avvio della costruzione del Global Grant se serve la ricostruzione DNA-RAG Fund a supporto DDF indirizzato verso il Global Grant
MESE 2-6 ----	Global Grant approvato (30.000 - oltre 400.000 USD) Fase di ricostruzione avviata

Il punto critico per il club

Il Disaster Response Grant è il meccanismo più importante per la fase d'emergenza. Tre cose da sapere:

1. Il club non invia il DRG, lo fa il distretto (DG + DRFC). Ma il club fornisce la valutazione dei bisogni senza la quale il dossier non può essere costruito. Una valutazione completa trasmessa al DRO entro poche ore significa un DRG approvato entro pochi giorni. Una valutazione vaga e trasmessa in ritardo significa un DRG che arriva troppo tardi.
2. Il DRG può essere inviato PRIMA dell'impatto, per cicloni e tempeste denominati. Se il vostro territorio si trova sulla traiettoria, il distretto può inviare il DRG in via preventiva. È un vantaggio considerevole: i fondi possono essere disponibili il giorno successivo all'impatto.
3. Il rapporto di rendicontazione (stewardship) è obbligatorio, rapporto preliminare, rapporto intermedio, rapporto finale. Senza questi rapporti, il distretto non può inviare un nuovo DRG. I club che non documentano le proprie spese condannano le risposte future del proprio distretto.

Il DDRF: la vostra prima linea di difesa finanziaria

Il District Disaster Relief Fund è un conto bancario dedicato, separato dai fondi generali del distretto, alimentato dai contributi annuali dei club. Il suo vantaggio decisivo: può essere attivato immediatamente dal DG da solo, senza alcuna approvazione della TRF.

Nelle prime 48 ore, quando i tempi amministrativi possono costare vite umane, il DDRF è l'unica leva finanziaria Rotary disponibile.

Verificate ora: il vostro distretto ha un DDRF? È alimentato? Il vostro club vi contribuisce annualmente? Se la risposta a una qualsiasi di queste domande è no, sollevate la questione alla prossima conferenza distrettuale.

I Rotary Action Groups (RAG), la vostra rete di esperti

I RAG sono organizzazioni indipendenti, riconosciute dal Consiglio Centrale del Rotary International, composte da rotariani specializzati. Sono persone giuridiche (501(c)(3) negli Stati Uniti) che operano in modo trasversale: non si trovano né in un distretto né in una zona, ma sono disponibili per tutti.

In materia di catastrofi, cinque RAG sono rilevanti. Ecco cosa fa ciascuno concretamente per un club in crisi:

DNA-RAG, Disaster Network of Assistance

È il RAG centrale per il coordinamento delle catastrofi. Pensate al DNA-RAG come al « controllo del traffico aereo » del Rotary per le catastrofi.

Parametro	Dettaglio
Sito	dna-rag.com
Riunioni	2° lunedì di ogni mese, ore 9:00 EST
Statuto	501(c)(3), donazioni deducibili negli Stati Uniti
Sede	Boynton Beach Boca Raton, Florida

Che cosa fa il DNA-RAG per il vostro club:

- Connette il vostro club con altri club e distretti pronti ad aiutare
- Coordina tra le zone colpite e le fonti di aiuto
- Finanzia tramite il proprio fondo (donazioni su dna-rag.com)
- Forma i vostri membri tramite workshop alle conferenze distrettuali e alle convention RI
- Fornisce guide di pianificazione (la guida delle Zone 30/31 è un modello trasponibile)

Il DNA-RAG opera in tre fasi:

- Fase 1 (0-72 h): mobilitazione dei club locali, consegna degli aiuti immediati, comunicazione in tempo reale
- Fase 2 (72 h-2 settimane): instradamento di fondi e materiali, coordinamento dei volontari
- Fase 3 (2 settimane-anni): progetti di ricostruzione, Global Grant

WASH-RAG, Water, Sanitation and Hygiene

Dopo ogni terremoto, alluvione o ciclone, la contaminazione dell'acqua è il rischio sanitario n.

1. Il WASH-RAG fornisce:

- Consulenti tecnici per la valutazione della qualità dell'acqua
- Progettazione di sistemi di purificazione su misura
- Aiuto nella costruzione di Global Grant WASH
- Collaborazione con UNICEF WASH

Quando attivarlo: non appena le condutture idriche sono rotte o l'acqua è potenzialmente contaminata. Tipi di catastrofe prioritari: terremoti (A1), alluvioni (B2), cicloni (B1), siccità (C1).

ESRAG, Environmental Sustainability RAG

Partner formale del DNA-RAG. Specializzato nella resilienza climatica e nella prevenzione dei rischi. Il suo ruolo nella catastrofe:

- Analisi della vulnerabilità climatica del vostro territorio
- Consulenza sulla ricostruzione resiliente (Build Back Better)
- Prospettiva sull'evoluzione dei rischi legati al clima

RAGFP, Rotary Action Group for Peace

Ricostruzione post-conflitto. Costruzione della pace nell'ambito della ripresa.

Quando attivarlo: situazioni di conflitto (F1) e loro conseguenze.

RAGCED, Rotary Action Group for Community Economic Development

Supporto allo sviluppo economico delle comunità post-catastrofe. Aiuto alla ripresa dei mezzi di sussistenza, microfinanza, formazione professionale e ricostruzione economica delle comunità colpite dalle catastrofi.

Quando attivarlo: fase di ripresa, ricostruzione economica, rilancio dei mercati locali e dei mezzi di sussistenza dopo qualsiasi catastrofe maggiore.

Tabella di selezione: quale RAG per quale catastrofe?

Tipo di catastrofe	DNA-RAG	WASH-RAG	ESRAG	RAGFP	RAGCED
Terremoto (A1)	•	•			•
Tsunami (A2)	•	•			•
Eruzione vulcanica (A3)	•		•		
Ciclone Uragano (B1)	•	•	•		•
Alluvione (B2)	•	•			•
Siccità (C1)	•	•	•		•
Incendi boschivi (C2)	•		•		
Epidemia (E1)	•	•			
Conflitto (F1)	•			•	
Rifugiati Sfolliati (F2)	•	•		•	•
Carestia (F3)	•	•	•		•

Nota: il DNA-RAG è sempre rilevante, è il punto di accesso per qualsiasi coordinamento interdistrettuale o interzonale.

ShelterBox e Disaster Aid, i bracci operativi

ShelterBox, Official Rotary Project Partner dal 2012

ShelterBox è il partner più importante del Rotary nella risposta alle catastrofi. Con sede a Truro (Cornovaglia, Regno Unito), fondata nel 2000 a Helston, è un'organizzazione umanitaria internazionale specializzata negli alloggi d'emergenza. I suoi progetti sono ammissibili al finanziamento della TRF.

Che cosa fornisce ShelterBox:

Articolo	Dettaglio
Tende familiari	Alloggi temporanei per le famiglie sfollate
Teli rinforzati	Protezione immediata delle abitazioni danneggiate
Lampade solari con batteria	Illuminazione + ricarica del telefono
Sacchi a pelo termici	Isolamento fino a 0 °C
Fornelli portatili	Cucinare senza dipendere dalla rete
Filtri per l'acqua	Purificazione individuale dell'acqua
Coperte termiche	Protezione dal freddo
Kit da cucina	Pentole, utensili, posate

Procedura di attivazione:

1. Il DG (o il club tramite il DG) contatta rotaryrequest@shelterbox.org
2. ShelterBox valuta in base ai propri criteri di risposta
3. Se i criteri sono soddisfatti: schieramento possibile in 48 ore
4. Il DG viene informato della presenza di ShelterBox
5. I rotariani locali supportano l'operazione

Che cosa fa il club per ShelterBox sul campo:

- Informazioni culturali e usanze locali
- Aiuto nelle procedure di sdoganamento
- Trasporto e stoccaggio temporaneo delle forniture
- Traduzione e interpretariato
- Presentazioni alle autorità locali
- Partecipazione alle distribuzioni (se la squadra ShelterBox è d'accordo)

Il club è gli occhi, le orecchie e le mani locali di ShelterBox. La logistica e la competenza umanitaria provengono da ShelterBox. La conoscenza del territorio proviene dal club.

Esempio concreto, Zone 33/34 (Caraibi): schieramento di 600 lampade solari, 200 sacche ShelterBox, 250 sacchi a pelo, 110 fornelli, 600 filtri per l'acqua, 800 coperte. Più una matching grant di 100.000 USD al fondo di zona.

Disaster Aid USA (DAUSA)

Parametro	Dettaglio
Sito	disasteraidusa.org
Specialità	Risposta fisica sul campo (rimozione macerie, pulizia, distribuzioni)
Attivazione	Tramite coordinamento con il distretto Rotary

Che cosa fa DAUSA:

- Rimozione delle macerie e taglio con motosega
- Pulizia da fango e acqua (muck & gut)
- Copertura con teli dei tetti danneggiati
- Punti di distribuzione (POD)
- Purificazione dell'acqua

Quando chiamare DAUSA: per uragani, alluvioni e incendi boschivi, principalmente in Nord America. Squadre pre-formate e pre-equipaggiate, schierate sotto il coordinamento del distretto.

Disaster Aid Australia

Modello simile a DAUSA per la zona del Pacifico (Australia, Vanuatu, Figi, Isole Salomone, PNG). Affiliata al Rotary Australia tramite RAWCS (Rotary Australia World Community Service).

Reti regionali, dove il Rotary si è già dimostrato all'altezza

Il dispositivo Rotary di risposta alle catastrofi non è teorico. È stato testato e perfezionato sul campo, con livelli di maturità variabili a seconda della regione.

Zone 33/34, Caraibi e America Latina

La struttura più sviluppata al mondo. Motivo: queste zone sono colpite ogni anno dalla stagione degli uragani.

- Fondo di risposta di zona dedicato e attivo
- Coordinatore di zona designato per il soccorso catastrofi
- Guida di pianificazione DNA-RAG formale
- Matching grant ShelterBox di 100.000 USD
- Applicazione per la ripresa sviluppata dal Distretto 7020 (Giamaica)
- Risposte documentate: uragano Beryl 2024, uragano Helene 2024, eruzione di La Soufrière, terremoto di Haiti

Modello Florida (Distretto 6930)

Il distretto che ospita la leadership del DNA-RAG. È il modello di riferimento:

- Piani di risposta prestabiliti
- Hub di volontariato online attivato in poche ore
- Conti bancari e pagine di donazione preconfigurati (attivabili in 30 minuti)
- « Compassion teams » (terapeuti professionisti per il supporto psicosociale)
- Modello esportato in Appalachia dopo l'uragano Helene

Australia/Pacifico (Zone 8/9)

Comitati statali RAWCS che coordinano tutti gli Stati australiani. Disaster Aid Australia per la risposta fisica. Rete ShelterBox Australia. Caso notevole: terremoto di Vanuatu 2024, Distretto 9910, DRG di 26.000 USD + oltre 200.000 USD mobilitati in totale.

Sud-est asiatico

DNA-RAG mobilitato per il terremoto del Myanmar 2025 (M7.7). Filippine: distretti storicamente i più attivi per i tifoni.

La vostra zona

A che punto è la vostra zona? Il vostro distretto? Domande da porre al vostro DG o DRO:

- Esiste un Zone Disaster Response Fund nella nostra zona?
- Il nostro distretto ha un DDRF alimentato?
- È stato nominato un DRO quest'anno?
- Il comitato distrettuale di risposta alle catastrofi è costituito?
- Quanti club del distretto hanno un Coordinatore catastrofi?
- Il Grant Management Seminar è stato completato dal DRFC?

Se la risposta a diverse di queste domande è « no » o « non lo so », il vostro club ha un ruolo da svolgere per far progredire le cose. Non criticando, ma proponendo. Dando l'esempio. Un club preparato può trascinare un intero distretto.

Contatti essenziali, riferimento rapido

Organizzazione	Contatto	Uso
Rotary International	+1-866-976-8279 contact.center@rotary.org	Domande generali
La Fondazione Rotary, Grants	grants@rotary.org	DRG, Global Grant
TRF, Donazioni	my.rotary.org/en/disaster-response-fund	Donazioni al fondo centrale

Organizzazione	Contatto	Uso
ShelterBox	rotaryrequest@shelterbox.org	Attivazione alloggi d'emergenza
DNA-RAG	dna-rag.com	Coordinamento catastrofi
WASH-RAG	wash-rag.org	Acqua, servizi igienici
Disaster Aid USA	disasteraidusa.org	Risposta sul campo USA
RAWCS	rawcs.com.au	Risposta sul campo Pacifico

Livelli di attivazione, DCA-1, DCA-2, DCA-3

Il DCA (Disaster Committee Activation) è la scala di attivazione Rotary, coerente con l'uso dei distretti (D7080, D5930). Più basso è il numero, più forte è la mobilitazione. Questa scala è utilizzata in tutto il libro, sui SITREP e sui rapporti al distretto.

Livello	Scala	Chi viene mobilitato	Risorse sbloccate
DCA-3	Attività normale, modalità consulenza e pianificazione	Comitato catastrofi del distretto in modalità consulenza	Monitoraggio, formazione, esercitazioni, aggiornamento dei piani
DCA-2	Evento significativo, comitato attivato, club sopraffatto, distretto necessario	Club + Distretto (DG, DRO, DRFC)	DDRF, DRG (max 25.000 USD), ShelterBox in allerta, club vicini
DCA-1	Operazione di soccorso su vasta scala, catastrofe maggiore che supera il distretto	Club + Distretto + Zona + RI	DRG, Global Grant, ShelterBox schierato, DNA-RAG, fondo di zona, supporto internazionale

Regola decisionale: in caso di dubbio, salite di un livello (da DCA-3 a DCA-2, o da DCA-2 a DCA-1) e scendete di nuovo più tardi. Restare in DCA-3 di fronte a una crisi reale costa 48 ore critiche.

Prossima tappa: identificare con precisione quali rischi minacciano il vostro territorio. È l'oggetto del capitolo 3.

Note

PARTE I
COMPRENDERE

Capitolo 3

Conoscere i propri rischi

Ogni territorio ha il suo profilo di rischio

Un club Rotary in Martinica non affronta le stesse minacce di un club a Lione, Dakar o Port-au-Prince. Il ciclone tropicale non riguarda la Borgogna. Il rischio sismico non riguarda la Bretagna. L'esondazione fluviale non riguarda il Sahel. Ma l'ondata di calore ormai riguarda quasi tutti.

Questo capitolo vi fornisce gli strumenti per rispondere a una domanda semplice e fondamentale: quali sono i rischi specifici del NOSTRO territorio, e quali risorse Rotary dobbiamo preparare di conseguenza?

Un club che non conosce i propri rischi prepara un piano generico, vale a dire un piano inutile. Un club che conosce i propri rischi prepara il piano giusto.

Contesto italiano. L'Italia è uno dei paesi europei più esposti al rischio sismico e vulcanico: gran parte del territorio nazionale è classificata in zona sismica, ed è l'unico paese dell'Europa continentale con vulcani attivi (Etna, Vesuvio, Stromboli, Campi Flegrei). Un club Rotary italiano deve quindi integrare questi rischi nel proprio profilo fin dall'inizio.

I 19 tipi di catastrofe in 6 famiglie

La classificazione di riferimento internazionale (EM-DAT/CRED, Università di Lovanio) distingue 6 famiglie e 19 tipi di catastrofe. Il Rotary ha adottato questo quadro per organizzare la propria risposta. Ogni tipo è codificato (A1, B2, ecc.) per consentire una comunicazione rapida tra club, distretti e zone.

Tabella riepilogativa completa

Codice	Tipo	Famiglia	Insorgenza	Allerta possibile	Primo strumento Rotary
A1	Terremoto	Geofisica	Improvvisa (secondi)	Nessuna	DRG + ShelterBox
A2	Tsunami	Geofisica	Da improvvisa a progressiva	Da minuti a ore	DRG + ShelterBox + WASH-RAG
A3	Eruzione vulcanica	Geofisica	Progressiva (giorni/settimane)	Sì (osservatori)	DRG + ShelterBox
A4	Frana	Geofisica	Improvvisa	Limitata	DRG + ESRAG
B1	Uragano Ciclone Tifone	Meteorologica	Progressiva (giorni)	Sì (NHC, meteo)	DRG pre-impatto + ShelterBox + DAUSA
B2	Inondazione	Meteorologica	Progressiva (ore/giorni)	Sì (Vigicrues, ecc.)	DRG + WASH-RAG
B3	Ondata di freddo	Meteorologica	Progressiva (giorni)	Sì	DRG + rete dei soci
B4	Ondata di calore	Meteorologica	Progressiva (giorni)	Sì	DRG + rete dei soci

Codice	Tipo	Famiglia	Insorgenza	Allerta possibile	Primo strumento Rotary
B5	Crollo di edificio	Meteorologica *	Improvvisa	Nessuna	DRG
C1	Siccità	Climatologica	Progressiva (mesi)	SI (indicatori)	DRG + WASH-RAG + ESRAG
C2	Incendi boschivi	Climatologica	Da improvvisa a progressiva	Parziale	DRG + ShelterBox + ESRAG
D1	Esplosione HAZMAT	Tecnologica	Improvvisa	Nessuna	DRG
D2	Incidente nucleare	Tecnologica	Improvvisa	Parziale (INES)	DRG
D3	Sversamento Marea nera	Tecnologica	Progressiva	Parziale	DRG + ESRAG
D4	Crollo di infrastruttura	Tecnologica	Improvvisa	Nessuna	DRG
D5	Incidente di trasporto di massa	Tecnologica	Improvvisa	Nessuna	DRG
E1	Epidemia Pandemia	Biologica	Progressiva	SI (OMS, gradi 1-3)	DRG + WASH-RAG + PolioPlus
F1	Guerra Conflitto armato	Complessa	Variabile	Variabile	DRG + RAGFP
F2	Rifugiati Sfolliati	Complessa	Progressiva	Parziale	DRG + RAGFP + WASH-RAG
F3	Carestia	Complessa	Progressiva (mesi)	SI (fasi IPC 1-5)	DRG + WASH-RAG + ESRAG

*B5 classificata qui per convenzione, può rientrare anche in D4 a seconda della causa.

Le tre modalità di insorgenza

Questa distinzione è cruciale per la preparazione del vostro club:

Modalità	Tempo	Cosa cambia per il club
Insorgenza improvvisa	Da secondi a ore	Nessuna preparazione dell'ultimo minuto possibile. Tutto si basa sul piano già predisposto. La call-down list, il punto di raduno, i DPI, tutto deve essere pronto in anticipo.
Insorgenza lenta	Da giorni a mesi	Tempo di preparazione. Il DRG può essere inviato prima dell'impatto. ShelterBox può essere pre-allertato. I soci possono ricevere un briefing. Il vantaggio è considerevole, a condizione di non sprecarlo nell'inazione.
Complessa	Variabile	Crisi multidimensionale (conflitto + siccità + sfollamento). Accesso umanitario difficile. Neutralità assoluta indispensabile. Il club interviene solo in spazi sicuri.

Identificare i rischi del VOSTRO territorio

Fase 1, Consultare le fonti ufficiali

Ogni paese mantiene mappe del rischio accessibili al pubblico. Ecco le principali fonti per regione:

Area geografica	Fonte	Cosa fornisce
Italia	Protezione Civile (protezionecivile.gov.it)	Mappe nazionali dei rischi, allerte, piani di emergenza
Italia	INGV (ingv.it)	Dati sismici e vulcanici in tempo reale (terremoti, vulcani)
Francia	Géorisques (georisques.gouv.fr)	Mappe comunali dei rischi naturali e tecnologici. DDRM, PPR.
Francia	Vigicrues (vigicrues.gouv.fr)	Monitoraggio delle inondazioni in tempo reale
Francia	Météo-France (vigilance.meteofrance.fr)	Allerte meteo (vento, pioggia, caldo, freddo, temporali)
Europa	Copernicus EMS (emergency.copernicus.eu)	Cartografia satellitare post-catastrofe
Caraibi	National Hurricane Center (nhc.noaa.gov)	Previsioni cicloni
Mondo	GDACS (gdacs.org)	Global Disaster Alert and Coordination System
Mondo	EM-DAT (emdat.be)	Banca dati storica delle catastrofi

Area geografica	Fonte	Cosa fornisce
Mondo	UNDRR PreventionWeb (preventionweb.net)	Profili di rischio per paese
Sismica mondo	USGS (earthquake.usgs.gov)	Dati sismici in tempo reale

Azione concreta: il vostro Coordinatore catastrofi deve consultare la Protezione Civile e l'INGV (o l'equivalente nazionale) per il proprio comune e redigere l'elenco dei rischi ufficialmente identificati. Tempo necessario: 30 minuti.

Fase 2, Sondare la memoria locale

Le banche dati ufficiali non registrano tutto. La memoria locale è una risorsa preziosa. Chiedete:

- Anziani del club: quali catastrofi hanno segnato il comune negli ultimi 50 anni?
- Amministratori locali: quali rischi compaiono nel Piano di Protezione Civile comunale?
- Vigili del fuoco: quali interventi ricorrenti (allagamenti in un dato quartiere, frane su una data collina)?
- Assicuratori: quali sinistri vengono regolarmente liquidati nella zona?
- Stampa locale: archivi degli eventi passati

Fase 3, Incrociare con le tendenze climatiche

Il cambiamento climatico modifica il profilo di rischio di ogni territorio. Eventi un tempo eccezionali diventano ricorrenti. Emergono nuovi rischi.

Tendenze globali da integrare nella vostra analisi:

Tendenza	Conseguenza	Territori più esposti
Aumento delle temperature medie	Ondate di calore più frequenti e intense	Aree urbane (effetto isola di calore), popolazioni anziane
Intensificazione delle precipitazioni	Inondazioni più gravi, alluvioni lampo	Valli, aree pavimentate, costa
Innalzamento del livello del mare	Sommersione costiera, erosione, salinizzazione delle falde	Zone costiere basse, isole, delta
Siccità prolungate	Stress idrico, incendi boschivi, insicurezza alimentare	Mediterraneo, Sahel, Caraibi
Cicloni più intensi	Categorie più alte più frequenti	Caraibi, Pacifico, Sud-est asiatico

ESRAG (Environmental Sustainability RAG) è la risorsa Rotary per questa dimensione. La loro competenza può aiutare il vostro club a integrare la prospettiva climatica nella propria analisi del rischio.

La matrice Probabilità × Impatto

Una volta identificati, i rischi vanno classificati per priorità. Non tutti i rischi meritano lo stesso livello di preparazione. La matrice probabilità × impatto è lo strumento standard.

Come compilarla

Probabilità: stimare la frequenza nei prossimi 20 anni.

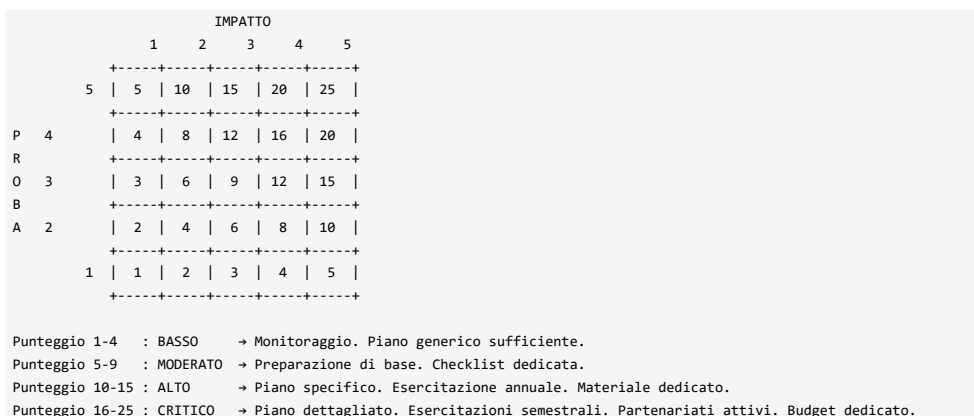
Punteggio	Probabilità	Criterio
1	Molto bassa	Meno di 1 possibilità su 100 nei prossimi 20 anni
2	Bassa	Probabilità dell'1-10% nei prossimi 20 anni
3	Media	Probabilità del 10-50%, o già verificatosi 20-50 anni fa
4	Alta	Probabilità superiore al 50%, o si verifica ogni 10-20 anni
5	Molto alta	Quasi certo, o si verifica ogni 1-5 anni

Impatto: stimare le conseguenze se l'evento si verifica.

Punteggi o	Impatto	Criterio
1	Minore	Poche abitazioni colpite. Nessuna vittima. Ritorno alla normalità < 1 settimana.
2	Moderato	Decine di abitazioni. Alcuni feriti. Disagi per 1-4 settimane.
3	Serio	Centinaia di persone colpite. Possibili feriti gravi. Disagi per 1-3 mesi.
4	Grave	Migliaia di persone colpite. Vittime probabili. Infrastrutture danneggiate. Disagi per 3-12 mesi.
5	Catastrofico	Distruzione di massa. Vittime multiple. Infrastrutture distrutte. Ripresa pluriennale.

Matrice del rischio

Moltiplicate i punteggi. Il risultato determina il vostro livello di priorità di preparazione.



Scheda di valutazione del rischio del club

Compilate questa scheda in una riunione del comitato catastrofi. Tempo necessario: da 1 a 2 ore con le persone giuste presenti (un socio che conosce il territorio, uno che conosce le fonti ufficiali).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO - Club di _____

Data: ___/___/_____

Compilata da: _____

TERRITORIO COPERTO: _____

Comune/i: _____

Popolazione stimata: _____

RISCHI IDENTIFICATI:

#	Tipo (codice)	Probabilità (1-5)	Impatto (1-5)	Punteggio	Priorità
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

RISCHI PRIORITARI (punteggio ≥ 10):

Rischio #1: _____
 Ultimo evento: _____
 Zone più esposte: _____
 Popolazione vulnerabile stimata: _____
 Strumenti Rotary da preparare: _____

Rischio #2: _____
 Ultimo evento: _____
 Zone più esposte: _____
 Popolazione vulnerabile stimata: _____
 Strumenti Rotary da preparare: _____

Rischio #3: _____
 Ultimo evento: _____
 Zone più esposte: _____
 Popolazione vulnerabile stimata: _____
 Strumenti Rotary da preparare: _____

Firme: Presidente _____ Coordinatore catastrofi _____

Esempi di profili di rischio per tipo di territorio

Per illustrare l'approccio, ecco quattro profili tipici. Il vostro club probabilmente somiglia a uno di essi.

Club costiero caraibico (es. Martinica, Guadalupa, Giamaica)

Rischio	Probabilità	Impatto	Punteggio	Priorità
Uragano/Ciclone (B1)	5	5	25	CRITICO
Terremoto (A1)	3	4	12	ALTO
Tsunami (A2)	2	5	10	ALTO
Inondazione (B2)	4	3	12	ALTO
Eruzione vulcanica (A3)	2	4	8	MODERATO
Ondata di calore (B4)	4	2	8	MODERATO

Club urbano europeo (es. Lione, Tolosa, Bruxelles)

Rischio	Probabilità	Impatto	Punteggi	Priorità
Ondata di calore (B4)	5	3	15	ALTO
Inondazione (B2)	3	3	9	MODERATO
Blackout (D3)	2	3	6	MODERATO
Epidemia (E1)	2	3	6	MODERATO
Esplosione HAZMAT (D1)	1	4	4	BASSO
Attentato terroristico (fuori dai codici EM-DAT, da trattare come crisi complessa)	1	4	4	BASSO

Esempio italiano. Un club urbano italiano (es. Bologna, Firenze, Milano) ha un profilo simile, ma

con il rischio sismico spesso da ALTO a CRITICO. Esempi documentati: i terremoti dell'Emilia-Romagna 2012 (27 vittime, gravi danni industriali), de L'Aquila 2009 (309 vittime) e di Amatrice 2016 (quasi 300 vittime) ricordano che il rischio sismico riguarda gran parte della penisola. Sul versante meteorologico, le alluvioni dell'Emilia-Romagna 2023 (oltre 20 vittime, decine di migliaia di sfollati) confermano l'intensificazione del rischio idrogeologico.

Club africano subsahariano (es. Sahel, Africa orientale)

Rischio	Probabilità	Impatto	Punteggio	Priorità
Siccità (C1)	5	4	20	CRITICO
Inondazione (B2)	4	4	16	CRITICO
Epidemia (E1)	4	4	16	CRITICO
Carestia (F3)	3	5	15	ALTO
Conflitto (F1)	3	4	12	ALTO
Sfollati (F2)	3	3	9	MODERATO

Club di isola del Pacifico (es. Vanuatu, Fiji)

Rischio	Probabilità	Impatto	Punteggio	Priorità
Ciclone (B1)	5	5	25	CRITICO
Terremoto (A1)	4	4	16	CRITICO
Tsunami (A2)	3	5	15	ALTO
Inondazione (B2)	4	3	12	ALTO
Eruzione vulcanica (A3)	3	4	12	ALTO
Innalzamento del livello del mare	5	3	15	ALTO

Mappare il proprio territorio

La sola valutazione del rischio non basta. Occorre sapere dove gli impatti saranno più gravi. Un terremoto non colpisce una città in modo uniforme. Un'inondazione interessa le zone basse. Un ciclone devasta la costa esposta al vento.

I quattro livelli da mappare

Livello 1, Zone di rischio

Segnate su una mappa del vostro comune le zone esposte a ciascun rischio identificato:

- Zone di inondazione (PPRi in Francia, PAI e mappe della pericolosità idraulica in Italia, equivalenti altrove)
- Zona costiera (mareggiata, tsunami)
- Versanti instabili (frana)
- Prossimità a impianti industriali Seveso o classificati
- Zone di interfaccia bosco-abitato (incendi boschivi)

- Faglie sismiche note

Livello 2, Infrastrutture critiche

Identificate e localizzate le infrastrutture la cui distruzione o indisponibilità aggrava la crisi:

Infrastruttura	Perché è critica	Informazioni da raccogliere
Ospedale Clinica	Cura dei feriti. Se va fuori uso, tutto si complica.	Indirizzo, capacità, generatore di riserva?
Impianto acqua potabile	Approvvigionamento idrico. Contaminazione = epidemia.	Ubicazione, rete di distribuzione
Centrale Cabina elettrica	Approvvigionamento elettrico. Blackout = effetto a cascata.	Ubicazione, rete
Ponti e strade principali	Accesso. Se i ponti cedono, i quartieri restano isolati.	Identificare i punti di interruzione
Scuole Palestre	Potenziati centri di accoglienza.	Capacità ricettiva, cucina, servizi igienici
Caserma dei vigili del fuoco	Risposta alle emergenze.	Tempo di intervento per quartiere
Municipio Prefettura	Centro ufficiale di coordinamento.	Sala crisi identificata?
Stazioni di servizio	Carburante per generatori e veicoli.	Ubicazione, capacità di stoccaggio

Livello 3, Popolazioni vulnerabili

Non tutti sono uguali di fronte alla catastrofe. Identificate le concentrazioni di popolazioni vulnerabili:

Popolazione	Vulnerabilità specifica	Fonte di informazione
Anziani isolati	Mobilità ridotta, dipendenza medica, isolamento	Servizi sociali, centri anziani
Persone con disabilità	Evacuazione difficile, dipendenza dall'elettricità (dispositivi medici)	Enti per la disabilità, associazioni specializzate
Bambini piccoli (< 5)	Disidratazione rapida, malnutrizione, vulnerabilità alle epidemie	Asili nido, consultori, scuole dell'infanzia
Senzatetto	Esposizione diretta, nessun punto di ripiego	Unità di strada, associazioni caritatevoli
Turisti Persone di passaggio	Non conoscono il territorio, barriera linguistica	Uffici turistici, alberghi
Persone non madrelingua	Incomprensione di allerte e istruzioni	Associazioni di migranti, comunità religiose

Popolazione	Vulnerabilità specifica	Fonte di informazione
Persone in alloggi precari	Abitazioni non resistenti ai pericoli	Servizi di urbanistica, associazioni

Livello 4, Risorse disponibili

Mappate anche le risorse, ciò che è disponibile sul vostro territorio per rispondere:

Risorsa	Tipo	Da identificare
Magazzini Aree di stoccaggio	Logistica	Ubicazione, proprietario, accessibilità
Supermercati Grossisti	Approvvigionamento	Contatto del responsabile, possibilità di accordo
Terreni liberi Grandi parcheggi	Punti di distribuzione, eliporto improvvisato	Ubicazione, superficie
Imprese edili	Mezzi pesanti, rimozione macerie	Contatto, disponibilità
Farmacie	Approvvigionamento medico	Ubicazione, orari di emergenza
Soci Rotary con competenze chiave	Risorsa umana	Medici, infermieri, ingegneri civili, logisti
Soci Rotary con attrezzature	Risorsa materiale	Generatori, motoseghe, fuoristrada, furgoni

Supporto cartografico

Non serve un GIS sofisticato. Una mappa comunale stampata in A3 con sovrapposizioni colorate (una per livello) è sufficiente. In alternativa, Google My Maps consente di creare gratuitamente mappe collaborative, consultabili da telefono.

L'essenziale è che questa mappa esista, che sia aggiornata annualmente, e che il Coordinatore catastrofi e il presidente del club vi abbiano accesso, anche offline.

Cambiamento climatico: rischi che evolvono

Ciò che era un rischio basso 20 anni fa può essere un rischio alto oggi. Il cambiamento climatico non è un tema astratto per un comitato catastrofi, è un parametro concreto che modifica la matrice del rischio.

Cosa cambia concretamente

Ondate di calore: in Europa, l'ondata di calore del 2003 era un evento millenario (probabilità ~1/500 anni all'epoca). Episodi comparabili si sono verificati nel 2015, 2019, 2022, 2023, frequenza osservata: ogni 3-5 anni. Per un club urbano europeo, l'ondata di calore passa da « rischio basso » (punteggio 6-8) a « rischio alto » (punteggio 12-16) in vent'anni.

Uragani: la proporzione di cicloni che raggiungono la categoria 4-5 nel Nord Atlantico è salita da circa 20% (anni 1980) a ~35% (anni 2020) secondo i dati NOAA. Per i club dei Caraibi e del Golfo del Messico, il limite di rischio sale di un livello, lo scenario « categoria 4-5 » diventa la base di pianificazione, non il caso peggiore.

Inondazioni: la pavimentazione urbana combinata a precipitazioni più intense moltiplica per 2-4 il rischio di alluvione lampo in zone non storicamente classificate come zone di inondazione. In Italia, verificate i PAI (Piani di Assetto Idrogeologico) e le mappe della pericolosità: alcuni sono stati rivisti dopo gli eventi recenti, come le alluvioni dell'Emilia-Romagna 2023.

Siccità: il bacino del Mediterraneo si riscalda del 20% più rapidamente della media globale (IPCC). I club del sud della Francia, dell'Italia, della Grecia, della Turchia, del Maghreb vedono la siccità passare da rischio stagionale a rischio strutturale.

Incendi boschivi: estensione verso nord (incendi in Scandinavia, Canada, Siberia). I club fino a 55° di latitudine devono ormai integrare questo rischio nella propria matrice.

ESRAG come risorsa

ESRAG (Environmental Sustainability Rotary Action Group) è il partner formale del DNA-RAG su questa dimensione. Possono aiutare il vostro club a:

- Valutare l'evoluzione dei rischi climatici nel vostro territorio
- Integrare la dimensione « Build Back Better » nei progetti di ricostruzione
- Accedere a dati e studi sulla resilienza climatica
- Costruire Global Grant che incorporino la componente ambientale

Contatto: esrag.org

Raccomandazione pratica

Durante la vostra valutazione annuale del rischio, chiedetevi sistematicamente: « Questo rischio è aumentato rispetto allo scorso anno? » Se la risposta è sì per uno o più rischi, adeguate di conseguenza i punteggi di probabilità. La matrice non è fissa, deve riflettere la realtà attuale, non quella di dieci anni fa.

Azioni prioritarie di questo capitolo

Prima di passare al capitolo 4, assicuratevi che il vostro club abbia:

- Consultato la cartografia ufficiale dei rischi del proprio comune
- Sondato la memoria locale (anziani, amministratori, vigili del fuoco)
- Compilato la matrice probabilità × impatto per tutti i rischi identificati
- Identificato i 2-3 rischi prioritari (punteggio ≥ 10)

- Mappato le zone di rischio, le infrastrutture critiche, le popolazioni vulnerabili e le risorse disponibili
- Integrato la dimensione del cambiamento climatico nell'analisi
- Archiviato questi documenti in modo accessibile per il Coordinatore catastrofi, il presidente e almeno altri due soci

Se il vostro territorio affronta rischi con punteggio ≥ 16 (critico), questo solo capitolo giustifica l'istituzione di un comitato catastrofi permanente e di un budget dedicato alla preparazione. Sollevate la questione alla prossima riunione del consiglio direttivo.

PARTE I
COMPRENDERE

Capitolo 4

Principi umanitari e limiti dell'azione

Perché questo capitolo è essenziale

La buona volontà non basta. Ogni anno, organizzazioni ben intenzionate, club Rotary compresi, causano danni mentre cercano di aiutare. Distribuzioni disorganizzate che scatenano disordini. Spedizioni di abiti usati che intasano gli aeroporti. Foto di persone colpite pubblicate sui social media senza consenso. Ricostruzione di alloggi che non rispettano gli standard locali.

Questo capitolo fissa le regole del gioco. Non sono facoltative. Sono il fondamento senza il quale l'aiuto umanitario fa più male che bene.

I 4 principi umanitari fondamentali

Questi principi sono sanciti dalle risoluzioni dell'Assemblea generale delle Nazioni Unite. Qualsiasi organizzazione che intervenga in una situazione di catastrofe, club Rotary compreso, deve rispettarli.

Principio	Definizione	Che cosa implica per il club
Umanità	L'azione umanitaria ha come unico obiettivo prevenire e alleviare la sofferenza umana, proteggere la vita e la salute e garantire il rispetto della persona umana.	Ogni azione del club deve avere come scopo esclusivo la riduzione della sofferenza. Nessuna promozione del club. Nessun proselitismo. Nessuna comunicazione di marketing camuffata da aiuto.
Neutralità	L'aiuto non deve favorire alcuna parte in un conflitto armato o in una controversia.	Il club non prende posizione sulle cause della catastrofe. Nessun commento politico. Nessun sostegno a una fazione. Il Rotary aiuta le persone, tutte le persone.
Imparzialità	L'aiuto è fornito unicamente in base ai bisogni, senza discriminazioni fondate su nazionalità, razza, religione, genere, classe sociale o opinione politica.	Aiutare per primi coloro che ne hanno più bisogno. Non quelli che conoscete. Non i membri della vostra comunità religiosa. Non i simpatizzanti del vostro partito. Sono i bisogni a guidare l'azione, nient'altro.
Indipendenza	L'azione umanitaria deve essere autonoma rispetto a obiettivi politici, economici, militari o di altra natura.	Il club non diventa lo strumento di un eletto, di un partito o di un'impresa. Anche se uno sponsor finanzia la risposta, non è lui a decidere la distribuzione. L'aiuto resta sotto il controllo del club in base ai bisogni valutati.

Applicazione concreta: il test delle 4 domande

Prima di ogni decisione operativa in una situazione di crisi, ponetevi queste quattro domande:

1. Questa azione riduce la sofferenza? (Umanità)
2. Questa azione è neutrale rispetto alle tensioni locali? (Neutralità)
3. Stiamo aiutando in base ai bisogni, non alle affinità? (Imparzialità)
4. Stiamo decidendo liberamente, senza pressioni esterne? (Indipendenza)

Se la risposta a una qualsiasi di queste domande è no, fermatevi e riconsiderate.

Standard Sphere, minimi vitali

Il progetto Sphere (spherestandards.org) definisce gli standard minimi della risposta umanitaria. Sono le cifre di riferimento che ogni attore umanitario, professionista o no, deve conoscere. Il vostro club non ha bisogno di memorizzare le 400 pagine del Manuale Sphere. Deve conoscere questi minimi.

Acqua

Standard	Quantità	Contesto
Sopravvivenza	2,5 - 3 litri persona giorno	Solo acqua potabile, clima temperato
Minimo accettabile	15 litri persona giorno	Bere + cucinare + igiene di base
Accettabile	20 litri persona giorno	Bere + cucinare + igiene + bucato
Distanza massima dal punto d'acqua	500 metri	Dall'abitazione al punto di distribuzione
Tempo di attesa massimo	15 minuti	Coda compresa (Sphere 2018)
Qualità	Conforme agli standard dell'WHO	Trattamento se necessario (clorazione, filtrazione)

Che cosa significa per il club: se gestite un punto di distribuzione d'acqua per 500 persone, dovete fornire almeno 1.500 litri al giorno (sopravvivenza) e idealmente 7.500 litri al giorno (minimo accettabile). Pianificate di conseguenza.

Alloggio

Standard	Minimo
Superficie coperta per persona	3,5 m ² (clima caldo, meno tempo trascorso al chiuso) - 4,5 m ² (clima freddo, più tempo trascorso al chiuso)
Protezione termica	Temperatura interna notturna > 15 °C
Protezione dalle intemperie	Tenuta alla pioggia + protezione dal vento

Standard	Minimo
Privacy	Separazione visiva tra le famiglie
Illuminazione	Fonte di luce minima per unità abitativa

Che cosa significa per il club: una palestra di 400 m² può ospitare al massimo un centinaio di persone (non 300). Se aprite un alloggio, prevedete 4 m² per persona, non « quante più ne riusciamo a stipare ».

Servizi igienico-sanitari

Standard	Minimo
Latrine	1 ogni 20 persone
Distanza latrine-abitazioni	30 - 50 metri (abbastanza lontane per l'igiene, abbastanza vicine per l'accesso)
Latrine separate uomini/donne	Obbligatorio
Latrine illuminate	Obbligatorio (sicurezza notturna, in particolare per le donne)
Punti per il lavaggio delle mani	All'uscita di ogni blocco sanitario

Cibo

Standard	Minimo
Apporto calorico	2.100 kcal persona giorno
Proteine	10-12% dell'apporto calorico
Grassi	17% dell'apporto calorico
Pasti caldi	Almeno 1 al giorno se possibile
Diversità alimentare	Non solo cereali, proteine + verdure
Bambini < 5 anni	Dieta adeguata, frequenza maggiore (5-6 pasti/giorno)
Donne che allattano	Razione supplementare (+500 kcal/giorno)

Che cosa significa per il club: una cucina comunitaria Rotary che serve 200 persone deve produrre 420.000 kcal al giorno. In riso bianco (130 kcal/100 g), equivale a circa 320 kg di riso cotto al giorno, senza proteine e verdure. Pianificate la catena di approvvigionamento.

Salute

Standard	Minimo
Posto di primo soccorso	1 ogni 10.000 persone servite
Riferimento medico	Sistema funzionante di trasferimento ospedaliero
Medicinali essenziali	Lista di base dell'WHO disponibile
Sorveglianza epidemiologica	Monitoraggio di diarrea, infezioni respiratorie, morbillo

Do No Harm, ciò che i club ben intenzionati sbagliano

Il principio « Do No Harm » (non nuocere) è il corollario pratico dei principi umanitari. Ecco gli errori più frequenti commessi dalle organizzazioni ben intenzionate, club Rotary compresi.

Errore 1, Distribuire senza valutare

Lo scenario: il club riceve donazioni (abiti, cibo, attrezzature). I soci, sotto la pressione emotiva, vogliono distribuire immediatamente. Caricano un camion e distribuiscono nel primo quartiere accessibile.

Il problema: il quartiere più accessibile è raramente il più colpito. I quartieri più devastati sono spesso i più difficili da raggiungere. Risultato: i meno colpiti ricevono aiuto, i più colpiti non ottengono nulla. Disuguaglianza, frustrazione, perdita di fiducia.

La regola: valutare sempre i bisogni PRIMA di distribuire. Anche se richiede 6 ore in più. La valutazione salva più vite della fretta.

Errore 2, Inviare donazioni non richieste

Lo scenario: dopo un terremoto di forte impatto mediatico, club di tutto il mondo inviano container di abiti usati, medicinali scaduti, giocattoli.

Il problema: queste donazioni non richieste intasano porti e aeroporti, bloccano il flusso degli aiuti prioritari, richiedono uno smistamento (che impegna volontari che potrebbero essere sul campo) e in parte finiscono in discarica. Le organizzazioni umanitarie chiamano questo fenomeno « la seconda catastrofe ».

La regola: non inviare mai materiale non richiesto. Chiedete al club locale (tramite il distretto o il DNA-RAG) di che cosa ha bisogno. Nel 90% dei casi, la risposta è: denaro. Il denaro permette di acquistare localmente, il che è più rapido, più economico, più adatto, e sostiene l'economia locale.

Errore 3, Creare dipendenza

Lo scenario: il club allestisce una cucina comunitaria che funziona per 6 mesi. La comunità ci si abitua. Quando il club si ferma, non c'è alcuna transizione. Le persone non hanno avuto il tempo né i mezzi per riorganizzarsi.

Il problema: un aiuto prolungato senza una strategia di uscita crea dipendenza ed erode

l'autonomia. Può anche distruggere i circuiti economici locali (perché comprare al mercato se il Rotary distribuisce gratuitamente?).

La regola: fin dal primo giorno, pianificate la fine dell'intervento. Ogni azione ha una data di fine. La transizione verso l'autosufficienza è un obiettivo fin dall'inizio, non un ripensamento.

Errore 4, Duplicare ciò che altri stanno già facendo

Trattato nei capitoli 21 (partner non Rotary) e 22 (coordinamento sul campo). Promemoria: prima di qualsiasi azione, rispondete alle 3W, Chi fa Cosa Dove? Il Rotary apporta il massimo valore laddove nessun altro è presente.

Errore 5, Ignorare le dinamiche di potere locali

Lo scenario: il club distribuisce gli aiuti tramite un « leader comunitario » autoproclamato, senza verificarne la legittimità. Questo leader dirotta parte degli aiuti verso i suoi associati o li usa come leva di potere.

Il problema: l'aiuto diventa uno strumento di dominio. I più vulnerabili, spesso i meno visibili e meno connessi, vengono esclusi.

La regola: diversificare i canali di distribuzione. Verificare chi riceve che cosa. Mettere in atto un sistema di reclami accessibile ai beneficiari.

Dignità delle persone colpite

Fotografie e immagini

Le catastrofi generano un'emozione che spinge a documentare. Foto di sofferenza vengono condivise sui social media, nei bollettini dei club, nelle domande di sovvenzione. È un tema sensibile in cui il Rotary deve dare l'esempio.

Regole assolute:

Regola	Perché
Consenso esplicito prima di qualsiasi foto identificabile	Una persona che ha appena perso la casa non è un soggetto fotografico. La sua dignità prevale sul vostro bisogno di comunicazione.
Nessuna foto di bambini identificabili senza consenso scritto dei genitori	Protezione dell'infanzia, standard internazionale non negoziabile.
Nessuna foto di cadaveri o ferite gravi	Rispetto elementare. Queste immagini traumatizzano anche chi le guarda.

Regola	Perché
Nessuna foto umiliante « prima/dopo »	« Guardate quanto erano miseri prima del nostro aiuto » è paternalistico.
Sfocatura sistematica in caso di dubbio	Se non riuscite a ottenere il consenso, sfocate i volti.

Per i rapporti di rendicontazione (stewardship) della TRF: le foto sono necessarie per documentare l'azione. Preferite foto di attività (distribuzione in corso, costruzione, attrezzature installate) piuttosto che ritratti di sofferenza. Mostrate ciò che il club fa, non la sofferenza delle persone.

Linguaggio e atteggiamenti

Da evitare	Da preferire
« Vittime » (passività)	« Sopravvissuti alla catastrofe » o « persone colpite » (capacità di agire)
« Questa povera gente »	« I residenti del quartiere X »
« Abbiamo dato loro »	« Abbiamo distribuito su loro richiesta »
Decidere per i beneficiari	Consultare i beneficiari sui loro bisogni
Posare con i beneficiari per la foto di gruppo	Chiedere se desiderano comparire nella foto

Paternalismo

Il paternalismo è il rischio professionale numero 1 delle organizzazioni di aiuto. Si manifesta quando pensate di sapere meglio delle persone colpite di che cosa hanno bisogno.

Test semplice: se decidete per le persone invece di decidere con loro, siete nel paternalismo. Fermatevi. Chiedete a loro.

I sopravvissuti alla catastrofe sono adulti. Conoscono i loro bisogni, la loro cultura, le loro priorità. Il ruolo del club è fornire risorse, non dettare scelte.

Quadro giuridico e assicurazioni

Responsabilità civile del club

Il club Rotary, in quanto persona giuridica (associazione di diritto locale), si assume la responsabilità civile quando conduce operazioni di risposta alle catastrofi.

Rischio giuridico	Situazione	Protezione
Lesione di un volontario	Incidente durante la rimozione di macerie, caduta, taglio	Assicurazione di responsabilità del club che copre le attività di servizio. Verificate PRIMA della catastrofe che la polizza copra gli interventi in situazione di crisi.
Lesione a terzi	Una persona colpita ferita durante una distribuzione, un passante colpito da macerie spostate	Stessa polizza di responsabilità. Verificate le esclusioni.
Danni materiali	Il veicolo di un socio danneggiato durante un'operazione, attrezzature distrutte	Assicurazione del veicolo personale (responsabilità del conducente). Il club può stipulare un'assicurazione temporanea per le attrezzature.
Volontari non rotariani	Volontario spontaneo ferito durante un'operazione Rotary	Assicurazione temporanea per volontari. Alcuni paesi hanno disposizioni di legge specifiche.
Intossicazione alimentare	Cucina comunitaria del club che ha servito cibo contaminato	Assicurazione di responsabilità + rispetto degli standard di igiene alimentare (catena del freddo, tracciabilità)

Azioni preventive obbligatorie:

1. Rivedere annualmente la polizza di responsabilità del club, in particolare le clausole di esclusione per le situazioni di catastrofe
2. Ottenere conferma scritta della copertura per le attività di risposta alle catastrofi
3. Predisporre un modulo di esonero di responsabilità (vedi capitolo 15 e appendice A, modulo 5)
4. Far firmare a ogni volontario un'attestazione di briefing sulla sicurezza prima del dispiegamento
5. Consultare un avvocato rotariano sul quadro giuridico locale, le leggi variano notevolmente da paese a paese

Esoneri e attestazioni

Attestazione di briefing sulla sicurezza: da far firmare a ogni volontario prima del dispiegamento. Certifica che la persona ha ricevuto le istruzioni di sicurezza, è consapevole dei rischi e accetta di rispettarli. Conservazione: 5 anni minimo.

Modulo di accettazione del rischio: per i volontari non rotariani, in particolare i volontari spontanei. Descrive i rischi legati all'intervento e libera parzialmente la responsabilità del club (nei limiti della legge locale).

Conservazione dei documenti: tutti i documenti relativi all'intervento (elenchi dei volontari,

attestazioni, rapporti sugli incidenti, foto, ricevute) devono essere conservati per almeno 5 anni. In caso di controversia legale, questi documenti sono la vostra protezione.

Quando NON agire

Questo è forse il paragrafo più importante del capitolo. La decisione di non intervenire è talvolta la decisione più responsabile.

Il club NON deve intervenire quando:

Situazione	Perché	Cosa fare invece
La zona è pericolosa, strutture instabili, linee elettriche a terra, contaminazione chimica, scosse di assestamento attive	La sicurezza dei soci viene prima di tutto. Un volontario ferito diventa un'altra vittima e impegna i servizi di soccorso.	Attendere il via libera dei servizi ufficiali (vigili del fuoco, protezione civile). Segnalatevi come risorsa disponibile.
I servizi professionali sono sul posto e sufficienti	Aggiungere volontari a una situazione già coperta crea congestione, non valore.	Offrite i vostri servizi. Se la risposta è « non adesso », fate un passo indietro. Restate in standby.
Al club mancano le competenze richieste, soccorso in acque rapide, rimozione dell'amianto, cure mediche specialistiche	Un intervento non qualificato peggiora la situazione e mette in pericolo i soccorritori.	Contattate organizzazioni specializzate. Il club può fornire supporto logistico senza intervenire tecnicamente.
La situazione è un conflitto armato attivo	Neutralità impossibile sul campo. Pericolo mortale. Il Rotary non ha mandato per le zone di combattimento.	Sostenete finanziariamente (DRG tramite il distretto). Agite attraverso i RAG (RAGFP) e i partner con mandato (ICRC, UNHCR).
L'azione del club aggraverebbe le tensioni locali	In certi contesti (etnici, religiosi, politici), l'intervento di un gruppo identificato può essere percepito come di parte.	Fornite l'aiuto tramite un intermediario neutrale. Finziate senza essere visibili sul campo.
I soci del club sono essi stessi colpiti dalla catastrofe	Non potete aiutare gli altri se voi stessi non siete al sicuro.	Garantite prima la sicurezza e i bisogni dei soci e delle loro famiglie. Il distretto e i club vicini subentrano.

La regola della sicurezza aerea

L'analogia della maschera dell'ossigeno in aereo si applica perfettamente: mettete prima la vostra maschera, poi aiutate gli altri. Un club i cui soci sono in pericolo, feriti o in difficoltà psicologica non può aiutare in modo efficace. La prima priorità è sempre la sicurezza dei rotariani e delle loro famiglie.

Il coraggio di dire no

Dire « non interveniamo su questo punto » richiede più coraggio che lanciarsi. La pressione sociale, dei media, dei social network, dei soci stessi, spinge verso l'azione visibile. Resistete quando l'azione non è appropriata. Un'inazione responsabile è meglio di un'azione dannosa.

Riepilogo dei principi, scheda di riferimento

Fotocopiate questa pagina. Tenetela nel vostro kit d'emergenza.

I 4 principi umanitari

#	Principio	Riepilogo in una riga
1	UMANITÀ	Unico obiettivo: ridurre la sofferenza
2	NEUTRALITÀ	Non prendere posizione
3	IMPARZIALITÀ	Sono i bisogni a guidare l'azione
4	INDIPENDENZA	Decide il club, nessun altro

Standard Sphere, cifre chiave

Ambito	Standard minimo
Acqua	7,5 L/pers/giorno (sopravvivenza, prime 48 h), 15 L/pers/giorno (tutti gli usi, una volta stabilizzati)
Alloggio	3,5 m ² per persona minimo
Latrine	1 ogni 20 persone
Cibo	2.100 kcal per persona al giorno

Do No Harm, prima di agire, 5 domande

- Ho valutato i bisogni?
- C'è già qualcun altro che lo sta facendo? (3W: Chi, Cosa, Dove)
- Ho il consenso dei beneficiari?
- I soci sono al sicuro?
- Sono competente per questa azione?

Quando non agire

- Zona pericolosa non messa in sicurezza
- Competenze insufficienti
- Conflitto armato attivo
- Soci essi stessi colpiti dalla catastrofe
- Presenza sufficiente di altri attori

Questi principi non sono vincoli burocratici: sono i guardrail tra un aiuto che salva e un aiuto che nuoce. La credibilità del Rotary si mantiene rispettandoli, e si distrugge ignorandoli.

La Parte I è completa. La Parte II vi fornisce gli strumenti per preparare il vostro club.

Note

PARTE II
PREPARARSI

Capitolo 5

La struttura di risposta del club

La struttura minima: cinque persone bastano

Avete diretto aziende, studi professionali, reparti ospedalieri. Sapete che una struttura di crisi non ha nulla a che vedere con un organigramma ordinario. È piatta, rapida, orientata all'azione. In catastrofe, la burocrazia uccide.

La struttura di risposta alle catastrofi di un club Rotary si basa su cinque persone minimo:

```

PRESIDENTE DEL CLUB
| Decisione di attivazione - Collegamento con il distretto - Portavoce
|
+-- COORDINATORE CATASTROFI
| | Manutenzione del piano - Contatti - Formazione
| |
| +-- COMITATO DRC (3 membri)
|   +-- Membro 1: Logistica
|   +-- Membro 2: Comunicazione
|   +-- Membro 3: Finanze
|
+-- SOCI DESIGNATI PER COMPETENZA
   (attivati a seconda del tipo di catastrofe)
  
```

Cinque persone. Non un comitato di quindici che si riunisce per decidere quando riunirsi. Il resto del club costituisce il bacino di competenze, mobilitabile a seconda dei bisogni.

Schede dei ruoli

Presidente del club

Responsabilità	Ambito
Attivare il piano d'emergenza	Decisione sovrana, può essere presa con una sola chiamata del coordinatore
Collegamento con il distretto	Contatto diretto con il governatore e il DRO
Portavoce	Parla a nome del club ai media e alle autorità (o designa un portavoce)
Autorizzare le spese	Sblocco del fondo d'emergenza del club (vedi capitolo 11)
Presiedere le riunioni di crisi	Brevi, decisionali, quotidiane durante la fase acuta

Cosa non fa:

- Andare sul campo a distribuire bottiglie d'acqua, diventa irraggiungibile per il DG che chiama con un DRG da 25.000 USD

- Dirigere le squadre sul campo (è il ruolo del coordinatore)
- Trovare fornitori, contare le scorte, registrare le ricevute (è il ruolo del comitato DRC)
- Parlare da solo ai media senza un briefing preliminare con il coordinatore

Il presidente decide, autorizza, comunica verso l'alto. Delega l'esecuzione.

Coordinatore catastrofi del club

È la posizione più impegnativa. Il coordinatore è il motore permanente della preparazione e il capo delle operazioni quando scoppia la crisi.

In tempi normali (80% della funzione):

Compito	Frequenza
Mantenere e aggiornare il piano d'emergenza del club	Annuale + dopo ogni evento
Aggiornare la call-down list	Trimestrale
Aggiornare l'inventario delle risorse dei soci	Annuale
Organizzare almeno una formazione/esercitazione al club	Annuale minimo
Partecipare alla formazione distrettuale	Annuale
Mantenere il collegamento con il DRO del distretto	Permanente
Verificare il kit di comunicazione d'emergenza	Semestrale
Testare i canali di comunicazione di riserva	Annuale

In tempo di crisi:

Compito	Dettaglio
Proporre l'attivazione al presidente	Con una rapida valutazione della situazione
Dirigere le operazioni sul campo	Coordina il comitato DRC, assegna le squadre
Gestire le risorse	Alloca attrezzature e volontari per priorità
Garantire il collegamento operativo	Con i partner locali (Croce Rossa, municipio, vigili del fuoco)
Produrre il SITREP	Rapporto di situazione al presidente e al distretto

Profilo ideale: Un socio disponibile (non il più impegnato professionalmente), organizzato, a proprio agio con le procedure, che resterà nel club almeno 2-3 anni. Un pensionato attivo, un dirigente con flessibilità di orario, un imprenditore che può delegare rapidamente al proprio vice.

Comitato DRC, 3 membri

Ogni membro del comitato DRC copre un dominio. In tempi normali, il loro carico è leggero, qualche ora all'anno. In una crisi, passano in modalità operativa immediata.

Membro 1, Logistica

Dominio	Responsabilità
Trasporto	Coordina i veicoli dei soci, organizza i convogli
Stoccaggio	Gestisce i siti di stoccaggio individuati (magazzini dei soci, sede del club)
Distribuzione	Organizza i punti di distribuzione, gestisce le scorte
Approvvigionamento	Relazioni con i fornitori, acquisti d'emergenza

Profilo naturale: imprenditore con un magazzino, direttore logistico, commerciante all'ingrosso, agricoltore con veicoli.

Membro 2, Comunicazione

Dominio	Responsabilità
Comunicazione interna	Attivazione della call-down list, gruppi WhatsApp
Comunicazione esterna	Relazioni con i media, social network del club
Collegamento con i partner	Contatto operativo con ONG e autorità
Documentazione	Foto, video, raccolta di informazioni sul campo

Profilo naturale: giornalista, direttore marketing/comunicazione, avvocato abituato al contatto con i media, insegnante.

Membro 3, Finanze

Dominio	Responsabilità
Contabilità d'emergenza	Registro dedicato dal primo euro speso
Gestione delle donazioni	Ricezione, tracciabilità, ringraziamenti
Acquisti	Convalida delle spese, conservazione delle ricevute
Reportistica finanziaria	Rapporti settimanali, preparazione della rendicontazione TRF

Profilo naturale: dottore commercialista, direttore finanziario, banchiere, tesoriere di associazione.

Mappare le competenze professionali dei soci

I vostri soci non sono volontari ordinari. Sono professionisti la cui competenza è direttamente trasferibile a una situazione di catastrofe. La chiave: individuare in anticipo chi fa cosa per non perdere tempo nel giorno X.

Matrice competenze-missioni

Professione del socio	Missione in catastrofe	Dispiegamento tipico
Medico	Triage, cure d'urgenza, valutazione sanitaria	Posto medico avanzato, collegamento ospedaliero
Infermiere	Primo soccorso, monitoraggio delle ferite leggere	Punti di distribuzione, alloggi
Farmacista	Gestione dei farmaci, consigli sanitari	Inventario medico, distribuzione mirata
Psicologo Psichiatra	Primo soccorso psicologico (PFA)	Alloggi, centri di accoglienza, squadre di volontari
Ingegnere civile edile	Valutazione strutturale degli edifici	Zone colpite, edifici abitabili o meno
Architetto	Valutazione dei danni, piani di riparazione	Fase di stabilizzazione e ripresa
Avvocato	Assicurazioni, diritti dei sopravvissuti, contenziosi	Assistenza legale alle persone colpite, relazioni con le autorità
Notaio	Perdita di documenti, attestazioni	Assistenza amministrativa ai sopravvissuti
Dottore commercialista	Contabilità d'emergenza, rendicontazione TRF	Gestione finanziaria della risposta
Imprenditore	Logistica, catena di approvvigionamento, gestione	Coordinamento generale, approvvigionamento
Ristoratore Catering	Cucina comunitaria, igiene alimentare	Alimentazione dei sopravvissuti e dei volontari
Agricoltore	Veicoli pesanti, terreni, stoccaggio	Trasporto, magazzinaggio, rimozione delle macerie
Elettricista	Generatori, riparazioni	Ripristino dell'energia d'emergenza
Idraulico	Acqua, servizi igienico-sanitari	Riparazioni d'emergenza, WASH
Professionista IT	Sistemi di comunicazione, dati	Backup digitale, coordinamento digitale
Giornalista Comunicatore	Relazioni con i media, social network	Comunicazione di crisi
Insegnante	Organizzazione, gestione di gruppi	Custodia dei bambini, attività negli alloggi
Traduttore	Comunicazione multilingue	Collegamento con popolazioni non madrelingua
Agente immobiliare	Conoscenza del patrimonio abitativo locale	Individuazione di alloggi temporanei

Professione del socio	Missione in catastrofe	Dispiegamento tipico
Assicuratore	Procedure di sinistro	Assistenza ai sopravvissuti nelle pratiche

Questa matrice è un punto di partenza. Ogni club deve personalizzarla con le professioni reali dei propri soci. L'inventario completo delle competenze è trattato nel capitolo 7.

Principio fondamentale: In una catastrofe, ogni socio viene dispiegato prima in base alle proprie competenze professionali, non in base all'anzianità o al grado nel club.

Piano di successione: quando il presidente è irraggiungibile

La catastrofe può colpire il presidente stesso. La sua casa è distrutta. È ferito. Il suo telefono è sotto le macerie. È in viaggio all'estero. O semplicemente, la rete è satura e nessuno riesce a raggiungerlo.

Senza un piano di successione, il club è paralizzato nel momento stesso in cui dovrebbe agire.

Catena di comando d'emergenza

Ordine	Ruolo	Autorità in assenza della persona precedente
1	Presidente del club	Autorità piena
2	Coordinatore catastrofi	Attiva il piano, dirige le operazioni, autorizza le spese d'emergenza (tetto definito)
3	Past president immediato	Assume la funzione presidenziale per il collegamento con il distretto
4	Presidente eletto	Subentra se i primi 3 sono irraggiungibili
5	Segretario del club	Garantisce la continuità amministrativa

Regole di successione

1. Periodo di grazia: Se il presidente è irraggiungibile per 2 ore dopo l'inizio dell'evento, il coordinatore catastrofi attiva il piano di propria autorità.
2. Tetto di spesa delegato: Il coordinatore può impegnare fino a un importo definito dal club (raccomandato: 500-2.000 USD o equivalente) senza l'avallo presidenziale. Oltre, il presidente o il past president deve essere raggiunto.
3. Notifica obbligatoria: Qualsiasi attivazione senza il presidente deve essere notificata al distretto (DG o DRO) entro 6 ore.

4. **Reversibilità:** Non appena il presidente torna raggiungibile, riprende il comando. Convalida o adegua le decisioni prese, senza annullarle retroattivamente salvo grave motivo.

Scheda di successione da completare e distribuire

Ogni membro della catena di successione conserva una copia plastificata:

CATENA DI COMANDO D'EMERGENZA
 Club Rotary di _____

#1 - Presidente: _____ Telefono: _____
 #2 - Coordinatore: _____ Telefono: _____
 #3 - Past president: _____ Telefono: _____
 #4 - Presidente eletto: _____ Telefono: _____
 #5 - Segretario: _____ Telefono: _____

Tetto di spesa delegato: _____ USD/EUR
 Periodo di grazia per l'attivazione: 2 ore
 Contatto distretto: DG _____ Telefono: _____
 Contatto distretto: DRO _____ Telefono: _____

Aggiornato: __/__/_____

Consiglio pratico: Testate questa catena. Durante un'esercitazione tabletop (capitolo 10), simulate uno scenario in cui il presidente è colpito dalla catastrofe. Scoprirete rapidamente se il #2 conosce le proprie responsabilità, o se questa scheda è solo un pezzo di carta.

Integrare Rotaract e Interact

Rotaract (dai 18 anni in su, senza limite massimo di età dal 2019) e Interact (12-18 anni) non sono club « junior » a cui assegnare compiti subalterni. Sono forze attive con competenze specifiche che i rotariani generalmente non hanno, e una considerevole energia sul campo.

Cosa apporta Rotaract

Punto di forza	Applicazione in catastrofe
Nativi digitali	Gestione dei social media in tempo reale, mappatura digitale, coordinamento basato sulla messaggistica
Disponibilità	Spesso più flessibili dei rotariani professionalmente attivi, mobilitabili rapidamente
Energia fisica	Rimozione delle macerie, distribuzione, montaggio di strutture, terreni difficili
Rete universitaria	Mobilizzazione di studenti di medicina, ingegneria, scienze sociali

Punto di forza	Applicazione in catastrofe
Multilinguismo	Generazioni spesso più connesse a livello internazionale

Cosa apporta Interact

Punto di forza	Applicazione in catastrofe
Raccolta di donazioni	Campagne scolastiche, vendite di beneficenza, mobilitazione dei genitori
Comunicazione giovanile	Messaggi adattati alle reti giovanili (Instagram, TikTok)
Sostegno morale	Attività per i bambini negli alloggi (giochi, intrattenimento)

Integrazione operativa

1. Prima della catastrofe: • Il presidente del Rotaract è invitato alle formazioni del club sulle catastrofi • Un rotaractiano è nominato « referente DRC Rotaract » • Il Rotaract prende parte alle esercitazioni tabletop del club • I contatti Rotaract sono nella call-down list (ramo dedicato)
2. Durante la catastrofe: • Il referente Rotaract si unisce al comitato DRC esteso • I rotaractiani sono integrati nelle squadre sul campo (mai da soli, sempre supervisionati da un rotariano esperto) • La gestione dei social media può essere delegata al Rotaract sotto la supervisione del Membro 2 (Comunicazione) • Gli interactiani restano fuori dalla zona di pericolo, il loro contributo è a monte (raccolta, comunicazione) e a valle (sostegno morale, intrattenimento)
3. Regola assoluta: I minorenni (Interact) non vengono mai dispiegati sul campo in una zona colpita da catastrofe. Nessuna eccezione. Il loro contributo è incanalato in attività sicure e supervisionate, lontano dal pericolo.

Lezioni apprese: Il Rotaract non si improvvisa nel giorno X, si prepara con voi, e poi dispiega fino al 40% in più di volontari nelle prime 24 ore.

Checklist di costituzione

- Coordinatore catastrofi nominato (mandato minimo di 2 anni raccomandato)
- Comitato DRC costituito (3 membri: logistica, comunicazione, finanze)
- Schede dei ruoli distribuite alle 5 persone della struttura
- Matrice competenze-missioni compilata per ogni socio del club
- Catena di successione definita, firmata dal presidente, distribuita ai 5 livelli
- Tetto di spesa delegato votato dal consiglio direttivo del club
- Presidente del Rotaract informato e referente DRC nominato
- Struttura presentata a tutto il club in una riunione dedicata
- Contatto stabilito con il DRO del distretto

La struttura è in piedi. È inutile senza il contenuto che vi inserite: competenze inventariate, contatti formalizzati, comunicazioni pianificate, fondi costituiti. È l'oggetto dei sei capitoli che seguono.

Note

PARTE II
PREPARARSI

Capitolo 6

Preparazione personale del rotariano

Il principio non negoziabile

« Metto al sicuro la mia famiglia prima, poi servo. »

Un rotariano che si precipita al club mentre la sua famiglia è senza notizie, senza acqua, senza riparo, diventa un volontario distratto e un peso per gli altri. La preparazione personale è la preconditione di qualsiasi capacità di risposta collettiva.

Kit d'emergenza personale, 72 ore

Ogni rotariano prepara un kit per la propria famiglia, conservato in un luogo accessibile (non in fondo alla soffitta dietro gli scatoloni di Natale). Il kit deve poter essere afferrato e portato via in meno di 5 minuti in caso di evacuazione.

Acqua e cibo

Articolo	Quantità	Note
Acqua potabile	3 litri persona giorno × 3 giorni	Standard Sphere: 3 L minimo. Nord America: 3,8 L (1 gallone). Conservare in contenitori opachi.
Cibo non deperibile	3 giorni a persona	Cibi in scatola, barrette energetiche, frutta secca, cracker. Nessuna cottura richiesta.
Apriscatole manuale	1	Inutile senza.
Pastiglie per la potabilizzazione dell'acqua	50 pastiglie	In aggiunta all'acqua conservata. Permette di trattare l'acqua dubbia.

Illuminazione e alimentazione

Articolo	Quantità	Note
Torcia LED	1 a persona	LED = maggiore durata della batteria. Lampada frontale per tenere le mani libere.
Batterie di scorta	2 set completi	Verificare la compatibilità con la torcia.
Radio a batteria o a manovella	1	Unico modo per ricevere istruzioni ufficiali se la rete cade. AM/FM minimo.
Power bank	20.000 mAh minimo	Permette 4-5 ricariche di smartphone.
Caricabatterie solare portatile	1	Riserva se l'interruzione dura più di 72 h.
Cavi di ricarica	2 (tipi adatti ai vostri dispositivi)	USB-C, Lightning, Micro-USB secondo necessità.
Candele + fiammiferi/accendino	5 candele + 2 accendini	Ultima risorsa. Attenzione ai rischi d'incendio.

Salute e igiene

Articolo	Quantità	Note
Kit di primo soccorso	1 kit completo	Bende, garze, antisettico, forbici, pinzette, fascia elastica, guanti.
Farmaci su prescrizione	Riserva di 7 giorni	Aggiornare ogni 3 mesi. Conservare la prescrizione nel kit.
Farmaci comuni	1 confezione di ciascuno	Paracetamolo, antidiarroico, antistaminico, soluzione reidratante orale.
Articoli per l'igiene	1 kit	Sapone, dentifricio, spazzolino, carta igienica, assorbenti, salviette.
Gel disinfettante per le mani	250 ml	Quando l'acqua potabile scarseggia, non spreccarla per lavare le mani.
Mascherine FFP2	10	Polvere post-terremoto, fumo d'incendio, pandemia.
Occhiali di protezione	1 paio	Polvere, detriti.

Documenti e contanti

Articolo	Formato	Note
Copie dei documenti d'identità	Carta plastificata + chiavetta USB	Passaporto, carta d'identità, patente di guida.
Copie delle polizze assicurative	Carta + chiavetta USB	Casa, veicolo, salute.
Cartella clinica riassuntiva	1 foglio a persona	Gruppo sanguigno, allergie, terapie in corso, medico di famiglia.
Contatti d'emergenza	Foglio plastificato	Famiglia, medico, assicuratore, club Rotary, numeri d'emergenza locali.
Contanti	Piccoli tagli	Equivalente di 200-500 USD/EUR. I terminali di pagamento non funzionano senza corrente.
Chiavetta USB	1 (preferibilmente cifrata)	Copie digitali di tutti i documenti, foto dei beni per l'assicurazione.

Equipaggiamento generale

Articolo	Quantità	Note
Abiti di ricambio	1 completo a persona	Adatti alla stagione. Includere biancheria intima e calze.
Scarpe chiuse robuste	1 paio a persona	Niente sandali. Detriti, vetri rotti, fango.
Coperta di sopravvivenza	1 a persona	Leggera, compatta, isola dal freddo e dal caldo.
Sacco a pelo o coperta	1 a persona	Se lo spazio lo consente.
Fischietto	1 a persona	Per segnalare la propria presenza sotto le macerie. Più efficace della voce, consuma meno energia.
Coltello multiuso	1	Tipo Victorinox: lama, cacciavite, apriscatole, forbici.
Corda robusta	10 metri	Paracord 550: versatile, resistente.
Nastro adesivo rinforzato	1 rotolo	Riparazioni temporanee, segnalazione.
Sacchi della spazzatura robusti	10	Impermeabilizzazione, raccolta dei rifiuti, protezione degli effetti personali.
Mappa locale cartacea	1	Il GPS non funziona senza batteria.

Specificità familiari

Situazione	Articoli aggiuntivi
Neonato	Latte in polvere (7 giorni), biberon, pannolini (50), salviette, abiti caldi, copertina
Bambino piccolo	Gioco/libro, cambio extra di vestiti, snack preferito
Persona anziana	Farmaci extra, occhiali di scorta, ausilio per la deambulazione, cuscino
Persona con disabilità	Equipaggiamento specifico (batterie per carrozzina, cateteri, ecc.), documentazione dei bisogni specifici
Animale domestico	3 giorni di cibo, acqua, guinzaglio/trasportino, libretto vaccinale, farmaci
Persona diabetica	Insulina (in borsa termica), glucometro, zucchero a rapido assorbimento, kit di glucagone

Calendario di manutenzione del kit

Azione	Frequenza
Verificare le date di scadenza di acqua e cibo	Ogni 6 mesi
Sostituire i farmaci	Ogni 3 mesi (su prescrizione) 12 mesi (comuni)
Verificare le batterie	Ogni 6 mesi
Aggiornare i documenti	Annualmente o a ogni cambiamento
Revisione completa del kit	Annualmente (suggerimento: 1° luglio, inizio dell'anno rotariano)
Adattare alle stagioni	Due volte all'anno (abiti, coperte)

Consiglio: Impostate un promemoria nel vostro calendario il 1° gennaio e il 1° luglio per la revisione del kit. Fatene un evento di club: « Kit Check Day », ogni socio porta il proprio kit, controllate insieme, rinnovate ciò che va rinnovato.

Piano d'emergenza familiare

Il kit è inutile se la vostra famiglia non sa cosa fare quando accade. La famiglia di ogni rotariano deve avere un piano che sia stato discusso, sia noto a tutti e sia stato messo in pratica.

I 5 elementi del piano familiare

1. Punti di ritrovo

Tipo	Luogo	Esempio
Punto primario (vicino)	A meno di 500 m da casa	Davanti alla scuola, all'angolo di via X, parco Y
Punto secondario (lontano)	A 2-5 km di distanza, in una zona sicura	Piazza del municipio, parcheggio del supermercato Z

Ogni membro della famiglia deve essere in grado di raggiungere entrambi i punti a memoria, attraverso due percorsi diversi.

2. Contatto fuori area

Individuate una persona di fiducia al di fuori della vostra regione (idealmente a più di 200 km di distanza). In caso di catastrofe locale, le chiamate a lunga distanza spesso passano meglio delle chiamate locali. Ogni membro della famiglia chiama questa persona per dare e ricevere notizie.

Contatto fuori area: _____
 Telefono: _____

Parentela: _____

3. Percorsi di evacuazione

- Percorso principale da casa al punto di ritrovo secondario
- Percorso alternativo (se il primo è bloccato)
- Percorso dal luogo di lavoro
- Percorso dalla scuola dei bambini
- Punto d'incontro se l'evacuazione è ordinata dalle autorità

4. Bisogni specifici documentati

Scrivete una scheda per ogni persona con bisogni specifici nella famiglia:

Nome: _____
 Bisogno specifico: _____
 Farmaci necessari: _____
 Equipaggiamento essenziale: _____
 Mobilità: _____
 Persona di contatto medica: _____
 Telefono: _____

5. Numeri d'emergenza distribuiti

Ogni membro della famiglia (compresi i bambini abbastanza grandi da usare un telefono) porta con sé un tesserino plastificato con:

NUMERI D'EMERGENZA FAMILIARI [COGNOME]
 Emergenza nazionale: _____
 Vigili del fuoco: _____
 Ambulanza / soccorso sanitario: _____
 Polizia: _____
 Papà/Mamma: _____
 Contatto fuori area: _____
 Club Rotary di [città]: _____
 Medico di famiglia: _____

Mettere in pratica il piano

Un piano che non viene messo in pratica è un piano che fallirà. Organizzate un'esercitazione familiare almeno una volta all'anno:

1. Annunciate un'« esercitazione di evacuazione » un sabato mattina
2. Cronometrate: quanto tempo per afferrare il kit e lasciare casa?
3. Ritroviatvi al punto di ritrovo primario
4. Ogni membro della famiglia chiama il contatto fuori area
5. Debriefing familiare: cosa ha funzionato? Cosa abbiamo dimenticato?

Obiettivo: Lasciare casa con il kit in meno di 5 minuti. Famiglia al completo al punto di ritrovo

in meno di 15 minuti.

Formazioni specializzate utili

Siete professionisti affermati. Ma a meno che non siate un medico d'urgenza o un vigile del fuoco, probabilmente non avete i riflessi specifici per la gestione delle crisi sul campo. Tre brevi formazioni cambiano le carte in tavola.

Primo soccorso (PSC1 / BLS)

Elemento	Dettaglio
Contenuto	Gesti salvavita: arresto cardiaco (RCP + defibrillatore), emorragie, soffocamento, svenimento, ustioni, traumi
Durata	7-10 ore (1-2 giorni)
Erogatori	Croce Rossa, Protezione Civile, vigili del fuoco, erogatori certificati
Costo	50-80 EUR (spesso finanziabile dal club come azione di servizio)
Aggiornamento	Ogni 2 anni raccomandato
Valore in catastrofe	Potete salvare una vita nei minuti prima dell'arrivo dei soccorsi. In una grande catastrofe, i soccorsi impiegano ore, o persino giorni.

Obiettivo di club: Almeno il 50% dei soci formato al primo soccorso. Organizzate una sessione di gruppo, gli erogatori si spostano per gruppi di 10 o più.

Primo soccorso psicologico (PFA)

Elemento	Dettaglio
Contenuto	Un approccio in tre tempi: Osservare (osservare senza giudicare), Ascoltare (presenza empatica, nessun consiglio), Collegare (indirizzare verso le risorse appropriate). Cosa il PFA non è: psicoterapia, debriefing psicologico, o « andrà tutto bene ».
Durata	4-8 ore (formazione di base)
Erogatori	Croce Rossa, WHO (modulo online gratuito), università
Costo	Da gratuito a 100 EUR
Aggiornamento	Annuale raccomandato

Elemento	Dettaglio
Valore in catastrofe	Il trauma psicologico colpisce una grande maggioranza delle persone colpite (studi post-catastrofe: dal 30 al 40% sviluppa stress acuto, alcuni sviluppano PTSD). La maggior parte non ha bisogno di uno psicologo, ma di una presenza umana formata. Siete leader abituati al contatto umano; questa formazione è la vostra estensione naturale.

CERT, Community Emergency Response Team

Elemento	Dettaglio
Contenuto	Programma di formazione strutturato nella risposta comunitaria alle emergenze: spegnimento di incendi, ricerca e soccorso leggero, triage medico (START), organizzazione di squadre, gestione dello stress.
Durata	20-24 ore (distribuite su 7-8 sessioni)
Erogatori	FEMA (USA), adattamenti locali in molti paesi
Costo	Generalmente gratuito (finanziamento pubblico)
Aggiornamento	Annuale (esercitazioni di mantenimento delle competenze)
Valore in catastrofe	Forma cittadini capaci di agire in modo strutturato nelle prime ore, quando i soccorritori professionisti sono sopraffatti. Particolarmente adatto ai rotariani: il CERT insegna il lavoro di squadra sotto un sistema di comando, esattamente ciò che fa un club mobilitato.

Seminario di gestione delle sovvenzioni (GMS)

Elemento	Dettaglio
Contenuto	Formazione obbligatoria per qualsiasi domanda di sovvenzione TRF. 10 moduli: tipi di sovvenzioni, budgeting, governance, rendicontazione, reportistica.
Durata	~8 ore (online, a ritmo libero)
Accesso	my.rotary.org, Learning Center
Costo	Gratuito
Validità	Da rinnovare ogni anno rotariano (1° luglio)
Valore in catastrofe	Senza un GMS valido, il vostro club non può presentare domanda per un Disaster Response Grant. Sono potenzialmente 25.000 USD che non potete assicurare alla vostra comunità. Il coordinatore catastrofi e il tesoriere devono essere certificati GMS.

Formazione raccomandata per membro della struttura DRC

Ruolo	Formazioni prioritarie
Presidente	GMS, PFA
Coordinatore catastrofi	Primo soccorso, PFA, CERT, GMS
DRC, Logistica	Primo soccorso, CERT
DRC, Comunicazione	PFA, media di crisi (se disponibile)
DRC, Finanze	GMS
Qualsiasi socio volontario	Primo soccorso (minimo), PFA (raccomandato)

Checklist di preparazione personale

Distribuite questa checklist a ogni socio del club. Fatene un punto all'ordine del giorno annuale a settembre (periodo pre-invernale nell'emisfero nord; l'anno rotariano stesso inizia il 1° luglio).

- Kit di 72 h preparato e conservato in un luogo accessibile
- Kit verificato e aggiornato (ultimo controllo: __/__/__)
- Piano d'emergenza familiare scritto e discusso con tutti i membri della famiglia
- Due punti di ritrovo definiti e noti a tutti
- Contatto fuori area individuato e informato del suo ruolo
- Percorsi di evacuazione individuati (minimo 2 percorsi)
- Tesserino con i numeri d'emergenza portato da ogni membro della famiglia
- Esercitazione familiare condotta negli ultimi 12 mesi
- Formazione di primo soccorso aggiornata (data: __/__/__)
- Altre formazioni completate: _____

Promemoria: Questa preparazione non è un esercizio teorico. Quando il terremoto colpisce alle 3 del mattino, quando l'alluvione sale in 45 minuti, quando la tempesta strappa via il tetto, sono questo kit, questo piano, questi riflessi a fare la differenza tra un rotariano che può servire e un rotariano che ha bisogno di aiuto.

PARTE II
PREPARARSI

Capitolo 7

Inventariare il capitale del club

Tre capitali, un inventario

Un club Rotary di 30 soci non è 30 volontari. È 30 professionisti, ciascuno con una rete di contatti, competenze specializzate, risorse materiali, personali e professionali. L'impresa di trasporti di un socio significa tre camion disponibili. Lo studio medico di un altro significa una fonte di forniture mediche. Il ristorante di un terzo significa una cucina comunitaria già attrezzata.

La potenza di un club in una catastrofe non si misura dal numero di soci, ma dalla qualità dell'inventario che ha fatto di ciò che quei soci possono mobilitare.

Questo inventario copre tre capitali:

- Capitale umano: competenze, lingue, disponibilità
- Capitale materiale: attrezzature, veicoli, locali, scorte
- Capitale relazionale: affiliazioni, reti professionali, contatti istituzionali

Il Coordinatore catastrofi è responsabile della costruzione e dell'aggiornamento di questo inventario. Frequenza: annuale come minimo, all'inizio dell'anno rotariano (luglio-settembre).

Capitale umano: le competenze dei vostri soci

Tabella di inventario delle competenze

Ogni socio compila una scheda. Il Coordinatore raccoglie tutto in un foglio di calcolo condiviso + una copia cartacea plastificata.

Campo	Esempio
Nome e cognome	Dott.ssa Marie DUPONT
Professione principale	Medico di medicina generale
Competenza catastrofi principale	Triage, cure d'emergenza, valutazione sanitaria
Competenza catastrofi secondaria	Formazione di primo soccorso, PFA
Formazioni specifiche	PSC1 (2024), PFA Croce Rossa (2025), GMS (2025)
Lingue parlate	Francese (madrelingua), inglese (fluente), arabo (conversazionale)
Disponibilità stimata in crisi	G+0 a G+3: 100% G+4 a G+14: 50% (studio da mantenere aperto)
Limitazioni	Mobilità ridotta (ginocchio), niente terreni accidentati

Modello di tabella riassuntiva (estratto)

Socio	Professione	Competenza catastrofi	Lingue	Disponibilità G+0
Martin, J.	Titolare di impresa edile	Logistica, rimozione macerie, valutazione degli edifici	FR, EN	Immediata
Dupont, M.	Medico	Triage, cure	FR, EN, AR	Immediata
Leroy, P.	Avvocato	Assicurazioni, diritti delle persone colpite	FR, EN	H+6
Chen, L.	Ristoratore	Cucina comunitaria, igiene alimentare	FR, ZH, EN	Immediata
Konaté, A.	Ingegnere delle telecomunicazioni	Comunicazioni, sistemi informatici	FR, WO, EN	H+4
Moreau, S.	Commercialista	Contabilità, rendicontazione TRF	FR	H+12
Petit, F.	Agricoltore	Veicoli pesanti, terreni, stoccaggio	FR	Immediata
Da Silva, R.	Farmacista	Gestione dei farmaci, consulenza sanitaria	FR, PT, EN	H+2
Berger, C.	Giornalista	Comunicazione di crisi, media	FR, EN, ES	Immediata
Nakamura, H.	Architetto	Valutazione dei danni, piani di ricostruzione	FR, JA, EN	H+6

Le reti professionali dei soci

È qui che il Rotary si distingue da qualsiasi altra organizzazione di volontariato. I vostri soci non arrivano da soli, arrivano con le loro reti.

Socio	Rete professionale mobilitabile	Risorsa potenziale
Martin, J. (Edilizia)	Fornitori di materiali, subappaltatori, operatori di mezzi pesanti	Teli, legname, manodopera qualificata, macchinari
Chen, L. (Ristorazione)	Fornitori alimentari, grossisti, rete HACCP	Cibo sfuso, attrezzatura da cucina
Petit, F. (Agricoltura)	Cooperativa agricola, trasportatori, celle frigorifere	Camion, magazzini refrigerati, cibo
Da Silva, R. (Farmacia)	Grossisti farmaceutici, rete di farmacie	Farmaci d'emergenza, forniture mediche
Leroy, P. (Avvocato)	Rete dell'ordine forense, notai, assicuratori	Assistenza legale pro bono, competenza assicurativa

Azione concreta: Durante l'inventario annuale, chiedete a ogni socio: « Se la catastrofe colpisse

domani, quali contatti professionali potresti chiamare entro un'ora per ottenere risorse? » Annotate i nomi, i numeri, le risorse accessibili. Questi contatti di secondo cerchio moltiplicano per 5 o 10 la capacità del club.

Capitale materiale: ciò che i vostri soci possiedono

L'inventario materiale copre ciò che i soci possono mettere a disposizione, personalmente e tramite le loro imprese. La distinzione conta: un socio può offrire immediatamente la propria auto personale; il camion dell'azienda può richiedere l'approvazione di un socio in affari.

Inventario di esempio

Veicoli

Proprietario	Tipo di veicolo	Capacità	Personale/Aziendale	Disponibilità
Martin, J.	Camion 3,5 t	3 tonnellate	Aziendale	Richiede approvazione del socio
Martin, J.	Furgone	1,2 t	Aziendale	Immediata
Petit, F.	Trattore + rimorchio	5 tonnellate	Personale	Immediata
Petit, F.	Pickup 4x4	5 passeggeri + 500 kg	Personale	Immediata
Konaté, A.	Berlina	4 passeggeri	Personale	Immediata

Generatori ed energia

Proprietario	Attrezzatura	Potenza	Carburante	Disponibilità
Martin, J.	Generatore portatile	5 kW	Benzina	Aziendale, richiede approvazione
Petit, F.	Generatore agricolo	12 kW	Gasolio	Immediata
Club Rotary	Power bank solare	100 W	Solare	Presso i locali del club

Locali e spazi

Proprietario	Tipo di locale	Superficie	Capacità di accoglienza	Attrezzatura
Chen, L.	Ristorante	120 m ²	80 persone	Cucina attrezzata, acqua, elettricità, parcheggio
Martin, J.	Magazzino edile	300 m ²	Solo stoccaggio	Accessibile ai camion, sorvegliato
Club Rotary	Sala riunioni	60 m ²	40 persone	WiFi, servizi igienici, proiettore
Moreau, S.	Garage/officina	80 m ²	Stoccaggio	Elettricità, accesso auto

Proprietario	Tipo di locale	Superficie	Capacità di accoglienza	Attrezzatura
Berger, C.	Ufficio	40 m ²	10 persone	WiFi ad alta velocità, stampante

Attrezzatura specializzata

Categoria	Attrezzatura	Proprietario	Quantità
Edilizia	Motosega	Petit, F.	2
Edilizia	Trapano, avvitatore, sega circolare	Martin, J.	Set completo
Acqua	Pompa sommersa per l'acqua	Petit, F.	1
Acqua	Filtro per l'acqua da campo	Club Rotary	1 (kit DRC)
Comunicazioni	Ricetrasmittenti PMR446	Club Rotary	4
Comunicazioni	Telefono satellitare Iridium	Konaté, A.	1 (professionale)
Comunicazioni	Terminale internet satellitare (Starlink Mini)	Konaté, A.	1 (da mobilitare)
Medico	Defibrillatore (DAE)	Dott.ssa Dupont	1 (studio)
Medico	Kit di primo soccorso completi	Club Rotary	3
Cucina	Fornelli a gas industriali	Chen, L.	4 (ristorante)
Cucina	Pentole da 50 L	Chen, L.	3 (ristorante)
Alloggio	Tende da 4 persone	Petit, F.	2
Alloggio	Teli 6×4 m	Martin, J.	10 (azienda)
Illuminazione	Fari LED da terra	Martin, J.	2 (edilizia)

Formato dell'inventario

Doppio formato obbligatorio: - Digitale: Foglio di calcolo (Excel/Google Sheets) condiviso con il Coordinatore, il Presidente e i 3 membri del comitato DRC. Protetto da password (contiene dati personali). - Cartaceo: Versione stampata e plastificata, conservata a casa del Coordinatore E presso i locali del club. Questa versione non contiene indirizzi personali, solo nomi, competenze, telefoni e risorse.

Capitale relazionale: le affiliazioni incrociate

I rotariani non vivono in una bolla Rotary. Molti sono attivi in altre organizzazioni, ricoprono incarichi o appartengono a reti complementari. Queste affiliazioni incrociate sono una risorsa considerevole, a condizione di conoscerle.

Tabella delle affiliazioni incrociate

Socio	Affiliazione esterna	Ruolo/Grado	Risorsa nella catastrofe
Martin, J.	Vigili del fuoco volontari	Caposquadra	Accesso alle reti dei vigili del fuoco, formazione al soccorso, attrezzatura
Leroy, P.	Consiglio comunale	Vicesindaco	Accesso diretto al municipio, decisioni d'emergenza
Dupont, M.	Croce Rossa	Volontaria formata	Collegamento diretto con la Croce Rossa, formazione PFA
Petit, F.	Riserva militare	Riservista	Addestramento sul campo, rete logistica militare
Nakamura, H.	Lions Club	Socio attivo	Coordinamento tra service club, messa in comune
Berger, C.	Associazione di giornalisti	Membro del consiglio	Rete di media, diffusione rapida delle informazioni
Konaté, A.	Comunità religiosa (moschea)	Coordinatore della solidarietà	Rete di mutuo aiuto comunitario, spazi di accoglienza
Moreau, S.	Camera di commercio	Tesoriere	Rete di imprese locali, fondo d'emergenza economico

Perché è critico: Martin, che è vigile del fuoco volontario, può dirvi in 10 minuti se la zona è sicura per i vostri volontari, un'informazione che attendereste per ore attraverso i canali ufficiali. Leroy, che è vicesindaco, può sbloccare l'apertura della palestra per accogliere le persone colpite con una sola telefonata. Questi ponti sono il vostro vantaggio competitivo.

Doppia appartenenza Rotary-ONG: formalizzare il ruolo di collegamento

Quando un socio è attivo anche in un'altra organizzazione (Croce Rossa, Lions, Protezione civile), designatelo formalmente come agente di collegamento tra il club e quell'organizzazione. Questo significa:

1. È il primo contatto del club verso quell'organizzazione in una crisi
2. Rappresenta il club alle riunioni di coordinamento con quell'organizzazione
3. Mantiene aggiornati i contatti tra le due organizzazioni
4. Segnala le esercitazioni o le formazioni a cui il club dovrebbe partecipare

Il sistema della call-down list

La call-down list è il meccanismo che permette di raggiungere ogni socio in meno di 30 minuti, anche se le reti sono sature. Il principio: ogni persona chiama 2-3 persone, che ne chiamano ciascuna 2-3, e così via.

Architettura dell'albero telefonico

```

COORDINATORE CATASTROFI
+-- Capo ramo A
|   +-- A-1 → chiama 5 soci
|   +-- A-2 → chiama 5 soci
+-- Capo ramo B
|   +-- B-1 → chiama 5 soci
|   +-- B-2 → chiama 5 soci
+-- Capo ramo C (se >30 soci)
    +-- C-1 → chiama 5 soci
    +-- C-2 → chiama 5 soci

```

Risultato: Il Coordinatore fa 2-3 chiamate. In 30 minuti, oltre 30 soci sono raggiunti.

Regole operative

Regola	Dettaglio
Nessuna risposta	3 tentativi a 5 minuti di distanza, poi passare alla riserva designata
Conferma	L'ultimo socio di ogni ramo invia un SMS al Coordinatore: « Ramo X completo, [numero] raggiunti su [totale] »
Orari	Niente chiamate tra le 22 e le 6 salvo emergenze vitali
Messaggio	Trasmettere esattamente come ricevuto, non interpretare, non aggiungere, non commentare
Riserve	Ogni posizione nell'albero ha una riserva designata

Script telefonico standardizzato

```

«Buongiorno, sono [NOME], Rotary Club di [CITTÀ].
Messaggio di allerta catastrofe.

SITUAZIONE: [riepilogo in 1-2 frasi].

AZIONE RICHIESTA: [cosa deve fare il socio].

Confermi la ricezione?

Per favore chiama ora [NOME 1] al [NUMERO]
e [NOME 2] al [NUMERO].»

```

Test trimestrale obbligatorio (cadenza armonizzata con il cap. 00)

La call-down list funziona solo se viene testata. Organizzate un test reale quattro volte all'anno:

Mese	Tipo di test	Metodo
Settembre	Test completo	Attivazione reale dell'albero. Il Coordinatore avvia, cronometra e annota i fallimenti.
Dicembre	Test parziale	Attivazione di un singolo ramo, via SMS.
Marzo	Test parziale	Attivazione di un altro ramo, tramite telefonata.
Giugno	Test parziale	Attivazione dell'ultimo ramo, via WhatsApp.

Indicatori di prestazione:

Indicatore	Obiettivo
Tempo per raggiungere l'80% dei soci	< 30 minuti
Tasso di risposta alla prima chiamata	> 60%
Tasso di risposta dopo 3 tentativi + riserva	> 90%
Numeri obsoleti rilevati	0 (in caso contrario, aggiornare immediatamente)

Formato della call-down list

La call-down list esiste in due versioni:

Versione completa (digitale):

- Foglio di calcolo con: nome, ruolo nell'albero, telefono principale, telefono secondario, email, competenze, indirizzo
- Conservata su cloud sicuro + copia locale su chiave USB

Versione da campo (cartacea):

- Formato a scheda pieghevole (sta in un portafogli)
- Contiene solo: nome, posizione nell'albero, telefono principale, telefono secondario
- Plastificata
- Distribuita a ogni socio del club
- Conservata a casa E in ufficio

Promemoria: Un numero obsoleto in una call-down list significa un intero ramo tagliato fuori. Gli aggiornamenti trimestrali non sono facoltativi.

Rubrica dei contatti esterni

Oltre ai soci, il club deve disporre di una rubrica di contatti esterni, le persone e le organizzazioni da raggiungere in caso di catastrofe. Questa rubrica è di responsabilità del Coordinatore catastrofi.

Contatti d'emergenza locali

Organizzazione	Nome del contatto	Telefono diretto	Ruolo	Ultima verifica
Vigili del fuoco			Comandante del distaccamento	
118 Emergenza sanitaria			Direttore sanitario	
Polizia			Commissario Comandante	
Municipio, Cellula di crisi			Direttore operativo o responsabile sicurezza	
Prefettura, Protezione civile			Responsabile dei servizi d'emergenza	
Ospedale principale			Direttore del pronto soccorso	
Gestore idrico			Reperibilità d'emergenza	
Gestore elettrico			Reperibilità d'emergenza	
Gestore del gas			Reperibilità d'emergenza	

Contatti umanitari e associativi

Organizzazione	Nome del contatto	Telefono diretto	Risorse mobilitabili	Ultima verifica
Croce Rossa Mezzaluna Rossa			Alloggi, primo soccorso, acqua	
Associazione di aiuto alimentare			Aiuto alimentare, vestiti	
Banco alimentare			Forniture alimentari	
Esercito della Salvezza			Cibo, alloggio	
Altra ONG locale 1				
Altra ONG locale 2				

Contatti Rotary

Ruolo	Nome	Telefono diretto	Email	Ultima verifica
Governatore del distretto				
DRO (Responsabile distrettuale dei soccorsi)				
DRFC (Presidente del comitato distrettuale della Fondazione Rotary)				
Contatto regionale DNA-RAG				

Ruolo	Nome	Telefono diretto	Email	Ultima verifica
ShelterBox, contatto locale				
Club gemello più vicino				

Contatti economici

Attore	Nome del contatto	Telefono diretto	Risorse mobilitabili	Ultima verifica
Supermercato Ipermercato			Acqua, cibo, igiene	
Impresa di trasporti			Camion, logistica	
Distributore di carburante			Carburante	
Farmacia			Farmaci	
Hotel			Alloggio d'emergenza	
Tipografia			Moduli, manifesti	

Contatti media

Testata	Nome del giornalista	Telefono diretto	Tipo	Ultima verifica
Quotidiano locale			Carta stampata	
Radio locale			Radio	
TV locale			Televisione	
Corrispondente della stampa nazionale			Stampa	

Frequenza di aggiornamento: Trimestrale per i contatti d'emergenza. Annuale per gli altri. La colonna « Ultima verifica » è lì per una ragione: un numero non verificato da 12 mesi non è più affidabile.

Digitale E cartaceo: entrambi sono essenziali

Questo punto merita di essere ribadito con forza. In una catastrofe, l'uno o l'altro verrà meno.

Perché il digitale non basta

Scenario	Conseguenza
Interruzione prolungata di corrente	Niente WiFi, niente accesso al cloud, batteria del telefono limitata
Antenne cellulari distrutte	Niente 4G/5G, niente dati mobili
Server cloud irraggiungibile	Google Drive, Dropbox, irraggiungibili senza internet
Telefono perso/distrutto	Tutti i dati locali persi

Perché il cartaceo non basta

Scenario	Conseguenza
Casa distrutta o inaccessibile	Documenti cartacei persi
Alluvione	Documenti cartacei distrutti
Necessità di condivisione rapida	Impossibile copiare/inviare un documento cartaceo a 30 persone
Aggiornamenti	Il cartaceo non si aggiorna in tempo reale

La soluzione: doppio formato sistematico

Documento	Versione digitale	Versione cartacea
Call-down list	Cloud + chiave USB + telefono	Scheda plastificata (ogni socio)
Inventario delle risorse	Foglio di calcolo condiviso (protetto)	Raccogliatore plastificato (Coordinatore + locali del club)
Rubrica dei contatti esterni	Foglio di calcolo condiviso	Scheda plastificata (Coordinatore + Presidente)
Piano d'emergenza completo	PDF su cloud + chiave USB	Raccogliatore presso i locali del club + casa del Coordinatore
Moduli operativi	File modello su chiave USB	50 copie prestampate presso i locali

Kit documentale fisico

Il Coordinatore catastrofi tiene un raccogliatore d'emergenza, un raccogliatore fisico, conservato in un luogo sicuro (locali del club + copia a casa del Coordinatore), contenente:

1. Call-down list aggiornata (plastificata)
2. Inventario delle risorse dei soci (riepilogo)
3. Rubrica dei contatti esterni
4. Piano di successione
5. 20 moduli SITREP in bianco

6. 20 moduli di valutazione rapida in bianco
7. 20 moduli di registrazione dei volontari in bianco
8. 10 fogli di monitoraggio finanziario giornaliero in bianco
9. 10 fogli cartacei per messaggi d'emergenza
10. Mappa locale stampata
11. Chiave USB con tutti i file digitali

Questo raccoglitore viene controllato e aggiornato all'inizio di ogni trimestre.

Checklist dell'inventario annuale

Da completare tra luglio e settembre di ogni anno rotariano:

- Scheda delle competenze compilata da ogni socio (nuovi ed esistenti)
- Tabella riassuntiva delle competenze aggiornata
- Reti professionali di ogni socio documentate
- Inventario materiale aggiornato (veicoli, generatori, locali, attrezzature)
- Affiliazioni incrociate registrate
- Agenti di collegamento nominati formalmente
- Call-down list aggiornata e ridistribuita a tutti i soci
- Rubrica dei contatti esterni verificata (chiamata di verifica)
- Versione digitale salvata in backup (cloud + chiave USB)
- Versione cartacea stampata e archiviata (locali del club + casa del Coordinatore)
- Risultati dell'inventario presentati al club in una riunione

Il capitale del vostro club non è nella cassa. È nella sala, ogni settimana, attorno al tavolo. Questo inventario trasforma un gruppo di professionisti che si incontrano al pranzo del martedì in una forza di risposta strutturata e immediatamente mobilitabile. La differenza tra un club preparato e uno che non lo è sta in questo documento.

Note

Note

PARTE II
PREPARARSI

Capitolo 8

Comunicazione d'emergenza

Il problema che nessuno anticipa

Quando la catastrofe colpisce, la comunicazione è la prima vittima. I ripetitori cellulari cadono, le reti si saturano, le linee fisse vengono interrotte, internet scompare. Eppure, è proprio il momento in cui la comunicazione diventa vitale: sapere chi è al sicuro, cosa fare, dove andare, chi ha bisogno di aiuto.

Un club che non ha strutturato le proprie comunicazioni prima della crisi si ritrova al buio nel momento in cui dovrebbe agire. I soci che non ricevono istruzioni restano a casa. Le squadre sul campo che non trasmettono le informazioni creano duplicazioni. I partner che non vengono informati non possono aiutare.

Questo capitolo espone l'architettura di comunicazione completa di un club Rotary in modalità catastrofe. Tutto ciò che è descritto qui si prepara in tempo di pace.

I tre flussi di comunicazione

La comunicazione di un club in crisi scorre in tre direzioni. Ciascuna ha i propri destinatari, il proprio ritmo e i propri canali.

Flusso ascendente: dal club al distretto e a RI

Il club trasmette le informazioni verso l'alto nella sua gerarchia Rotary. È il flusso che attiva l'aiuto esterno, il Disaster Response Grant, la mobilitazione dei club vicini, l'attivazione dei RAG.

Elemento	Dettaglio
Destinatari	Governatore del distretto, DRO, DRFC, DNA-RAG
Contenuto	Situazione sul campo, bisogni identificati, risorse disponibili, richieste di aiuto
Formato	SITREP strutturato (vedi capitolo 24)
Frequenza	Ogni 6 ore in fase acuta (H+0 a H+72), poi quotidiana, poi settimanale (cadenza armonizzata con il cap. 00)
Canale primario	Email + gruppo WhatsApp del distretto
Canale di riserva	Chiamata telefonica diretta al DRO

Regola fondamentale: il distretto non può aiutare ciò che non conosce. Un club silenzioso è un club dimenticato. Anche se non disponete di tutti i dati, inviate un primo messaggio entro 6 ore: « Siamo stati colpiti, ecco ciò che sappiamo, ecco ciò che non sappiamo ancora. »

Flusso discendente: dal club ai suoi soci

Il club trasmette le istruzioni ai propri soci. È il flusso che mobilita i volontari e organizza l'azione.

Elemento	Dettaglio
Destinatari	Tutti i soci del club
Contenuto	Allerta iniziale, istruzioni operative, punti di ritrovo, turni
Formato	Messaggi brevi e diretti, call-down list
Frequenza	Continua in fase acuta, poi 2 volte al giorno
Canale primario	Albero telefonico (call-down list) + WhatsApp
Canale di riserva	SMS di gruppo, messaggero fisico

Regola fondamentale: l'informazione discendente deve essere priva di ambiguità. Un messaggio, una fonte autorizzata (il Coordinatore catastrofi o il suo sostituto). I soci non devono ricevere istruzioni contraddittorie da due persone diverse.

Flusso laterale: dal club ai partner

Il club comunica con le organizzazioni locali, il municipio, la Croce Rossa, i vigili del fuoco, le ONG, i media. È il flusso che evita le duplicazioni e costruisce il coordinamento.

Elemento	Dettaglio
Destinatari	Autorità locali, ONG partner, media, donatori
Contenuto	Capacità del club, azioni in corso, bisogni di coordinamento
Formato	A seconda dell'interlocutore: verbale (riunione di coordinamento), scritto (email/messaggio), formale (comunicato stampa)
Frequenza	Quotidiana con i partner operativi, settimanale con media e donatori
Canale primario	Riunione di coordinamento + email
Canale di riserva	Chiamata telefonica diretta

Regola fondamentale: designate un unico referente per ogni partner importante. Il municipio ha un contatto Rotary identificato. La Croce Rossa anche. I vigili del fuoco anche. Nessuna comunicazione diffusa: un contatto, un interlocutore.

I tre livelli di informazione

Tutte le informazioni che circolano in un club in crisi rientrano in tre livelli. Mescolare questi livelli sommerge il campo di rapporti strategici e priva la dirigenza di dati operativi.

Livello 1, Operativo (campo)

Caratteristiche	Dettaglio
a	
Chi	Squadre sul campo, volontari, valutatori, capisquadra
Frequenza	Continua, tempo reale
Formato	Messaggi brevi: NOME, LUOGO, SITUAZIONE, BISOGNI, AZIONE
Canale	Gruppo WhatsApp campo, walkie-talkie
Esempio	« MARTIN, Scuola Sud: 45 famiglie, acqua insufficiente, servono 500 L entro le 18. »

Livello 2, Tattico (coordinamento)

Caratteristiche	Dettaglio
a	
Chi	Coordinatore catastrofi, capisquadra, responsabili logistica/finanze/comunicazione
Frequenza	2-3 volte al giorno
Formato	Mini-SITREP: sintesi dei rapporti dal campo, decisioni prese, istruzioni
Canale	WhatsApp cellula di crisi, email
Esempio	« Aggiornamento delle 14: 3 POD attivi, 280 famiglie servite, scorta idrica critica, riapprovvigionamento ordinato per le 16, squadra notturna confermata 6 persone. »

Livello 3, Strategico (dirigenza ed esterno)

Caratteristiche	Dettaglio
a	
Chi	Presidente del club, distretto (DG, DRO), RI, donatori, media
Frequenza	Una volta al giorno o meno
Formato	SITREP formale, comunicato stampa, rapporto ai donatori
Canale	Email, sito web, social media

Caratteristica	Dettaglio
Esempio	SITREP completo con cifre consolidate, bisogni finanziari, piano d'azione per le prossime 48 h

Regola d'oro: l'informazione sale grezza, scende sintetizzata. Il campo invia i fatti così come sono. Il coordinamento filtra, incrocia, sintetizza. La dirigenza comunica il quadro d'insieme.

Architettura WhatsApp d'emergenza

WhatsApp è di fatto lo strumento di comunicazione d'emergenza nella maggior parte dei paesi. Funziona su reti degradate (è sufficiente un SMS dati), consente testo, voce, foto, geolocalizzazione. Ma, se mal strutturato, diventa un inferno di notifiche inutili.

I 5 gruppi da creare PRIMA della catastrofe

Create questi gruppi adesso. Non domani. Non « quando avremo tempo ». Adesso. Un gruppo WhatsApp vuoto e pronto all'uso non costa nulla. Un gruppo da creare durante la crisi costa ore.

#	Nome del gruppo	Convenzione di denominazione	Membri	Amministratori
1	Cellula di crisi	[CLUB]-CRISI-[ANNO]	Presidente, Coordinatore, comitato DRC (5-7 persone max)	Coordinatore + Presidente
2	Campo	[CLUB]-CAMPO-[EVENTO]	Volontari schierati, capisquadra	Caposquadra + Coordinatore
3	Logistica	[CLUB]-LOGISTICA-[EVENTO]	Responsabili magazzino, trasporto, approvvigionamento	Responsabile logistica
4	Comunicazione esterna	[CLUB]-COMEXT-[EVENTO]	Responsabile comunicazione, presidente, referente media	Responsabile comunicazione
5	Tutti i soci	[CLUB]-INFO-CATASTROFE	Tutti i soci del club	Coordinatore + Presidente

Esempi concreti:

- ROTARY-LIONE-SUD-CRISI-2026
- ROTARY-LIONE-SUD-CAMPO-INONDAZIONE-DIC2026
- ROTARY-LIONE-SUD-INFO-CATASTROFE

Regole di amministrazione da fissare in ogni gruppo

Alla creazione del gruppo, fissate il messaggio seguente (adattate il nome):

REGOLE - [NOME DEL GRUPPO]

1. RISERVATO ALLE COMUNICAZIONI OPERATIVE
2. FORMATO: NOME - LUOGO: messaggio
Es: «DUPONT - Settore Nord: distribuzione completata, 120 famiglie servite»
3. VIETATO:
 - Voci non verificate
 - Messaggi personali / fuori tema
 - Foto di persone colpite identificabili
 - Inoltro non autorizzato di messaggi
4. EMERGENZA VITALE: CHIAMARE direttamente (non un messaggio di testo)
5. AMMINISTRATORI: [Nome 1], [Nome 2]

Gruppo 5: canale d'informazione, non di discussione

Il gruppo « Tutti i soci » è critico e mal gestito dalla maggior parte dei club. Non è un forum di discussione. È un canale di diffusione. Configuratelo in modalità « solo gli amministratori possono pubblicare ». I soci ricevono l'informazione ufficiale del club senza il rumore di 30 persone che commentano, fanno domande, condividono voci.

Se i soci vogliono fare domande od offrire aiuto, contattano direttamente il Coordinatore tramite messaggio privato.

Canali di riserva: quando il mobile cade

Un piano di comunicazione che si basa unicamente sulla rete mobile è un piano destinato a fallire nelle catastrofi più gravi, proprio quelle in cui la comunicazione è più vitale.

Gerarchia di degradazione

Livello di degradazione	Cosa funziona ancora	Azione
Rete satura (chiamate bloccate, dati lenti)	SMS (con priorità sulla rete), testo WhatsApp (banda ridotta)	Passare ai soli SMS. Niente foto, niente video, niente chiamate.
Dati mobili interrotti (niente internet)	SMS, chiamate vocali (se i ripetitori sono attivi)	Attivare l'albero telefonico (call-down list). SMS di gruppo per istruzioni brevi.
Rete mobile totalmente fuori uso	Radio (PMR446, radioamatori), telefono satellitare	Passare ai walkie-talkie per il coordinamento locale. Telefono satellitare per il collegamento con il distretto.

Livello di degradazione	Cosa funziona ancora	Azione
Nessuna infrastruttura di comunicazione	Messaggeri fisici, note cartacee	Schierare messaggeri tra le squadre. Usare moduli cartacei standardizzati per i messaggi.

SMS: il canale più resiliente

L'SMS utilizza il canale di segnalazione della rete mobile, non il canale dati. Quando 10.000 persone tentano di chiamare simultaneamente e saturano la rete, gli SMS spesso passano comunque, con ritardo, ma passano.

Preparazione:

- Create sul vostro telefono una lista di diffusione SMS con tutti i soci del club
- Redigete 3 messaggi SMS pre-formatati e salvateli come bozze:

```
ALLERTA 1 - Attivazione:
«ROTARY [CITTÀ] ALLERTA. Catastrofe [TIPO].
Ritrovo a [LUOGO] alle [ORA]. Confermare con SMS 'OK'.
Se irraggiungibili, contattare [NOME] al [NUMERO].»
```

```
ALLERTA 2 - Annullamento:
«ROTARY [CITTÀ]: NESSUNA attivazione del club.
Restate a casa. Proteggete la vostra famiglia.
Attendete istruzioni.»
```

```
ALLERTA 3 - Aggiornamento situazione:
«ROTARY [CITTÀ] - Aggiornamento [ORA]:
[SITUAZIONE in massimo 20 parole].
Prossime istruzioni alle [ORA].»
```

WhatsApp in modalità degradata

Anche quando la rete è lenta, il testo WhatsApp spesso passa. Alcune regole:

- Disattivate il download automatico dei media (impostazioni > spazio e dati)
- Inviare solo testo, niente foto, niente note vocali, niente video
- Messaggi brevi: massimo 3 righe
- WhatsApp funziona su WiFi: se è disponibile un hotspot (generatore + router), funziona senza rete mobile

Radio: PMR446 e radioamatori

I walkie-talkie PMR446 (senza licenza in Europa) hanno una portata da 1 a 5 km in terreno aperto. Sono il mezzo di coordinamento locale quando tutto il resto è fuori uso.

Apparecchiatura	Portata	Licenza	Costo	Uso
Walkie-talkie PMR446	1-5 km	Nessuna	30-80 EUR a coppia	Coordinamento locale sul campo
Radio VHF/UHF radioamatori	10-50 km (via ponti ripetitori)	Licenza richiesta	100-300 EUR	Comunicazione da locale a regionale
Radio HF radioamatori	Da nazionale a globale	Licenza richiesta	300-1000 EUR	Quando tutto è fuori uso
Telefono satellitare (Iridium, Thuraya)	Globale	Nessuna	500-1500 EUR + abbonamento	Collegamento distretto/RI da zona isolata

Azione concreta: il club deve possedere almeno 4 walkie-talkie PMR446 carichi, conservati nella sede del club con batterie di scorta. Se un socio è radioamatore con licenza, designatelo come responsabile comunicazioni di riserva e formalizzatene il ruolo.

Suggerimento: i radioamatori locali sono spesso organizzati in una rete d'emergenza (ADRASEC in Francia, ARES negli USA; in Italia le organizzazioni radioamatoriali di protezione civile come ARI-RE collaborano con la Protezione Civile). Il contatto con questa rete è un asset importante, un solo radioamatore può ristabilire il collegamento tra il vostro club e il mondo esterno quando tutto il resto è morto.

Internet satellitare: Starlink

Un telefono satellitare (Iridium, Thuraya) ripristina la voce e gli SMS lenti. Non ripristina internet. Eppure dal 2022 internet è spesso esattamente ciò che serve: per coordinarsi via messaggistica, condividere una mappa dei danni, inviare foto a un donatore, ricevere un trasferimento, fare una videochiamata con il distretto. È il ruolo dell'internet satellitare a bassa orbita terrestre, di cui Starlink è oggi l'attore dominante.

Nelle zone di catastrofe recenti, Starlink è diventato un importante strumento di riconnessione. Dopo l'eruzione che recise l'unico cavo sottomarino di Tonga nel gennaio 2022, SpaceX donò cinquanta terminali al governo, accanto agli asset satellitari mobilitati da altri operatori. A Mayotte, dopo il ciclone Chido nel dicembre 2024, lo Stato francese ha schierato duecento antenne Starlink, fornite gratuitamente per tre mesi, per riaprire punti di accesso Wi-Fi (chiamate, SMS, internet) nei municipi e nei comuni colpiti. Negli Stati Uniti, dopo l'uragano Helene (settembre 2024), migliaia di terminali sono stati spediti nelle contee colpite e installati in edifici pubblici, municipi e caserme dei vigili del fuoco; il servizio ha persino attivato una modalità di allerta d'emergenza e SMS direttamente verso i telefoni (Direct to Cell), in regime di autorizzazione regolamentare eccezionale, mentre quasi tre quarti dei ripetitori cellulari erano fuori uso. Sempre più autorità integrano oggi questo tipo di connettività nei propri piani di comunicazione d'emergenza.

Un terminale portatile, lo Starlink Mini, sta in uno zaino (circa 1,2 kg, le dimensioni di un libro grande). È il modello rilevante per un club: lo si infila in un veicolo, lo si dispiega in pochi

minuti su una porzione di cielo aperto.

Critério	Starlink Mini	Telefono satellitare (Iridium)
Servizio ripristinato	Internet a banda larga (50-200 Mbps)	Solo voce + SMS lenti
Costo del terminale	~300-500 EUR	500-1500 EUR
Abbonamento	Da ~50 EUR/mese, sospendibile mese per mese	Abbonamento + minuti fatturati
Alimentazione	15-40 watt (USB-C, batteria, solare, generatore)	Batteria interna
Copertura	Globale (dove il servizio è autorizzato)	Globale
Tempo di attivazione	Pochi minuti	Immediato

Azione concreta: se il budget del club lo consente, un terminale Starlink Mini con una batteria portatile (una stazione da 300 Wh garantisce 8-9 ore di autonomia) e un piccolo pannello solare costituisce il posto di comando digitale del club in zona di catastrofe. L'abbonamento « roaming » può essere sospeso al di fuori dei periodi di emergenza: pagate solo quando serve. In mancanza di un acquisto, identificate in anticipo chi, nella vostra rete (un'azienda, il municipio, un club vicino), possiede già un terminale mobile.

Attenzione — non dipendere da un unico fornitore. Starlink è un servizio commerciale privato. Richiede elettricità continua, non è autorizzato in ogni paese, e il suo operatore può decidere unilateralmente di limitare o interrompere il servizio, come documentato nel contesto del conflitto ucraino. Il servizio gratuito offerto alle vittime dell'uragano Helene è inoltre passato automaticamente a un abbonamento a pagamento dopo trenta giorni, cosa che gli osservatori hanno giudicato ingannevole. Starlink è un formidabile acceleratore, non una rete di sicurezza: viene in aggiunta a radio e telefoni satellitari, mai al loro posto. Per le organizzazioni umanitarie esiste un'alternativa, il terminale BGAN (Inmarsat), delle dimensioni di un computer portatile, molto più lento (fino a ~500 kbps) e molto più costoso per unità di dati, ma con tariffe dedicate al lavoro di soccorso e una reputazione di robustezza.

Messaggeri fisici: l'ultima risorsa

Quando nulla di elettronico funziona, restano le gambe. Il sistema dei messaggeri fisici utilizza moduli cartacei standardizzati:

MODULO MESSAGGIO D'EMERGENZA, Rotary Club di [CITTÀ]

Campo	Da compilare
Messaggio n.	
Data	
Ora di invio	h
Da	

Campo	Da compilare
A	
Tramite messaggero	
Priorità	<input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> NORMALE
Messaggio	
Risposta richiesta	<input type="checkbox"/> SÌ <input type="checkbox"/> NO
Ora di ricezione	h
Ricevuto da	
Firma	

Stampate 50 copie di questo modulo e conservatele nel kit di comunicazione del club.

Social media: preparare in tempo di pace

I social media sono un canale strategico, non operativo. Servono a informare il grande pubblico, i donatori, i media e la comunità Rotary estesa. Non servono a coordinare il campo.

Account da pre-configurare

Piattaforma	Uso in catastrofe	Configurazione richiesta
Facebook (pagina del club)	Annunci pubblici, appelli alle donazioni, foto delle azioni	2 amministratori minimo, contatti aggiornati, immagine di copertina pronta
Instagram	Foto dal campo (con consenso), visibilità	2 amministratori, banca di visual Rotary pronta
X Twitter	Messaggi brevi in tempo reale, rilancio dell'informazione ufficiale	2 amministratori, hashtag predefiniti
LinkedIn	Appelli a competenze professionali e donazioni	Pagina del club con amministratori identificati

La regola del minimo di 2 amministratori

Ogni account social media del club deve avere almeno 2 amministratori con credenziali complete (email e password). Motivi:

- Se un amministratore è colpito dalla catastrofe, l'altro può pubblicare
- Se un amministratore è irraggiungibile, l'altro può agire
- In caso di violazione, il secondo amministratore può recuperare l'account

Conservate le credenziali in un documento condiviso sicuro (gestore di password del club) E

su carta presso il Coordinatore.

Messaggi pre-redatti

Preparate tre modelli pronti alla pubblicazione:

Modello 1, Allerta iniziale:

La nostra comunità è stata colpita da [TIPO DI CATASTROFE]. Il Rotary Club di [CITTÀ] attiva la propria risposta d'emergenza. I nostri soci sono al sicuro e si mobilitano per aiutare le persone colpite. Maggiori informazioni a seguire. #RotaryRisponde #[Città]

Modello 2, Appello all'azione:

Il Rotary Club di [CITTÀ] distribuisce [COSA] a [DOVE]. Abbiamo bisogno di [BISOGNO SPECIFICO]. Per aiutare: [LINK O CONTATTO]. Ogni contributo conta. #RotaryRisponde

Modello 3, Rapporto di aggiornamento:

Giorno ___ della nostra risposta a [CATASTROFE]. Bilancio: [CIFRE CHIAVE, famiglie aiutate, pasti serviti, kit distribuiti]. Grazie ai nostri partner [NOMI] e a tutti i donatori. La risposta continua. #RotaryRisponde

Cosa NON pubblicare MAI

Vietato	Motivo
Foto di persone colpite identificabili senza consenso	Dignità umana, responsabilità legale
Cifre non verificate	Credibilità del club, panico potenziale
Critiche alle autorità o ad altre organizzazioni	Coordinamento compromesso, reputazione
Appelli diretti a donazioni in contanti sui social	Rischio di frode, nessuna tracciabilità
Ubicazione precisa di scorte o punti di distribuzione non ancora aperti	Rischio di saccheggio, sicurezza

Protocollo di verifica dell'informazione

In una catastrofe, le voci si diffondono più rapidamente dell'acqua. Un rotariano che trasmette informazioni false causa più danni di un rotariano che non dice nulla. Stabilite la regola delle 3 fonti.

Matrice di verifica

Fonti concordanti	Azione
3 fonti indipendenti concordanti	Trasmettere con fiducia
2 fonti concordanti, 1 mancante	Trasmettere con nota « da confermare »
Una sola fonte, o fonti contraddittorie	NON trasmettere. Verificare sul campo.
Nessuna fonte verificabile	BLOCCARE. Segnalare come potenziale voce.

I 3 tipi di fonti

Tipo	Esempi	Affidabilità
Primaria (campo)	Volontario Rotary sul posto, socio che ha visto con i propri occhi	Alta
Ufficiale	Protezione Civile, prefettura, municipio, vigili del fuoco	Alta
Incrociata	Altra ONG, media affidabili, testimone indipendente	Da media ad alta

In pratica: quando un socio invia un messaggio « Ho sentito che il ponte è interrotto », la risposta del Coordinatore è: « Fonte? Hai visto il ponte? Chi te l'ha detto? » Finché l'informazione non è verificata, non circola nei canali del club.

Calendario di distribuzione dei SITREP

Il SITREP (Situation Report) è il documento formale che struttura la comunicazione ascendente e strategica. Il suo calendario di distribuzione segue le fasi della risposta.

Fase	Periodo	Frequenza SITREP	Destinatari
Allerta prima risposta	H+0 a H+72	Ogni 6 ore	Comitato DRC, distretto (DRO, DG)
Risposta attiva	Giorno 4 a 14	1 volta/giorno (18)	Comitato, distretto, donatori
Stabilizzazione	Giorno 15 a 30	Ogni 3 giorni	Distretto, donatori, soci
Ricostruzione	Giorno 31+	1 volta/settimana (venerdì)	Tutti
Chiusura	Fine missione	SITREP finale unico	Tutti + archiviazione

Kit di comunicazione d'emergenza

Preparate una valigetta fisica, conservata nella sede del club, contenente tutto il necessario per comunicare in modalità degradata. Verificatela trimestralmente.

Elemento	Quantità	Note
Walkie-talkie PMR446	4 minimo	Carichi, con batterie di scorta
Power bank	2 × 20.000 mAh	Carichi
Caricatore solare portatile	1	Testato e funzionante
Moduli cartacei messaggio d'emergenza	50 copie	Pre-stampati

Elemento	Quantità	Note
Pennarelli indelebili	4	
Blocco note impermeabile	1	
Call-down list plastificata	2 copie	Aggiornata
Rubrica contatti esterni plastificata	2 copie	Aggiornata
Mappa locale stampata	1	Indipendente dal GPS
Chiavetta USB	1	Contiene: modelli SITREP, loghi Rotary, contatti, piano del club
Fischietto	2	Per segnalare la posizione

Checklist di preparazione annuale, Comunicazione

Da completare all'inizio dell'anno rotariano (luglio-settembre):

- Tutti i numeri ed email della call-down list verificati e aggiornati
- Albero telefonico testato con un'esercitazione reale (cronometrata)
- 5 gruppi WhatsApp d'emergenza creati / verificati (membri aggiornati, regole fissate)
- Gruppo « Tutti i soci » configurato in modalità solo amministratori
- Walkie-talkie ricaricati e testati
- Power bank e caricatore solare ricaricati
- Moduli cartacei dei messaggi riforniti
- Modelli di allerta SMS redatti e salvati come bozze
- Account social media verificati (2 amministratori, credenziali aggiornate)
- Messaggi social media pre-redatti aggiornati
- Modelli SITREP aggiornati su chiavetta USB e cloud
- Liste di distribuzione email testate (invio di prova)
- Formazione di 30 minuti per i nuovi soci sul protocollo di comunicazione
- Contatto radioamatore locale verificato (se applicabile)

Sistema nazionale italiano. In Italia, il sistema ufficiale di allarme pubblico è IT-Alert, gestito dalla Protezione Civile: invia messaggi di allerta sui telefoni cellulari presenti in una determinata area in caso di gravi emergenze (terremoti dopo l'evento, maremoti, incidenti nucleari, collasso di grandi dighe, attività vulcanica, incidenti industriali rilevanti). Ogni club italiano deve conoscere IT-Alert, sapere come si presenta un suo messaggio e integrarlo nei propri protocolli, ricordando che esso completa, ma non sostituisce, i canali interni del club.

La comunicazione d'emergenza non è una questione di tecnologia. È una questione di disciplina. Il miglior telefono satellitare del mondo è inutile se nessuno sa cosa dire, a chi, in quale formato. Il sistema più elementare, un messaggero con un modulo cartaceo, funziona perfettamente se il protocollo è chiaro, esercitato e rispettato. Investite nelle procedure prima di investire nell'attrezzatura.

Note

Note

PARTE II
PREPARARSI

Capitolo 9

**Attivare le proprie reti prima della
catastrofe**

Il vantaggio strutturale del Rotary

Nessun'altra organizzazione di volontariato ha ciò che avete voi: un tavolo attorno al quale ogni settimana siedono insieme il medico, l'imprenditore edile, l'avvocato, il ristoratore, l'ingegnere, il farmacista, l'agricoltore e il giornalista. Questi professionisti non sono arrivati lì per caso. Conoscono il sindaco, il direttore dell'ospedale, il comandante dei vigili del fuoco, il proprietario del supermercato, il responsabile della Croce Rossa. Spesso personalmente.

Questa densità di rete è il vostro vantaggio competitivo in una catastrofe. Ma un vantaggio non formalizzato è un vantaggio perso. Un socio che « conosce il direttore dell'ospedale » non serve a nulla se quella relazione non è documentata, attivabile e nota al Coordinatore catastrofi.

Questo capitolo tratta della formalizzazione delle reti, della trasformazione delle relazioni personali in una capacità di risposta collettiva.

Mappare gli attori locali: le 5 famiglie

Prima di qualsiasi catastrofe, il club deve aver mappato tutti gli attori presenti sul proprio territorio. Non un elenco telefonico, una mappa operativa: chi fa cosa, con quali risorse, e come raggiungerlo.

Famiglia 1, Soccorso ed emergenza

Sono i primi soccorritori professionisti. Il Rotary non li sostituisce, li integra.

Attore	Cosa fa in una catastrofe	Contatto da stabilire	Cosa può apportare il Rotary
Vigili del fuoco	Soccorso d'emergenza, estricazione, spegnimento incendi	Comandante della caserma	Logistica, veicoli, volontari formati
Emergenza sanitaria 118	Cure d'emergenza, triage, trasporto medico	Direttore sanitario	Soci medici e farmacisti; trasporto pazienti
Protezione civile	Coordinamento ufficiale, evacuazione, accoglienza	Prefettura Comune (servizi d'emergenza)	Volontari, spazi, finanziamenti
Croce Rossa Mezzaluna Rossa	Alloggi, primo soccorso, acqua, ricongiungimento familiare	Delegato locale	Finanziamenti, logistica complementare, volontari
Associazioni di protezione civile	Soccorso, logistica, supporto psicologico	Presidente locale	Scambio formativo, esercitazioni congiunte

Famiglia 2, Aiuto umanitario e sociale

Queste organizzazioni arrivano nelle ore o nei giorni successivi per soddisfare i bisogni di

base delle popolazioni colpite.

Attore	Cosa fa	Contatto da stabilire
Enti di aiuto alimentare	Aiuto alimentare, abiti, alloggio	Responsabile della sede locale
Banco Alimentare	Distribuzione alimentare all'ingrosso	Direttore regionale
Esercito della Salvezza	Cibo, alloggio, aiuto materiale	Ufficiale locale
Medici Senza Frontiere Medici del Mondo	Cure mediche (grandi catastrofi)	Sede nazionale (attivazione rara)
Associazioni di quartiere comunitarie	Conoscenza del territorio, relè di fiducia	Presidente, responsabile solidarietà
Associazioni di migranti diaspora	Traduzione, mediazione culturale, rete	Leader comunitario

Famiglia 3, Comunità religiose

Spesso sottovalutate nei piani di risposta, le comunità religiose sono tuttavia tra le prime a mobilitarsi. Dispongono di spazi di accoglienza (sale parrocchiali, moschee, templi), reti di solidarietà consolidate e una profonda fiducia con le popolazioni vulnerabili.

Attore	Risorse tipiche	Contatto
Parrocchie cattoliche protestanti	Sale parrocchiali, rete di volontari, mensa, rete sociale	Sacerdote, pastore, diacono
Moschee	Sala di preghiera (grande capacità), rete di solidarietà, cucina	Imam, presidente dell'associazione
Templi buddisti induisti	Spazi tranquilli per il supporto psicologico, rete comunitaria	Monaco responsabile
Sinagoghe	Rete di solidarietà, spazio comunitario	Rabbino, presidente della comunità

Azione concreta: Invitate un leader religioso locale a una riunione del club una volta all'anno. Non per parlare di religione, per stabilire il contatto umano. Il giorno della catastrofe, sarà un alleato, non un estraneo.

Famiglia 4, Autorità locali e servizi pubblici

Le autorità locali sono l'autorità di coordinamento. Il club Rotary opera sotto la loro supervisione in una crisi.

Attore	Ruolo in una catastrofe	Contatto da stabilire
Comune	Coordinamento ufficiale, apertura di palestre e sale, alloggi d'emergenza, requisizione	Direttore operativo o assessore alla sicurezza
Provincia Regione	Risorse finanziarie, supporto logistico, strade	Servizio di protezione civile
Prefettura	Piano d'emergenza, coordinamento provinciale	Responsabile dei servizi d'emergenza
Servizi acqua fognature	Ripristino della rete, chiusure d'emergenza, potabilità	Reperibilità tecnica
Servizi elettrici	Ripristino dell'alimentazione, chiusure di sicurezza	Reperibilità dell'azienda
Servizi gas	Chiusure d'emergenza, messa in sicurezza delle fughe	Reperibilità dell'azienda
Scuole istituti superiori	Palestre e mense come alloggi d'emergenza	Dirigente scolastico + comune

Famiglia 5, Attori economici locali

È qui che la rete Rotary fa la differenza. I vostri soci conoscono questi attori. Spesso, ne fanno parte.

Attore	Risorse mobilitabili	Come formalizzare il legame
Grande distribuzione supermercati	Acqua in bottiglia, cibo, prodotti per l'igiene, teli	Accordo di donazione d'emergenza prenegoziato
Imprese di trasporto	Camion, furgoni, logistica	Accordo verbale documentato o lettera d'intenti
Hotel	Camere per l'alloggio d'emergenza (in accordo con il comune)	Contatto del direttore, capacità di accoglienza annotata
Farmacie	Medicinali essenziali, attrezzature mediche	Accordo di fornitura d'emergenza
Stazioni di servizio	Carburante per generatori e veicoli	Accordo di priorità in caso di penuria
Imprese edili	Mezzi pesanti, materiali, manodopera qualificata	Accordo di disponibilità
Tipografie	Moduli, manifesti, volantini informativi	Stampa d'emergenza gratuita
Aziende alimentari	Cibo all'ingrosso	Accordo di donazione

Formalizzare i legami: dalla relazione personale alla capacità collettiva

Il problema delle relazioni informali

« Conosco il comandante dei vigili del fuoco, giochiamo a golf insieme. » Benissimo. Ma se non siete disponibili il giorno della catastrofe? Se siete voi stessi colpiti? Se avete lasciato il club? Quella relazione muore con la vostra partenza.

La formalizzazione trasforma un contatto personale in un patrimonio collettivo del club.

Come formalizzare: 3 livelli

Livello	Metodo	Sforzo	Valore
1. Documentazione	Inserire il contatto nell'elenco del club con nome, ruolo, telefono, risorse mobilitabili	5 minuti	Il contatto sopravvive alla partenza del socio
2. Presentazione	Invitare il contatto a una riunione del club. Mettono un volto sul « Rotary ». Il Coordinatore subentra nella relazione.	1 serata	Il contatto conosce il club, non solo un socio
3. Accordo	Firmare un protocollo d'intesa (MOU) o una lettera d'intenti	Qualche ora	Impegno formale, attivabile in crisi senza negoziazione

Il protocollo d'intesa semplificato (MOU)

Un MOU non deve essere un documento legale di 20 pagine. Per un club Rotary, basta una lettera di una pagina:

Struttura di un MOU per un club:

1. Identificazione delle parti (Rotary Club di [CITTÀ] e [ORGANIZZAZIONE])
2. Oggetto: cooperazione in caso di catastrofe naturale o tecnologica
3. Impegni del club: volontari formati, finanziamento complementare, logistica
4. Impegni del partner: risorse specifiche, partecipazione alle esercitazioni, condivisione delle informazioni
5. Durata: 1 anno, tacitamente rinnovabile
6. Contatti operativi: 1 nome + telefono per ciascuna parte
7. Firme: Presidente del club + responsabile dell'organizzazione

Partner prioritari per la firma di un MOU:

1. Croce Rossa / Mezzaluna Rossa locale
2. Comune (servizio di protezione civile)
3. Un attore economico chiave (supermercato o impresa di trasporto)

Azioni annuali: il calendario relazionale

Le relazioni si costruiscono nel tempo. Un calendario annuale di azioni garantisce che i legami siano mantenuti, non solo creati.

Mese	Azione	Responsabile	Partner interessato
Settembre	Invitare il responsabile locale della Croce Rossa a una riunione del club	Coordinatore catastrofi	Croce Rossa
Ottobre	Partecipare alla Giornata internazionale per la riduzione del rischio di catastrofi (13 ottobre, ONU), co-organizzare un evento con un partner	Coordinatore + Comunicazione	Pubblico generale + partner
Novembre	Incontrare il comandante dei vigili del fuoco (visita alla caserma o invito al club)	Coordinatore	Vigili del fuoco
Gennaio	Invitare un funzionario del comune (direttore operativo o assessore alla sicurezza)	Presidente del club	Autorità locali
Marzo	Partecipare a un'esercitazione comunale o provinciale di protezione civile	Coordinatore + 2-3 soci	Protezione civile
Aprile	Rinnovare o firmare gli MOU con i partner chiave	Presidente + Coordinatore	Tutti i partner MOU
Maggio	Incontro locale interassociativo: invitare ONG, associazioni, comunità religiose a condividere i piani di preparazione	Coordinatore	Tutti gli attori locali
Giugno	Revisione annuale delle relazioni con i partner. Aggiornamento dell'elenco dei contatti esterni.	Coordinatore	Interno

Principio: Una visita annuale per ogni partner chiave. Non è burocrazia, è investimento relazionale. Il giorno in cui chiamerete il comandante dei vigili del fuoco alle 3 di notte per chiedere se la zona è sicura per i vostri volontari, lui risponderà perché vi conosce.

Il principio delle 3W: Chi fa Cosa Dove

Prima di avviare qualsiasi azione in una catastrofe, occorre porsi e documentare tre domande:

CHI fa COSA su QUALE ZONA?
(Chi fa Cosa Dove)

Questo principio, tratto dal coordinamento umanitario dell'OCHA, evita le duplicazioni (due organizzazioni che distribuiscono acqua nello stesso punto mentre un intero quartiere non riceve nulla) e le lacune (nessuno che si occupa degli anziani isolati).

Matrice 3W da compilare nelle prime 24 ore

Organizzazione	COSA (azione)	DOVE (zona)	QUANDO (periodo)	Contatto
Croce Rossa	Alloggio + primo soccorso	Palestra Paul Bert, Centro	Continuo	[Nome, telefono]
Comune	Alloggio, acqua potabile	Sala comunale, quartiere Nord	Continuo	[Nome, telefono]
Ente di aiuto alimentare	Distribuzione di cibo	Parcheeggio del supermercato, zona Sud	10-16	[Nome, telefono]
Rotary Club di [CITTÀ]	Cucina comunitaria + distribuzione di kit igienici	Scuola Jean-Moulin, quartiere Est	7-20	[Nome, telefono]
Parrocchia di San Pietro	Accoglienza degli anziani isolati	Sala parrocchiale	8-22	[Nome, telefono]
LACUNA IDENTIFICATA	Quartiere Lilas, nessuna copertura	Zona Ovest	,	,

L'ultima riga è la più importante. È lì che il Rotary apporta il massimo valore: colmate le lacune, non duplicate ciò che già esiste.

Dove ottenere le informazioni 3W

Fonte	Quando	Come
Riunione di coordinamento comunale	Quotidiana in fase acuta	Il club invia un rappresentante
Cellula di crisi prefettizia	Fase acuta e di stabilizzazione	Tramite canale ufficiale (spesso il piano d'emergenza)
Contatto diretto con le ONG locali	Permanente	Chiamate, WhatsApp, visite sul campo
Riunione di cluster dell'OCHA	Grandi catastrofi internazionali	Tramite DNA-RAG o RI

Conoscere i vostri contatti Rotary: distretto e RAG

Il vostro club non opera nel vuoto. La rete Rotary stessa è una rete da attivare, ed è considerevolmente più potente di quanto la maggior parte dei club immagini.

Contatti distrettuali essenziali

Ruolo	Cosa può fare per voi	Contatto
Governatore del distretto (DG)	Attivare la risposta del distretto, coordinare i club vicini, validare i DRG	Telefono:
DRO (District Disaster Relief Officer)	Coordinare la risposta operativa a livello distrettuale, garantire il collegamento club-RI	Telefono:
DRFC (District Rotary Foundation Committee Chair)	Facilitare le richieste di sovvenzione (DRG, Global Grant), gestire i fondi DDF	Telefono:
Presidente del comitato distrettuale catastrofi	Coordinare le risorse interclub, organizzare le formazioni	Telefono:
Club vicini, Coordinatori catastrofi	Rinforzo umano e materiale, relè logistico	Telefono:

RAG rilevanti per le catastrofi

I Rotary Action Group (RAG) sono reti mondiali di rotariani esperti in un determinato ambito. In una catastrofe, forniscono competenza tecnica, contatti e mentoring.

RAG	Ambito	Quando attivare	Contatto
DNA-RAG (Disaster Network of Assistance)	Coordinamento generale delle catastrofi, formazione, strumenti	Qualsiasi catastrofe	dna-rag.com
WASH-RAG (Water, Sanitation & Hygiene)	Acqua potabile, servizi igienico-sanitari, igiene	Bisogno di acqua/servizi igienici	wash-rag.org
ShelterBox	Alloggi d'emergenza (tende, kit)	Bisogno di alloggio d'emergenza	shelterbox.org
Disaster Aid	Kit di sopravvivenza, risposta immediata	Fase acuta	disasteraid.org
RAGFP (Rotary Action Group for Peace)	Mediazione, zone di conflitto	Catastrofi in zone di conflitto	rotaryactiongroupforpeace.org

Azione concreta: Il Coordinatore catastrofi del club deve avere i recapiti diretti del DRO e del referente regionale del DNA-RAG nel proprio telefono. Non in un file da qualche parte, nei contatti del telefono, pronti per essere composti.

Esercizio di mappatura: metodo in 4 fasi

Per i club che partono da zero, ecco il metodo per mappare gli attori locali in un trimestre.

Fase 1, Inventario interno (1 riunione del club)

Chiedete a ogni socio: « Quali organizzazioni del tuo territorio conosci personalmente, attraverso la tua attività professionale o i tuoi impegni? »

Raccogliete le risposte in una semplice tabella:

Socio	Organizzazione conosciuta	Contatto personale	Risorse potenziali
-------	---------------------------	--------------------	--------------------

Fase 2, Classificazione (lavoro del Coordinatore, 2 ore)

Classificate ogni organizzazione in una delle 5 famiglie. Identificate le famiglie in cui avete lacune. Date priorità alle famiglie 1 (emergenza) e 4 (autorità) se sono incomplete.

Fase 3, Prendere contatto (2-3 mesi)

Per ogni attore identificato:

1. Il socio che conosce l'organizzazione prende il primo contatto
2. Presenta il progetto di preparazione alle catastrofi del club
3. Propone un incontro o un invito al club
4. Il Coordinatore partecipa all'incontro per stabilire il legame istituzionale

Fase 4, Formalizzazione (in corso)

Per ogni contatto stabilito:

1. Documentare nell'elenco dei contatti esterni (livello 1)
2. Invitare al club (livello 2)
3. Proporre un MOU se pertinente (livello 3)

Trappole da evitare

Trappola	Conseguenza	Soluzione
Affidarsi a un solo socio per un contatto chiave	Contatto perso se il socio è assente o lascia il club	Presentare il contatto al Coordinatore E al Presidente, triangolazione
Mappare senza mantenere	Contatti obsoleti entro 12 mesi	Calendario di incontri annuali
Ignorare gli attori informali (comunità religiose, associazioni di quartiere)	Perdita di fiducia comunitaria, lacune nella copertura	Includere sistematicamente la famiglia 3

Trappola	Conseguenza	Soluzione
Cercare di fare tutto da soli	Duplicazione, sfinimento, tensioni con altre organizzazioni	3W sistematica: colmare le lacune, non duplicare
Arrivare il giorno della catastrofe senza essere conosciuti dai partner	Rifiuto, diffidenza, tempo perso	Almeno un incontro annuale con ogni partner chiave
Promettere capacità che il club non può fornire	Delusione, perdita duratura di credibilità	Formalizzare solo ciò che potete realmente mobilitare

Checklist annuale, Reti e partenariati

Da completare tra luglio e settembre di ogni anno Rotary:

- Mappatura delle 5 famiglie di attori aggiornata
- Elenco dei contatti esterni verificato (chiamata di verifica per ogni contatto)
- Almeno 1 MOU attivo con un partner chiave (Croce Rossa o comune)
- Contatto del DRO del distretto verificato e salvato nel telefono del Coordinatore
- Contatto regionale del DNA-RAG identificato
- Calendario degli incontri annuali con i partner pianificato
- Almeno 1 partner invitato al club negli ultimi 12 mesi
- Partecipazione del club ad almeno 1 esercitazione di protezione civile negli ultimi 12 mesi
- Soci designati come « agenti di collegamento » per ogni partner chiave
- Risultati della mappatura presentati al club in una riunione

I vostri soci conoscono già le persone giuste. Il vostro compito non è creare una rete, è rendere visibile e attivabile una rete che esiste già attorno al vostro tavolo ogni settimana. La mappatura e la formalizzazione non sono esercizi amministrativi. Sono i gesti che trasformano 30 rubriche individuali in una capacità di risposta collettiva.

Note

PARTE II
PREPARARSI

Capitolo 10

Formare e addestrare

La formazione come investimento, non come obbligo

Un club in cui nessun socio è formato al primo soccorso è un club che guarderà una persona ferita aspettare i vigili del fuoco. Un club il cui tesoriere non padroneggia il GMS è un club che lascerà sul tavolo 25.000 USD di Disaster Response Grant. Un club che non ha mai testato il proprio piano d'emergenza è un club che ne scoprirà i difetti il giorno in cui sarà troppo tardi per correggerli.

Siete professionisti. Sapete che non si pilota un aereo senza simulatore, non si patrocina senza preparazione, non si lancia un prodotto senza test. La risposta alle catastrofi segue la stessa logica. La formazione non è un di più, è il fondamento.

Questo capitolo organizza la formazione lungo due assi: le competenze individuali (ciò che ogni socio deve sapere) e l'esercitazione collettiva (ciò che il club deve praticare insieme).

Calendario annuale di formazione del club

Integrate la formazione alle catastrofi nel normale calendario del club. Non in aggiunta, al posto di una riunione classica. Quattro appuntamenti all'anno bastano a mantenere un solido livello di preparazione.

Mese	Attività	Durata	Destinatari	Responsabile
Settembre	Briefing di inizio anno: presentazione del piano d'emergenza del club, aggiornamento delle schede dei soci, nomina dei ruoli del DRC	45 min (riunione del club)	Tutti i soci	Coordinatore catastrofi
Novembre	Formazione al primo soccorso, sessione di gruppo	7-10 h (fine settimana)	Tutti i volontari (obiettivo: 50% del club)	Croce Rossa o ente certificato
Febbraio	Esercitazione da tavolo (tabletop), scenario di catastrofe	30-45 min (riunione del club)	Tutti i soci	Coordinatore + Presidente
Maggio	Partecipazione a un'esercitazione comunale di protezione civile OPPURE formazione PFA	A seconda dell'esercitazione	Coordinatore + 3-5 soci	Coordinatore

Adattamento secondo le dimensioni e le risorse del club

Dimensione del club	Formazione minima all'anno	Formazione raccomandata
< 20 soci	1 briefing di inizio anno + 1 esercitazione da tavolo	Aggiungere 1 formazione di gruppo al primo soccorso
20-40 soci	Calendario completo sopra riportato	Aggiungere la partecipazione a un'esercitazione comunale
> 40 soci	Calendario completo + formazione per sottogruppi	Aggiungere una sessione GMS per 5 soci, formazione PFA

Le quattro formazioni essenziali

1. Primo soccorso (PSC1 / BLS)

Elemento	Dettaglio
Contenuto	Gesti salvavita: arresto cardiaco (RCP + defibrillatore), emorragie, soffocamento, svenimento, ustioni, traumi
Durata	7-10 ore (1-2 giorni)
Enti formatori	Croce Rossa, Protezione civile, vigili del fuoco, enti certificati
Costo	50-80 EUR a persona. Negoziare una tariffa di gruppo per oltre 10 partecipanti, la maggior parte degli enti si reca sul posto.
Aggiornamento	Ogni 2 anni
Obiettivo del club	50% dei soci formati come minimo

Perché è critico: In una catastrofe maggiore, i servizi d'emergenza sono sovraccarichi. Il tempo medio di intervento passa da 10 minuti a diverse ore, persino giorni. Un rotariano formato al primo soccorso può tenere in vita qualcuno durante quella finestra. Senza formazione, è uno spettatore impotente.

Azione concreta: Organizzate una sessione di gruppo a novembre. Il club finanzia la formazione (azione di servizio interna). Invitate i coniugi dei soci, saranno i primi coinvolti a casa. Riservate un sabato, organizzate il pranzo, fatene un evento del club.

2. Primo soccorso psicologico (PFA)

Elemento	Dettaglio
Contenuto	Un approccio in tre fasi: Osservare (osservare senza giudicare), Ascoltare (presenza empatica), Collegare (indirizzare alle risorse). Ciò che il PFA NON è: psicoterapia, debriefing psicologico, frasi vuote come « andrà tutto bene ».
Durata	4-8 ore (formazione di base)
Enti formatori	Croce Rossa, WHO (modulo online gratuito), università, associazioni specializzate
Costo	Gratuito (modulo online dell'WHO) - 100 EUR
Aggiornamento	Raccomandato annualmente
Obiettivo del club	Coordinatore + responsabile comunicazione + 3-5 soci volontari

Perché è critico: la grande maggioranza delle persone colpite da una catastrofe subisce uno shock psicologico; gli studi post-catastrofe mostrano che dal 30 al 40% sviluppa uno stress acuto, e alcune sviluppano un PTSD. La maggior parte non ha bisogno di uno psicologo, ma di una presenza umana formata che sappia ascoltare senza giudicare, indirizzare senza diagnosticare. Siete leader abituati al contatto umano. Il PFA è la vostra estensione naturale.

Modulo gratuito dell'WHO: Disponibile in inglese sulla piattaforma OpenWHO. Durata: 4 ore, ritmo libero, certificato rilasciato. URL: openwho.org (cercare « Psychological First Aid »).

3. CERT, Community Emergency Response Team

Elemento	Dettaglio
Contenuto	Programma strutturato: spegnimento incendi, ricerca e soccorso leggero, triage medico (START), organizzazione della squadra, gestione dello stress
Durata	20-24 ore (7-8 sessioni)
Enti formatori	FEMA (USA), adattamenti locali in numerosi paesi, comuni
Costo	Generalmente gratuito (finanziamento pubblico)
Aggiornamento	Annuale (esercitazioni di mantenimento)
Obiettivo del club	Coordinatore catastrofi + 2-3 membri del DRC

Perché si adatta al Rotary: il CERT insegna esattamente ciò che fa un club mobilitato, lavoro di squadra sotto un sistema di comando strutturato, valutare una situazione, dare priorità, agire. La differenza tra un gruppo di volontari ben intenzionati e una squadra efficace è questa formazione.

Disponibilità: I programmi CERT variano da paese a paese. Negli USA, sono disponibili tramite i comuni e il programma FEMA. In Italia, formazioni equivalenti esistono tramite le

associazioni di protezione civile certificate e gli enti locali. Verificate presso il vostro comune o la prefettura.

4. Grant Management Seminar (GMS)

Elemento	Dettaglio
Contenuto	10 moduli obbligatori: tipi di sovvenzione, budget, governance, rendicontazione (stewardship), reporting, chiusura
Durata	~8 ore (online, a ritmo libero)
Accesso	my.rotary.org, Learning Center
Costo	Gratuito
Validità	Rinnovo annuale obbligatorio (1° luglio)
Obiettivo del club	Coordinatore catastrofi + Tesoriere + Presidente (minimo)

Perché non è negoziabile: Senza un GMS valido per l'anno in corso, il vostro club non può richiedere un Disaster Response Grant. Sono 25.000 USD che la vostra comunità non riceverà. Il GMS non è una formalità, è la chiave che apre l'accesso ai fondi della Fondazione Rotary. Il Coordinatore e il Tesoriere devono essere certificati PRIMA della catastrofe. Non dopo.

Matrice di formazione per ruolo

Ruolo nel club	Primo soccorso	PFA	CERT	GMS
Presidente del club	Raccomandato	Obbligatorio	,	Obbligatorio
Coordinatore catastrofi	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
DRC, Logistica	Obbligatorio	Raccomandato	Raccomandato	,
DRC, Comunicazione	Raccomandato	Obbligatorio	,	,
DRC, Finanze	,	,	,	Obbligatorio
Qualsiasi socio volontario	Obbligatorio (obiettivo 50%)	Raccomandato	,	,

L'esercitazione da tavolo: formare il club in 30 minuti

L'esercitazione da tavolo (tabletop) è lo strumento di formazione più efficace per un club Rotary. Non richiede attrezzature, né spostamenti, né budget. Si svolge attorno al consueto tavolo delle riunioni, durante una normale riunione del club.

Principio

Il Coordinatore catastrofi presenta uno scenario fittizio ma realistico. I soci del club reagiscono in tempo reale: cosa facciamo? Chi chiama chi? Quali risorse mobilitiamo? Quali problemi

emergono?

L'obiettivo non è « riuscire » nell'esercitazione. L'obiettivo è identificare i difetti del piano PRIMA della catastrofe reale.

Svolgimento tipico (30-45 minuti)

Fase	Durata	Contenuto
1. Presentazione dello scenario	5 min	Il Coordinatore legge lo scenario ad alta voce. A ogni tavolo viene distribuita una scheda stampata.
2. Reazione iniziale	10 min	Il Coordinatore pone le domande chiave. Discussione libera. Ogni socio reagisce in base al proprio ruolo (o al ruolo che svolgerebbe in una crisi).
3. Inject (complicazioni)	10 min	Il Coordinatore aggiunge complicazioni (rete mobile fuori uso, strada bloccata, afflusso di volontari non formati). Il gruppo adatta la propria risposta.
4. Debriefing	10 min	Cosa ha funzionato? A cosa non abbiamo saputo rispondere? Quali lacune nel piano? Azioni correttive da registrare.

Esempio di scenario pronto all'uso

Scenario: Alluvione lampo

Martedì, ore 14:30. Piogge torrenziali per 48 ore hanno fatto esondare il fiume [nome locale]. Il quartiere [nome] è allagato, 1 metro d'acqua nelle strade. 200 famiglie sono intrappolate, compresa una casa di riposo con 40 residenti. Manca la corrente nel quartiere. I vigili del fuoco sono sovraccarichi, danno priorità ai salvataggi. Il comune apre la palestra [nome] come alloggio d'emergenza. Sono le 15, apprendete la notizia.

Domande del Coordinatore:

1. Allerta: Come attivate la call-down list? Chi chiama chi? Quanto tempo per raggiungere tutti i soci?
2. Valutazione: Chi mandate sul campo a valutare la situazione? Come trasmettono le informazioni?
3. Risorse: Guardate l'inventario del club, quali soci e quali attrezzature mobilitiamo entro un'ora?
4. Coordinamento: Chi contatta il comune? Chi contatta il distretto? Chi partecipa alla riunione di coordinamento se ne viene convocata una?
5. Azione: Qual è il nostro ruolo più utile: accoglienza alla palestra? Trasporto? Cucina comunitaria? Altro?

Inject (da distribuire a 10 e 20 minuti):

Inject 1 (10 min): « La rete mobile è satura. Le chiamate non passano. Gli SMS passano con 30 minuti di ritardo. WhatsApp funziona a intermittenza. »

Inject 2 (20 min): « 15 persone si presentano spontaneamente alla palestra per aiutare. Non sono rotariani, non sono formati, ma sono motivati. Nello stesso momento, la Croce Rossa vi chiama: può fornire 100 kit igienici ma ha bisogno di trasporto. »

Costruire i propri scenari

Adattate lo scenario ai rischi reali del vostro territorio (identificati nel capitolo 3). Un club in zona sismica simula un terremoto. Un club in zona costiera simula un ciclone. Un club in zona industriale simula un incidente tecnologico.

Struttura di un buon scenario:

Elemento	Dettaglio
Contesto	Giorno, ora, stagione, meteo
Evento	Tipo di catastrofe, luogo, scala
Impatto	Numero di persone colpite, danni, servizi fuori uso
Risorse disponibili	Cosa funziona, cosa non funziona più
Domanda implicita	Cosa si aspetta la comunità dal club Rotary?
2-3 inject	Complicazioni che impongono l'adattamento (comunicazioni fuori uso, ondata di persone colpite, penuria d'acqua, chiamate dei media)

Partecipare alle esercitazioni comunali

La maggior parte dei comuni organizza esercitazioni di protezione civile, almeno annualmente. Queste esercitazioni sono un'opportunità eccezionale per il club:

1. Testare il coordinamento con i veri attori locali dell'emergenza
2. Farsi conoscere dalle autorità come risorsa affidabile
3. Formare i soci in condizioni realistiche
4. Identificare le lacune nel piano d'emergenza del club in un contesto multi-attore

Come partecipare

Fase	Azione	Responsabile
1	Contattare il comune (direttore operativo o servizio di protezione civile) per conoscere il calendario delle esercitazioni	Coordinatore
2	Richiedere di partecipare come organizzazione di supporto	Presidente del club (lettera ufficiale)
3	Definire il ruolo del club nell'esercitazione (logistica, alloggio, distribuzione, comunicazione)	Coordinatore + comune
4	Informare i soci partecipanti sullo scenario e sulle procedure	Coordinatore
5	Partecipare attivamente, con pettorine Rotary identificate	3-5 soci minimo
6	Debriefing post-esercitazione: lezioni per il piano del club	Coordinatore

Rapporto post-operazione (AAR) dopo l'esercitazione

Dopo ogni esercitazione (interna o comunale), redigete un AAR di 1 pagina:

Sezione	Contenuto
Data e tipo di esercitazione	Es.: « 15 marzo 2026, esercitazione comunale alluvione, comune di [nome] »
Partecipanti del club	Nomi e ruoli
Cosa ha funzionato	3-5 punti positivi
Cosa non ha funzionato	3-5 punti da migliorare
Azioni correttive	Per ogni punto negativo: azione, responsabile, scadenza

Questo AAR viene archiviato e presentato al club alla riunione successiva. Le azioni correttive sono monitorate dal Coordinatore.

Risorse formative di RI

Rotary International fornisce un insieme di risorse formative accessibili gratuitamente o a basso costo. La maggior parte si trova sul Learning Center di MyRotary.

Piattaforma MyRotary, Learning Center

Risorsa	Contenuto
Grant Management Seminar (GMS)	10 moduli obbligatori per le sovvenzioni della TRF (my.rotary.org, Learning Center)
Disaster Recovery Playbook	Guida di riferimento di RI per la risposta alle catastrofi, PDF scaricabile (my.rotary.org)
Rotary Showcase	Esempi di progetti catastrofe documentati da altri club (my.rotary.org/showcase)

Risorsa	Contenuto
Club Finder	Identificare i club nelle zone colpite da catastrofi per il coordinamento (my.rotary.org)
Webinar di RI	Sessioni regolari su gestione dei progetti, sovvenzioni, risposta alle catastrofi (calendario su my.rotary.org)

Risorse del DNA-RAG

Il DNA-RAG (Disaster Network of Assistance Rotary Action Group) è il RAG di riferimento riconosciuto da RI per le catastrofi. Le sue risorse sono conformi alle politiche di RI.

Risorsa	Contenuto
Guide di risposta	Protocolli operativi, checklist, modelli (dna-rag.com)
Formazione online	Webinar, tutorial, casi di studio (dna-rag.com)
Mentoring	Affiancamento da parte di rotariani esperti in catastrofi (contatto tramite il sito)
Rete di esperti	Collegamento con specialisti per ambito (tramite il coordinatore regionale)

Convention di RI

Le convention annuali di Rotary International offrono sessioni dedicate alle catastrofi:

- Workshop del DNA-RAG e dei RAG specializzati
- Testimonianze di club che hanno risposto a grandi catastrofi
- Networking tra coordinatori di zona e rappresentanti dei RAG
- Gli atti sono disponibili su MyRotary dopo ogni convention

Checklist annuale, Formazione e pratica

- Briefing di inizio anno tenuto a settembre (piano d'emergenza, ruoli del DRC, inventario)
- Sessione di primo soccorso organizzata per i soci volontari
- GMS rinnovato per il Coordinatore, il Tesoriere e il Presidente
- Almeno 1 esercitazione da tavolo tenuta durante una riunione del club
- Partecipazione ad almeno 1 esercitazione comunale (se disponibile)
- AAR redatto e archiviato per ogni esercitazione
- Azioni correttive degli AAR precedenti monitorate e chiuse
- Modulo PFA completato da almeno 3 soci (online dell'WHO o in presenza)
- Call-down list testata (esercitazione reale) almeno una volta nell'anno
- Nuovi soci informati sul piano d'emergenza e sulle procedure del club

Un piano non testato è un'ipotesi. Un piano testato è una capacità. L'esercitazione da tavolo di 30 minuti costa zero euro e rivela sistematicamente difetti che nessuno aveva visto sulla carta. Il socio che scopre durante un'esercitazione di non sapere chi chiamare al distretto è un socio che lo saprà il giorno della catastrofe. Chi lo scopre durante la crisi reale ha perso ore, e forse vite.

Note

PARTE II
PREPARARSI

Capitolo 11

Fondo d'emergenza del club

Il denaro che attende su un conto salva vite

Quando colpisce una catastrofe, le prime 72 ore sono decisive. Il Disaster Response Grant della Fondazione Rotary può impiegare da 2 a 4 settimane ad arrivare. Le donazioni dei soci e del pubblico richiedono tempo per essere raccolte. L'assicurazione non paga prima di settimane.

In quel tempo, dovete comprare acqua, carburante per i generatori, teli, cibo. Dovete pagare il trasporto, l'attrezzatura da cucina, le forniture mediche di base. I fornitori locali non concedono credito in una crisi, esigono contanti.

Un club con un fondo d'emergenza prestabilito può agire nel giro di poche ore dalla catastrofe. Un club che non ne ha passa le prime 48 ore a cercare denaro invece di aiutare le persone.

Costituire il fondo d'emergenza

Importo consigliato

L'importo del fondo dipende da due fattori: la dimensione del club e il livello di rischio del suo territorio.

Dimensione del club	Rischio moderato	Rischio elevato
< 20 soci	1.000 – 2.000 USD/EUR	2.000 – 3.000 USD/EUR
20-40 soci	2.000 – 4.000 USD/EUR	4.000 – 6.000 USD/EUR
> 40 soci	4.000 – 6.000 USD/EUR	6.000 – 10.000 USD/EUR

Come valutare il rischio: Se il vostro territorio è esposto a catastrofi ricorrenti (zona alluvionale, zona sismica, corridoio dei cicloni, area industriale classificata Seveso), siete a rischio elevato. Se le catastrofi sono rare ma possibili, siete a rischio moderato.

Regola pratica: Il fondo dovrebbe coprire da 3 a 5 giorni di operazioni di base: acqua, cibo per 50-100 famiglie, carburante, trasporto, forniture di base. Ciò corrisponde all'incirca a 50-100 USD per socio del club.

Costituire il fondo

Diversi metodi, che possono essere combinati:

Metodo	Vantaggi	Svantaggi
Quota annuale dedicata (5-20 USD/socio/anno)	Prevedibile, distribuita, indolore	Lenta da costituire
Stanziamiento di bilancio (% del bilancio annuale del club)	Decisione collettiva, integrata nel bilancio	Dipende dal bilancio totale
Evento dedicato di raccolta fondi (cena, vendita, lotteria)	Importo potenzialmente elevato, visibilità	Sforzo organizzativo
Donazione eccezionale di un socio	Rapida, significativa	Dipende dalla generosità individuale
Trasferimento dell'avanzo di bilancio di fine anno	Utilizza denaro non speso	Varia di anno in anno

Raccomandazione: Combinare un contributo annuale modesto (10 USD/socio) con uno stanziamento di bilancio (3-5% del bilancio annuale del club). Nel giro di 2-3 anni, il fondo raggiunge il livello obiettivo.

Esempio concreto, club di 20 soci, rischio moderato, obiettivo 2.000 USD:

Anno	Quote annuali (10 USD × 20)	Stanziamiento del club (4% × 2.000)	Cena di raccolta fondi	Cumulativo
Anno 1	200 USD	80 USD	600 USD (1 evento)	880 USD
Anno 2	200 USD	80 USD	500 USD	1.660 USD
Anno 3	200 USD	80 USD	400 USD	2.340 USD

Obiettivo raggiunto in 3 anni con uno sforzo leggero e distribuito. Negli anni successivi: rimpinguamento dopo l'uso, o integrazione se il fondo resta intatto.

Conto bancario separato

Il fondo d'emergenza deve essere separato dal conto corrente del club. Ragioni:

- Chiarezza contabile: Il denaro del fondo non si mescola con le spese operative
- Protezione: Il fondo non viene consumato per spese ordinarie
- Tracciabilità: In caso di schieramento, ogni entrata e uscita è tracciabile per i donatori e la Fondazione Rotary
- Fiducia: I soci e i donatori vedono che il loro contributo è protetto

Tipo di conto consigliato: Conto di risparmio o libretto dedicato, intestato al club, con un'etichetta esplicita (« Rotary Club di [CITTÀ], Fondo d'emergenza catastrofi »). Nessun investimento rischioso, la liquidità ha la precedenza sul rendimento.

Governance: chi decide, chi firma, chi controlla

Il fondo d'emergenza non è il denaro del Presidente, né del Tesoriere, né del Coordinatore catastrofi. È il denaro del club, dedicato a un uso specifico. La governance deve essere rigorosa e trasparente.

Autorizzazione delle spese

Importo	Autorizzazione richiesta	Tempi di decisione
< 500 USD/EUR	Coordinatore catastrofi + Tesoriere (accordo verbale, confermato per iscritto entro 24 h)	Immediato
500 – 2.000 USD/EUR	Coordinatore + Tesoriere + Presidente (accordo telefonico/WhatsApp, confermato per iscritto)	< 4 ore
> 2.000 USD/EUR	Voto del consiglio direttivo del club (può avvenire via WhatsApp o email in emergenza)	< 24 ore

Principio: In una catastrofe, la rapidità ha la precedenza sulla procedura, ma mai a scapito della tracciabilità. Una spesa di 200 USD per acqua potabile non deve attendere un voto formale. Ma deve essere documentata entro 24 ore: importo, fornitore, ricevuta, beneficiari.

Doppia firma

Qualsiasi uscita di fondi richiede la firma (o la convalida scritta) di due persone:

Firmatario 1	Firmatario 2	Ruolo
Tesoriere del club	Presidente del club	Configurazione predefinita
Tesoriere del club	Coordinatore catastrofi	Se il Presidente non è disponibile
Presidente del club	Coordinatore catastrofi	Se il Tesoriere non è disponibile

Regola assoluta: Nessuna singola persona può prelevare fondi da sola. Se entrambi i firmatari principali non sono disponibili, interviene il terzo (Coordinatore o Vicepresidente a seconda dei casi). Pianificate questa catena di successione nello statuto del fondo.

Registro delle spese

Ogni spesa è registrata in un registro dedicato, separato dalla contabilità corrente del club:

Campo	Esempio
Data	15/12/2026
Importo	350 EUR
Destinatario Fornitore	Supermercato Leclerc, acquisto di acqua e cibo
Finalità	Forniture d'emergenza, alluvione nel distretto Nord

Campo	Esempio
Autorizzazione	Coordinatore (Dupont) + Tesoriere (Moreau), SMS alle 14:30
Ricevuta Fattura	Scansione allegata, Fattura n. 2026-1234
Beneficiari finali	45 famiglie, distribuzione POD presso la scuola Jean-Moulin

Formato: Foglio di calcolo digitale (Excel/Google Sheets) + raccoglitore cartaceo con le ricevute originali. Fotografate sistematicamente ogni ricevuta con il telefono, la carta si perde, si bagna, si strappa.

Rendiconto ai soci

Il Tesoriere presenta un rendiconto sul fondo d'emergenza al club:

- Trimestrale in tempi normali: saldo del fondo, interessi, movimenti
- Settimanale durante un'operazione: spese settimanali, saldo residuo, previsioni
- Alla fine dell'operazione: rendiconto completo con tutte le voci di spesa, numero di beneficiari, documenti giustificativi

La trasparenza non è facoltativa. È ciò che garantisce che i soci continuino ad alimentare il fondo anno dopo anno.

Pagina di donazione online: pronta da attivare

Quando colpisce una catastrofe, le persone vogliono donare. Se il vostro club non dispone di una pagina di donazione operativa, quelle donazioni andranno altrove, o da nessuna parte.

Preparare la pagina PRIMA della catastrofe

La pagina di donazione deve essere preconfigurata e testata. Il giorno della catastrofe, non resta che attivarla e condividerla.

Fase	Azione	Quando
1	Scegliere una piattaforma di raccolta fondi online	In tempo di pace
2	Creare la pagina con informazioni sul club, logo e testo generico	In tempo di pace
3	Configurare il conto di ricezione (collegato al conto bancario del club)	In tempo di pace
4	Testare l'intero processo: donazione di prova → ricevuta → conferma	In tempo di pace
5	Conservare il link e le credenziali presso 2 amministratori	In tempo di pace
6	Personalizzare la pagina con l'evento specifico e attivare	Il giorno della catastrofe
7	Condividere via social media, email, WhatsApp	Il giorno della catastrofe

Piattaforme consigliate

Piattaforma	Vantaggi	Commissioni	Note
GoFundMe Charity	Ampio pubblico, fiducia del pubblico	0% (mancia facoltativa)	Disponibile in molti paesi
PayPal Giving Fund	Integrazione PayPal, familiare	0%	Richiede lo status di nonprofit
HelloAsso (Francia)	Gratuito, pensato per le associazioni	0% (mancia facoltativa)	Solo in francese
Donorbox	Specializzato nelle associazioni, donazioni ricorrenti possibili	1,5%	Interfaccia professionale
Bonifico bancario diretto	Nessuna commissione, semplice	0%	Meno visibile, nessuna pagina pubblica

Elementi della pagina di donazione

Elemento	Contenuto
Titolo	« Rotary Club di [CITTÀ], Risposta d'emergenza [TIPO DI CATASTROFE] »
Descrizione	3-4 frasi: cosa, dove, quante persone colpite, cosa sta facendo il club
Obiettivo finanziario	Importo obiettivo realistico (ad es. 5.000 EUR)
Foto	2-3 foto (dal campo se disponibili, altrimenti logo + mappa), MAI persone colpite identificabili senza consenso
Aggiornamenti	Pubblicare un aggiornamento ogni 2-3 giorni durante l'operazione
Ringraziamenti	Elenco dei donatori (esclusi gli anonimi) e rendiconto sull'uso dei fondi

Comunicazione attorno alla raccolta fondi

Canale	Azione	Tempistica
WhatsApp del club (gruppo info)	Condividere il link con i soci	H+6
Email ai soci e agli amici del club	Messaggio personalizzato con link	H+12
Facebook Instagram del club	Post con link e visual	H+12
Reti personali dei soci	Ogni socio condivide sulle proprie reti	H+24
Media locali	Comunicato stampa che menziona la raccolta fondi	H+24-48
Distretto Rotary	Diffusione ad altri club tramite il DG	H+24

Lasciti e donazioni commemorative: la leva da 10×

Le quote, le cene di raccolta fondi e le donazioni online costruiscono un fondo lentamente. Un singolo lascito o un giro coordinato di donazioni commemorative può far crescere lo stesso fondo di un ordine di grandezza in un solo atto. La ragione per cui questa leva resta inutilizzata è raramente legale. È culturale: nessuno in consiglio direttivo vuole essere quello che la tira fuori.

Se ne può parlare, con sobrietà, per iscritto, mai come richiesta personale a un socio vulnerabile.

Tre meccanismi operativi

1. Clausole di lascito. Un socio che desidera sostenere il fondo d'emergenza del club dopo la propria morte può includere una clausola specifica nel proprio testamento. La clausola nomina il fondo d'emergenza del club (con le sue coordinate bancarie o la persona giuridica del club) e specifica l'importo o la quota. Qualsiasi socio che consideri questa opzione dovrebbe convalidare la clausola con il proprio notaio o avvocato successorio, mai con il club stesso.

2. Donazioni commemorative al posto dei fiori. Quando un socio o un amico stretto del club viene a mancare, la famiglia può scegliere di indirizzare le donazioni di condoglianze al fondo d'emergenza del club invece che ai fiori. Ciò viene annunciato nell'annuncio funebre o nel programma delle esequie. Il club fornisce un canale di donazione pulito (link dedicato, IBAN, ricevuta fiscale se applicabile) e un breve modello di ringraziamento che la famiglia può usare.

3. Registro dei donatori commemorativi. Una semplice pagina nel rapporto annuale o nel sito web del club elenca, con il permesso della famiglia, i nomi di coloro la cui memoria è onorata da donazioni al fondo. Questo delicato riconoscimento pubblico incoraggia le famiglie future a considerare lo stesso gesto.

Precauzioni

- Non sollecitate mai direttamente un socio vulnerabile. Rendete l'opzione visibile (nella lettera annuale del club, sul sito web) e lasciate che i soci vengano da voi.
- Coinvolgete sempre un professionista legale per la clausola di lascito in sé, formulazione, testimoni, requisiti specifici della giurisdizione (legittima, imposte applicabili).
- Isolate i fondi commemorativi in una voce contabile separata. Questo mantiene verificabile la natura dedicata del dono e protegge il club se la famiglia chiedesse mai come è stato usato il denaro. È in linea con le regole di governance sopra esposte.
- Fornite un ringraziamento scritto per ogni lascito o donazione commemorativa: la famiglia lo conserverà, e molte autorità fiscali lo richiedono.

Un modello di clausola di lascito è specifico della giurisdizione e fuori dall'ambito di questa guida. Chiedete al notaio o all'avvocato successorio di qualsiasi socio interessato di redigerla,

la maggior parte lo farà pro bono per uno scopo riconosciuto senza fini di lucro.

Considerazioni legali e fiscali

Le regole variano considerevolmente da un paese all'altro. Quanto segue è un quadro generale, consultate un consulente legale o fiscale locale per le specificità della vostra giurisdizione.

Status giuridico del club

Domanda	Punti da considerare
Il club può raccogliere donazioni?	Nella maggior parte dei paesi, un club Rotary (association loi 1901 in Francia, 501(c)(4) negli USA, ecc.) può raccogliere donazioni. Ma l'ammissibilità ai benefici fiscali varia.
Le donazioni sono fiscalmente deducibili?	In Francia: sì, se il club è riconosciuto di interesse generale (riduzione fiscale del 66% per i privati, 60% per le imprese). Negli USA: le donazioni al Rotary Club generalmente non sono deducibili (501(c)(4)), ma le donazioni alla Fondazione Rotary lo sono (501(c)(3)). Verificate il vostro status locale.
Serve un'autorizzazione per raccogliere?	In Francia: dichiarazione alla prefettura per appelli pubblici che superano una certa soglia. In altri paesi: regole variabili.
Obblighi di rendicontazione	Rapporto finanziario annuale ai soci, dichiarazione fiscale secondo lo status, rapporto alle autorità per le raccolte fondi pubbliche.

Instradamento tramite la Fondazione Rotary

Per massimizzare la deducibilità fiscale delle donazioni, un'opzione è indirizzare i donatori alla Fondazione Rotary (TRF), destinando le donazioni al Disaster Response Fund o a un progetto specifico. Vantaggi:

Vantaggio	Dettaglio
Deducibilità fiscale	La TRF è riconosciuta come organizzazione caritatevole nella maggior parte dei paesi
Effetto leva	Le donazioni al DRF o tramite Global Grant possono essere abbinata (matching) dalla Fondazione
Credibilità	Il marchio della Fondazione Rotary ispira fiducia nei donatori esterni
Tracciabilità	Sistema di rendicontazione TRF integrato

Svantaggio: L'erogazione è più lenta (processo di domanda di sovvenzione). Per le spese

immediate (H+0 a H+72), il fondo d'emergenza locale resta indispensabile.

Protezione contro le frodi

Misura	Dettaglio
Conto bancario dedicato intestato al club	Nessun conto personale
Doppia firma obbligatoria	Nessun prelievo da parte di una singola persona
Ricevute per ogni spesa	Nessuna eccezione, neppure per 5 EUR
Rendiconto pubblico sull'uso del fondo	Accessibile ai donatori
Audit interno annuale	Da parte di un socio non coinvolto nella gestione (o commercialista volontario)
Separazione dei ruoli	Chi autorizza la spesa non è chi effettua il pagamento

Rimpinguare il fondo dopo l'uso

Un fondo d'emergenza schierato deve essere rimpinguato. Se il fondo è vuoto dopo un'operazione, il club è vulnerabile alla prossima catastrofe, che potrebbe arrivare 6 mesi dopo.

Piano di rimpinguamento

Fase	Azione	Scadenza
1	Bilancio finanziario dell'operazione: quanto è stato speso, quanto resta	Fine operazione + 2 settimane
2	Calcolo dell'importo da rimpinguare	Immediato
3	Decisione del consiglio direttivo: metodo di rimpinguamento	Fine operazione + 1 mese
4	Attuazione: quote, evento di raccolta fondi, stanziamento di bilancio	Nell'arco di 6-12 mesi
5	Fondo rimpinguato al livello obiettivo	< 12 mesi dopo l'operazione

Suggerimento: Se il club ha ricevuto un Disaster Response Grant o altri finanziamenti esterni che hanno coperto parte delle spese inizialmente anticipate dal fondo, il rimborso rimpingua automaticamente parte del fondo. Documentate chiaramente questi flussi.

Statuto del fondo d'emergenza

Formalizzate le regole in un documento di una pagina, votato dal consiglio direttivo del club:

Modello di statuto

STATUTO DEL FONDO D'EMERGENZA, Rotary Club di [CITTÀ]

Articolo 1, Finalità: Il fondo d'emergenza è destinato esclusivamente a finanziare le operazioni di risposta a catastrofi naturali o tecnologiche che colpiscono il territorio del club o le comunità che esso serve.

Articolo 2, Importo obiettivo: [IMPORTO] USD/EUR, rivisto annualmente dal consiglio direttivo.

Articolo 3, Finanziamento: Contributo annuale di [IMPORTO] per socio + stanziamento del [X%] del bilancio annuale + donazioni volontarie.

Articolo 4, Conto bancario: Conto dedicato n. [NUMERO] presso [BANCA], separato dal conto corrente del club.

Articolo 5, Autorizzazione delle spese: Vedi scala (< 500: Coordinatore + Tesoriere / 500-2000: + Presidente / > 2000: consiglio direttivo).

Articolo 6, Doppia firma: Qualsiasi uscita di fondi richiede la convalida scritta di due persone autorizzate tra: Tesoriere, Presidente, Coordinatore catastrofi.

Articolo 7, Tracciabilità: Ogni spesa è giustificata da una ricevuta conservata nel registro. Fotografia digitale richiesta entro 24 h.

Articolo 8, Rendicontazione: Rendiconto trimestrale al club. Rendiconto settimanale durante le operazioni. Rendiconto completo alla fine delle operazioni.

Articolo 9, Rimpinguamento: Il fondo deve essere rimpinguato al suo livello obiettivo entro 12 mesi dallo schieramento.

Articolo 10, Audit: Audit annuale da parte di un socio non coinvolto nella gestione del fondo.

Adottato il: ___/___/___ Firmato: Presidente _____ Tesoriere _____

Checklist, Fondo d'emergenza

- Importo obiettivo definito (in base alla dimensione del club e al livello di rischio)
- Conto bancario dedicato aperto a nome del club
- Statuto del fondo redatto e adottato dal consiglio direttivo
- Metodo di finanziamento deciso (quote + stanziamento + eventi)
- Il fondo raggiunge almeno il 50% dell'importo obiettivo
- Firmatari autorizzati designati (minimo 3 persone)
- Registro delle spese pronto (digitale + cartaceo)
- Pagina di donazione online preconfigurata e testata
- Credenziali della pagina di donazione conservate presso 2 amministratori
- Status fiscale verificato (deducibilità delle donazioni, obblighi di rendicontazione)
- Rendiconto trimestrale del fondo presentato al club
- Audit annuale programmato

Il fondo d'emergenza del club non è un tesoro di guerra. È uno strumento operativo, denaro che attende pazientemente di salvare vite. La sua esistenza trasforma la postura del club: invece di reagire alla catastrofe cercando risorse, reagite schierando risorse. La differenza si misura in ore guadagnate, e in ore, quando le famiglie sono senza acqua e senza riparo, ogni ora conta.

PARTE III
AGIRE CON I PROPRI MEZZI

Capitolo 12

I cinque passi delle prime ore

Siete dei leader. Avete affrontato crisi professionali, emergenze mediche, progetti sotto pressione. Ma una catastrofe naturale non è una crisi ordinaria. Le prime ore decidono tutto: l'efficacia della risposta, la sopravvivenza dei più vulnerabili e, diciamolo francamente, la credibilità del vostro club per i mesi a venire.

Questo capitolo vi fornisce una sequenza in cinque fasi, collaudata sul campo, che potete eseguire anche se il vostro piano di preparazione è ancora in un cassetto. Cinque fasi. In ordine. Senza saltarne una sola.

Panoramica, le cinque fasi

#	Fase	Obiettivo	Tempistica
1	Sicurezza personale	Restare in vita. Mettere in sicurezza i membri e le loro famiglie prima di aiutare chiunque altro.	H+0 a H+2
2	Comunicazione	Attivare la call-down list, localizzare ogni membro, inviare il primo messaggio al distretto.	H+2 a H+4
3	Valutazione rapida	Spiegare una squadra di 2-4 persone per rispondere alle 8 domande chiave.	H+4
4	Allertare il Distretto	Inviare un SITREP strutturato al DG, al DRO e al DRFC per attivare la rete Rotary.	H+4
5	Mobilizzazione	Attivare il piano d'emergenza del club, formare le squadre, avviare le prime azioni.	H+4 a H+12

Entro H+12, avete localizzato ogni membro, fornito al distretto una valutazione quantificata, allestito le vostre squadre e avviato le prime spese. I capitoli da 13 a 17 prendono il testimone per le prime 72 ore e oltre. Leggete prima l'intera sequenza, poi tornate alla fase che corrisponde alla vostra situazione.

Fase 1, Sicurezza personale (priorità assoluta)

Prima di aiutare chiunque, restate in vita.

Non è egoismo, è aritmetica: un leader ferito o disperso non coordina niente. Diventa un peso per gli altri. Ogni rotariano che perdete in azione riduce la vostra capacità di risposta.

Azioni immediate

1. Mettetevi fisicamente in sicurezza. State lontani da qualsiasi struttura instabile, da qualsiasi linea elettrica caduta, da qualsiasi area soggetta ad alluvioni. Se siete in un veicolo, non attraversate mai una strada sommersa: 30 cm d'acqua bastano a trascinare via un SUV.
2. Mettete in sicurezza la vostra famiglia. Assicuratevi che il vostro coniuge, i figli, i genitori anziani siano al sicuro. Attivate il vostro piano familiare. Se la vostra famiglia non è al sicuro, non sarete mentalmente disponibili a guidare alcunché.
3. Valutate l'ambiente immediato. Guardatevi intorno. Annotate ciò che vedete: strutture crollate, incendi, persone visibilmente ferite, odori di gas, rumore d'acqua. Queste prime osservazioni diventeranno il vostro primo rapporto.
4. Non precipitatevi. Il riflesso di correre verso le macerie per aiutare è umano. È anche potenzialmente fatale. Scosse di assestamento sismiche, crolli secondari, fughe di gas uccidono chi agisce senza valutare. Aspettate che la situazione si stabilizzi, anche solo cinque minuti.

La regola della maschera d'ossigeno

Come in aereo: mettete la vostra maschera prima di aiutare gli altri. Conoscete questa istruzione. Applicatela alla lettera.

Situazione	Azione corretta	Errore frequente
Terremoto in corso	Ripararsi sotto un tavolo solido, attendere la fine delle scosse	Correre fuori durante le scosse
Alluvione in aumento	Spostarsi immediatamente in alto	Cercare di salvare i beni materiali
Uragano ciclone	Restare al riparo finché la tempesta non è passata completamente (occhio incluso)	Uscire durante la calma dell'occhio del ciclone
Frana	Spostarsi perpendicolarmente al flusso	Cercare di fuggire lungo l'asse del flusso
Incendio strutturale	Evacuare e chiamare i servizi d'emergenza	Cercare di spegnere da soli un grande incendio

Punto critico: Il vostro telefono è il vostro strumento più prezioso. Tenetelo carico. Se avete un

caricabatterie portatile, portatelo sempre con voi durante la stagione a rischio.

Fase 2, Comunicazione (il prima possibile)

La prima missione di un leader rotariano dopo la propria sicurezza: stabilire il contatto.

Le reti saranno sature. Le chiamate non passeranno. Le antenne potrebbero essere distrutte. Dovete anticipare tutto questo e conoscere le alternative.

Attivare la call-down list

La call-down list è lo strumento di comunicazione più semplice e affidabile che esista. Il suo principio:

```

Presidente del Club
|
+-- Vicepresidente → chiama 5 membri (numeri da 1 a 5)
|                   ciascuno conferma il proprio stato
|
+-- Segretario → chiama 5 membri (numeri da 6 a 10)
|                   ciascuno conferma il proprio stato
|
+-- Tesoriere → chiama 5 membri (numeri da 11 a 15)
|                   ciascuno conferma il proprio stato
|
+-- Coordinatore catastrofi → chiama 5 membri (da 16 a 20)
|                   ciascuno conferma il proprio stato
|
+-- Past-president → chiama i membri rimanenti
|                   ciascuno conferma il proprio stato

```

Ogni chiamante pone tre domande:

1. Voi e la vostra famiglia siete al sicuro?
2. Avete danni alla vostra abitazione o al luogo di lavoro?
3. Siete disponibili a partecipare alla risposta?

Ogni chiamante compila le risposte e riferisce le informazioni al Presidente entro 60 minuti massimo.

Gerarchia dei mezzi di comunicazione

Quando un canale non funziona, passate al successivo. In ordine:

Priorità	Canale	Perché
1	SMS messaggio di testo	Passa anche quando le reti vocali sono sature
2	WhatsApp Signal (testo)	Funziona a bassa banda, i messaggi si accodano
3	Chiamata telefonica	Spesso satura nelle prime ore
4	Radioamatori (VHF/UHF)	Indipendente dalle reti cellulari

Priorità	Canale	Perché
5	Internet satellitare (Starlink)	Ripristina internet completo se avete corrente
6	Telefono satellitare	Voce e SMS per aree del tutto prive di copertura
7	Messaggero fisico	Ultima risorsa, mandate qualcuno

Il messaggio standard di allerta iniziale

Il vostro primo messaggio ai membri deve essere breve, fattuale e dare istruzioni chiare. Niente spazio all'emozione.

Modello (SMS / WhatsApp):

```
[ALLERTA ROTARY - NOME DEL CLUB]
[Tipo di evento] a [località]
Data/Ora: [data e ora]
Stato iniziale: [gravità stimata]
AZIONE: Confermate il vostro stato tramite la call-down list.
Se disponibili per la risposta, confermate a [nome + numero].
Punto di raccolta: [località] alle [ora].
Prossimo messaggio tra 2 ore.
```

Consiglio pratico: Preparate questo messaggio in anticipo, con campi vuoti da compilare. Salvatelo nelle note del telefono. Quando la catastrofe colpisce, vi basta compilare gli spazi vuoti e inviare.

Fase 3, Valutazione rapida (spiegare una squadra di 2-4 persone)

Agire senza valutazione porta a sprechi e duplicazioni. Quattro ore di valutazione fanno risparmiare settimane di sforzi mal indirizzati.

Conoscete la regola in azienda: non si avvia un progetto senza una diagnosi. È identico in una catastrofe, ma la diagnosi deve essere fatta in 4 ore, non in 4 settimane.

Costruire la squadra di valutazione

Ruolo	Profilo ideale	Missione
Responsabile della valutazione	Membro esperto, mentalità di sintesi	Coordina, prende appunti, redige il rapporto
Documentarista	Membro con buono smartphone o fotocamera	Foto geolocalizzate, video brevi, marche temporali
Logista sul campo	Membro con veicolo fuoristrada se necessario	Guida, valuta l'accessibilità stradale
Specialista (facoltativo)	Ingegnere civile, medico o professionista pertinente	Valutazione tecnica delle strutture o dei bisogni sanitari

Attrezzatura della squadra:

- Telefono carico al 100% + caricabatterie portatile
- Mappa cartacea dell'area (il GPS potrebbe non funzionare)
- Taccuino e penne (non affidatevi solo all'elettronica)
- Pettorine ad alta visibilità (identificazione e sicurezza)
- Acqua e cibo per 8 ore
- Kit di primo soccorso
- Lampada frontale (per la valutazione notturna)
- Copia del modulo di valutazione rapida (vedi sotto)

Itinerario di valutazione

La squadra non deve partire a caso. Definite un itinerario che copra:

1. Le aree più densamente popolate del vostro settore
2. Le aree note come vulnerabili (insediamenti informali, zone alluvionali, edifici vecchi)
3. Le infrastrutture critiche: ospedale, centro sanitario, scuola, mercato, stazione di pompaggio dell'acqua
4. I corridoi stradali principali: sono percorribili? Ci sono ponti interrotti?

Le 8 domande a cui rispondere in 4 ore

La vostra squadra di valutazione deve tornare con risposte fattuali, anche parziali, a queste otto domande. Nessuna opinione, nessuna supposizione. Fatti.

#	Ambito	Domanda chiave	Cosa state cercando
1	Popolazione	Quante persone colpite? Sfolate? Ferite? Disperse?	Cifre stimate, anche approssimative. Contare le case distrutte × dimensione media del nucleo.
2	Alloggio	Quante abitazioni distrutte o inabitabili? C'è bisogno di ripari temporanei?	Conteggio visivo. Distinguere le distrutte (irrecuperabili) dalle danneggiate (riparabili).
3	Acqua	L'approvvigionamento idrico è interrotto o contaminato?	Controllare i rubinetti, intervistare i residenti, osservare le tubature.
4	Cibo	Le persone hanno accesso al cibo? Per quanti giorni?	I negozi sono aperti? Le scorte domestiche sono intatte?
5	Salute	Ospedali e centri di cura sono operativi?	Recarsi sul posto se possibile. Capacità residua? Necessità di rinforzi?
6	Infrastrutture	Strade percorribili? Elettricità? Telecomunicazioni?	Annotare ogni strada interrotta, ogni area senza corrente, ogni area senza rete.
7	Sicurezza	Ci sono rischi secondari?	Scosse di assestamento previste, acque in aumento, frane, fughe di gas, strutture instabili.
8	Vulnerabili	Anziani isolati? Bambini non accompagnati? Persone con disabilità?	Intervistare i vicini. Le persone vulnerabili sono spesso invisibili.

Metodologia di raccolta sul campo

Conteggio rapido dei danni (metodo del transetto):

Percorrete la vostra area in linee parallele. Per ogni strada o quartiere, contate:

- Numero di edifici intatti / danneggiati / distrutti
- Numero di persone visibilmente senza casa
- Presenza o assenza di acqua corrente, elettricità
- Condizione della strada (percorribile / a malapena percorribile / interrotta)

Intervistare i residenti (5 minuti per gruppo):

Non ponete domande aperte. Ponete domande chiuse:

- « Da quando siete senz'acqua? »
- « Quante famiglie si sono radunate qui? »
- « Ci sono feriti che non hanno potuto raggiungere l'ospedale? »
- « Conoscete anziani isolati in questo quartiere? »

Rapporto di valutazione rapida, Modulo da compilare

Questo modulo è il vostro principale risultato. Sarà trasmesso al Presidente del club, poi al Distretto. Deve essere compilato a mano sul campo, poi digitalizzato e inviato.

```

=====
                RAPPORTO DI VALUTAZIONE RAPIDA - ROTARY CLUB
=====

Club: _____
Distretto: _____

Data: ___/___/____   Ora d'inizio: ____   Ora di fine: ____
Tipo di evento: _____
Area valutata: _____

Squadra di valutazione:
Responsabile: _____ Telefono: _____
Membro 2: _____ Telefono: _____
Membro 3: _____ Telefono: _____
Membro 4: _____ Telefono: _____

-----
1. POPOLAZIONE COLPITA
-----
Persone colpite stimate: _____
Persone sfollate stimate: _____
Feriti noti: _____
Decessi confermati: _____
Persone disperse / irraggiungibili: _____

2. ABITAZIONE
-----
Abitazioni distrutte (irrecuperabili): _____
Abitazioni danneggiate (riparabili): _____
Abitazioni intatte: _____
Necessità di riparo temporaneo: SÌ / NO
Se sì, per quante persone: _____

3. ACQUA POTABILE
-----
Rete idrica funzionante: SÌ / NO / PARZIALE
Rischio di contaminazione: SÌ / NO / SCONOSCIUTO
Fonti alternative disponibili: _____
Bisogno d'acqua stimato (litri/giorno): _____

4. CIBO
-----
Accesso al cibo: NORMALE / LIMITATO / INTERROTTO
Negozi aperti: SÌ / ALCUNI / NO
Scorta stimata (giorni): _____
    
```

5. SALUTE

Ospedale più vicino operativo: SÌ / NO / SOVRACCARICO

Centro sanitario operativo: SÌ / NO / SOVRACCARICO

Bisogni medici non soddisfatti: _____

6. INFRASTRUTTURE

Elettricità: SÌ / NO / PARZIALE

Telecomunicazioni: SÌ / NO / PARZIALE

Strade principali: PERCORRIBILI / PARZIALMENTE / INTERROTTE

Strade interrotte (elenco): _____

7. RISCHI SECONDARI

Scosse di assestamento sismiche previste

Acque in aumento / nuove alluvioni

Frane

Strutture instabili a rischio di crollo

Fughe di gas o materiali pericolosi

Linee elettriche a terra

Altro: _____

8. PERSONE VULNERABILI INDIVIDUATE

Anziani isolati: _____

Bambini non accompagnati: _____

Persone con disabilità: _____

Donne in gravidanza / allattamento: _____

Malati cronici senza farmaci: _____

BISOGNI IMMEDIATI (in ordine di priorità)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

BISOGNI A 72 ORE

1. _____

2. _____

3. _____

RISORSE LOCALI DISPONIBILI

PUNTI DI DISTRIBUZIONE RACCOMANDATI

Sito 1: _____ Capacità: _____ pers/giorno

Sito 2: _____ Capacità: _____ pers/giorno

RACCOMANDAZIONE: LIVELLO DI ATTIVAZIONE SUGGERITO

-
- DCA-3 (situazione gestibile, club + comitato in standby, nessun supporto esterno necessario)
 - DCA-2 (supporto del distretto necessario, comitato attivato)
 - DCA-1 (catastrofe maggiore, operazione completa, supporto nazionale/internazionale)

Redatto da: _____ Firma: _____

Inviato a: _____ Ora: _____

=====

Fase 4, Allertare il Distretto

Avete messo in sicurezza i membri. Avete una valutazione sul campo. È il momento di fare l'escalation dell'informazione.

Il Rotary opera per livelli. Il vostro club è il primo anello. Il Distretto è il secondo. Senza questa escalation dell'informazione, nessuna risorsa esterna può essere mobilitata, né la sovvenzione di risposta alle catastrofi, né ShelterBox, né il supporto inter-distrettuale.

Chi contattare e in quale ordine

Priorità	Contatto	Perché	Scadenza
1	Governatore del Distretto (DG)	Autorità decisionale. Può attivare il DRG.	Entro 4 ore
2	Responsabile distrettuale dei soccorsi (DRO)	Coordinatore operativo del distretto. Il vostro principale punto di contatto.	Entro 4 ore
3	Club vicini	Informazione reciproca, possibilità di rinforzo	Entro 6 ore
4	Assistente del Governatore (AG) della vostra area	Tramite e supporto	Entro 6 ore

Il contenuto dell'allerta al Distretto

Il vostro messaggio al DG e al DRO deve contenere esattamente questi elementi:

1. Natura dell'evento (terremoto, alluvione, ciclone, ecc.)
2. Area colpita (città, quartieri, raggio approssimativo)
3. Portata stimata (numero di persone colpite, abitazioni distrutte)
4. Stato del club (membri al sicuro? membri colpiti?)
5. Azioni già intraprese (valutazione in corso, distribuzione avviata, ecc.)
6. Bisogni individuati (ciò che il club non può coprire da solo)
7. Livello di attivazione raccomandato (DCA-1, DCA-2 o DCA-3)

Formato raccomandato: il SITREP (rapporto di situazione)

```
SITREP n. 1 - Rotary Club di [nome]
Data/Ora: [data] [ora]
Evento: [tipo] - [località]

1. SITUAZIONE
   [descrizione fattuale in 3-5 righe]

2. IMPATTO STIMATO
```

Popolazione colpita: [numero]
 Abitazioni distrutte/danneggiate: [numero]
 Infrastrutture: [stato riassunto]

3. STATO DEL CLUB
 Membri al sicuro: [numero] / [totale]
 Membri colpiti: [numero]
 Membri disponibili per la risposta: [numero]

4. AZIONI IN CORSO
 [elenco delle azioni intraprese]

5. BISOGNI NON SODDISFATTI
 [elenco dei bisogni che superano la capacità del club]

6. RACCOMANDAZIONE
 Livello di attivazione: DCA-[1/2/3]
 Necessità di DRG: SÌ / NO / DA VALUTARE
 Necessità di ShelterBox: SÌ / NO / DA VALUTARE

Prossimo SITREP previsto: [data/ora]
 Contatto: [nome] [telefono] [email]

Livelli di attivazione del distretto (DCA)

Livello	Situazione	Chi decide	Risorse mobilitate
DCA-3	Attività normale, evento localizzato gestibile dal club da solo, comitato in standby	Presidente del club	Fondi del club, volontari locali
DCA-2	Evento significativo, club sopraffatto, comitato attivato	DG + DRO	DRG, club vicini, risorse del distretto
DCA-1	Operazione di soccorso su vasta scala, catastrofe maggiore che supera il distretto	DG + RI	DRG, Global Grant, ShelterBox, DNA-RAG, supporto internazionale

Non minimizzate. È meglio attivare un DCA-2 e declassarlo in seguito che restare in DCA-3 di fronte a una crisi reale e perdere 48 ore critiche. L'ego non ha posto nella gestione delle catastrofi.

Fase 5, Mobilitazione (attivare il piano d'emergenza del club)

La valutazione è fatta. Il Distretto è allertato. È il momento di passare all'azione operativa.

Attivare il piano d'emergenza del club

Se il vostro club ha un piano di preparazione (Parte II di questo libro), è ora che serve. Se non ne avete uno, ecco le azioni minime:

Azioni di mobilitazione immediate:

Azione	Responsabile	Scadenza
Convocare i membri disponibili al punto di raccolta	Presidente	H+4
Aprire la sede del club o individuare un QG temporaneo	Vicepresidente	H+4
Tirare fuori il kit d'emergenza pre-posizionato (se esistente)	Coordinatore catastrofi	H+4
Formare le prime squadre di risposta	Coordinatore catastrofi	H+6
Avviare i primi acquisti d'emergenza (acqua, cibo)	Tesoriere	H+6
Aprire i canali di donazione se necessario	Tesoriere + Segretario	H+8
Inviare la prima dichiarazione pubblica	Portavoce	H+6
Documentare tutte le azioni dalla prima ora	Segretario	H+0

Formare le prime squadre

Non mobilitate tutti per tutto. Dal primo giorno, strutturatevi in squadre:

Squadra	Missione	Organico minimo
Valutazione e informazione	Continuare la raccolta dati, mantenere il collegamento con il Distretto	2-3 persone
Soccorso immediato	Distribuzione di acqua e cibo, assistenza al riparo	6-10 persone
Logistica	Acquisti, trasporto, stoccaggio	3-4 persone
Comunicazione	Portavoce, social media, documentazione fotografica	2 persone
Amministrazione	Finanze, registri, coordinamento	2-3 persone

Aprire i canali di donazione

Se la portata lo giustifica, aprite immediatamente i canali di donazione:

1. Conto bancario dedicato. Separato dalle finanze correnti del club. Due firme richieste per ogni prelievo.
2. Pagina di donazione online. Usate una piattaforma riconosciuta (GoFundMe, PayPal Giving Fund, o equivalente locale).

3. Comunicazione chiara. Specificate con precisione a cosa serviranno le donazioni. « Aiuto alle persone colpite da [evento], acqua, cibo, ripari d'emergenza. »
4. Ricevute fiscali. Se il vostro club può emettere ricevute fiscali, menzionatele: questo aumenta significativamente le donazioni.

Documentazione dalla prima ora

È il punto che tutti i club trascurano e di cui tutti i club si pentono. La documentazione non è un compito amministrativo di fine missione. Comincia a H+0.

Cosa dovete documentare:

Cosa	Come	Perché
Ogni acquisto	Ricevuta + foto	Rimborso DRG, tracciabilità
Ogni distribuzione	Elenco firmato dei beneficiari	Prova per la TRF
Ogni riunione	Note con data, ora, partecipanti, decisioni	Cronistoria operativa
Situazione sul campo	Foto geolocalizzate e con marca temporale	Valutazione dei danni, rapporti
Ore di volontariato	Registro presenze	Valorizzazione in natura (Global Grant)
Incidenti	Rapporto formale sull'incidente	Assicurazione, responsabilità legale

Consiglio sul campo: Designate un « documentarista » dalla prima ora. Questa persona non fa altro che fotografare, prendere appunti, raccogliere ricevute. Se nessuno è disponibile, usate un gruppo WhatsApp dedicato alla « Documentazione » dove ogni membro invia le proprie foto e note in tempo reale.

Cronologia di riferimento: le prime 12 ore

Ora	Azione	Responsabile
H+0	Sicurezza personale e familiare	Ogni membro
H+0 a H+1	Attivazione della call-down list, verifica dello stato dei membri	Presidente + relè
H+1	Compilazione degli stati, individuazione dei membri disponibili	Segretario
H+1 a H+4	Spiegamento della squadra di valutazione rapida	Coordinatore catastrofi
H+2	Primo messaggio di allerta ai membri (SMS/WhatsApp)	Presidente
H+4	Rapporto di valutazione rapida completato	Squadra di valutazione
H+4	Allerta al Distretto (DG + DRO) con SITREP n. 1	Presidente
H+4 a H+6	Convocazione dei membri al punto di raccolta	Presidente
H+6	Formazione delle squadre, assegnazione delle missioni	Coordinatore catastrofi
H+6	Primi acquisti d'emergenza (acqua, cibo)	Tesoriere

Ora	Azione	Responsabile
H+6	Prima dichiarazione pubblica	Portavoce
H+8	Apertura dei canali di donazione se necessario	Tesoriere
H+8	Secondo SITREP al Distretto	Presidente
H+12	Primo briefing operativo completo	Coordinatore catastrofi

Ciò che questo capitolo non copre

Le cinque fasi vi portano a H+12. Siete organizzati, informati, in contatto con il Distretto, e le prime azioni sono in corso. I capitoli seguenti coprono:

- Capitolo 13, Risposta immediata (0-72 ore): priorità di sopravvivenza
- Capitolo 14, Stabilizzazione (da 72 ore a 2 settimane): operazioni continuative
- Capitolo 15, Gestire i volontari sul campo
- Capitolo 16, Comunicazione in crisi
- Capitolo 17, Sostegno psicologico

Avete le cinque fasi. Stampate la cronologia di riferimento. Mettetela nel vostro kit d'emergenza. Il giorno in cui il vostro telefono squillerà alle 3 del mattino, saprete esattamente cosa fare.

Note

PARTE III
AGIRE CON I PROPRI MEZZI

Capitolo 13

Risposta immediata: le prime 72 ore

Le prime 72 ore dopo una catastrofe sono la finestra in cui ogni azione conta doppio. È anche la finestra in cui ogni errore costa caro. Avete eseguito i cinque passaggi del capitolo precedente. Il vostro club è mobilitato, il distretto è allertato, avete una valutazione sul campo. Ora dovete consegnare i risultati.

Questo capitolo struttura le prime 72 ore in tre priorità ordinate, vi fornisce gli strumenti per decidere cosa potete fare da soli e cosa richiede un'escalation, e instaura la disciplina documentale che farà la differenza tra un club che risponde e un club che può dimostrarlo.

Panoramica, le tre priorità

#	Priorità	Obiettivo	Orizzonte temporale
1	Sopravvivenza immediata	Acqua, cibo, alloggio, cure d'emergenza, ciò che evita morti evitabili.	H+0 a H+24
2	Protezione delle persone vulnerabili	Individuare e mettere in sicurezza anziani isolati, bambini non accompagnati, feriti, malati cronici.	H+12 a H+48
3	Comunicazione	Rendicontare al distretto, comunicare con i membri e i donatori, gestire i media e le voci.	Continua, H+0 a H+72

Queste tre priorità procedono in parallelo, ma con un'allocazione disciplinata delle risorse: finché la priorità 1 non è coperta, non si investe nella priorità 3. La regola delle 72 ore, presentata alla fine del capitolo, fornisce l'albero decisionale per passare alla modalità stabilizzazione.

Priorità 1, Sopravvivenza immediata

La sopravvivenza immediata non è negoziabile. È la ragione per cui siete sul campo. Quattro ambiti, in questo ordine.

Acqua potabile

L'essere umano non sopravvive più di 72 ore senza acqua. È il vostro primo risultato da consegnare.

Standard minimo (Sphere / WHO): 15 litri per persona al giorno per tutti gli usi combinati, da bere (da 2,5 a 3 L), cucinare e igiene di base. Nella fase d'emergenza, si applica una soglia di sopravvivenza di 7,5 litri per persona al giorno per le prime 48 ore, che deve essere portata a 15 L non appena la risposta si stabilizza.

Soluzione	Capacità	Costo stimato	Tempo di schieramento
Acqua in bottiglia (acquisto locale)	Immediata	0,50-2 USD bottiglia da 1,5 L	Immediato se i negozi sono accessibili
Cisterna mobile (1.000-5.000 L)	70-350 persone/giorno	200-500 USD consegna	4-12 ore
Filtri per l'acqua portatili (tipo LifeStraw, Sawyer)	Filtro personale LifeStraw: fino a 4.000 litri	20-40 USD filtro	Immediato se a magazzino
Pastiglie di purificazione	1 pastiglia = 1 litro	0,05 USD pastiglia	Immediato se a magazzino
Stazione di purificazione mobile	500-5.000 L/ora	2.000-10.000 USD	24-72 ore (tramite ONG)

Azioni del club:

1. Acquistare immediatamente tutto lo stock di acqua in bottiglia disponibile a livello locale. Non esitate a svuotare gli scaffali, è un'emergenza.
2. Individuare le fonti d'acqua non contaminate (pozzi sopraelevati, sorgenti naturali protette, serbatoi intatti).
3. Distribuire le pastiglie di purificazione con istruzioni chiare (una pastiglia per litro, attendere 30 minuti prima di bere).
4. Se il club dispone di filtri pre-posizionati, schierarli immediatamente nei punti di raccolta.
5. Contattare i distributori d'acqua locali per organizzare le consegne con autobotti.

Avvertenza: Non distribuite mai acqua di cui non siete certi della potabilità. Distribuire acqua contaminata provoca più vittime della carenza stessa.

Cibo d'emergenza

Il cibo è la seconda priorità. Nelle prime 72 ore, non si tratta di alimentazione equilibrata ma di

calorie sufficienti a mantenere le persone in piedi.

Standard minimo: 2.100 kcal per persona al giorno (Sphere Standards).

Tipo di alimento	Kcal/porzione	Conservazioni	Costo
Riso (secco, 400 g cotto)	~520 kcal	Lunga	0,30 USD
Fagioli lenticchie (200 g cotti)	~230 kcal	Lunga	0,20 USD
Biscotti energetici (tipo BP-5)	270 kcal barretta, 540 kcal confezione da 2 barrette, ~2.385 kcal scatola da 9	5 anni	2-3 USD a confezione
Conserve (tonno, sardine, verdure)	200-400 kcal	2-5 anni	1-3 USD
Latte in polvere	500 kcal 100 g	12-24 mesi	5-10 USD/kg
Olio vegetale	900 kcal 100 ml	12 mesi	2-4 USD/L
Zucchero	400 kcal 100 g	Indefinita	1-2 USD/kg

Cesto alimentare d'emergenza per 1 famiglia di 5 persone / 3 giorni:

Articolo	Quantità	Costo stimato
Riso	5 kg	3-5 USD
Fagioli lenticchie	2 kg	2-4 USD
Olio vegetale	1 litro	2-4 USD
Conserve (pesce o carne)	6 lattine	6-12 USD
Zucchero	1 kg	1-2 USD
Sale	250 g	0,50 USD
Latte in polvere	500 g	3-5 USD
Acqua (se non disponibile)	20 litri	5-10 USD
Totale per famiglia 3 giorni		22-42 USD

Logistica di acquisto:

- Inviare 2-3 membri ai grossisti e ai mercati all'ingrosso a partire da H+6.
- Acquistate in volume. Negoziare un prezzo all'ingrosso, spiegate la situazione.
- Conservate ogni ricevuta. Fotografate ogni fattura.
- Se i negozi locali sono chiusi o distrutti, contattate il distretto per l'approvvigionamento esterno.

Alloggi d'emergenza

Le persone la cui abitazione è distrutta o inagibile devono essere alloggiate. Non state costruendo case, state proteggendo vite per i prossimi giorni.

Soluzione	Capacità	Costo	Orizzonte temporale
Edifici pubblici (scuole, chiese, sale comunali)	50-500 persone	Gratuito (coordinamento con il municipio)	Immediato
Tende familiari (tipo UNHCR, 16 m ²)	5-7 persone	300-500 USD	24-72 h (stock ONG)
Teli rinforzati (4 × 6 m)	1 famiglia (riparo improvvisato)	10-25 USD	Immediato se a magazzino
ShelterBox (tenda + equipaggiamento completo)	1 famiglia (10 persone)	~1.000 USD	48-96 h (ordine tramite il distretto)
Accoglienza presso famiglie ospitanti	1 famiglia	Variabile	Immediato

Allestimento di un alloggio collettivo, checklist minima:

- Accordo del proprietario o del municipio per l'uso dell'edificio
- Verifica strutturale dell'edificio (nessuna crepa importante, tetto intatto)
- Accesso all'acqua (anche tramite consegna)
- Accesso ai servizi igienici (minimo 1 ogni 20 persone)
- Illuminazione minima (lanterne, lampade solari)
- Separazione degli spazi per famiglia (privacy minima, anche con teli)
- Spazio sicuro per donne e bambini
- Registro degli ingressi con nome, numero di persone per famiglia, bisogni specifici
- Responsabile del sito individuato (rotariano o residente di fiducia)
- Regole di vita affisse (orari, igiene, sicurezza, niente alcol)

Primo soccorso

Il club non è un servizio medico. Ma il primo soccorso di base può salvare vite in attesa dei servizi di emergenza professionali.

Ciò che il club PUÒ fare:

- Primo soccorso di base da parte di membri formati (PSC1/SST o equivalente)
- Allestimento di un punto di primo soccorso con l'attrezzatura disponibile
- Triage: indirizzare i feriti gravi agli ospedali funzionanti
- Distribuzione di farmaci di base (paracetamolo, antisettici, bende) se un medico del club supervisiona

Ciò che il club NON deve fare:

- Somministrare farmaci su prescrizione senza un medico
- Eseguire procedure mediche avanzate (suture, riduzioni di fratture)
- Trasportare feriti gravi senza formazione ed equipaggiamento adeguati

- Sostituirsi ai servizi di emergenza quando sono operativi

Priorità 2, Protezione delle persone vulnerabili

Individuare i vulnerabili

Le persone più vulnerabili sono spesso le più invisibili. Non si recano ai punti di distribuzione. Non gridano aiuto. Bisogna andare a cercarle.

Gruppo	Rischio specifico	Azione richiesta
Anziani che vivono soli	Isolamento, incapacità di muoversi, farmaci essenziali	Visita a domicilio, evacuazione se necessario
Bambini separati dai genitori	Sfruttamento, trauma, rapida disidratazione	Presenza in carico immediata, segnalazione alle autorità
Persone con disabilità	Incapacità di evacuare autonomamente, perdita dell'attrezzatura	Assistenza all'evacuazione, sostituzione dell'attrezzatura
Donne in gravidanza	Rischio di parto prematuro, necessità di controllo medico	Indirizzo a una struttura medica
Malati cronici	Interruzione della terapia (diabete, dialisi, HIV)	Individuazione urgente, collegamento con farmacie/ospedali
Persone senza fissa dimora	Nessun riparo di ripiego, mancanza di rete sociale	Integrazione negli alloggi collettivi

Organizzare visite sistematiche di quartiere

Organizzate coppie di membri che percorrono le strade della vostra area di responsabilità:

1. Bussate a ogni porta. Individuate le persone ancora presenti.
2. Verificate lo stato dell'abitazione (agibile o no).
3. Chiedete se la persona ha bisogno di aiuto per evacuare.
4. Verificate l'accesso ad acqua, cibo, farmaci.
5. Annotate gli indirizzi delle persone vulnerabili individuate.
6. Segnalate immediatamente al coordinatore qualsiasi situazione critica.

Mettere in sicurezza gli alloggi collettivi

Un alloggio collettivo mal gestito diventa un luogo di tensione, furto, persino violenza. La sicurezza non è un lusso, è un requisito fin dalla prima notte.

Misura	Dettaglio	Responsabile
Illuminazione notturna	Lampade solari o a batteria nelle aree comuni e sanitarie	Logistica
Presenza permanente	Almeno 2 rotariani o volontari di fiducia sul posto di notte	Caposquadra
Separazione degli spazi	Famiglie raggruppate, spazio dedicato per donne sole bambini	Responsabile del sito
Registro ingressi/uscite	Chi è sul posto, chi entra, chi esce	Accoglienza
Numero d'emergenza affisso	Contatto per il responsabile del sito e i servizi di emergenza	Comunicazione
Divieti chiari	Alcol, armi, violenza, tolleranza zero, affissi	Responsabile del sito

Priorità 3, Comunicazione

La comunicazione non è l'ultima delle priorità perché è meno importante. Viene per terza perché le prime due devono essere avviate prima di comunicarle. Non si comunica ciò che si sta per fare. Si comunica ciò che si sta facendo.

Comunicazione interna (membri del club)

Frequenza: Ogni 4-6 ore durante le prime 72 ore.

Contenuto standard (WhatsApp / SMS):

```

[AGGIORNAMENTO - Rotary [Nome del club]]
[Data] [Ora]

SITUAZIONE: [riepilogo di 2-3 righe]
AZIONI IN CORSO: [breve elenco]
BISOGNI: [cosa manca]
PROSSIMA RIUNIONE: [luogo, ora]
PROSSIMO MESSAGGIO: [ora]

```

Comunicazione al distretto

Formato: SITREP (vedi modello al capitolo 12). Un SITREP ogni 6 ore durante le prime 72 ore (cadenza armonizzata con il cap. 00), poi quotidiano.

Il SITREP deve contenere cifre, non impressioni:

- Numero esatto di beneficiari serviti
- Quantità distribuite (litri d'acqua, numero di pasti, kit)
- Numero di volontari schierati
- Importo speso
- Bisogni non soddisfatti

Comunicazione pubblica

Una sola dichiarazione nelle prime 24 ore. Fattuale. Sobria. Nessuna drammatizzazione.

Modello di prima dichiarazione:

```

Il Rotary Club di [nome] si mobilita a seguito di [evento] che ha colpito
[zona] il [data].

Le nostre squadre sono sul campo da [numero] ore. A oggi:
- ___ famiglie hanno ricevuto acqua e cibo d'emergenza
- ___ persone sono alloggiate in ___ alloggi temporanei
- ___ volontari rotariani sono mobilitati

```

Operiamo in coordinamento con [autorità locali / distretto Rotary / altre organizzazioni].

Per aiutare: [link per le donazioni o informazioni]

Per maggiori informazioni: [contatto del portavoce]

Cosa può fare il club da solo vs. cosa richiede supporto esterno

È la questione strategica delle prime 72 ore. La risposta dipende dall'entità dell'evento e dalla capacità del vostro club. Ecco una guida decisionale.

Il club può gestire da solo (DCA-3)

Ambito	Soglia club-da-solo
Popolazione colpita	< 500 persone
Famiglie sfollate	< 50 famiglie
Distribuzione d'acqua	< 200 persone/giorno
Distribuzione di cibo	< 100 famiglie
Alloggi	< 3 piccoli siti collettivi
Budget necessario	< 5.000 USD
Durata prevista	< 1 settimana
Volontari necessari	< 30 persone

Il club ha bisogno del distretto (DCA-2)

Ambito	Soglia che richiede il distretto
Popolazione colpita	500 - 5.000 persone
Famiglie sfollate	50 - 500 famiglie
Budget necessario	5.000 - 25.000 USD
Durata prevista	1 - 4 settimane
Necessità di rinforzo di volontari	> 30 persone
Necessità di attrezzatura specializzata	ShelterBox, stazione di purificazione dell'acqua
Necessità di finanziamento TRF	Disaster Response Grant

Catastrofe maggiore, supporto nazionale/internazionale (DCA-1)

Ambito	Soglia che richiede supporto internazionale
Popolazione colpita	> 5.000 persone
Area colpita	Più comuni o distretti
Infrastrutture	Ospedali distrutti, strade interrotte
Budget necessario	> 25.000 USD
Durata prevista	> 1 mese
Necessità di coordinamento	Multi-agenzia, governo, ONG

Albero decisionale: quando fare l'escalation

```

La situazione supera la capacità del club?
|
+-- NO → DCA-3: Il club gestisce da solo, comitato in standby
|       Informare il distretto (SITREP), ma nessuna richiesta di supporto
|
+-- SÌ → Il club ha bisogno di un finanziamento > 5.000 USD?
|
|   +-- NO → Il club ha bisogno di volontari aggiuntivi
|           o di attrezzatura specializzata?
|           |
|           +-- NO → DCA-3 rinforzato: richiedere supporto ad hoc
|                   |
|                   |       al distretto
|                   |
|                   +-- SÌ → DCA-2: attivazione del distretto, comitato attivato
|                           |
|                           |       → Contattare il DRO per il coordinamento tra club
|                           |       → Richiedere un DRG se budget > 10.000 USD
|                           |
|                           +-- SÌ → L'area colpita supera un singolo distretto?
|                                   |
|                                   +-- NO → DCA-2: attivazione del distretto, comitato attivato
|                                           |
|                                           |       → DRG + possibilità di Global Grant
|                                           |       → ShelterBox se serve un alloggio
|                                           |
|                                           +-- SÌ → DCA-1: Catastrofe maggiore, operazione completa
|                                                   |
|                                                   |       → Attivazione multidistretto
|                                                   |       → Global Grant + ShelterBox + DNA-RAG
|                                                   |       → Coordinamento con RI

```

Regola fondamentale: Fate l'escalation per tempo. Non aspettate di essere sopraffatti per chiedere aiuto. Un DRG richiede tipicamente 2-4 settimane per essere convalidato, solo 24-48 ore in caso di invio pre-impatto per una tempesta denominata. Un ShelterBox impiega 48-96 ore ad arrivare. Se aspettate di essere al punto di rottura per chiedere, perdetevi giorni critici.

Documentazione fin dalla prima ora

Ripetiamolo perché è critico: la documentazione inizia a H+0, non alla fine dell'operazione.

Perché documentare è vitale

1. Rimborso del DRG. La Fondazione Rotary richiede documenti giustificativi per ogni dollaro speso. Una ricevuta mancante può invalidare una domanda.
2. Credibilità. I donatori vogliono prove. I media vogliono foto. Le autorità vogliono cifre.
3. Lezioni apprese. Senza documentazione, non c'è feedback. E gli stessi errori si ripetono.
4. Protezione legale. In caso di reclamo, incidente o controversia, la vostra documentazione è la vostra difesa.

Il sistema di documentazione minimo

Mettete in atto questi cinque registri fin dal primo giorno:

Registro	Contenuto	Supporto	Responsabile
Registro finanziario	Ogni spesa, ogni ricevuta, ogni donazione ricevuta	Quaderno contabile + foto delle ricevute	Tesoriere
Registro dei beneficiari	Nome, indirizzo, numero di persone, aiuto ricevuto, data, firma	Moduli cartacei prestampati	Responsabile della distribuzione
Registro dei volontari	Nome, ore lavorate, compiti svolti	Foglio presenze giornaliero	Coordinatore dei volontari
Diario operativo	Ogni decisione, ogni evento, ogni incidente	Quaderno unico tenuto dal coordinatore	Coordinatore catastrofi
Archivio fotografico	Foto datate e geolocalizzate di ogni azione	Telefono dedicato o cartella cloud condivisa	Documentarista

Standard fotografici

Le foto hanno valore documentale solo se rispettano queste regole:

Regola	Dettaglio
Marcatura temporale	Attivate data e ora nelle impostazioni della fotocamera
Geolocalizzazione	Attivate il GPS per le foto
Contesto	Fotografate l'insieme (panoramica) POI il dettaglio (primo piano)
Consenso	Non fotografate i volti delle persone colpite senza il loro consenso
Dignità	Non fotografate mai cadaveri, ferite gravi, persone in difficoltà
Organizzazione	Una cartella al giorno, denominata con la data (ad es. 2026-03-10)
Backup	Copia su cloud appena possibile (Google Drive, OneDrive)

Modello di rapporto giornaliero (0-72 h)

Questo rapporto viene inviato ogni sera al DRO del distretto entro le 20:00.

RAPPORTO GIORNALIERO - Rotary Club di [nome]

Data: [data] Giorno: G+[numero]

1. RIEPILOGO DELLA GIORNATA (3-5 righe)

2. BENEFICIARI SERVITI OGGI

Acqua distribuita: _____ litri

Pasti distribuiti: _____ pasti

Kit igienici: _____ kit

Famiglie alloggiate: _____ famiglie

Primo soccorso: _____ persone

3. VOLONTARI

Rotariani attivi: _____

Non rotariani attivi: _____

Ore cumulative: _____ ore

4. FINANZE

Spese giornaliere: _____ USD

Spese cumulative: _____ USD

Fondi disponibili: _____ USD

5. INCIDENTI

- Nessun incidente
- Incidente/i segnalato/i: _____

6. BISOGNI URGENTI NON SODDISFATTI

7. PREVISIONI PER DOMANI

Redatto da: _____

Convalidato da: _____

Inviato a: DRO del distretto [numero] - Ora: _____

La regola delle 72 ore

Dopo 72 ore, dovete essere in grado di rispondere a queste sette domande. Se non potete, significa che manca qualcosa nella vostra risposta.

#	Domanda	La vostra risposta attesa
1	Quante persone avete aiutato?	Cifra esatta, tratta dai vostri registri
2	Quanti volontari sono mobilitati?	Cifra esatta, con ore cumulative
3	Quanto avete speso?	Importo esatto, con ricevute per ogni spesa
4	Quali sono i bisogni non soddisfatti?	Elenco ordinato per priorità e quantificato
5	Qual è il vostro livello di attivazione?	DCA-3, 2 o 1, confermato con il distretto
6	Avete richiesto un DRG?	Sì (in corso approvato) o No (non necessario)
7	Qual è la vostra capacità per i prossimi 7 giorni?	Valutazione onesta di ciò che potete sostenere

Transizione obbligatoria alla stabilizzazione a H+72

A H+72, passate alla fase di stabilizzazione (capitolo 14) anche se i volontari vogliono continuare in modalità emergenza. Questo non è negoziabile. Tre ragioni:

1. Il ritmo d'emergenza è insostenibile oltre le 72 h, errori, incidenti, esaurimento.
2. La natura dei bisogni cambia: si passa dal soccorso alla durata (pasti quotidiani, alloggio, igiene).
3. Il coordinamento esterno attende questo segnale: Croce Rossa, municipio, DRO si organizzano per fasi.

Fare la transizione non significa rallentare. Significa cambiare cadenza: giornate massime di 8 ore, rotazioni rigorose, registri formalizzati, budget controllato.

Se siete in grado di rispondere a queste sette domande con cifre precise, la vostra risposta è strutturata. Siete pronti per la fase di stabilizzazione.

Note

Note

PARTE III
AGIRE CON I PROPRI MEZZI

Capitolo 14

Stabilizzazione: da 72 ore a 2 settimane

L'adrenalina delle prime 72 ore si attenua. I soccorritori professionisti sono sul posto, oppure no. I media cominciano a distogliere lo sguardo. Ed è qui che comincia il vero lavoro.

La fase di stabilizzazione è la più lunga, la più costosa e la più impegnativa. È la fase in cui i club impreparati crollano: esaurimento dei volontari, sbandamento finanziario, perdita del controllo operativo. È anche la fase in cui un club ben organizzato fa la differenza duratura.

Questo capitolo copre quattro operazioni continuative: cucine comunitarie, punti di distribuzione, coordinamento quotidiano e gestione finanziaria. Ogni sezione è concepita per essere direttamente operativa: potete fotocopiare queste pagine e consegnarle a un caposquadra.

Cucine comunitarie

Quando le persone colpite non hanno più strutture per cucinare, quando i negozi sono chiusi, quando le scorte alimentari familiari sono esaurite, la cucina comunitaria diventa il cuore logistico della vostra operazione. È anche uno dei posti più complessi e rischiosi. Un'intossicazione alimentare di massa nel pieno di una catastrofe sarebbe una catastrofe nella catastrofe.

Dimensionamento

Prima di allestire una cucina, determinate la capacità bersaglio. Questa tabella collega la capacità all'allestimento richiesto.

Capacità bersaglio	Cuochi	Aiuto-cuochi	Logistica	Caposquadra	Personale totale	Superficie minima
100 pasti/giorno	2	4	3	1	10	30 m ²
200 pasti/giorno	3	6	5	1	15	50 m ²
500 pasti/giorno	5	12	10	2	29	100 m ²

Indicatore per il DRG: Ogni pasto distribuito è un risultato misurabile. 200 pasti/giorno per 14 giorni = 2.800 pasti = una cifra solida nel vostro rapporto di stewardship.

Attrezzatura completa

Attrezzatura per la cottura

Attrezzatura	Quantità (per 200 pasti/giorno)	Costo stimato
Fornelli a gas industriali (2 fuochi)	3 unità	300-600 USD
Pentoloni in acciaio inox da 50 litri	4 unità	300-600 USD
Padelle saltapasta industriali (60 cm di diametro)	2 unità	100-200 USD
Taglieri HACCP (codificati a colori)	1 set (rosso, verde, blu)	30-50 USD
Coltelli professionali (da chef, da verdura, da pane)	1 set	40-80 USD

Attrezzatura	Quantità (per 200 pasti/giorno)	Costo stimato
Utensili da servizio in acciaio inox (mestoli, spatole, pinze)	10 pezzi	50-100 USD
Teglie gastronorm in acciaio inox (GN 1/1 e 1/2)	10 unità	150-250 USD
Contenitori termici per il trasporto	2 unità	100-300 USD
Tavoli da lavoro pieghevoli	4 unità (4 m lineari min.)	200-400 USD
Bilancia da cucina (portata 30 kg)	1 unità	30-50 USD

Codice colore dei taglieri HACCP: Rosso = carne cruda. Giallo = pollame crudo. Blu = pesce e frutti di mare. Verde = frutta e verdura. Bianco = latticini e prodotti da forno. Marrone = carne cotta. Questa distinzione previene la contaminazione crociata. Non è facoltativa.

Igiene e sicurezza alimentare

Attrezzatura	Quantità giorno	Costo
Stazione autonoma per il lavaggio delle mani con serbatoio	1 unità (fissa)	100-300 USD
Sapone liquido antibatterico, senza contatto	2 litri giorno	5 USD/giorno
Gel igienizzante per le mani (1 L per stazione)	4 litri giorno	10 USD/giorno
Guanti monouso in nitrile	100 paia giorno	10 USD/giorno
Retine copricapo per capelli	20 giorno	3 USD/giorno
Grembiuli monouso o lavabili	10 giorno	5 USD/giorno
Sacchi della spazzatura rinforzati da 120 L	20 giorno	5 USD/giorno
Prodotti per la pulizia per uso alimentare	2 litri giorno	5 USD/giorno
Termometro a sonda per alimenti	2 unità (fisse)	30-50 USD
Termometro per refrigerazione	2 unità (fisse)	20-30 USD
Kit di primo soccorso da cucina	1 unità (fissa)	30-50 USD
Estintore di classe F (incendi di grassi)	1 per zona di cottura	40-80 USD

La stazione per il lavaggio delle mani è obbligatoria. Non esiste eccezione. Se non potete installare una stazione per il lavaggio delle mani con acqua pulita e sapone all'ingresso della zona di cottura, non potete aprire la cucina.

Stoccaggio

Attrezzatura	Quantità	Costo
Frigorifero o cella frigorifera mobile	1 unità (se c'è elettricità)	500-2.000 USD
Contenitori frigoriferi rigidi da 100 L	4 unità	300-600 USD
Panetti di ghiaccio ghiaccio in busta	20 kg/giorno	10 USD/giorno
Scaffalature rialzate (min. 15 cm da terra)	4 unità	100-200 USD
Contenitori ermetici per prodotti secchi	10 unità	50-100 USD

Attrezzatura	Quantità	Costo
Teli di protezione dalla pioggia/dal sole	50 m ²	50-100 USD
Tenda struttura per cucina (6 × 3 m)	1 unità	500-1.500 USD

Le 5 regole d'igiene non negoziabili

Queste cinque regole devono essere affisse in modo ben visibile, in più lingue se necessario, nella zona di cottura. Devono essere ripetute a ogni briefing. Non sono raccomandazioni, sono obblighi.

#	Regola	Standard	Verifica
1	Lavaggio delle mani	Prima di ogni manipolazione, dopo ogni pausa, dopo l'uso della toilette	Osservazione diretta del caposquadra
2	Separazione crudo/cotto	Mai alcun contatto tra alimenti crudi e cotti. Utensili differenziati per colore.	Controllo di taglieri e utensili
3	Cottura completa	Temperatura al cuore ≥ 63 °C (carni), ≥ 74 °C (pollame)	Termometro a sonda a ogni servizio
4	Catena del freddo	Deperibili tra 0 e 4 °C. Se non possibile: solo non deperibili.	Termometro del contenitore frigorifero alle 6:00 e alle 14:00
5	Pulizia continua	Superfici disinfettate ogni 2 ore minimo	Registro di pulizia firmato

Checklist igienica giornaliera

Questa checklist viene compilata due volte al giorno, mattina e sera, dal caposquadra della cucina.

- Temperatura del contenitore frigorifero verificata alle 06:00: ___ °C (accettabile: 0-4 °C)
- Temperatura del contenitore frigorifero verificata alle 14:00: ___ °C
- Lavaggio delle mani verificato a ogni inizio turno
- Indossamento dei DPI verificato (retina, grembiule, guanti)
- Superfici di lavoro disinfettate prima di ogni servizio
- Temperatura di cottura verificata con termometro a sonda: ___ °C
- Bidoni svuotati tra un servizio e l'altro
- Nessun alimento a terra, stoccaggio rialzato verificato
- Registro di tracciabilità compilato (origine, data, ora di ogni lotto)
- Segnalazione immediata di qualsiasi persona malata in cucina
- Pulizia completa di fine giornata effettuata

Rotazioni del personale

Tre squadre a rotazione per coprire la giornata. Un volontario di cucina non deve mai superare le 8 ore consecutive: l'affaticamento in cucina è pericoloso (ustioni, tagli, errori d'igiene).

Rotazione	Orario	Compiti principali
Squadra del mattino	05:00 - 13:00	Preparazione colazione + pranzo
Squadra del pomeriggio	12:00 - 20:00	Servizio pranzo + preparazione cena + pulizia
Squadra della notte	19:00 - 23:00	Servizio cena + pulizia completa + preparazione per il giorno successivo

La sovrapposizione di un'ora tra le squadre è intenzionale: consente il passaggio di consegne e la continuità.

Bilancio della cucina comunitaria

Costi operativi giornalieri

Voce di spesa	100 pasti/giorno	200 pasti/giorno	500 pasti/giorno
Cibo (2-4 USD/pasto)	200-400 USD	400-800 USD	1.000-2.000 USD
Gas carburante	25 USD	45 USD	100 USD
Materiali di consumo per l'igiene	15 USD	25 USD	50 USD
Stoviglie monouso	30 USD	60 USD	150 USD
Acqua potabile (cottura + pulizia)	20 USD	35 USD	75 USD
Ghiaccio refrigerazione	15 USD	25 USD	50 USD
Totale giornaliero	305-505 USD	590-990 USD	1.425-2.425 USD
Totale su 14 giorni	4.270-7.070 USD	8.260-13.860 USD	19.950-33.950 USD

Investimento iniziale (attrezzatura durevole)

Attrezzatura	Costo stimato
Fornelli industriali (set di 4)	400-800 USD
Pentoloni in acciaio inox da 50 L (set di 4)	300-600 USD
Tavoli pieghevoli (4 unità)	200-400 USD
Teglie gastronorm (set di 10)	150-250 USD
Tenda struttura per cucina (6 × 3 m)	500-1.500 USD
Stazione autonoma per il lavaggio delle mani	100-300 USD
Contenitori frigoriferi da 100 L (4 unità)	300-600 USD
Varie (estintori, termometri, DPI)	200-400 USD
Totale investimento iniziale	2.150-4.850 USD

Finanziamento: La sovvenzione di risposta alle catastrofi (DRG, max 25.000 USD) copre una cucina comunitaria da 200-500 pasti/giorno per 14 giorni. Presentate un bilancio voce per voce

nella vostra domanda. Le cifre qui sopra sono direttamente utilizzabili.

Catena di approvvigionamento alimentare

Fonte	Tipo di merci	Vantaggi	Precauzioni
Mercati all'ingrosso locali	Prodotti secchi, freschi	Sostiene l'economia locale, rapido	Conservare tutte le ricevute (TRF)
Donazioni alimentari locali	Prodotti freschi, conserve	Gratuito, rapido	Controllare sistematicamente le date di scadenza
Banchi alimentari	Conserve, prodotti secchi	Grande volume, gratuito	Tempi di consegna variabili
ONG partner (WFP, Croce Rossa)	Razioni pronte al consumo	Standard nutrizionali garantiti	Coordinamento per evitare doppiioni
Supermercati (accordo all'ingrosso)	Tutti i tipi	Fatture formali	Negoziare prezzi da catastrofe

Gestione delle scorte, regole assolute:

1. FIFO (First In, First Out). Le merci più vecchie escono per prime. Nessuna eccezione.
2. Etichettatura. Ogni lotto ricevuto viene etichettato con la data di ricezione. Niente etichetta = niente stoccaggio.
3. Inventario quotidiano. Ogni mattina prima delle 07:00. Scorta residua annotata nel registro.
4. Ordini anticipati. Ordine di approvvigionamento effettuato 48 ore in anticipo per i prodotti secchi.
5. Scorta cuscinetto. Mantenere in ogni momento una scorta di 3 giorni di prodotti non deperibili.
6. Rifiuto di donazioni inadeguate. Se una donazione è scaduta, mal confezionata o di composizione sconosciuta, viene rifiutata. Con cortesia ma con fermezza.

Esempi di menù per 200 persone

I menù devono essere semplici, nutrienti, adatti alle abitudini alimentari locali e realizzabili con attrezzatura di base.

Modello di menù a rotazione su 3 giorni:

Giorno	Colazione (600 kcal)	Pranzo (800 kcal)	Cena (700 kcal)
Giorno 1	Pappa di riso con latte + zucchero + tè	Riso + fagioli rossi + olio + verdure	Zuppa densa di lenticchie + pane
Giorno 2	Pane + burro d'arachidi + tè	Pasta + salsa di pomodoro + sardine	Riso + stufato di verdure
Giorno 3	Pappa di mais + latte + zucchero	Riso + pesce in scatola + verdure saltate	Zuppa di fagioli + pane + formaggio

Quantità per 200 persone / 1 pasto principale:

Ingrediente	Quantità	Peso totale
Riso (base)	200 g/persona (crudo)	40 kg
Fagioli (proteine)	80 g/persona (crudo)	16 kg
Olio vegetale	20 ml/persona	4 litri
Verdure (cipolle, pomodori, carote)	100 g/persona	20 kg
Sale	3 g/persona	600 g
Acqua di cottura	3 L kg di riso	120 litri

Punti di distribuzione (POD)

Il punto di distribuzione è l'interfaccia tra la vostra logistica e le persone colpite. Un POD mal organizzato significa ore di attesa, tensioni, spintoni, accuse di favoritismo. Un POD ben organizzato significa un'operazione fluida, tracciabile e dignitosa.

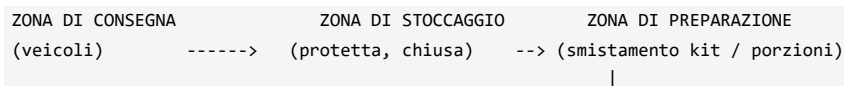
Scelta del sito

Un sito POD non si sceglie a caso. Applicate questi criteri sistematicamente.

Criterio	Standard minimo	Commento
Accessibilità stradale	Strada percorribile da veicolo di consegna	Controllare ogni giorno, le condizioni cambiano
Distanza dai beneficiari	Raggio <= 2 km dalla popolazione bersaglio	Oltre, anziani e disabili non verranno
Sicurezza	Lontano da zone a rischio (alluvioni, frane)	Valutazione quotidiana del rischio
Superficie	Minimo 200 m ² per 200 beneficiari/giorno	Comprende coda, registrazione, distribuzione, uscita
Ombra	Tenda, telo o albero	Attendere al sole provoca svenimenti e collera
Parcheggio	Spazio per i veicoli di consegna	Separato dall'area pedonale
Visibilità	Luogo noto alla popolazione	Chiesa, scuola, piazza del mercato

Disposizione fisica

Il flusso deve essere a senso unico. I beneficiari non devono mai tornare indietro né incrociarsi con coloro che hanno già ricevuto il loro aiuto.





Attrezzatura necessaria per un POD

Attrezzatura	Quantità	Costo stimato
Tavoli pieghevoli (registrazione + distribuzione)	6	120-240 USD
Tende o teli (30 m² minimo)	2	200-600 USD
Barriere di contenimento o nastro segnaletico	100 metri	30-60 USD
Cartelli informativi (orari, istruzioni)	4	20-40 USD
Megafono o impianto di amplificazione portatile	1	30-80 USD
Registro cartaceo + penne (backup obbligatorio)	500 moduli + 20 penne	20-40 USD
Pettorine ad alta visibilità	15	45-75 USD
Punto d'acqua potabile per la coda	1 tanica da 20 L + bicchieri	15-30 USD
Kit di primo soccorso	1	30-50 USD
Sedie per il personale addetto alla registrazione	6	30-60 USD
Totale		540-1.275 USD

Gestione della folla

La gestione della folla non è un argomento teorico. Persone disperate, stanche, affamate, che attendono al sole con i loro bambini: ecco una situazione esplosiva. Il vostro compito è disinnescarla prima che esploda.

Regole di gestione:

Regola	Dettaglio
Capacità massima nella zona di attesa	50 persone alla volta
Coda prioritaria separata	Anziani, gestanti, famiglie con bambini < 5 anni, persone con disabilità
Rapporto personale/coda	1 addetto alla gestione ogni 50 persone in attesa
Comunicazione regolare	Megafono ogni 15 minuti: avanzamento, tempo di attesa stimato
Attesa > 1 ora	Distribuire acqua. Distribuire biglietti con orario (tornare a un dato orario).
Divieto assoluto	Non lanciare mai i rifornimenti nella folla. Mai.

Regola	Dettaglio
Protocollo di arresto	In caso di spintoni o alterchi: arresto immediato della distribuzione, evacuazione del personale, ripresa dopo il ritorno alla calma

La coda prioritaria non è un favore, è uno standard umanitario. Le persone vulnerabili non possono attendere per ore. Affiggete chiaramente i criteri di priorità. Spiegategli al megafono. La trasparenza disinnesci il risentimento.

Registrazione dei beneficiari

Ogni persona che riceve aiuto viene registrata. Nessuna eccezione. È la base della tracciabilità, dell'equità (niente doppioni) e della responsabilità verso i donatori e la TRF.

Modulo di registrazione, dati da raccogliere:

Campo	Tipo	Obbligatorio	Scopo
Numero univoco	POD-[NNN] (ad es., POD1-001)	Si	Identificazione univoca, anti-doppione
Nome completo del capofamiglia	Testo	Si	Identificazione
Documento (tipo + numero)	Testo	Se disponibile	Verifica
Numero di persone nel nucleo	Numero	Si	Calcolo delle quantità
Indirizzo o località	Testo	Si	Mappatura dei bisogni
Bisogni specifici	Caselle	Si	Adattamento dell'aiuto
Rifornimenti ricevuti (tipo, quantità, data)	Tabella	Si	Tracciabilità TRF
Firma o impronta	Firma	Si	Prova di ricezione

Bisogni specifici da spuntare:

- Neonato (< 2 anni), necessità di latte, pannolini
- Bambini (2-12 anni), bisogni alimentari per l'infanzia
- Anziani (> 70 anni), necessità di farmaci, mobilità ridotta
- Persona con disabilità, tipo: ____
- Donna in gravidanza / allattamento
- Malattia cronica che richiede trattamento, tipo: ____

Logistica della registrazione:

- 500 moduli prestampati minimo (stampare prima della catastrofe se possibile)
- Tessera del beneficiario plastificata riutilizzabile (evita doppioni nelle distribuzioni successive)
- Inserimento in foglio di calcolo a fine giornata (backup digitale obbligatorio)

- Statistiche giornaliere trasmesse al coordinatore e al Distretto

Orari e ritmo

Parametro	Standard raccomandato
Orario di apertura	08:00 - 16:00 (8 ore massimo)
Briefing pre-apertura	07:30 (30 minuti)
Pausa del personale	12:00 - 13:00 (chiusura o rotazione)
Pulizia e stoccaggio	16:00 - 17:00
Rapporto giornaliero	17:00 - 18:00

Coordinamento quotidiano

Il coordinamento è ciò che distingue un'operazione umanitaria dal caos ben intenzionato. Tre appuntamenti al giorno strutturano la vostra operazione.

Briefing del mattino (07:00, 30 minuti)

Questo briefing è obbligatorio per tutti i caposquadra. I volontari sul campo ricevono le istruzioni dal loro caposquadra dopo il briefing.

Punto	Responsabile	Durata
Riepilogo della situazione (evoluzione rispetto a ieri, nuove informazioni)	Coordinatore catastrofi	5 min
Stato delle scorte e dell'approvvigionamento (carenze previste, consegne in arrivo)	Responsabile della logistica	5 min
Assegnazione delle squadre e compiti giornalieri (chi fa cosa, dove, fino a che ora)	Caposquadra	10 min
Punti sulla sicurezza (meteo, zone da evitare, incidenti del giorno precedente)	Responsabile della sicurezza	5 min
Domande dei caposquadra	Tutti	5 min

Esito del briefing: Ogni caposquadra esce con:

1. La propria missione per la giornata, per iscritto
2. Il proprio organico confermato
3. I propri bisogni logistici individuati
4. Il numero d'emergenza del giorno

Punto di mezzogiorno (12:30, 15 minuti, via radio o WhatsApp)

Una verifica rapida tra il coordinatore e ciascun caposquadra:

- Avanzamento rispetto agli obiettivi del mattino
- Problemi incontrati che richiedono una decisione
- Aggiustamenti per il pomeriggio se necessario

Debriefing della sera (19:00, 30 minuti)

Punto	Contenuto	Durata
Cosa ha funzionato bene	Ogni caposquadra condivide un successo	5 min
Difficoltà incontrate e soluzioni trovate	Discussione collettiva	10 min
Aggiustamenti per domani	Decisioni del coordinatore	5 min
Verifica del rapporto giornaliero	Cifre, incidenti, bisogni	5 min
Annuncio del piano per il giorno successivo	Chi, cosa, dove, quando	5 min

Regola assoluta del debriefing: Nessuno lascia il debriefing frustrato e in silenzio. Se un membro ha un problema, lo dice adesso. I non detti uccidono le squadre più in fretta della stanchezza.

Rapporto giornaliero al Distretto

Il rapporto giornaliero viene inviato al DRO prima delle 20:00. Utilizza il formato definito nel Capitolo 13. Nella fase di stabilizzazione, aggiungete:

- Evoluzione della situazione (miglioramento, peggioramento, stagnazione)
- Monitoraggio del DRG (importo ricevuto, importo speso, saldo)
- Coordinamento con altri attori (ONG, autorità, altri club)
- Previsione a 3 giorni (non solo per domani)
- Bisogni di ricalzo (volontari, attrezzatura)

Gestione finanziaria della catastrofe

Il denaro in una catastrofe è un acceleratore e un rischio. Ben gestito, salva vite. Mal gestito, distrugge la reputazione del club e invalida le vostre domande di finanziamento alla Fondazione Rotary.

Principio fondamentale: tracciabilità assoluta dal primo centesimo

Non esiste un « piccolo acquisto senza ricevuta » in un'operazione di catastrofe. Ogni spesa è documentata. Ogni donazione è registrata. Ogni distribuzione è tracciata. Non è burocrazia, è la condizione imprescindibile per:

1. Ottenere il rimborso del DRG
2. Giustificare l'uso delle donazioni ai donatori
3. Rendere conto ai soci del club

4. Tutelarvi legalmente in caso di controversia

Il registro finanziario della catastrofe

Aprire un registro dedicato dal primo acquisto. Tenetelo completamente separato dalla contabilità corrente del club.

Formato del registro:

Data	Ora	Descrizione	Categoria	Fornitore	Importo (USD)	Modalità di pagamento	N. ricevuta	Validato da
03/10	08:30	Acqua in bottiglia (200 × 1,5L)	Acqua	Supermerca to X	150,00	Contanti	R-001	[iniziali]
03/10	10:00	Riso 50 kg (5 sacchi)	Cibo	Grossista Y	125,00	Bonifico	R-002	[iniziali]
03/10	14:00	Teli 4×6m (10 unità)	Riparo	Ferramenta Z	200,00	Contanti	R-003	[iniziali]

Categorie standard:

- Acqua
- Cibo
- Riparo
- Igiene
- Salute / primo soccorso
- Trasporto / carburante
- Comunicazione
- Attrezzatura / materiali
- Varie (da giustificare sistematicamente)

Procedura di gestione delle ricevute

1. Raccolta: Ogni membro che effettua un acquisto restituisce la ricevuta originale lo stesso giorno.
2. Numerazione: Ogni ricevuta riceve un numero sequenziale (R-001, R-002...).
3. Fotografia: Ogni ricevuta viene immediatamente fotografata (backup digitale).
4. Archiviazione: Le ricevute originali sono archiviate in una cartella, per data, in ordine numerico.
5. Inserimento: Ogni ricevuta viene inserita nel registro finanziario entro 24 ore.

6. Validazione: Ogni riga del registro è controfirmata da un secondo responsabile (doppio controllo).

Se un acquisto è privo di ricevuta: Il membro redige una dichiarazione giurata che indica la data, l'importo, la natura dell'acquisto e il motivo della ricevuta mancante. Questo resta accettabile occasionalmente, ma non deve diventare la regola.

Conto bancario dedicato alle donazioni

Se il club apre propri canali di donazione, e dovrebbe farlo per qualsiasi operazione significativa, le regole sono rigorose.

Regola	Dettaglio	Perché
Conto separato	Aperto specificamente per la catastrofe, distinto dal conto corrente del club	Trasparenza, tracciabilità
Doppia firma	Ogni prelievo o bonifico richiede due firme (presidente + tesoriere o vicepresidente)	Prevenzione degli abusi
Registro delle donazioni	Ogni donazione ricevuta viene registrata (donatore, importo, data, modalità)	Ringraziamenti, ricevute fiscali
Comunicazione	Rapporto mensile ai donatori sull'uso dei fondi	Fiducia e trasparenza
Chiusura	Il conto viene chiuso e il saldo destinato al termine dell'operazione	Nessun fondo dormiente

Uso dei fondi, gerarchia di priorità:

Priorità	Uso	% indicativa del bilancio
1	Acquisti diretti per le persone colpite (acqua, cibo, riparo, igiene)	70-80%
2	Logistica operativa (trasporto, carburante, attrezzatura)	10-15%
3	Comunicazione e coordinamento	3-5%
4	Costi amministrativi (stampa, forniture)	2-5%
5	Riserva di emergenza	5%

Ciò che NON deve MAI essere finanziato con i fondi per la catastrofe:

- Pasti o alloggio per rotariani non in missione
- Abbigliamento o gadget col marchio Rotary
- Viaggi o trasferte non direttamente legati all'operazione
- Spese di intrattenimento o di ricevimento

Rapporto finanziario settimanale

Ogni settimana, il tesoriere produce un rapporto finanziario inviato al Distretto e presentato ai

SOCI.

RAPPORTO FINANZIARIO SETTIMANALE

Rotary Club di [nome] - Operazione [nome]

Settimana dal [data] al [data]

1. FONDI DISPONIBILI

Saldo a inizio settimana: _____ USD
 Donazioni ricevute questa settimana: _____ USD
 DRG ricevuto: _____ USD
 Altri finanziamenti: _____ USD
 TOTALE DISPONIBILE: _____ USD

2. SPESE DELLA SETTIMANA

Acqua: _____ USD
 Cibo: _____ USD
 Riparo: _____ USD
 Igiene: _____ USD
 Salute: _____ USD
 Trasporto / carburante: _____ USD
 Attrezzatura / materiali: _____ USD
 Comunicazione: _____ USD
 Varie: _____ USD
 TOTALE SPESE: _____ USD

3. SALDO

Saldo a fine settimana: _____ USD

4. PROIEZIONE

Spese previste settimana prossima: _____ USD
 Deficit previsto: _____ USD
 Necessità di finanziamento aggiuntivo: SÌ / NO

5. NUMERO DI RICEVUTE RACCOLTE: _____

Numero di ricevute mancanti: _____

Azioni correttive: _____

Redatto da: _____ (Tesoriere)

Validato da: _____ (Presidente)

Data: _____

Coordinamento con la sovvenzione di risposta alle catastrofi (DRG)

Il DRG è la vostra prima fonte di finanziamento esterno. Massimo 25.000 USD, tipicamente approvato in 2-4 settimane dalla Fondazione Rotary, e in 24-48 ore in caso di invio pre-impatto per una tempesta denominata. Verrà versato dopo la giustificazione dell'uso.

Ciò che il DRG finanzia:

- Acqua potabile e purificazione

- Cibo d'emergenza
- Ripari temporanei e materiali per la ricostruzione
- Forniture mediche e igieniche
- Abiti e coperte
- Trasporto logistico
- Strumenti e attrezzature per la rimozione delle macerie

Ciò che il DRG NON finanzia:

- Stipendi dei volontari
- Attrezzatura permanente del club
- Costi di funzionamento del club
- Donazioni in contanti alle persone colpite (salvo casi speciali approvati)

Sequenza della domanda:

1. Il Presidente del club redige la domanda con il DRO del distretto
2. Il DG la trasmette alla Fondazione Rotary
3. Approvazione in 2-4 settimane (24-48 ore in caso di invio pre-impatto per una tempesta denominata)
4. Esborso sul conto del Distretto o del club
5. Uso in conformità al bilancio presentato
6. Rapporto di stewardship con documenti giustificativi entro 12 mesi

Consiglio: Cominciate immediatamente a spendere i vostri fondi propri, e richiedete il DRG in parallelo. Non aspettate il DRG per agire: le prime 72 ore non aspettano. Il DRG arriverà a rimborsare le vostre spese se sono adeguatamente documentate.

Quando chiudere la cucina comunitaria, criteri oggettivi

Prolungare una cucina oltre il bisogno alimenta la dipendenza ed esaurisce i volontari. Chiuderla troppo presto significa lasciare le famiglie senza pasti. Decidete in base a criteri, non in base alle sensazioni.

Chiudete la cucina non appena DUE dei tre criteri sono soddisfatti:

Criterio	Soglia
Mercato locale funzionante	≥ 80% dei negozi alimentari della zona ha riaperto
Costo unitario della cucina	Il costo per pasto supera il prezzo di un pasto equivalente acquistato sul mercato locale
Affluenza	Numero di beneficiari attivi < 20% del picco osservato, per 3 giorni consecutivi

Procedura di chiusura (G-3 a G+0):

- G-3: annunciare la data di chiusura a beneficiari e partner (affissione, municipio, Croce Rossa)
- G-2: indirizzare i beneficiari vulnerabili rimasti ai servizi sociali permanenti (servizi sociali comunali, Croce Rossa, banco alimentare)
- G-1: interrompere gli acquisti, smaltire le scorte deperibili (donazione a un'associazione o distribuzione finale)
- G+0: chiusura. Pulizia completa, restituzione dell'attrezzatura in prestito, verifica finanziaria
- G+7: rapporto di chiusura con foto, registro dei beneficiari, spese, integrato nel SITREP di stabilizzazione

Indicatori di monitoraggio nella fase di stabilizzazione

Affiggete questi indicatori su una lavagna nel vostro QG. Aggiornateli quotidianamente. Sono il vostro cruscotto.

Indicatore	Obiettivo	Frequenza di misurazione
Numero di pasti serviti giorno	Secondo la capacità installata	Quotidiana
Litri d'acqua distribuiti giorno	15 L × numero di beneficiari	Quotidiana
Numero di famiglie alloggiate	Tutti i senzatetto individuati	Quotidiana
Numero di volontari attivi	Secondo i bisogni	Quotidiana
Ore di volontariato cumulative	Da documentare (valorizzazione della sovvenzione)	Quotidiana
Spese cumulative vs. bilancio	< 100% del bilancio approvato	Quotidiana
Ricevute raccolte spese effettuate	100%	Quotidiana
Incidenti di sicurezza	0	Quotidiana
Casi di intossicazione alimentare	0	Quotidiana
Rapporto giornaliero inviato al Distretto	Prima delle 20:00 ogni giorno	Quotidiana

Questo capitolo vi fornisce il quadro operativo completo per reggere due settimane. Se dopo due settimane la situazione non si è stabilizzata, significa che la portata supera il DCA-3. Fate l'escalation al Distretto. Chiedete rincarzi. Proteggete i vostri volontari. La fase di ripresa (Parte IV) prenderà il testimone.

Note

PARTE III
AGIRE CON I PROPRI MEZZI

Capitolo 15

Guidare i volontari sul campo

Sapete gestire delle squadre. L'avete fatto nelle vostre aziende, nei vostri studi, nei vostri ospedali. Ma gestire dei volontari in una catastrofe non è gestire dei colleghi d'ufficio. Le persone non sono pagate. Sono stanche, a volte esse stesse colpite. Arrivano con buone intenzioni e nessuna formazione. Alcuni reggeranno 12 ore e chiederanno di restare. Altri crolleranno dopo 2. E decine di persone che non avete mai visto si presenteranno spontaneamente.

Questo capitolo non vi insegna la leadership, vi fornisce le specificità sul campo della gestione dei volontari in una catastrofe. Le procedure, i non negoziabili, le insidie.

I non negoziabili: registrazione, briefing, attrezzatura

Prima che un volontario tocchi qualsiasi cosa sul campo, tre passaggi sono obbligatori. Non raccomandati, obbligatori. Nessuna eccezione, neppure per i rotariani del club.

1. Registrazione e iscrizione

Ogni volontario viene inserito in un registro centrale prima di qualsiasi spiegamento. Niente registro, niente campo.

Modulo di registrazione, dati da raccogliere:

Campo	Obbligatorio	Perché
Nome completo	Sì	Identificazione, assicurazione
Numero di telefono	Sì	Comunicazione d'emergenza
Contatto d'emergenza (nome + telefono)	Sì	In caso di incidente
Affiliazione al club Rotary (o « non affiliato »)	Sì	Tracciabilità, assicurazione
Competenze specifiche (mediche, edilizia, cucina, guida di veicoli pesanti, lingue)	Sì	Assegnazione ottimale
Condizione fisica (autovalutazione + limitazioni)	Sì	Sicurezza, assegnazione adattata
Allergie trattamenti medici in corso	Sì	Sicurezza medica
Disponibilità (giorni, orari)	Sì	Pianificazione
Veicolo disponibile (sì/no, tipo)	Raccomandat o	Logistica

Ogni volontario riceve:

- Un numero di identificazione univoco (formato: VOL-[anno]-[numero sequenziale], ad es., VOL-2026-001)

- Un badge nominativo plastificato con il proprio numero, la squadra assegnata e il numero d'emergenza
- L'assegnazione di questo badge viene registrata nel registro

2. Briefing di sicurezza

Il briefing di sicurezza è **OBBLIGATORIO** prima di qualsiasi spiegamento. Nessuna eccezione.

Durata: 45 minuti per il briefing iniziale. 15 minuti per gli aggiornamenti quotidiani.

Contenuto del briefing iniziale:

Blocco	Durata	Contenuto
Situazione	10 min	Natura dell'evento, area colpita, stato attuale, rischi residui, meteo
Organizzazione	5 min	Catena di comando, contatti chiave, chi decide cosa
Sicurezza	15 min	Zone vietate (mostrare sulla mappa), pericoli specifici, DPI obbligatori, procedura in caso di incidente, procedura di evacuazione, punto di raccolta, numero d'emergenza, regola del compagno
Condotta	5 min	Rispetto delle persone colpite, niente foto senza consenso, riservatezza, niente alcol
Domande + firma	10 min	Ogni volontario firma un attestato di briefing

L'attestato di briefing deve menzionare:

- « Ho ricevuto e compreso le istruzioni di sicurezza »
- « Accetto di seguire le regole stabilite dal coordinatore »
- « Comprendo che potrei essere allontanato dal campo se non seguo queste regole »
- Data, nome, firma

Conservate questi attestati firmati. Sono la vostra protezione legale in caso di incidente.

3. Attrezzatura individuale

Fornita dall'organizzazione (club o distretto):

Attrezzatura	Uso	Obbligatoria
Pettorina ad alta visibilità (con identificazione Rotary se possibile)	Identificazione, sicurezza stradale	Sì
Badge nominativo plastificato	Identificazione	Sì
Guanti da lavoro rinforzati (taglia giusta)	Protezione delle mani	Sì
Mascherina FFP2	Rimozione macerie, polvere	A seconda della missione

Attrezzatura	Uso	Obbligatoria
Occhiali di sicurezza	Rimozione macerie, taglio	A seconda della missione
Casco	Strutture instabili	A seconda della missione
Scarpe di sicurezza o calzature rinforzate	Protezione dei piedi	A seconda della missione

Da portare a cura del volontario (comunicare l'elenco con 48h di anticipo o alla registrazione):

- Abbigliamento adatto alla stagione e alla missione
- Scarpe chiuse robuste (niente sandali, è motivo di rifiuto)
- Borraccia personale (minimo 1,5 litri)
- Protezione solare (cappello, crema)
- Farmaci personali per la durata della missione
- Cellulare carico + caricabatterie portatile
- Documento d'identità
- Cambio di vestiti

Assicurazione e responsabilità legale

È l'argomento che tutti dimenticano fino all'incidente. E quando l'incidente accade, è troppo tardi.

Aspetto	Azione richiesta	Responsabile	Scadenza
Assicurazione di responsabilità del club	Verificare che la copertura includa le attività di catastrofe	Tesoriere	PRIMA della catastrofe
Volontari non rotariani	Verificare o sottoscrivere un'assicurazione temporanea specifica	Tesoriere	Alla registrazione
Veicoli personali utilizzati	Verificare che ogni veicolo sia coperto per uso professionale/umanitario	Ogni conducente	Prima dell'uso
Liberatoria di responsabilità	Far firmare un modulo di accettazione dei rischi inerenti	Coordinatore	Alla registrazione
Infortuni sul lavoro	Verificare la legislazione locale applicabile ai volontari	Avvocato tra i membri	PRIMA della catastrofe

Le leggi sulla responsabilità dei volontari variano notevolmente da paese a paese e da una giurisdizione all'altra. Individuate un avvocato tra i vostri membri o nella vostra rete Rotary. Consultatelo PRIMA dello spiegamento. Se il vostro club non ha copertura assicurativa per le attività di catastrofe, risolvete questo problema ora, non durante la crisi.

Responsabilità civile per i volontari non rotariani

Un volontario non rotariano si ferisce mentre scarica pallet al punto di distribuzione del club. Chi paga, e chi viene chiamato in causa?

Nella maggior parte delle giurisdizioni, un volontario non dichiarato e non assicurato chiama in causa la responsabilità civile del club e, nominativamente, la responsabilità del presidente in carica. La buona volontà non trasferisce il rischio; lo fa una copertura scritta. È l'esposizione più trascurata in assoluto di un'operazione di club che coinvolge soccorritori esterni.

Tre azioni da validare PRIMA di qualsiasi spiegamento con volontari non rotariani:

1. Confermate l'ambito della polizza standard del club. Chiamate il vostro assicuratore e chiedete, per iscritto, se la polizza di responsabilità civile del club copre i volontari non soci che partecipano a un'operazione di catastrofe, e non solo i rotariani registrati. Molte polizze standard coprono solo i soci.
2. Se la copertura standard è insufficiente, stipulate una polizza temporanea dedicata all'operazione. Costo tipico in molti mercati: 100-300 USD per qualche settimana di copertura, a seconda dell'organico e delle attività. Chiedete a tre assicuratori; non improvvisate.
3. Fate firmare a ogni volontario non rotariano un modulo di registrazione che ne riporti il nome, il contatto del parente più prossimo, il ruolo assegnato, e una riga in cui si dichiara che l'assicurazione del club copre la sua partecipazione ai sensi della polizza indicata. Il modulo va nel fascicolo dell'operazione dal primo giorno.

Quando non accettare un volontario. Se, nel momento in cui qualcuno si presenta per aiutare, la copertura del club per i non soci non è confermata per iscritto, la mossa più sicura è rinviarne l'integrazione finché la copertura non è in essere. Nel frattempo, limitate l'operazione ai rotariani assicurati. Uno spiegamento ritardato è recuperabile; una causa personale contro il presidente in carica non lo è.

Un modello di modulo di registrazione è disponibile nell'Appendice A. Adattatelo alla formulazione del vostro assicuratore e alla legge locale prima dell'uso.

Organizzazione delle squadre: 5 squadre, 1 caposquadra ogni 12

Struttura operativa

```
COORDINATORE GENERALE DEI VOLONTARI
|
+-- Caposquadra A - CUCINA / CIBO
|   +-- 8-12 volontari
|       (cuochi, aiuto-cuochi, servizio)
|
+-- Caposquadra B - DISTRIBUZIONE / POD
|   +-- 8-12 volontari
```

|	(registrazione, distribuzione, gestione della folla)
+--	Caposquadra C - RIMOZIONE MACERIE / PULIZIA
|	+-- 6-10 volontari
|	(lavoro fisico, attrezzi, trasporto macerie)
+--	Caposquadra D - LOGISTICA / TRASPORTO
|	+-- 4-6 volontari
|	(acquisti, consegne, stoccaggio, inventario)
+--	Caposquadra E - ACCOGLIENZA / REGISTRAZIONE
|	+-- 4-6 volontari
|	(accoglienza delle persone colpite, accoglienza dei volontari spontanei, registrazione, orientamento, sostegno psicologico di base)

La regola: 1 caposquadra per un massimo di 10-12 volontari (l'ampiezza di controllo raccomandata da ICS / NIMS è 1:5 ottimale e 1:8 massimo; la pratica umanitaria sul campo è più flessibile). Oltre i 12, la supervisione diventa impossibile, dividete la squadra. Un caposquadra che supervisiona 20 volontari in realtà non ne supervisiona nessuno.

Profilo del caposquadra

Il caposquadra non è necessariamente il più esperto tecnicamente. È colui che:

- Sa dare istruzioni chiare
- Resta calmo sotto pressione
- Verifica che le istruzioni di sicurezza siano rispettate
- Conta i propri volontari ogni ora
- Fa l'escalation dei problemi al coordinatore senza indugio
- Sa dire stop quando la stanchezza o il rischio lo impongono

Rotazione su 7 giorni

Il calendario delle rotazioni è concepito in modo che ogni volontario abbia un giorno di riposo obbligatorio ogni 5 giorni. La stanchezza è il principale fattore di incidente.

Giorno	Gruppo 1	Gruppo 2	Gruppo 3
Lunedì	Cucina + POD	Rimozione macerie	Riposo
Martedì	Rimozione macerie	Riposo	Cucina + POD
Mercoledì	Riposo	Cucina + POD	Rimozione macerie
Giovedì	Cucina + POD	Rimozione macerie	Riposo
Venerdì	Rimozione macerie	Riposo	Cucina + POD

Giorno	Gruppo 1	Gruppo 2	Gruppo 3
Sabato	Riposo	Cucina + POD	Rimozione macerie
Domenica	Rotazione più leggera, recupero, briefing settimanale		

La squadra Logistica ruota in modo indipendente, con organico ridotto la domenica.

Regole sugli orari

Parametro	Regola	Tolleranza
Durata massima del turno	8 ore	Nessuna, 8h, punto
Pausa obbligatoria	15 min ogni 2h + 1h per il pasto	Nessuna
Riposo minimo tra due turni	12 ore	Nessuna
Giorno di riposo obbligatorio	1 giorno 5 giorni lavorati	Nessuna
Durata massima di spiegamento continuo	14 giorni	Valutazione medica richiesta oltre

Il volontario che insiste per restare oltre il proprio orario è un segnale d'allarme, non un eroe. Sta scivolando verso un sovrainvestimento emotivo. Allontanatelo dal campo. Con dolcezza ma con fermezza.

Gestire i volontari spontanei: la sfida principale

Dopo ogni catastrofe di grande risonanza, decine, a volte centinaia di persone si presentano spontaneamente per aiutare. È meraviglioso ed è un problema. I volontari spontanei non supervisionati diventano un ostacolo: intasano le vie d'accesso, usano risorse destinate alle persone colpite, si feriscono per mancanza di formazione, e creano problemi di responsabilità legale.

La vostra missione: incanalare questa energia, non respingerla.

Il Centro di accoglienza dei volontari (VRC)

Quando attivarlo: Non appena più di 10 volontari non affiliati si presentano spontaneamente.

Ubicazione: Separata dal QG operativo e dalle aree di distribuzione. I volontari spontanei non devono interferire con le operazioni in corso.

Attrezzatura necessaria:

Attrezzatura	Quantità	Uso
Tavoli e sedie	4 postazioni di registrazione	Registrazione simultanea
Moduli di registrazione	200 copie prestampate	Iscrizione
Cartello di benvenuto ben visibile	1 (formato A0 minimo)	« ACCOGLIENZA VOLONTARI, Registrazione obbligatoria »
Pettorine per la squadra d'accoglienza	4	Identificazione del personale
Lavagna delle missioni disponibili	1 (aggiornata in tempo reale)	Assegnazione trasparente
Punto d'acqua e snack	Permanente	Attesa confortevole
Kit DPI di base	Guanti, mascherine, pettorine	Attrezzatura minima

Processo di accoglienza in 5 fasi

Fase 1, Accoglienza (2 minuti) Accogliete con calore. Ringraziate la persona per il suo gesto. Spiegate il processo: « Per la vostra sicurezza e la nostra efficacia, registriamo ogni volontario e svolgiamo un briefing di sicurezza prima dello spiegamento. Questo richiede circa 30 minuti. »

Fase 2, Registrazione (5 minuti) Compilate il modulo di registrazione standard (vedi sezione precedente).

Fase 3, Valutazione rapida (3 minuti)

Criterio	Accettabile	Non accettabile, Azione
Condizione fisica	Idoneo al compito richiesto	Ferito, malato, in stato di ebbrezza → rifiuto o reindirizzamento
Attrezzatura	Scarpe chiuse, abbigliamento adatto	Sandali, abbigliamento inadeguato → fornire DPI se disponibili, altrimenti compito adattato
Età	>= 16 (minore necessariamente accompagnato)	< 16 non accompagnato → rifiuto
Stato emotivo	Stabile, pronto a lavorare	In stato di disagio → indirizzare al sostegno psicologico

Fase 4, Briefing di sicurezza (15 minuti, per gruppi di 10-20) Versione condensata del briefing completo. Punti essenziali: pericoli, zone vietate, regola del compagno, numero d'emergenza, cosa fare in caso di problema.

Fase 5, Assegnazione

Competenza dichiarata	Assegnazione possibile	Verifica richiesta
Nessuna competenza specifica	Smistamento donazioni, pulizie leggere, servizio pasti, movimentazione leggera	No
Cucina	Cucina comunitaria (come aiutante)	Osservazione di 1 ora
Edilizia costruzioni	Rimozione macerie, copertura con teli, riparazioni leggere	Sì, diploma o esperienza verificabile
Medica	Posto di primo soccorso	Sì, diploma obbligatorio
Guida di veicoli pesanti	Trasporto logistico	Sì, patente verificata
Lingue straniere	Accoglienza, registrazione dei beneficiari, traduzione	No
Contabilità amministrazione	Gestione finanziaria, inserimento dati, registri	No
Comunicazione giornalismo	Documentazione, redazione, social media	Validazione da parte del portavoce

Reindirizzare con tatto un volontario inadatto

La diplomazia è essenziale. Ogni persona che si presenta ha fatto lo sforzo di venire. Respingerla bruscamente è crudele e controproducente: questa persona racconterà la propria esperienza, e la vostra reputazione è in gioco.

Situazione	Risposta raccomandata
Condizione fisica scadente	« Abbiamo compiti che non richiedono sforzo fisico: telefonate, inserimento dati, smistamento donazioni. Altrimenti, una donazione economica vale tanto quanto la vostra presenza. »
Stato di ebbrezza	« Per motivi di sicurezza, non possiamo integrarvi oggi. Tornate domani mattina, saremo lieti di accogliervi. »
Minore non accompagnato	« Saremmo felicissimi di accogliervi con un genitore o un tutore. Tornate con un adulto. »
Persona troppo colpita emotivamente	« Prima di mettervi al lavoro, venite a parlare con la nostra squadra di sostegno. Prendervi cura di voi è importante quanto aiutare gli altri. »
Persona che rifiuta le istruzioni	« Lavoriamo in squadra per la sicurezza di tutti. Se questo quadro non vi si addice, potete aiutare in altri modi: raccolta fondi, diffusione di informazioni sui social. »
Persona che arriva « con il proprio progetto »	« Grazie per la vostra iniziativa. Per evitare doppioni, integriamo tutti gli aiuti nel nostro dispositivo coordinato. Parliamo di ciò che potete apportare all'interno di questo quadro. »

Gestire il picco e il calo

I volontari spontanei arrivano in massa nelle prime 48-72 ore, poi spariscono. Anticipate questo ciclo.

Periodo	Flusso di volontari	La vostra azione
0-48h	Picco massiccio, più volontari che compiti	Archiviare i moduli, costruire una lista di richiamo, assegnare a ondate
48h-1 settimana	Flusso significativo ma in calo	Pianificare le rotazioni, individuare i più affidabili
1-2 settimane	Calo rapido	Richiamare i migliori volontari, sollecitare attivamente
2 settimane+	Pochissimi volontari spontanei	Affidarsi ai rotariani e ai volontari fidelizzati

Integrazione dei volontari inter-club ed esterni

Quando il Distretto attiva un DCA-2 o DCA-1, arrivano volontari da altri club Rotary. Sono motivati, spesso ben organizzati, ma non conoscono il vostro territorio.

Coordinamento con i club non locali

Regola	Dettaglio
Attraverso il DRO	Ogni offerta di aiuto da un club esterno passa attraverso il DRO del distretto
Punto di contatto unico	Il club ospitante designa un unico interlocutore per i volontari esterni
Stesso briefing	I volontari esterni seguono lo stesso processo di registrazione e briefing
Cultura locale	Informare i volontari esterni su usanze, lingue, sensibilità locali
Autonomia logistica	I club in visita provvedono alla propria logistica (trasporto, alloggio, cibo)

Ciò che il club in visita deve preparare PRIMA di mettersi in viaggio:

1. Coordinarsi con il DRO, non arrivare mai senza preavviso
2. Comunicare l'elenco dei propri volontari con competenze e disponibilità
3. Assicurarci che ogni volontario abbia la propria attrezzatura
4. Provvedere all'autonomia finanziaria (per non essere un peso per il club locale)
5. Designare un caporuppo come punto di contatto unico
6. Portare la propria attrezzatura se possibile (attrezzi, veicolo, kit di primo soccorso)

Alloggio

Opzione	Capacità	Costo	Raccomandazione
Presso rotariani locali	2-4 persone/casa	0 USD	Ideale per piccoli gruppi, favorisce l'integrazione
Sala comunale (dormitorio)	20-50 persone	50-200 USD/giorno	Per gruppi più numerosi
Campeggio sul posto	Variabile	100-300 USD (attrezzatura)	Se le condizioni lo consentono
Hotel locale	Individuale	50-100 USD/notte/pers	Per missioni brevi o specialisti

Regola finanziaria assoluta: Le spese dei volontari esterni sono a carico del loro club. I fondi per la catastrofe servono alle persone colpite. Punto.

Protocolli di sicurezza sul campo

Il sistema del compagno (buddy system)

Nessuno lavora da solo. Mai. Nemmeno per 5 minuti.

Il sistema del compagno è la regola base di qualsiasi operazione sul campo. Ogni volontario è abbinato a un partner. Restano insieme, si sorvegliano a vicenda, segnalano qualsiasi problema insieme.

Il caposquadra assegna i compagni al briefing del mattino. Cambio di compagno possibile nel corso dei giorni per evitare tensioni, ma mai un volontario in solitaria.

Check-in / Check-out

Procedura	Dettaglio	Responsabile
Check-in	Ogni volontario firma il foglio presenze all'arrivo. Ora annotata.	Caposquadra
Check-out	Ogni volontario firma il foglio presenze alla partenza. Ora annotata.	Caposquadra
Verifica	Se un volontario non ha fatto il check-out 30 minuti dopo la fine del suo turno: verifica immediata (chiamata, poi ricerca fisica).	Caposquadra + coordinatore

Altre regole di sicurezza non negoziabili

Regola	Giustificazione
Indossamento dei DPI obbligatorio e verificato dal caposquadra	Protezione fisica
Niente consumo di alcol durante l'orario di servizio	Sicurezza e lucidità
Niente ingresso in una struttura non ispezionata da un professionista	Rischio di crollo
Ogni volontario può rifiutare un compito che ritiene pericoloso, senza conseguenze	Diritto fondamentale
Niente lavoro in prossimità di linee elettriche a terra	Rischio di folgorazione
Idratazione obbligatoria: minimo 500 ml 2 ore in attività fisica	Prevenzione della disidratazione

Protocollo in caso di incidente

1. Mettere in sicurezza l'area, prevenire un incidente secondario
2. Primo soccorso, da parte di un membro formato se disponibile
3. Chiamare i servizi d'emergenza professionali se necessario
4. Avvisare il caposquadra poi il coordinatore, immediatamente
5. Compilare un rapporto sull'incidente, ora, luogo, circostanze, lesione, azioni intraprese, testimoni
6. Accompagnare la persona ferita, non lasciarla sola
7. Informare il contatto d'emergenza del volontario
8. Archiviare il rapporto, conservare per minimo 5 anni

Protocolli meteorologici

Condizione	Azione immediata
Ondata di calore (> 35 °C)	Pause ogni 45 min, acqua obbligatoria, riduzione dei compiti fisici pesanti
Temporale fulmini	Arresto immediato del lavoro all'aperto, riparo in un edificio in muratura
Vento forte (> 60 km/h)	Arresto del lavoro in quota, fissaggio dell'attrezzatura mobile
Pioggia intensa	Arresto della rimozione macerie (rischio di scivolamento), ripiego su compiti al chiuso
Freddo estremo (< 0 °C)	Rotazione accelerata (30 min lavoro 15 min riscaldamento), bevande calde

Dopo le operazioni: il follow-up che fa la differenza

Lo spiegamento è terminato. I volontari tornano a casa. Il lavoro del leader non è finito, cambia natura.

Follow-up sanitario a G+3

Tre giorni dopo la fine della missione, ogni volontario riceve una telefonata. Non un SMS, non un'email, una chiamata. Da parte del coordinatore o del caposquadra.

Domande da porre:

- Come state fisicamente? Dolori, stanchezza insolita?
- Come dormite? Incubi, insonnia?
- Avete immagini o scene che tornano involontariamente?
- Avete ripreso le vostre normali attività?
- C'è qualcosa di cui vorreste parlare?

Se la persona mostra segni di disagio: Indirizzatela a un professionista della salute mentale. Non minimizzate. Non dite « passerà ».

Follow-up sanitario a G+30

Un mese dopo, un nuovo contatto. Questa volta, un'email o una chiamata, a seconda della preferenza della persona.

- Breve questionario sul benessere fisico e mentale
- Ricordare che il sostegno psicologico resta disponibile
- Condividere i risultati dell'intervento (il volontario ha bisogno di sapere che il suo sforzo è servito)

Segni d'allarme da monitorare

Segno	Cosa può indicare	Azione
Disturbi del sonno persistenti	Stress post-traumatico	Indirizzare a uno psicologo
Irritabilità insolita	Esaurimento emotivo	Proporre un incontro
Isolamento sociale	Depressione reattiva	Contatto diretto, non aspettare
Incubi ricorrenti	PTSD	Consulto medico urgente
Dolore fisico persistente	Lesione non trattata	Consulto medico
Aumento del consumo di alcol	Meccanismo di coping disfunzionale	Invio riservato

Riconoscimento

Il riconoscimento non è un bonus, è un dovere. I volontari non ringraziati non tornano.

Forma di riconoscimento	Per chi	Scadenza
Ringraziamento verbale all'ultimo debriefing	Tutti i volontari	Ultimo giorno dell'operazione
Lettera di ringraziamento firmata dal Presidente	Tutti i volontari	< 2 settimane
Certificato Rotary di partecipazione	Tutti i volontari registrati	< 30 giorni
Menzione nel bollettino del club	Tutti (con consenso)	< 1 settimana
Spilla o distintivo Rotary	Caposquadra e coordinatori	Prossima riunione del club
Invito all'adesione al Rotary	Non rotariani eccezionali	Quando la situazione è stabile

Costruire la banca dati per le attivazioni future

La catastrofe di oggi prepara la risposta di domani. Prima di chiudere l'operazione:

1. Consolidare tutti i moduli di registrazione in un'unica banca dati
2. Classificare per competenza, disponibilità geografica ed esperienza acquisita
3. Chiedere a ogni volontario se desidera essere richiamato per future attivazioni
4. Aggiornare i recapiti annualmente (un'email all'anno è sufficiente)
5. Condividere la banca dati (anonimizzata: competenze e disponibilità, non nomi) con il DRO del distretto

Valorizzazione delle ore di volontariato: Documentate scrupolosamente le ore cumulative. 500 ore di volontariato valorizzate a 25 USD/ora rappresentano 12.500 USD di contributo in natura, una leva significativa in una domanda di Global Grant.

Indicatori di gestione dei volontari

Monitorate questi indicatori e inviateli al Distretto nei vostri rapporti.

Indicatore	Obiettivo	Frequenza
Tasso di registrazione prima dello spiegamento	100%	Quotidiana
Tasso di completamento del briefing di sicurezza	100%	Quotidiana
Ore di volontariato cumulative	Da documentare	Quotidiana
Rapporto volontari beneficiari	da 1 a 20-50	Quotidiana
Tasso di incidenti di sicurezza	< 2 per mille	Quotidiana
Tasso di abbandono volontario (partenze anticipate)	< 10%	Settimanale
Tasso di follow-up post-missione (G+3)	100%	Post-missione
Tasso di volontari disposti a essere richiamati	> 60%	Post-missione

Un tasso di partenze anticipate del 25% segnala un problema, di condizioni, di gestione o di carico di lavoro. Un tasso di richiamo dell'80% significa che avete fatto le cose per bene.

Note

PARTE III
AGIRE CON I PROPRI MEZZI

Capitolo 16

Comunicare nella crisi

In una catastrofe, la comunicazione non è un esercizio di pubbliche relazioni. È uno strumento operativo. Una buona comunicazione coordina le squadre, mobilita le risorse, rassicura i soci, attira donazioni e protegge la reputazione del club. Una cattiva comunicazione, o nessuna comunicazione, genera confusione, voci, sfiducia, e può distruggere in poche ore ciò che il vostro club ha impiegato anni a costruire.

Non avete bisogno di un direttore della comunicazione. Avete bisogno di regole chiare, di un unico portavoce e della disciplina per applicarle quando tutto si muove in fretta.

Un portavoce, punto e basta

Questa è la regola più importante di questo capitolo. Una sola persona parla a nome del club ai media e al pubblico.

Non due. Non « a seconda dell'argomento ». Non « il presidente per i media e il segretario per i social ». Una persona. Identificata. Designata prima della catastrofe. Con un sostituto in caso di indisponibilità.

Perché questa regola è assoluta

- Due portavoce che dicono cose leggermente diverse creano una contraddizione. I media adorano le contraddizioni.
- Un socio ben intenzionato che rilascia un'intervista approssimativa può impegnare il club su cifre false, promesse insostenibili o dichiarazioni politiche.
- In una situazione di stress, le persone parlano troppo, speculano, esagerano. Un portavoce formato controlla il messaggio.

Profilo del portavoce

Qualità	Perché
Calmo sotto pressione	I giornalisti pongono domande provocatorie, dovete mantenere il controllo
Fattuale	Dice solo ciò che sa. « Al momento non ho questa informazione » è una risposta accettabile
Disponibile	Raggiungibile 18 ore al giorno durante la fase acuta
Coordinato	In contatto permanente con il Coordinatore catastrofi per avere le cifre più aggiornate
Allineato con il Distretto	Non contraddice mai i messaggi del portavoce del Distretto

Cosa fa e cosa non fa il portavoce

Da fare	Da non fare
Comunicare fatti verificati	Speculare su cause o sviluppi
Fornire aggiornamenti regolari	Permettere un silenzio prolungato (il vuoto informativo viene riempito dalle voci)
Mostrare l'azione concreta del club	Esagerare cifre o risultati
Ringraziare donatori e volontari	Dimenticare di menzionare i partner
Coordinarsi con il Distretto	Contraddire i messaggi di DG o DRO
Dire « Non lo so, vi ricontatterò con l'informazione »	Inventare una risposta per riempire un vuoto

Istruzione a tutti i soci

All'inizio dell'operazione, inviate questo messaggio a tutti i soci:

ISTRUZIONI DI COMUNICAZIONE - [Nome del club]

Ogni comunicazione pubblica (media, social, interviste) passa **ESCLUSIVAMENTE** attraverso il nostro portavoce:

Nome: _____

Telefono: _____

Email: _____

Se un giornalista vi contatta, rispondete:

«Grazie per il vostro interesse. Il nostro portavoce è [nome], raggiungibile al [numero]. Potrà rispondere a tutte le vostre domande.»

NON fornite alcuna cifra, alcuna dichiarazione, alcuna opinione ai media o sui social senza previa validazione.

Canali di comunicazione per fase

Ogni fase della risposta utilizza canali diversi per pubblici diversi.

Fase di allerta (0-24 ore)

Canale	Uso	Pubblico
SMS messaggio di testo	Allerta iniziale, verifica dello stato dei soci	Soci del club
WhatsApp « Comitato catastrofi »	Coordinamento operativo in tempo reale	Comitato ristretto
WhatsApp « Tutti i soci »	Annunci generali, aggiornamenti della situazione	Tutti i soci
Telefono diretto	Allerta a DG e DRO	Distretto
Radio radioamatori (VHF/UHF)	Comunicazione di riserva se le reti sono saturate	Operativo

Fase di risposta (24-72 ore)

Canale	Uso	Pubblico
Gruppi WhatsApp	Coordinamento tra squadre, foto dal campo	Squadre operative
Email	SITREP al Distretto, comunicazione ai donatori	Distretto, donatori
Pagina Facebook del club	Prima dichiarazione pubblica, appello alle donazioni	Grande pubblico
Sito web del club	Informazioni dettagliate, link per le donazioni	Grande pubblico
Telefono	Coordinamento con autorità, ONG, altri club	Partner

Fase di stabilizzazione (72 h - 2 settimane)

Canale	Uso	Pubblico
Email	Rapporti operativi quotidiani	Distretto
Social media	Aggiornamenti regolari con foto e cifre	Grande pubblico, donatori
Newsletter del club	Racconto dell'operazione, ringraziamenti	Soci, donatori abituali
Conference call settimanale	Coordinamento con il Distretto	DRO, club partner

Fase di ripresa (oltre 2 settimane)

Canale	Uso	Pubblico
Email	Rapporti settimanali	Distretto, donatori
Social media	Storie d'impatto, foto prima/dopo	Grande pubblico
Rapporto d'impatto	Bilancio completo con cifre e testimonianze	TRF, grandi donatori
Evento di ringraziamento	Riconoscimento pubblico	Volontari, donatori, partner

Frequenza di comunicazione

La frequenza non è facoltativa. È programmata. Se non comunicate, le persone presumono il peggio.

Fase	Frequenza	Destinatari	Formato
0-24h (allerta)	Ogni 2-4 ore	Soci, DG, DRO	SMS/WhatsApp: massimo 3-5 righe
24-72h (risposta)	Due volte al giorno (mezzogiorno + sera)	Soci, Distretto, donatori	SITREP breve (10-15 righe)
72h-2 settimane (stabilizzazione)	Una volta al giorno (sera)	Distretto, partner	Rapporto operativo strutturato
Oltre 2 settimane (ripresa)	Una volta a settimana	Distretto, donatori, pubblico	Rapporto di avanzamento + foto

Il silenzio è il vostro nemico. Anche se non avete nulla di nuovo da dire, comunicate: « Situazione stabile. Operazioni in corso. Prossimo aggiornamento alle 19. » L'assenza di comunicazione crea ansia.

Comunicazione con il Distretto: il formato SITREP

Il SITREP (Situation Report) è il formato di comunicazione standard tra il club e il Distretto. È concepito per essere letto in 2 minuti da un DRO che può gestire 10 club simultaneamente.

Struttura del SITREP

```

SITREP n. [numero] - Rotary Club di [nome]
Data/Ora: [data] [ora]
Evento: [tipo] - [luogo]

1. SITUAZIONE GENERALE [massimo 3-5 righe]
[Evoluzione dall'ultimo SITREP. Fatti nuovi.]

2. IMPATTO (cifre aggiornate)
Popolazione colpita: _____
Famiglie sfollate: _____
Beneficiari serviti oggi: _____
Beneficiari cumulativi: _____

3. OPERAZIONI IN CORSO
- [Azione 1: stato]
- [Azione 2: stato]
- [Azione 3: stato]

4. RISORSE
Volontari attivi: _____
Fondi disponibili: _____ USD
Fondi spesi (cumulativi): _____ USD
DRG: richiesto / ricevuto / in corso _____

5. BISOGNI NON SODDISFATTI

```

- [Bisogno 1: urgenza e quantità]
- [Bisogno 2: urgenza e quantità]

6. COORDINAMENTO

[Con chi state lavorando? Riunioni previste?]

7. PROSSIMI PASSI

[Cosa prevedete nelle prossime 24-48 ore]

Prossimo SITREP: [data/ora]

Contatto: [portavoce - nome, telefono, email]

Regole del SITREP

Regola	Dettaglio
Breve	Massimo 1 pagina. Se più lungo, è un rapporto, non un SITREP.
Fattuale	Cifre, non opinioni. « 150 pasti distribuiti », non « molte persone aiutate ».
Numerato	Ogni SITREP ha un numero sequenziale. Il DRO deve poter capire se ne è stato saltato uno.
Datato e orario	Data e ora precise. L'informazione invecchia in fretta in una catastrofe.
Inviato in orario	Se annunciate il prossimo SITREP alle 19, esce alle 19. Non alle 21.

Comunicazione con i donatori

I donatori sono i vostri partner finanziari. Meritano di sapere esattamente cosa ha prodotto il loro denaro. Una comunicazione trasparente e regolare con i donatori genera più donazioni future di qualsiasi campagna di raccolta fondi.

Principi

1. Trasparenza totale. Pubblicate ciò che avete ricevuto e ciò che avete speso. Se avete commesso un errore di allocazione, ditelo anche.
2. Impatto misurabile. Niente formule vaghe. « La vostra donazione di 500 USD ha finanziato 250 pasti per 50 famiglie in 5 giorni. »
3. Foto e testimonianze. Con il consenso di chi è ritratto. Mostrate distribuzioni, cucine, alloggi, non persone colpite in difficoltà.
4. Ringraziamenti personalizzati. Per le grandi donazioni (soglia da definire dal club), una chiamata o una lettera personale del Presidente.
5. Ricevute fiscali. Se il vostro club può rilasciare ricevute fiscali, inviatele rapidamente. Una ricevuta inviata 6 mesi dopo la donazione è una ricevuta persa.

Calendario di comunicazione ai donatori

Scadenza	Comunicazione	Contenuto
G+1	Conferma della donazione	« Grazie. La vostra donazione di [importo] è stata ricevuta. Sarà utilizzata per [scopo]. »
G+7	Primo aggiornamento	Cifre delle prime azioni, foto dal campo
G+14	Secondo aggiornamento	Bilancio dei primi quindici giorni, cifre consolidate
G+30	Rapporto d'impatto intermedio	Bilancio completo: quanto ricevuto, quanto speso, quanti beneficiari, foto prima/dopo
G+90	Rapporto finale	Bilancio completo dell'operazione, ringraziamenti, lezioni apprese

Social media: principi, contenuti, modelli

I social media sono un amplificatore. Amplificano le buone azioni tanto quanto gli errori. Padroneggiateli o vi padroneggeranno.

I 6 principi dei social media in crisi

#	Principio	Applicazione
1	Nessuna pubblicazione senza validazione del portavoce	Anche un post Instagram di un volontario ben intenzionato
2	Nessuna foto identificabile di persone colpite senza consenso	Sfocare i volti o fotografare di spalle se non c'è consenso
3	Menzionare sistematicamente i partner	ONG, autorità, altri club, il Rotary non lavora da solo
4	Includere il link per le donazioni se è attiva una raccolta fondi	Ogni post è un'occasione di raccolta fondi
5	Rispondere a commenti e domande in modo fattuale	Non ignorare, non arrabbiarsi, non cancellare (salvo discorsi d'odio)
6	Pubblicare regolarmente anziché in massa	1-2 post al giorno, non 10 post in un'ora e poi silenzio

Contenuti consigliati per fase

Fase	Tipo di contenuto	Tono	Frequenza
Prime ore	Allerta + mobilitazione	Sobrio, fattuale	1 post
Primi giorni	Azioni concrete + bisogni	Attivo, concreto (foto dal campo)	1-2 post/giorno
Prima settimana	Impatto + bisogni in corso	Empatico, mobilitante	1 post/giorno

Fase	Tipo di contenuto	Tono	Frequenza
Dalla 2ª settimana	Impatto + ringraziamenti	Riconoscente, ispirante	3-4 post/settimana
Dopo	Bilancio + lezioni	Retrospettivo, positivo	1 post finale

Modelli di post

Post 1, Allerta iniziale (prime ore)

[MOBILITAZIONE] Il Rotary Club di [nome] si mobilita a seguito di [tipo di evento] che ha colpito [area] il [data].

Le nostre squadre di valutazione sono sul campo. Torneremo con maggiori informazioni nelle prossime ore.

Se desiderate aiutare: [link o contatto]

#Rotary #[evento] #Solidarietà

Post 2, Azioni in corso (G+1 a G+3)

[GIORNO ___ - CAMPO]

Da [numero] ore i nostri volontari sono mobilitati:

- ___ pasti distribuiti a ___ famiglie
- ___ litri di acqua potabile consegnati
- ___ famiglie ospitate in alloggi temporanei

I bisogni restano immensi. Abbiamo bisogno di:

- [bisogno 1]
- [bisogno 2]

Per donare: [link]

Per aiutare sul campo: [contatto]

Grazie a [partner] per il loro sostegno.

[Foto dell'azione - NON persone colpite in difficoltà]

#Rotary #[evento] #AiutoSulCampo

Post 3, Rapporto d'impatto (G+14 o fine operazione)

[BILANCIO - ___ GIORNI DI MOBILITAZIONE]

Grazie a voi, grazie ai nostri ___ volontari, grazie ai nostri partner, ecco cosa abbiamo realizzato:

- ___ persone hanno ricevuto cibo
- ___ litri di acqua potabile distribuiti

- ___ famiglie ospitate
- ___ ore di volontariato cumulative
- ___ USD mobilitati e utilizzati

Grazie a ogni donatore. Grazie a ogni volontario.
Il lavoro continua.

Rapporto completo: [link]

#Rotary #Impatto #Grazie

Gestire voci e disinformazione

In una catastrofe, la disinformazione è inevitabile. Può assumere la forma di voci locali (« il Rotary tiene gli aiuti per i suoi soci »), informazioni false sui social, o accuse di favoritismo nella distribuzione.

Il dispositivo anti-voci

Azione	Responsabile	Dettaglio
Monitoraggio	1 socio dedicato	Monitorare i social locali, i gruppi WhatsApp di comunità, i commenti ai post del club
Rilevamento	Stesso socio	Segnalare immediatamente al portavoce ogni informazione falsa che circola sul club
Verifica	Portavoce + coordinatore	Verificare i fatti prima di ogni risposta. Raccogliere prove (foto, ricevute, liste)
Risposta	Solo il portavoce	Risposta fattuale, calma, documentata. Pubblicata sugli stessi canali della voce.
Prevenzione	Comunicazione proattiva	Più fatti verificabili comunicate, meno terreno fertile trovano le voci

Tipi di voci frequenti e risposte

Voce tipica	Risposta tipica
« Gli aiuti vengono deviati rubati »	Pubblicare i registri di distribuzione (anonimizzati), foto delle distribuzioni, ricevute. « Ogni distribuzione viene registrata. I nostri registri sono verificati dal Distretto. »
« Alcune famiglie ricevono più di altre »	Spiegare i criteri di distribuzione (dimensione del nucleo, bisogni specifici). « Ogni famiglia riceve in base al numero di persone e ai bisogni identificati. »
« Il Rotary non fa nulla »	Pubblicare cifre precise. « Da G+0 abbiamo distribuito pasti, ospitato famiglie, schierato volontari per ore. »
« Gli aiuti vanno agli amici del Rotary »	Pubblicare i criteri di ammissibilità e l'area di copertura. « Gli aiuti sono distribuiti in base alla valutazione dei bisogni, non all'appartenenza al Rotary. »
« Le donazioni non sono utilizzate correttamente »	Pubblicare il rapporto finanziario. « Ecco la ripartizione di come sono stati utilizzati i USD ricevuti. »

La regola d'oro anti-voci

Non rispondere mai a caldo a un'accusa pubblica.

1. Prendere atto dell'accusa
2. Verificare i fatti (massimo 24 ore)
3. Redigere una risposta fattuale, quantificata, non emotiva
4. Farla validare dal portavoce E dal presidente del club
5. Pubblicare sullo stesso canale dell'accusa
6. Non entrare in un dibattito. Un solo messaggio di risposta, fattuale. Se la persona insiste, non rispondere pubblicamente, proporre uno scambio privato.

La migliore arma contro le voci è la documentazione. Se ogni distribuzione viene registrata, ogni spesa giustificata da una ricevuta, ogni beneficiario identificato, le voci si scontrano con i fatti. Per questo il Capitolo 13 insiste tanto sulla documentazione fin da H+0.

Contenuti generati dall'IA: deepfake, immagini sintetiche e disinformazione algoritmica

Nel 2026, ogni catastrofe genera nel giro di poche ore un'ondata di contenuti generati dall'IA accanto alle immagini autentiche: immagini sintetiche di danni mai avvenuti, deepfake audio di funzionari che annunciano decisioni mai prese, e post amplificati algoritmicamente, costruiti per provocare una condivisione emotiva. Non è più un rischio marginale, è l'ambiente informativo di base di ogni crisi moderna.

L'implicazione per un club Rotary è concreta: se rilanciate un'immagine o una clip audio virale senza verificare, diventate un vettore di disinformazione sotto il nome del vostro club. Il danno alla credibilità è immediato e duraturo.

Tre riflessi prima di rilanciare qualsiasi cosa

1. Ricerca per immagine inversa. Prima di rilanciare qualsiasi foto o video, passatelo in una ricerca per immagine inversa (TinEye, Google Lens, Bing Visual Search). Se l'immagine esisteva prima della catastrofe, con un'altra didascalia, è riciclata o fabbricata. Bastano 30 secondi.
2. Verificare la fonte originale. Risalite al contenuto fino a un canale verificato: un account ufficiale (distretto, protezione civile, testata giornalistica con responsabilità editoriale), un comunicato stampa scritto, o un giornalista noto. Uno screenshot di uno screenshot non è una fonte.
3. Aspettare 30 minuti prima di condividere qualcosa di « spettacolare ». I contenuti generati dall'IA sono progettati per provocare una condivisione immediata. Trenta minuti di pazienza bastano perché emergano fonti verificabili o smentite.

Tre segnali che dovrebbero farvi fermare

- Audio di un funzionario il cui tono, cadenza o accento cambia a metà frase. La clonazione vocale è ormai alla portata di chiunque disponga di qualche secondo di audio pubblico. Se una registrazione di un DG, sindaco o funzionario della protezione civile suona strana, trattatela come sospetta per impostazione predefinita.
- Immagini troppo perfette. Le immagini generate falliscono spesso sulle mani (dita in più o fuse), i denti, le orecchie, e la coerenza di ombre o riflessi. Guardate i bordi e i piccoli dettagli, non il centro dell'inquadratura.
- Urgenza emotiva di condividere. Le didascalie che esigono « condividi immediatamente » o « prima che lo rimuovano » sono un campanello d'allarme. La comunicazione d'emergenza autentica delle autorità non dipende dal rilancio virale.

Una regola del club

Nessuna comunicazione ufficiale del club viene mai diffusa tramite un messaggio audio non firmato o uno screenshot inoltrato. Ogni messaggio ufficiale passa attraverso un canale autentificato, l'account verificato del club, un PDF firmato su carta intestata del club, o una richiamata telefonica di conferma. I soci ne vengono informati una volta, per iscritto, prima della stagione delle catastrofi. Dopodiché, tutto ciò che non supera questo test viene trattato come sospetto, per quanto plausibile possa sembrare.

Fonti ufficiali italiane. In Italia, in caso di crisi i canali ufficiali di riferimento sono la Protezione Civile (canale ufficiale di comunicazione di crisi, allerte e coordinamento) e l'INGV (Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia) per i terremoti e i vulcani. Sono questi gli account verificati cui risalire

| per autenticare un'informazione, prima di rilanciare qualsiasi contenuto.

Checklist di comunicazione, da affiggere nel quartier generale

Operazione: _____

Ruolo	Nome	Telefono
Portavoce		
Sostituto		

Azioni da validare

- Istruzioni di comunicazione inviate a tutti i soci
- Gruppi WhatsApp creati (Comitato / Capisquadra / Tutti i soci)
- SITREP n. 1 inviato al Distretto entro 4 ore
- Prima dichiarazione pubblica pubblicata entro 24 ore
- Link per le donazioni attivato e testato
- Monitoraggio dei social media attivato
- Frequenza di comunicazione stabilita e annunciata

Promemoria. Nessuna comunicazione pubblica senza validazione del portavoce. Questa regola vale per tutti, senza eccezioni.

PARTE III
AGIRE CON I PROPRI MEZZI

Capitolo 17

Sostegno psicologico

Il PTSD, il disturbo da stress post-traumatico, è reale. Colpisce i sopravvissuti. Colpisce i volontari. Colpisce i leader che coordinano l'operazione. Il sostegno psicologico non è un complemento facoltativo della risposta umanitaria. È una componente essenziale, allo stesso titolo dell'acqua, del cibo e del riparo.

Non siete psichiatri, e non è questo ciò che vi si chiede. Questo capitolo vi fornisce gli strumenti per riconoscere il disagio, applicare il primo soccorso psicologico e indirizzare ai professionisti. Il Rotary dispone di risorse specifiche per finanziare questo lavoro, e sono sottoutilizzate.

Chi è a rischio

Tutti sono vulnerabili in una catastrofe, ma alcuni gruppi più di altri. Conoscerli consente di anticipare e mirare le azioni.

Gruppo	Fattore di vulnerabilità	Rischio principale
Sopravvissuti direttamente colpiti	Perdita di persone care, perdita della casa, lesioni	PTSD, depressione, lutto complesso
Sfollati	Perdita dei punti di riferimento, sovraffollamento nei ricoveri collettivi, incertezza	Ansia cronica, isolamento
Bambini (< 12 anni)	Immaturità emotiva, totale dipendenza dagli adulti	Regressioni, disturbi dello sviluppo, PTSD
Adolescenti (12-18 anni)	Periodo di costruzione dell'identità, bisogno di controllo	Comportamenti a rischio, rabbia, isolamento
Anziani	Sradicamento, perdita dell'autonomia, malattie croniche	Disorientamento, abbandono delle terapie, declino rapido
Persone con precedenti psichiatrici	Vulnerabilità preesistente	Scompenso, ricaduta
Volontari rotariani	Esposizione ripetuta alla sofferenza	Trauma vicario, fatica da compassione
Volontari che sono essi stessi colpiti	Doppio peso: aiutare gli altri pur essendo persone colpite	Esaurimento totale, crollo ritardato

Punto critico: I volontari rotariani sono spesso gli ultimi a ricevere cure. Si sentono « meno legittimi » delle persone direttamente colpite. Questa minimizzazione è essa stessa un fattore di rischio.

Segni di disagio: saperli riconoscere

Il disagio psicologico non si esprime sempre attraverso le lacrime. Può assumere forme che persino i leader esperti non riconoscono immediatamente.

Tabella comparativa: adulti vs bambini

Ambito	Segni negli adulti	Segni nei bambini
Emotivo	Pianto incontrollabile o, al contrario, totale assenza di emozioni (shock). Irritabilità sproporzionata. Sensazione di impotenza o di colpa.	Regressioni: ritorno a fare la pipì a letto, linguaggio infantile, succhiarsi il pollice. Capricci improvvisi. Pianto senza causa apparente.
Comportamentale	Iperattività disorganizzata (agitazione senza scopo). Comportamento aggressivo insolito. Aumento del consumo di alcol o tabacco.	Rifiuto di separarsi dai genitori. Incubi. Riproduzione del trauma nel gioco. Rifiuto improvviso di recarsi in certi luoghi.
Sociale	Isolamento volontario. Rifiuto dell'aiuto. Evitamento delle conversazioni sull'evento. Rottura con le routine sociali.	Ritiro dal gioco. Mutismo. Perdita di amici. Rifiuto di partecipare ad attività di gruppo.
Somatico	Insonnia persistente. Mal di testa cronici. Dolori muscolari senza causa. Stanchezza intensa nonostante il riposo. Marcata perdita o aumento dell'appetito.	Mal di pancia ricorrenti. Rifiuto di mangiare. Ritardo della crescita (se prolungato). Disturbi fisici vaghi e ripetuti.
Cognitivo	Flashback (rivivere l'evento). Confusione. Incapacità di prendere decisioni. Difficoltà di concentrazione.	Improvvisi difficoltà scolastiche. Dimenticanze insolite. Regressioni nell'apprendimento.
Funzionale	Incapacità di svolgere i compiti quotidiani (lavarsi, mangiare, lavorare).	Perdita di interesse per i giocattoli e le attività abituali. Rifiuto di dormire da soli.

Attenzione: Questi segni possono comparire immediatamente o diverse settimane dopo l'evento. Un volontario che sembra perfettamente funzionale durante l'operazione può crollare un mese dopo. Il follow-up a G+30 non è un lusso.

Quando la situazione è urgente

Alcuni segni richiedono l'invio immediato a un professionista della salute mentale. Non indugiate.

Segno d'allarme	Azione
Affermazioni suicide o di autolesionismo	Invio immediato al pronto soccorso psichiatrico. Non lasciare la persona da sola.
Dissociazione grave (la persona non sa dove si trova, non riconosce ciò che la circonda)	Mettere in sicurezza la persona. Chiamare un medico.
Attacco di panico prolungato (> 30 minuti)	Allontanarsi da rumore e folla. Respirazione guidata. Se non c'è miglioramento, chiamare un medico.
Stato di shock con prostrazione completa (non parla, non si muove, non reagisce)	Non forzare. Parlare con calma. Proteggere fisicamente. Chiamare un medico.
Aggressività pericolosa per sé o per gli altri	Mantenere la distanza. Non affrontare. Chiamare i servizi d'emergenza se necessario.

Primo soccorso psicologico (PFA)

Il primo soccorso psicologico (PFA) è l'approccio raccomandato dall'Organizzazione mondiale della sanità per i non professionisti. Qualsiasi rotariano può applicarlo. Il PFA non è psicoterapia, sono gesti di umanità semplici e strutturati.

I 3 principi: Guardare, Ascoltare, Collegare

Principio	Azione	Cosa fate concretamente
GUARDARE	Osservare la situazione	Valutare la sicurezza dell'ambiente. Individuare le persone in evidente stato di disagio. Notare i bisogni fisici immediati (lesione, fame, freddo).
ASCOLTARE	Ascoltare attivamente	Avvicinarsi con calma. Presentarsi. Chiedere: « Come state? » Ascoltare senza interrompere. Non giudicare. Non minimizzare (« poteva andare peggio »). Non forzare la persona a parlare se non lo desidera. Validare le sue emozioni: « È normale sentirsi così. »
COLLEGARE	Collegare alle risorse	Aiutare la persona a individuare i propri bisogni immediati (acqua, cibo, riparo, famiglia). Collegarla ai servizi disponibili (medico, assistente sociale, famiglia, ricovero). Dare informazioni pratiche (dove trovare aiuto, quali numeri chiamare). Assicurarsi che non sia sola.

Cosa NON è il PFA

Il PFA NON è...	Perché
Psicoterapia	Non siete terapeuti. Non cercate di esserlo.
Un debriefing psicologico forzato	Costringere qualcuno a raccontare il proprio trauma può peggiorarne le condizioni
Un interrogatorio	Non porre domande intrusive sui dettagli dell'evento
Consigli non richiesti	« Dovreste fare così » è raramente utile. Ascoltate prima.
Una promessa che tutto andrà bene	Non promettete ciò che non potete garantire

Frase che aiutano vs. quelle che feriscono

Da dire	Da non dire
« Sono qui. Non siete soli. »	« So cosa provate. » (No, non lo sapete.)
« È normale sentirsi così dopo quello che è successo. »	« Siate forti. » (Minimizzazione.)
« Cosa vi aiuterebbe di più in questo momento? »	« Poteva andare peggio. » (Invalidazione.)
« Prendetevi il tempo che vi serve. »	« Dovete andare avanti. » (Ingiunzione.)
« Posso mettervi in contatto con qualcuno che può aiutarvi. »	« Siete fortunati a essere vivi. » (Senso di colpa involontario.)
« Volete un bicchiere d'acqua? Un posto tranquillo? »	« Smettetela di piangere. » (Mai.)

Azioni raccomandate: prima, durante, dopo**PRIMA della catastrofe (preparazione)**

Cosa il vostro club dovrebbe fare ora, in tempo di pace:

Azione	Dettaglio	Responsabile
Individuare professionisti della salute mentale	Psicologi, psichiatri, assistenti sociali tra i membri o nella rete del club	Comitato catastrofi
Formare i volontari al PFA	Minimo 1 formazione all'anno (3 ore). Formazione disponibile tramite OMS, Croce Rossa o psicologi locali.	Coordinatore catastrofi
Costruire un elenco di risorse locali	Linee di ascolto, centri di crisi, psicologi d'emergenza, numeri verdi	Segretario
Includere la componente psicologica nel piano di preparazione	Bilancio, contatti, protocolli	Comitato catastrofi
Pre-posizionare materiali per i bambini	Album da colorare, matite, giochi semplici, palloni: non è un lusso, è uno strumento terapeutico	Logistica

DURANTE la risposta

Azione	Quando	Chi
Integrare il sostegno psicologico da G+0	Dall'inizio dell'intervento	Coordinatore
Formare i volontari ai segni di disagio	Briefing rapido di 15 minuti allo spiegamento	Professionista del club o caposquadra formato
Creare spazi calmi e rassicuranti	In ogni ricovero collettivo, un angolo tranquillo, separato, con comfort minimo	Responsabile del sito
Mobilizzare gli psicologi del club	Priorità ai casi più gravi	Coordinatore
Organizzare attività per i bambini	Disegni, giochi, letture, canti, quotidianamente, 2 ore minimo	Squadra dedicata (2-3 volontari)
Applicare la rotazione dei volontari	Non più di 8h/giorno, riposo obbligatorio, diritto di ritirarsi	Caposquadra
Osservare i volontari tra loro	I caposquadra monitorano i segni di esaurimento nei propri membri	Caposquadra

Le attività per i bambini non sono intrattenimento. Il disegno consente al bambino di esprimere ciò che non riesce a verbalizzare. Il gioco di gruppo ripristina un senso di normalità. La routine (anche improvvisata) riduce l'ansia. È un protocollo di cura, non un passatempo.

DOPO la risposta: il modello della Florida

L'uragano Helene (2024, Florida) ha messo in luce un modello di follow-up post-catastrofe che il Rotary ha contribuito a sviluppare. Questo modello poggia su tre pilastri.

Pilastro 1, Squadre della compassione

Terapeuti professionisti (psicologi, assistenti sociali) effettuano visite di follow-up a domicilio presso le persone più colpite. Queste visite non sono terapia domiciliare, sono verifiche di benessere e invii ai servizi appropriati.

Parametro	Standard della Florida
Tempo alla prima visita	G+7 a G+14
Durata di una visita	30-45 minuti
Formazione del visitatore	Professionisti della salute mentale o volontari formati al PFA
Frequenza	G+7, G+14, G+30, poi secondo necessità
Strumento	Questionario standardizzato sul benessere + ascolto attivo

Dimensionare la squadra PFA, rapporti bersaglio

Il rapporto operatore PFA / beneficiari determina la sostenibilità del dispositivo. Con organico insufficiente, crolla in una settimana. Con organico eccessivo, mobilita inutilmente professionisti scarsi.

Fase	Rapporto operatore PFA beneficiari	Cadenza del follow-up
Emergenza (G+0 a G+14)	1 operatore formato ogni 100 persone a rischio	1 contatto breve a settimana
Stabilizzazione (G+15 a G+60)	1 ogni 50	1 visita ogni 2 settimane
Ripresa (G+60 a G+180)	1 ogni 30	1 visita mensile

Regola di dimensionamento: Un club di meno di 50 soci non può fornire la squadra PFA da solo. Deve individuare 2 o 3 partner pre-catastrofe: psicologi locali volontari, squadre della Croce Rossa (formazione PSSM / PFA), parrocchie con cappellani formati, associazioni di sostegno alle vittime. Gli MOU con questi partner dovrebbero essere firmati prima della stagione a rischio.

Pilastro 2, Gruppi di sostegno comunitari

Organizzati in luoghi di ritrovo (chiese, scuole, centri comunitari), facilitati da professionisti locali. Gruppi di 8-12 persone. Sessioni settimanali per 4-8 settimane.

Questi gruppi non sono terapie di gruppo. Sono spazi di parola dove le persone condividono la propria esperienza, scoprono di non essere sole e ricevono informazioni pratiche sulle normali reazioni allo stress.

Pilastro 3, Follow-up a lungo termine

Le persone più vulnerabili (anziani isolati, persone che hanno perso una persona cara, bambini rimasti orfani) ricevono un follow-up prolungato: G+30, G+90, G+180. Questo follow-up può essere fornito da rotariani formati, in collegamento con i professionisti.

Prendersi cura dei volontari rotariani

È il punto cieco della maggior parte delle operazioni di catastrofe. I volontari si dedicano interamente alle persone colpite e dimenticano di essere essi stessi esposti.

Trauma vicario

Il trauma vicario (o fatica da compassione) è la conseguenza dell'esposizione ripetuta alla sofferenza altrui. Non è un segno di debolezza, è una reazione fisiologica e psicologica normale a una situazione anormale.

Fattori di rischio nei volontari rotariani:

Fattore	Spiegazione
Esposizione prolungata	Più di 14 giorni di spiegamento continuo senza ricalzo
Contatto diretto con il disagio	Ascoltare racconti di perdite, vedere i danni, trasportare i feriti
Senso di impotenza	I bisogni superano i mezzi, frustrazione cronica
Doppio ruolo	Il volontario è esso stesso una persona colpita ma continua ad aiutare
Mancanza di riconoscimento	Nessuno chiede al volontario come sta
Nessuna camera di decompressione	Niente debriefing, niente follow-up, ritorno brusco alla vita normale

Segni specifici nei volontari

Segno	Cosa indica	Azione del caposquadra
Rifiuta di fare la pausa	Sovrainvestimento compensatorio	Imporre il riposo. Con fermezza.
Insiste per lavorare oltre l'orario	Stesso meccanismo	Allontanare dal campo
Crescente irritabilità con colleghi o beneficiari	Esaurimento emotivo	Colloquio individuale, proposta di ritiro
Cinismo improvviso (« a che serve »)	Burnout avanzato	Ritiro dal campo + invio psicologico
Lacrime inattese o scoppi di rabbia	Scompenso	Ascolto immediato + offerta di sostegno professionale
Assenteismo dopo giorni di sovrainvestimento	Crollo	Telefonata, non giudicare

Segno	Cosa indica	Azione del caposquadra
Aumento del consumo di alcol	Automedicazione	Intervento riservato, invio
Disturbi del sonno riferiti dal volontario	Stress cronico	Riduzione del carico di lavoro, invio se persiste

Azioni del club per proteggere i propri volontari

Azione	Quando	Come
Debriefing di gruppo	Entro 72 ore dopo ogni missione	Riunione di 60-90 minuti, facilitata da un professionista se possibile. Non un rapporto operativo, uno spazio di parola.
Accesso riservato a uno psicologo	Dallo spiegamento	Numero di telefono comunicato individualmente. Il volontario può chiamare senza informare nessuno.
Diritto di ritirarsi senza sensi di colpa	In ogni momento	« Avete il diritto di dire stop. Non è un abbandono, è chiarezza. »
Monitoraggio tra pari	In ogni momento	I caposquadra sono formati per individuare i segni nei propri membri
Follow-up post-missione	G+3 e G+30	Vedi protocollo dettagliato nel Capitolo 15
Riconoscimento	Dalla fine dell'operazione	Vedi protocollo di riconoscimento nel Capitolo 15

Il debriefing non è un lusso. Le forze armate, i vigili del fuoco, le squadre di emergenza medica lo praticano sistematicamente dopo ogni intervento difficile. I vostri volontari rotariani non sono meno esposti di questi professionisti, e sono spesso meno preparati psicologicamente.

Finanziare il sostegno psicologico

Il sostegno psicologico ha un costo. Ma il Rotary dispone di diversi meccanismi per finanziarlo, e sono troppo spesso ignorati.

Meccanismo	Uso	Importo	Tempistica
Fondi propri del club	PFA, materiali per bambini, attività di gruppo	Variabile	Immediato
Sovvenzione di risposta alle catastrofi (DRG)	Sostegno psicologico d'emergenza integrato nella risposta complessiva	Incluso nel max di 25.000 USD	24-48h dopo l'approvazione
Global Grant	Programma strutturato di salute mentale con un partner professionale	30.000 - 400.000 USD	2-3 mesi (procedura standard)

Meccanismo	Uso	Importo	Tempistica
Partenariati locali pro bono	Psicologi soci del Rotary o della rete che offrono i propri servizi	Gratuito	Immediato
Partenariati con ONG	MSF, Croce Rossa, organizzazioni locali di salute mentale	Gratuito (se coordinamento)	Variabile

Come integrare la componente psicologica in una domanda di DRG

Il DRG copre il sostegno psicologico se è presentato come componente della risposta d'emergenza. Voci di bilancio accettabili:

Voce di spesa	Esempio	Costo indicativo
Materiali per attività dei bambini	Quaderni, matite, giochi, palloni	200-500 USD
Formazione PFA per i volontari	Onorario del formatore (1 giorno)	300-800 USD
Sessioni di psicologo d'emergenza	10 giorni × mezza giornata	1.000-3.000 USD
Spazio tranquillo nel ricovero	Tenda, tappeto, illuminazione soffusa, insonorizzazione	300-600 USD
Follow-up post-operazione	Sessioni individuali per i casi individuati	500-1.500 USD
Totale componente psicologica		2.300-6.400 USD

Questo importo rappresenta il 10-25% di un DRG da 25.000 USD. È un investimento, non una spesa. I club che integrano la componente psicologica nella loro domanda di DRG hanno dossier più solidi perché dimostrano un approccio olistico alla risposta.

Il Global Grant per un programma strutturato

Per le catastrofi maggiori che richiedono un programma di salute mentale prolungato (6-12 mesi), il Global Grant è lo strumento appropriato. Richiede:

1. Un club partner internazionale (club sponsor)
2. Un partner attuatore locale (università, ONG, ospedale)
3. Un piano di monitoraggio e valutazione con indicatori misurabili
4. Un bilancio dettagliato e un piano di sostenibilità

Indicatori misurabili per un programma di salute mentale:

Indicatore	Obiettivo	Metodo di misurazione
Numero di persone che hanno ricevuto sostegno psicologico	persone	Registro delle consultazioni
Numero di sessioni di gruppo svolte	sessioni	Registro delle sessioni
Riduzione dei sintomi del PTSD nei beneficiari	Diminuzione del % sulla scala PCL-5	Questionario pre/post
Soddisfazione dei beneficiari	> 80%	Indagine di soddisfazione
Numero di professionisti formati al PFA	professionisti	Registro delle formazioni
Numero di volontari formati al PFA	volontari	Registro delle formazioni

Risorse e contatti

Costruite questo elenco PRIMA della catastrofe. Stampatelo. Mettetelo nel vostro kit d'emergenza.

Risorsa	Tipo	Contatto accesso
Linea d'ascolto nazionale	Telefono	[Da completare per paese]
Unità medico-psicologica d'emergenza	Emergenza	[Da completare]
Psicologi soci del club	Pro bono	[Nomi e telefoni]
Psicologi della rete Rotary (distretto)	Pro bono o a tariffa ridotta	[Contatto DRO]
Croce Rossa Mezzaluna Rossa locale	PFA e sostegno psicosociale	[Contatto locale]
MSF (se presente)	Salute mentale d'emergenza	[Contatto se applicabile]
OMS, Guida PFA	Formazione online gratuita	https://www.who.int/publications/i/item/9789241548205
IASC, Linee guida sulla salute mentale nelle emergenze	Riferimento	https://interagencystandingcommittee.org

Punti chiave

Il sostegno psicologico in una catastrofe si riduce a tre convinzioni:

Prima convinzione: La sofferenza psicologica è reale e urgente quanto la sofferenza fisica. Non è sempre visibile, ma distrugge le vite.

Seconda convinzione: Non c'è bisogno di essere terapeuti per aiutare. Guardare, ascoltare,

collegare: questi tre gesti semplici cambiano le traiettorie.

Terza convinzione: I vostri volontari non sono invulnerabili. Prendetevi cura di loro con la stessa attenzione che dedicate alle persone colpite. Un volontario che si esaurisce raramente torna all'operazione successiva; uno che si sente sostenuto di solito lo fa, forma i prossimi e rafforza la catena.

Cosa farebbe il vostro club senza una formazione preventiva

Senza una formazione preventiva, un club ben intenzionato tende a commettere tre errori tipici. Il primo: confondere il sostegno con il consiglio, dare « soluzioni » a qualcuno sotto shock, dire « non piangete », promettere che « tutto andrà bene ». Queste frasi, pronunciate in buona fede, approfondiscono il disagio invece di alleviarlo. Il secondo: sovraesporre lo stesso volontario a storie traumatiche senza una disciplina di alternanza, un singolo rotariano che ascolta tutto il giorno i sopravvissuti alla catastrofe senza pause, senza debriefing, senza rotazione, si deteriora senza accorgersene. Il terzo: non cogliere i segni d'allarme nei propri membri, semplicemente perché nessuno ha insegnato loro a riconoscerli.

Una sola giornata di formazione al primo soccorso psicologico (PFA) basta a correggere questi tre errori. È la formazione dal rendimento più alto che il vostro club possa programmare in tempo di pace. La Croce Rossa la eroga gratuitamente nella maggior parte dei paesi, e l'OMS pubblica una guida PFA liberamente disponibile (citata alla fine di questo capitolo).

La soglia oltre la quale dovete passare la mano

Esiste un limite netto oltre il quale un rotariano, anche se formato al PFA, non è più l'interlocutore giusto: segni di psicosi acuta, ideazione suicidaria esplicita, rottura totale con la realtà, comportamenti che mettono in pericolo sé stessi o gli altri. In quelle situazioni, il vostro ruolo è fare da tramite, non prendere in carico. La linea nazionale di emergenza psichiatrica, l'unità medico-psicologica d'emergenza, l'ospedale più vicino: quei contatti devono essere prestampati nel kit del club, non cercati nel momento in cui qualcuno crolla.

Il capitolo seguente (Parte IV) affronterà la ripresa a lungo termine. Ma prima di ricostruire le case, dovete ricostruire le persone. E questo comincia adesso.

PARTE IV
ATTIVARE LA RETE

Capitolo 18

Il distretto: il primo alleato

Cosa fa il distretto per il vostro club

Siete un club Rotary. Avete 30, 50, forse 80 soci. Avete denaro in banca, competenze, buona volontà. Ma quando la catastrofe colpisce, scoprite rapidamente tre limiti: il vostro budget è insufficiente per una risposta seria, non avete accesso diretto alle sovvenzioni della Fondazione Rotary, e non potete coordinarvi da soli con gli altri 40 club della vostra area geografica.

È esattamente questo il ruolo del distretto. Non è lì per dirigervi, è lì per sbloccare ciò che non potete sbloccare da soli.

Le 5 funzioni concrete del distretto in una catastrofe

Funzione	Cosa significa per il vostro club
Accesso ai finanziamenti della TRF	Solo il distretto può presentare un Disaster Response Grant. Il vostro club fornisce la valutazione sul campo; il distretto presenta la domanda e riceve i fondi.
Coordinamento interclub	Se 6 club sono colpiti, il distretto impedisce che ciascuno compri 200 teli mentre nessuno distribuisce acqua.
District Disaster Relief Fund (DDRF)	Fondo proprio del distretto, disponibile immediatamente, senza bisogno di attendere la TRF.
Collegamento con i RAG e la Zona	Il distretto ha contatti diretti con il DNA-RAG, ShelterBox, il coordinatore di Zona.
Comunicazione unificata	Un unico messaggio a RI, ai media, ai club non colpiti. Meno confusione, più impatto.

Attori chiave del distretto

Tre persone sono i vostri interlocutori diretti in una catastrofe:

Il District Disaster Relief Officer (DRO), È la vostra prima chiamata. Coordina la risposta operativa, facendo da ponte tra i club colpiti e le risorse disponibili. Se il vostro distretto non ha un DRO, il governatore (DG) assume questa funzione.

Il District Rotary Foundation Committee Chair (DRFC), Gestisce il rapporto con la TRF. Prepara e cofirma le domande di Disaster Response Grant. Se il DRFC è irreperibile nelle prime ore, qualsiasi richiesta di finanziamento è bloccata.

Il governatore del distretto (DG), Attiva i livelli di allerta, cofirma le sovvenzioni e mobilita le risorse dell'intero distretto. È anche il collegamento con il coordinatore di Zona per le catastrofi che attraversano i confini distrettuali.

Azione immediata: Se non conoscete personalmente il vostro DRO e il vostro DRFC, chiamateli

questa settimana. Salvate i loro numeri di cellulare nel vostro telefono, non solo nell'elenco del distretto.

I 3 livelli di attivazione: DCA-3, DCA-2, DCA-1

Il distretto opera su una scala di attivazione a tre livelli. Più alto è il numero, più grave è la catastrofe. Ogni livello sblocca risorse e obblighi diversi.

Panoramica

Livello	Scala	Innesco	Cosa cambia per il vostro club
DCA-3	Evento localizzato	Incidente gestibile dal solo club	Il club agisce con i propri fondi. Il distretto è informato per memoria.
DCA-2	Club sopraffatto	Catastrofe locale, da 1 a pochi club colpiti, o minaccia identificata (ciclone denominato, allerta sismica)	Il DRO stabilisce un contatto quotidiano. Avviata una valutazione rapida. DRG (max 25.000 USD) in preparazione. ShelterBox in allerta.
DCA-1	Maggiore	Più distretti colpiti, bisogni che superano il distretto	Tutte le risorse mobilitate. DRG presentato entro 48 h. DNA-RAG attivato. Coordinamento Zona + RI. Global Grant da preparare.

DCA-3, Il club gestisce da solo

Il club agisce con le proprie risorse (fondo d'emergenza, soci volontari, attrezzature dei soci). Il distretto è informato per tracciabilità ma non attiva nulla.

Cosa fa il vostro club in DCA-3:

- Attiva il proprio piano d'emergenza interno
- Documenta l'evento (foto, elenco delle azioni, spese)
- Invia un SITREP al DRO entro 24 h, per memoria e per le statistiche del distretto
- Continua a mantenere il proprio piano d'emergenza e la formazione

DCA-2, Attivazione del distretto

Il DCA-2 scatta quando la catastrofe colpisce uno o pochi club con bisogni che superano i loro fondi, oppure quando viene identificata una minaccia maggiore (uragano in avvicinamento, rischio di alluvione stagionale).

Cosa fa il distretto in DCA-2:

- Il DRC (comitato di risposta alle catastrofi) è convocato in sessione d'emergenza
- Il DRO entra in contatto quotidiano con i club colpiti
- Valutazione dei bisogni e delle risorse disponibili

- Decisione sulla presentazione del DRG
- DDRF sbloccato dal DG (firma unica, tempi < 24 h)
- ShelterBox messo in allerta se vi è rischio per gli alloggi (rotaryrequest@shelterbox.org)

Cosa fa il vostro club in DCA-2:

- Invia il proprio SITREP al DRO entro 6 ore
- Prepara la valutazione sul campo (vedi Appendice A, modulo 2)
- Stima il budget preliminare per le azioni d'emergenza
- Identifica i soci disponibili per le successive 72 ore

DCA-1, Catastrofe maggiore

Il DCA-1 è il livello massimo. Significa che la catastrofe supera la normale capacità del distretto, colpisce più distretti, o richiede un supporto internazionale.

Cosa fa il distretto in DCA-1:

- Comitato di risposta alle catastrofi attivato dal DG
- Tutte le risorse del distretto mobilitate
- DRG presentato immediatamente
- ShelterBox contattato per il dispiegamento
- DNA-RAG informato e in coordinamento attivo
- Coordinamento con il Direttore di Zona
- Comunicazione pubblica avviata
- Rapporti quotidiani a RI

Cosa fa il vostro club in DCA-1:

- Esegue il proprio piano d'emergenza
- Invia SITREP ogni 6 ore (fase acuta), poi quotidiani
- Segue le istruzioni di coordinamento del DRO, nessuna azione isolata
- Documenta tutto: foto, ricevute, elenchi dei beneficiari
- Mobilita le proprie reti professionali a supporto del coordinamento distrettuale

Ottenere un Disaster Response Grant: la procedura dal punto di vista del club

Il Disaster Response Grant (DRG) è il meccanismo di risposta rapida della Fondazione Rotary. Massimo 25.000 USD per domanda, trattata in 2-4 settimane. È la vostra prima leva finanziaria esterna dopo una catastrofe.

Punto essenziale: non siete voi a presentare il DRG

Un club non può presentare un DRG direttamente. È il distretto (DG + DRFC congiuntamente) a presentarlo. Il vostro ruolo è fornire la valutazione sul campo, i dati, le foto, e fornirli in fretta.

Passo per passo, dal punto di vista del club

FASE 1 - VALUTAZIONE (G+0 a G+3)

- Lo fate voi.
- +-- Valutazione rapida dei bisogni sul campo
- +-- Stima del budget preliminare
- +-- Foto e documentazione iniziale
- +-- Inviare tutto al DRO e al DRFC del distretto

FASE 2 - IL DISTRETTO PREPARA (G+3 a G+7)

- Lo fa il DRFC.
- +-- Preparazione del fascicolo su MyRotary (Submittable)
- +-- Accesso: my.rotary.org → Grants → Apply for Grant → Disaster Response Grant
- +-- I vostri dati di campo sono integrati nel modulo

FASE 3 - VALIDAZIONE E PRESENTAZIONE (G+7 a G+10)

- Lo fanno il DG e il DRFC.
- +-- Il DG valida e cofirma la domanda
- +-- Presentazione tramite Submittable o e-mail: grants@rotary.org
- +-- Numero di fascicolo Submittable assegnato

FASE 4 - TRATTAMENTO DELLA TRF (G+10 a G+28)

- Lo fa la TRF.
- +-- Valutazione della domanda (2-4 settimane in genere)
- +-- Possibile richiesta di informazioni aggiuntive
- +-- Decisione e notifica via e-mail

FASE 5 - RICEZIONE E ATTUAZIONE

- Lo fate voi e il distretto.
- +-- Fondi trasferiti sul conto in USD del distretto
- +-- Il distretto vi assegna i fondi secondo il piano approvato
- +-- Voi attuate sul campo
- +-- Documentate ogni spesa (ricevute obbligatorie)

FASE 6 - RAPPORTI DI RENDICONTAZIONE (STEWARDSHIP)

- Lo fate voi e il distretto.
- +-- Rapporto preliminare: 45 giorni dopo la ricezione dei fondi
- +-- Rapporto intermedio: 6 mesi dopo la ricezione
- +-- Rapporto finale: alla chiusura del progetto

Tempi tipici

Fase	Tempo tipico
Preparazione del fascicolo (distretto + club)	3-7 giorni
Trattamento della TRF	2-4 settimane
Trasferimento dei fondi dopo l'approvazione	5-10 giorni lavorativi
Tempo totale fino alla ricezione dei fondi	2-4 settimane dopo la presentazione completa

Presentazione preventiva per gli uragani

La TRF autorizza la presentazione di un DRG prima dell'impatto di un uragano quando la traiettoria è sufficientemente certa. È un vantaggio considerevole.

- Presentazione possibile fino a 72-48 ore prima dell'impatto previsto
- Giustificazione richiesta: monitoraggio della traiettoria NOAA/NHC
- La sovvenzione è approvata solo dopo la conferma dell'impatto
- Risultato: fondi disponibili in 24-48 ore dopo l'impatto invece delle 2-4 settimane standard

Fonte. La presentazione pre-impatto è disciplinata dai Disaster Response Grant Terms and Conditions pubblicati dalla Fondazione Rotary e accessibili su my.rotary.org. L'ammissibilità, le scadenze e i documenti giustificativi richiesti sono stabiliti da tale documento, verificate la versione in vigore prima di attivare il protocollo, poiché la TRF rivede periodicamente questi termini.

Azione per il vostro club: Se siete in una zona soggetta a cicloni, chiedete al vostro DRFC di preparare un fascicolo DRG precompilato con le informazioni permanenti del distretto (conto bancario, contatti, descrizione dell'area). Quando l'uragano si avvicina, non resta che inserire i dati specifici.

DRG: spese ammissibili e non ammissibili

Prima di presentare la vostra stima di budget al distretto, verificate che ogni voce di spesa sia ammissibile. Un budget che include spese non ammissibili ritarda o blocca la sovvenzione.

Spese ammissibili

Categoria	Esempi
Acqua potabile	Acquisto di acqua in bottiglia, sistemi di purificazione, contenitori, trasporto
Cibo	Alimenti non deperibili, kit alimentari, preparazione e distribuzione
Alloggi temporanei	Tende, teli, materiali temporanei (se non forniti da ShelterBox)
Articoli igienici	Kit igienici, sapone, prodotti sanitari
Medicinali	Forniture mediche, medicinali d'emergenza, cure di base

Categoria	Esempi
Pulizia e macerie	Attrezzature per la rimozione delle macerie, utensili, guanti, stivali
Trasporto e logistica	Trasporto direttamente legato alla distribuzione degli aiuti
Comunicazione d'emergenza	Radio, attrezzature di comunicazione
Abiti e coperte	Articoli di prima necessità per le persone colpite

Spese non ammissibili

Categoria	Perché	Alternativa
Ricostruzione permanente	Rientra nel Global Grant	Pianificare un Global Grant per la fase di ripresa
Stipendi permanenti	Nessun finanziamento del personale	Utilizzare i volontari Rotary
Veicoli acquistati	Acquisto durevole, non d'emergenza	Noleggio di veicoli (ammissibile)
Costi amministrativi del distretto	Fuori dall'ambito del DRG	Budget operativo del distretto
Donazioni dirette in contanti	Nessuna tracciabilità	Acquistare e distribuire beni

Le 10 cause di rifiuto più frequenti

Questi errori sono evitabili. Ciascuno di essi ha causato ritardi di settimane, persino rifiuti, a distretti che avevano bisogno urgente dei fondi.

#	Errore	Impatto	Cosa può fare il vostro club
1	Distretto non qualificato	Blocco automatico della domanda	Verificare con il DRFC che la qualificazione sia in corso di validità PRIMA della stagione delle catastrofi
2	Documentazione incompleta	Restituzione per il completamento, 2-3 settimane di ritardo	Fornire al distretto: foto, descrizione dettagliata, stima dei beneficiari
3	Budget a riga unica	La TRF richiede una ripartizione per voce	Ripartire: acqua (X USD), cibo (X USD), alloggio (X USD), trasporto (X USD)
4	Modulo errato	DRG invece di Global Grant, o viceversa	DRG = emergenza (0-6 mesi, max 25.000 USD). Global Grant = ripresa (6-24 mesi, 30.000+ USD)

#	Errore	Impatto	Cosa può fare il vostro club
5	Spese non ammissibili nel budget	Rifiuto o richiesta di revisione	Consultare la lista sopra riportata prima di finalizzare la stima
6	Presentazione da parte del club invece che del distretto	Rifiuto sistematico	Contattare immediatamente il vostro DRFC e il DG. Voi fornite i dati, loro presentano la domanda
7	Rapporti di rendicontazione precedenti in ritardo	Blocca qualsiasi nuova domanda	Avvisare il vostro DRFC se sapete che i rapporti di sovvenzioni precedenti sono in ritardo
8	Nessuna cofirma del DG/DRFC	Fascicolo incompleto, bloccato	Avvisare il DG fin dalle prime ore affinché resti disponibile
9	Numero di beneficiari non stimato	La TRF non può valutare il rapporto costo/beneficiario	Anche se approssimativa, fornire una cifra basata sui dati di campo
10	Conto bancario in USD del distretto non operativo	Impossibile trasferire i fondi	Verificare con il tesoriere del distretto che il conto sia attivo

Raccomandazione: Prima della stagione delle catastrofi (giugno-novembre per l'Atlantico, tutto l'anno nelle zone sismiche), effettuate un « controllo pre-stagione » con il vostro DRFC, verificando questi 10 punti. Un distretto preparato presenta un DRG in 48 ore. Un distretto impreparato impiega 2-3 settimane, e la differenza si misura in vite.

Ottenere aiuto da altri club

Quando la catastrofe supera la vostra capacità, il distretto attiva la solidarietà interclub. Tre meccanismi concreti.

Gemellaggio d'emergenza

Il distretto può abbinare il vostro club colpito con uno o più club non colpiti dello stesso distretto o di un distretto vicino. Il club gemellato fornisce:

- Fondi (raccolta fondi una tantum votata in una riunione)
- Volontari (dispiegati nella vostra area secondo i vostri bisogni)
- Attrezzature (generatori, pompe, utensili, tende immagazzinate)
- Competenza (se vi manca un ingegnere strutturale o un medico, un altro club può averne uno)

Come attivarlo: Chiedete al DRO del distretto. Diffonde un appello ai club con i vostri bisogni precisi (non un appello vago, bisogni quantificati).

Volontari interclub

I soci di altri club possono dispiegarsi nella vostra area. Perché funzioni:

- Si registrano presso il DRO (non in modalità freelance)
- Il vostro club assegna loro un responsabile dell'accoglienza e un compito specifico
- Portano la propria logistica (trasporto, cibo, alloggio se possibile)
- Seguono le vostre istruzioni di coordinamento, non le loro

Messa in comune delle attrezzature

Più club dello stesso distretto possono costituire una scorta condivisa di attrezzature d'emergenza (teli, pompe, generatori, kit igienici). Il distretto mantiene l'inventario. In caso di catastrofe, le attrezzature vengono consegnate nell'area colpita.

Cosa può offrire in cambio il vostro club: Quando un altro club è colpito, sarete voi a inviare volontari, attrezzature e fondi. È il principio della rete: ci contribuite in tempi normali, ne attingete in tempi di crisi.

Checklist: preparare il rapporto con il distretto prima della catastrofe

- Numeri di telefono personali del DRO, del DRFC e del DG salvati nel vostro telefono
- Partecipazione ad almeno una formazione distrettuale all'anno sulla risposta alle catastrofi
- Contributo annuale al DDRF (anche modesto)
- Fascicolo DRG precompilato (informazioni permanenti del distretto) conservato nel kit d'emergenza
- Inventario delle competenze dei soci trasmesso al DRO del distretto
- Partecipazione al test annuale della call-down list
- Conoscenza dei club vicini suscettibili di fornire aiuto (o di averne bisogno)

Note

PARTE IV
ATTIVARE LA RETE

Capitolo 19

**La Fondazione Rotary: 7 meccanismi di
finanziamento**

Panoramica: 7 fonti, 7 logiche

La Fondazione Rotary (TRF) non ha un unico programma di finanziamento per le catastrofi, ne ha sette. Ciascuno ha le proprie condizioni, tempi, importi. La maggior parte dei club ne conosce solo uno o due. Questo capitolo vi fornisce la mappa completa, dal punto di vista di chi ha bisogno di denaro rapidamente per aiutare le persone.

Tabella comparativa dei 7 meccanismi

Meccanismo	Importo	Tempo di ricezione	Chi presenta	Condizioni chiave	Uso
Disaster Response Grant (DRG)	Max 25.000 USD	2-4 settimane (24-48 h pre-impatto)	DG + DRFC (distretto)	Distretto qualificato, catastrofe dichiarata	Risposta immediata (0-6 mesi)
Global Grant	Da 30.000 a 400.000+ USD	3-6 mesi di preparazione + 2-4 mesi di approvazione	Distretti ospitante + promotore	GMS, partner internazionale, 2 distretti qualificati	Ripresa a lungo termine (6-24 mesi)
District Disaster Relief Fund (DDRF)	Variabile (a seconda di quanto il distretto ha accantonato)	Immediato	DG del distretto	Politica locale del distretto	Risposta immediata, senza attese
Zone Disaster Response Fund	Variabile (es. 100.000 USD in matching con ShelterBox)	Variabile	Coordinatore di Zona	Catastrofe significativa, attivazione di Zona	Supporto su larga scala
DNA-RAG 501(c)(3) Fund	Variabile	Variabile	DNA-RAG	Donazioni dirette al DNA-RAG	Operazioni coordinate dal DNA-RAG
Rotary Disaster Response Fund (TRF centrale)	Variabile (potenzialmente illimitato)	Attivazione dall'alto	Decide il Consiglio della TRF	Solo catastrofi maggiori	Distribuzione ai distretti colpiti
District Designated Funds (DDF)	Fino al 50% del ritorno EREY	Annuale (disponibile)	DG del distretto	Contributi EREY di 3 anni prima	Cofinanziamento dei Global Grant

Cosa significa concretamente per il vostro club

- Emergenza immediata (prime 72 ore): il DDRF è l'unico fondo disponibile senza attese. Se il vostro distretto ne ha uno ed è finanziato, è la vostra prima fonte.
- Dalla prima settimana al primo mese: il DRG è il vostro obiettivo. Massimo 25.000 USD, ma disponibile in 3-6 settimane.
- Dal 2° al 24° mese: il Global Grant subentra per la ricostruzione. Importi molto più elevati, ma preparazione molto più lunga.
- Catastrofe internazionale maggiore: il Fondo di Zona e il TRF Disaster Response Fund (centrale) possono essere attivati, ma la decisione è presa al di sopra di voi. Non li richiedete, ne beneficiate se la TRF decide.

Albero decisionale: quale meccanismo per quale situazione

```

CATASTROFE AVVENUTA
|
+- EMERGENZA IMMEDIATA (0-30 giorni)?
| +- Sì → DDRF del distretto (immediato, se disponibile)
| |       + DRG (fino a 25.000 USD, presentazione G+3 a G+10)
| |       + TRF Disaster Response Fund (se la TRF lo attiva - non lo controllate voi)
| |
| +- No → continuare
|
+- RIPRESA A LUNGO TERMINE (1-24 mesi)?
| +- Sì + partner internazionale disponibile?
| | +- Sì → GLOBAL GRANT (da 30.000 a 400.000+ USD)
| | |       + DDF per il cofinanziamento (effetto moltiplicatore)
| | |
| | +- No → trovare prima un partner
| |       (il DNA-RAG può mettervi in contatto - vedi Capitolo 20)
| |
| +- No → continuare
|
+- CATASTROFE MAGGIORE CHE SUPERA IL DISTRETTO?
| +- Sì → Zone Disaster Response Fund
|       (contattare il coordinatore di Zona tramite il DG)
|       + verificare se la TRF ha attivato il suo Disaster Response Fund centrale
|
+- NECESSITÀ DI COORDINAMENTO GLOBALE?
| +- Sì → DNA-RAG 501(c)(3) Fund
|       (per operazioni coordinate dal DNA-RAG)

```

DRG in profondità: la procedura Submittable

Documenti richiesti per la presentazione

Il vostro club deve preparare e trasmettere al DRFC:

Documento	Dettaglio	Chi lo prepara
Descrizione della catastrofe	Data, natura, area geografica, scala	Club (valutazione sul campo)
Stima del numero di beneficiari	Cifra anche approssimativa, con fonte	Club
Budget dettagliato per voce	Ripartizione: acqua, cibo, alloggio, trasporto, ecc.	Club + DRFC
Piano di attuazione	Chi fa cosa, in quale ordine, in quanto tempo	Club + DRFC
Foto della situazione	Minimo 5-10 foto di campo	Club
Coordinate bancarie in USD del distretto	SWIFT, IBAN o equivalente	Tesoriere del distretto
Lettera di sostegno del DG	Firmata	DG

Percorso su MyRotary

`my.rotary.org → Grants → Apply for Grant → Disaster Response Grant`

Il modulo si trova sulla piattaforma Submittable, integrata in MyRotary. Il DRFC vi accede con le proprie credenziali. Entrambe le firme (DG + DRFC) sono digitali.

Dopo l'approvazione

I fondi arrivano sul conto in USD del distretto tramite bonifico bancario. Il distretto li eroga a voi secondo il piano approvato. Da quel momento, ogni centesimo deve essere documentato con una ricevuta originale.

DRG aggiuntivo e combinazione DRG + Global Grant

Se 25.000 USD non bastano, un secondo DRG può essere presentato dopo il rapporto preliminare del primo (G+45). Nessun limite teorico al numero di DRG per catastrofe, a condizione che i rapporti di rendicontazione siano aggiornati.

Strategia raccomandata: DRG + Global Grant in parallelo, non in sequenza.

- Il DRG finanzia l'emergenza (acqua, cibo, alloggio, 0-6 mesi).
- Il Global Grant finanzia la ricostruzione sostenibile (scuole, sistemi idrici, ambulatori, 6-24 mesi).
- Iniziate a preparare il Global Grant già a partire da G+30 mentre il DRG viene eseguito. Non aspettate la fine del DRG: il Global Grant impiega 8-16 mesi a dispiegarsi.

I Global Grant per la ripresa: condizioni e struttura

Il Global Grant è lo strumento di finanziamento pesante del Rotary. Tra 30.000 e oltre 400.000

USD, finanzia la ricostruzione sostenibile: scuole, sistemi idrici, ambulatori, formazione professionale, ripresa agricola.

I 5 prerequisiti

1. Distretto ospitante qualificato, Il distretto in cui si svolge il progetto deve essere qualificato dalla TRF
2. Distretto promotore qualificato, Un distretto partner internazionale, anch'esso qualificato
3. Grant Management Seminar (GMS), Almeno un dirigente di ciascun distretto ha completato i 10 moduli online
4. Partner internazionale identificato, Un club o un distretto in un altro paese
5. Area d'intervento del Rotary, Il progetto rientra in almeno una delle 7 aree

La struttura ospitante + promotore

IL VOSTRO CLUB / DISTRETTO (ospitante)	CLUB / DISTRETTO PARTNER (promotore)
+-- Identifica il bisogno	+-- Apporta risorse (DDF, contributi)
+-- Coordina le attività sul campo	+-- Apporta competenza internazionale
+-- Gestisce le spese locali	+-- Cofirma la sovvenzione
+-- Presenta i rapporti di campo	+-- Valida la conformità TRF
+----- LA FONDAZIONE ROTARY -----+	
+-- Eroga i fondi (Fondo mondiale + DDF)	
+-- Vigila sulla conformità	
+-- Riceve i rapporti di rendicontazione	

Il DDF come leva moltiplicatrice

I District Designated Funds (DDF) sono la quota dei contributi EREY (Every Rotarian Every Year) che ritorna al distretto 3 anni dopo. Possono essere assegnati a un Global Grant, e la TRF li integra con il Fondo mondiale (rapporto variabile, fino a 1:1).

Esempio concreto:

- Il vostro distretto (ospitante) contribuisce con 20.000 USD di DDF
- Il distretto promotore contribuisce con 10.000 USD di DDF
- Totale DDF: 30.000 USD
- La TRF integra 30.000 USD dal Fondo mondiale (rapporto 1:1)
- Sovvenzione totale: 60.000 USD (effetto moltiplicatore x2)

Ecco perché i contributi EREY dei vostri soci, che sembrano astratti in tempi normali, diventano strategici quando si verifica una catastrofe. Ogni dollaro EREY versato 3 anni fa può trasformarsi in 2 dollari di ricostruzione oggi.

Le 7 aree d'intervento applicabili alle catastrofi

Area	Applicazione post-catastrofe
Pace e prevenzione dei conflitti	Gestione delle popolazioni sfollate, riconciliazione
Prevenzione e cura delle malattie	Epidemie post-catastrofe, vaccinazione, salute mentale
Acqua e servizi igienico-sanitari (WASH)	Acqua potabile, latrine, igiene nelle zone colpite
Salute materna e infantile	Protezione dei più vulnerabili
Istruzione di base	Ricostruzione delle scuole, istruzione d'emergenza
Sviluppo economico	Ripresa economica, formazione professionale
Ambiente	Riforestazione, prevenzione delle frane

Cronologia di un Global Grant per catastrofe

Fase	Durata	Cosa fare
Preparazione	3-6 mesi	Identificazione dei bisogni sostenibili, ricerca del partner internazionale, GMS se necessario
Presentazione	1-2 mesi	Preparazione del fascicolo con il DRFC, validazione del DG ospitante e del DG promotore
Valutazione della TRF	2-4 mesi	Rispondere alle richieste di chiarimento
Attuazione	6-18 mesi	Attività sul campo, documentazione continua
Chiusura	2-3 mesi	Rapporto finale, valutazione d'impatto
Totale	13-31 mesi	

5 esempi documentati di Global Grant per catastrofe

Esempio 1, Haiti, uragano Matthew (2016): WASH

Elemento	Dettaglio
Importo	98.000 USD
Durata	18 mesi
Distretti	7020 (Caraibi, ospitante) + 5040 (Columbia Britannica, promotore)
Partner	DINEPA + Pure Water for the World

Elemento	Dettaglio
Progetto	12 sistemi di purificazione dell'acqua + 45 latrine (Jérémie, Les Irois). Formazione di 24 tecnici locali.
Risultato	4.200 persone con accesso affidabile all'acqua potabile. Riduzione del 60% delle malattie veicolate dall'acqua in 12 mesi.

Esempio 2, Filippine, tifone Haiyan (2013): Istruzione

Elemento	Dettaglio
Importo	185.000 USD
Durata	24 mesi
Distretti	3860 (Visayas Orientali, ospitante) + 1040 (Inghilterra del Nord, promotore)
Partner	ShelterBox + Department of Education Philippines
Progetto	5 scuole primarie resistenti ai tifoni (Leyte). Formazione di 35 insegnanti. 1.800 kit scolastici.
Risultato	1.800 bambini tornati a scuola. Le 5 scuole hanno resistito al tifone Hagupit (dicembre 2014).

Esempio 3, Nepal, terremoto (2015): Salute

Elemento	Dettaglio
Importo	142.000 USD
Durata	20 mesi
Distretti	3292 (Nepal, ospitante) + 9800 (Victoria Australia, promotore)
Partner	Croce Rossa del Nepal + Remote Area Medical
Progetto	3 ambulatori sanitari semipermanenti (Sindhupalchok, Gorkha). 18 operatori sanitari formati. Programma prenatale e di vaccinazione.
Risultato	6.500 consultazioni. 320 parti assistiti. Copertura vaccinale ripristinata all'85% (contro il 15% post-terremoto).

Esempio 4, Mozambico, ciclone Idai (2019): Agricoltura

Elemento	Dettaglio
Importo	76.000 USD
Durata	15 mesi
Distretti	9210 (Mozambico, ospitante) + 1820 (Assia Germania, promotore)
Partner	FAO Mozambico + CARE International
Progetto	Sementi resistenti alle inondazioni, utensili, micro-irrigazione per 350 famiglie (Sofala). 4 cooperative create.
Risultato	2.100 persone con produzione alimentare autonoma. Reddito aggiuntivo di 40 USD/mese/famiglia. Riduzione del 70% della dipendenza dall'aiuto alimentare.

Esempio 5, Ecuador, terremoto (2016): Alloggi + formazione

Elemento	Dettaglio
Importo	112.000 USD
Durata	16 mesi
Distretti	4400 (Ecuador, ospitante) + 6960 (Florida, promotore)
Partner	Habitat for Humanity Ecuador + Universidad Técnica de Manabí
Progetto	30 alloggi antisismici (Pedernales, Muisne). Formazione di 80 operai nella costruzione sismica NEC-15.
Risultato	180 persone rialloggiate. 80 operai certificati, di cui 45 hanno trovato un impiego stabile. Programma adottato dal municipio locale.

Lezione comune: I Global Grant di maggior successo combinano aiuto materiale + formazione locale + partner di campo credibile. Importo medio: 122.600 USD. Durata media: 18,6 mesi. Ogni progetto include una componente di rafforzamento delle capacità locali, un criterio di valutazione positivo per la TRF.

Qualificazione del distretto: perché vi riguarda

Il vostro club non può beneficiare di alcuna sovvenzione TRF se il vostro distretto non è qualificato. La qualificazione dipende da:

- GMS completato: il DRFC e il DG entranti devono aver completato il Grant Management Seminar (10 moduli online)

- Rapporti di rendicontazione aggiornati: nessun rapporto in ritardo su sovvenzioni precedenti
- MOU firmato: il protocollo d'intesa tra il distretto e la TRF è in vigore
- Comitato Fondazione funzionante: il distretto ha un DRFC e un comitato in carica

Cosa può fare il vostro club:

- Verificare con il vostro DRFC che la qualificazione sia attiva (Grant Tracker su MyRotary)
- Se avete rapporti in ritardo su vecchie sovvenzioni, chiuderli prima della stagione delle catastrofi
- Incoraggiare i vostri soci a contribuire all'EREY, questo alimenta i futuri DDF

Obblighi di rendicontazione (stewardship)

Ogni dollaro ricevuto dalla TRF deve essere documentato. Il mancato rispetto blocca ogni finanziamento futuro.

I 3 rapporti obbligatori (DRG)

Rapporto	Scadenza	Contenuto minimo
Preliminare	45 giorni dopo la ricezione	Conferma di ricezione, prime spese, piano aggiornato, beneficiari iniziali
Intermedio	6 mesi dopo la ricezione	Spese cumulate per voce, beneficiari a metà percorso, foto, aggiustamenti
Finale	Alla chiusura	Bilancio finanziario completo (100% giustificato), elenco dei beneficiari, foto prima/dopo, valutazione d'impatto

Conseguenze del mancato rispetto

Infrazione	Conseguenza immediata	Conseguenza a lungo termine
Rapporto preliminare non presentato	Allerta della TRF, sollecito	Congelamento dei fondi residui
Rapporto intermedio non presentato	Congelamento dei fondi	Perdita della qualificazione
Rapporto finale non presentato	Blocco di tutte le sovvenzioni future	Richiesta di rimborso
Spese non giustificate	Richiesta di documenti giustificativi	Rimborso obbligatorio
Fondi dirottati	Sospensione immediata	Possibile azione legale

Documenti giustificativi da conservare

- Fatture e ricevute originali di tutte le spese
- Estratti conto del conto in USD del distretto
- Foto delle attività e dei beneficiari
- Elenchi di presenza dei beneficiari (con firme se possibile)
- Verbali delle riunioni comunitarie
- Rapporti dei partner (ONG, autorità locali)

Regola pratica: Fotografate ogni ricevuta lo stesso giorno della spesa. Conservate le foto in una cartella cloud condivisa con il DRFC. Non affidatevi alla vostra memoria o a un raccoglitore fisico che può essere distrutto, vi trovate in una zona colpita da una catastrofe.

Note

PARTE IV
ATTIVARE LA RETE

Capitolo 20

**I RAG: competenza mondiale a portata di
mano**

Cos'è un RAG e perché vi riguarda

Un Rotary Action Group (RAG) è un'organizzazione indipendente di esperti rotariani in un campo specifico, riconosciuta dal Consiglio centrale del RI. I RAG non fanno parte della gerarchia Rotary, la attraversano. Collegano direttamente un club locale a una competenza mondiale senza passare per i canali abituali.

In pratica, quando il vostro club affronta un terremoto e avete bisogno di un esperto in sistemi di acqua potabile o di uno specialista in ricostruzione economica delle comunità, è un RAG a trovarvi. Non il vostro distretto, non il RI, un RAG.

Cosa fa e cosa non fa un RAG

Cosa fa un RAG	Cosa non fa un RAG
Fornisce competenza tecnica specializzata	Non sostituisce il vostro club sul campo
Connette il vostro club con esperti e partner	Non finanzia direttamente (salvo fondi propri limitati)
Consiglia sulle domande di sovvenzione	Non presenta le sovvenzioni per vostro conto
Coordina tra più interventi	Non prende il controllo della vostra operazione
Forma i vostri soci sulle pratiche specializzate	Non fornisce manodopera volontaria di massa

Come è strutturato un RAG

Ogni RAG è un'entità giuridica indipendente (la maggior parte sono 501(c)(3) negli Stati Uniti). Hanno un proprio budget (quote di 25-75 USD/anno, donazioni, cofinanziamento di progetti), una propria governance e una propria rete mondiale di soci esperti.

I RAG non hanno alcuna autorità gerarchica sul vostro club. Operano per attrazione e competenza. Li chiamate quando ne avete bisogno. Non si impongono.

I 5 RAG chiave per le catastrofi

1. DNA-RAG, il coordinatore generale

Cosa il DNA-RAG non è: un'autorità gerarchica. Non comanda club, distretti o zone. Il DG decide a livello distrettuale, il presidente a livello di club. Rotary International e la Fondazione Rotary mantengono le loro prerogative.

Cosa il DNA-RAG è: un consigliere, un connettore, un coordinatore, un costruttore di strumenti. Allinea le risposte tra i livelli, collega i club con i partner, capitalizza le lezioni apprese e diffonde modelli convalidati. Vedi la dottrina esposta nel capitolo 0.

Informazione	Dettaglio
Nome completo	Disaster Network of Assistance, Rotary Action Group
Sito web	dna-rag.com
Contatto	Modulo d'emergenza sul sito
Tempo di risposta	< 24 ore (spesso < 12 ore per le catastrofi maggiori)
Presidente	Barry Rassin (PDG D7020 Bahamas, ex presidente del RI 2018-2019)
Riunioni	2° lunedì di ogni mese, 09:00 EST

Cosa fornisce al vostro club:

- Coordinamento generale della risposta Rotary oltre il vostro distretto
- Attivazione di altri RAG pertinenti (sa chi chiamare e quando)
- Connessione con distretti partner internazionali per i Global Grant
- Collegamento con ShelterBox, OCHA e le principali ONG
- Prevenzione delle duplicazioni tra club e distretti che intervengono in parallelo
- Supporto alla preparazione delle domande di DRG e Global Grant
- Accesso all'applicazione D7020 (sistema di coordinamento digitale)

Quando attivarlo: Non appena la catastrofe supera la capacità del vostro club e del vostro distretto. In pratica: qualsiasi evento che colpisce più di una comunità, o che richiede aiuti provenienti dall'esterno del distretto.

Le 9 funzioni del DNA-RAG:

#	Funzione	Cosa significa per voi
1	Preparare	Piani di preparazione, formazione, esercitazioni, disponibili prima della catastrofe
2	Connettere	Abbinamento con club, distretti, RAG, ONG, esperti
3	Comunicare	Informazione in tempo reale, bollettini di situazione
4	Coordinare	Evitare le duplicazioni, allineare gli interventi
5	Finanziare	Individuare le fonti di finanziamento, supportare le vostre domande
6	Approvvigionare	Mobilitare le forniture, attivare ShelterBox, le catene logistiche
7	Ricostruire	Progetti di ripresa sostenibile tramite i Global Grant
8	Formare	Rafforzamento delle capacità locali
9	Innovare	Strumenti di coordinamento digitale (App D7020)

Caso concreto, terremoto in Myanmar (marzo 2025): Entro 48 ore, il DNA-RAG ha attivato ShelterBox per gli alloggi, mobilitato il WASH-RAG per i sistemi idrici e collegato distretti partner in Thailandia e India per i Global Grant. Più di 2.000 famiglie hanno ricevuto alloggi, pozzi e kit igienici, nonostante le difficoltà di accesso legate al contesto politico.

2. WASH-RAG, acqua e servizi igienico-sanitari

Informazione	Dettaglio
Nome completo	Water, Sanitation and Hygiene, Rotary Action Group
Sito web	wash-rag.org
Contatto	Modulo d'emergenza sul sito
Tempo di risposta	< 24 ore

Cosa fornisce al vostro club:

- Esperti in sistemi di acqua potabile (pozzi, potabilizzazione, distribuzione)
- Valutazione tecnica dei sistemi idrici danneggiati
- Dispiegamento di stazioni di potabilizzazione d'emergenza
- Prevenzione delle epidemie di origine idrica (colera, tifo)
- Connessione con UNICEF WASH per le operazioni maggiori
- Consulenza tecnica per i Global Grant WASH
- Formazione alla manutenzione dei sistemi installati

Quando attivarlo: Qualsiasi catastrofe che danneggi le fonti d'acqua, le reti di acqua potabile o i sistemi igienico-sanitari. In pratica: alluvioni, terremoti, cicloni, siccità, epidemie.

3. ESRAG, l'ambiente

Informazione	Dettaglio
Nome completo	Environmental Sustainability Rotary Action Group
Sito web	esrag.org
Contatto	Tramite la leadership sul sito
Tempo di risposta	< 48 ore

Cosa fornisce al vostro club:

- Valutazione dei danni ambientali (foreste, bacini idrografici, suoli)
- Pianificazione del ripristino degli ecosistemi post-catastrofe
- Prevenzione dei rischi secondari (frane, erosione)
- Advocacy per una ricostruzione sostenibile e resiliente
- Consulenza tecnica per i Global Grant ambientali
- Competenza in materia di cambiamento climatico e adattamento

Quando attivarlo: Incendi boschivi, frane, inondazioni con erosione, qualsiasi catastrofe con una dimensione ambientale significativa. Anche per i progetti di ricostruzione che integrano la resilienza climatica.

4. RAGFP, pace e zone di conflitto

Informazione	Dettaglio
Nome completo	Rotary Action Group for Peace
Sito web	rotaryactiongroupforpeace.org
Contatto	Tramite il DNA-RAG (raccomandato) o direttamente
Tempo di risposta	< 72 ore

Cosa fornisce al vostro club:

- Mobilitazione di Rotary Peace Fellows esperti regionali
- Negoziazione dell'accesso umanitario nelle zone di conflitto
- Mediazione comunitaria tra sfollati e comunità ospitanti
- Analisi del contesto di sicurezza per gli interventi in zone fragili

Quando attivarlo: Catastrofi in zone di conflitto, crisi complesse, sfollamento di popolazione in contesti di tensioni comunitarie.

5. RAGCED, sviluppo economico delle comunità

Informazione	Dettaglio
Nome completo	Rotary Action Group for Community Economic Development
Sito web	ragced.org
Contatto	Tramite il DNA-RAG (raccomandato) o direttamente
Tempo di risposta	< 72 ore

Cosa fornisce al vostro club:

- Competenza nella ripresa economica post-catastrofe
- Programmi di microfinanza e microcredito per le persone colpite
- Formazione professionale e riqualificazione
- Aiuto nella ricostruzione dei mercati locali e delle catene di approvvigionamento
- Consulenza sui Global Grant incentrati sullo sviluppo economico
- Supporto alla creazione di cooperative e di attività generatrici di reddito

Quando attivarlo: Fase di ripresa dopo qualsiasi catastrofe maggiore, quando i mezzi di sussistenza sono distrutti e la comunità ha bisogno di riavviare la propria economia locale. Particolarmente pertinente dopo terremoti, cicloni, alluvioni e siccità.

Matrice di attivazione: quale o quali RAG per quale tipo di catastrofe

Legenda: P = Prioritario (attivare per primo)	S = Secondario (attivare se pertinente)	C = Consultare secondo il contesto
--	--	---

Tipo di catastrofe	DNA-RAG	WASH-RAG	ESRAG	RAGFP	RAGCED
Terremoto maggiore	P	P	S	C	S
Tsunami	P	P	P	C	S
Ciclone/Uragano	P	P	S	C	S
Alluvione maggiore	P	P	P	C	S
Frana	P	S	P	C	S
Eruzione vulcanica	P	S	P	C	S
Siccità	P	P	P	C	P
Incendi boschivi	P	S	P	C	S
Ondata di calore	P	P	C	C	C
Epidemia	S	P	C	C	C
Pandemia	S	P	C	C	S
Carestia	P	P	C	C	P
Conflitto armato	S	S	C	P	S
Sfollamento di popolazione	P	S	C	P	S
Incidente industriale	P	P	P	C	S
Sversamento di petrolio	S	P	P	C	C
Crisi alimentare	P	P	C	C	P
Crisi complessa	P	S	C	P	S
Catastrofe in zona di conflitto	P	S	C	P	S
Crisi urbana (baraccopoli)	P	P	S	C	P

Combinazioni ottimali per situazione

Situazione	RAG da attivare insieme
Terremoto urbano maggiore	DNA-RAG + WASH-RAG + RAGCED
Ciclone costiero	DNA-RAG + WASH-RAG + ESRAG
Siccità prolungata	DNA-RAG + WASH-RAG + ESRAG + RAGCED
Epidemia post-alluvione	WASH-RAG + DNA-RAG (coordinamento)
Sfollamento climatico	DNA-RAG + RAGFP + WASH-RAG
Crisi complessa (conflitto + catastrofe)	DNA-RAG + RAGFP + WASH-RAG
Tsunami	DNA-RAG + WASH-RAG + ESRAG + RAGCED
Ricostruzione economica	RAGCED + DNA-RAG + WASH-RAG

Come contattare e attivare un RAG: procedura in 4 tempi

Tempo 1, valutazione interna (0-6 ore)

Prima di contattare un RAG, rispondete a queste domande:

- La catastrofe supera la capacità del vostro club e del vostro distretto? Se sì, proseguite.
- Di quale tipo di competenza avete bisogno? (acqua, ambiente, pace/accesso in zone di conflitto, sviluppo economico)
- Consultate la matrice qui sopra per individuare il o i RAG pertinenti.

Tempo 2, contatto iniziale (6-24 ore)

Il DNA-RAG è sempre un buon primo contatto. Anche se il vostro bisogno è specificamente WASH o ambientale, il DNA-RAG può attivare i RAG giusti per voi e coordinare il tutto.

Preparate un briefing iniziale contenente:

- Tipo di catastrofe
- Localizzazione esatta (paese, regione, città)
- Data e ora dell'evento
- Entità stimata (numero di persone colpite, area geografica)
- Bisogni individuati (ciò che sapete a questo stadio)
- Capacità locale disponibile (ciò che state già facendo)
- La vostra richiesta specifica (competenza tecnica, connessione con partner, aiuto nella preparazione delle sovvenzioni)

Canali di contatto:

RAG	Come contattare
DNA-RAG	Modulo d'emergenza su dna-rag.com
WASH-RAG	Contatto d'emergenza su wash-rag.org
ESRAG	Leadership tramite esrag.org
RAGFP	Tramite il DNA-RAG (raccomandato) o rotaryactiongroupforpeace.org
RAGCED	Tramite il DNA-RAG (raccomandato) o ragced.org

Tempo 3, coordinamento (24-72 ore)

Una volta stabilito il contatto:

- Il RAG vi assegna un referente dedicato per la vostra operazione
- Riunione di coordinamento (video o telefono) con la vostra squadra e il referente del RAG
- Individuazione di altri RAG da attivare se necessario

- Connessione con i distretti partner per i Global Grant
- Piano d'azione condiviso tra il vostro club, il distretto e il o i RAG

Tempo 4, operazione in corso

- Il RAG coordina dal livello mondiale (competenza, connessioni, follow-up)
- Il vostro club opera sul campo (azioni concrete, distribuzione, documentazione)
- Rapporti regolari al RAG per adeguare la risposta
- Il RAG non prende il controllo, amplifica la vostra azione

Riunioni mensili del DNA-RAG: una rete da raggiungere ora

Il DNA-RAG tiene le sue riunioni il 2° lunedì di ogni mese alle 09:00 EST (14:00 UTC in inverno, 13:00 UTC in estate). Queste riunioni sono aperte a qualsiasi rotariano.

Perché parteciparvi prima che colpisca una catastrofe:

- Ascolterete i riscontri delle operazioni in corso in tutto il mondo
- Conoscerete i volti e le voci delle persone che dovrete chiamare in un'emergenza
- Capirete come funziona realmente la rete
- Potrete porre le vostre domande sulla preparazione del vostro club

Per iscriversi: sito dna-rag.com, sezione socio o osservatore. Il link di connessione (Zoom) viene inviato via email. L'ordine del giorno comprende le catastrofi in corso e i progetti in via di sviluppo.

Il momento migliore per raggiungere un RAG è ora, non quando ne avrete bisogno.

PARTE IV
ATTIVARE LA RETE

Capitolo 21

Partner al di fuori del Rotary

I vostri soci conoscono già queste persone

Guardatevi attorno al tavolo alla prossima riunione del club. Uno dei vostri soci è un vigile del fuoco volontario. Un altro siede nel consiglio comunale. Un terzo è membro della Croce Rossa. Il vostro past president conosce il direttore dell'ospedale. Il coniuge di un socio dirige la sede locale di un'organizzazione di soccorso sociale.

Questi legami personali sono una risorsa considerevole. Ma i legami personali informali non sopravvivono a un cambio di presidenza, alla partenza di un socio o al caos di una catastrofe alle 3 del mattino.

L'obiettivo di questo capitolo: trasformare i vostri legami personali in protocolli operativi. Un numero di telefono in una rubrica personale è inutile se il proprietario della rubrica è egli stesso una persona colpita dalla catastrofe.

Le 5 famiglie di partner

1. Soccorso ed emergenza

Attore	Cosa fa in una catastrofe	Contatto da preparare	Cosa aggiunge il Rotary
Croce Rossa Mezzaluna Rossa	Alloggi, primo soccorso, acqua, ripristino dei legami familiari	Delegato locale	Finanziamento, logistica aggiuntiva, volontari
Servizi antincendio e di soccorso	Soccorso d'emergenza, estricazione, incendi	Comandante della squadra	Supporto logistico (veicoli dei soci, strutture)
EMS servizi medici d'emergenza	Cure mediche d'emergenza, triage	Direttore sanitario	Trasporto pazienti, supporto logistico
Protezione civile	Coordinamento ufficiale, evacuazioni	Autorità regionale locale	Risorse umane, competenza professionale
ShelterBox	Alloggi d'emergenza, kit di sopravvivenza	rotaryrequest@shelterbox.org	Coordinamento sul campo, valutazione dei bisogni

ShelterBox merita un'attenzione particolare. È partner ufficiale del Rotary dal 2012, specializzato negli alloggi d'emergenza. Quando una catastrofe distrugge le abitazioni, ShelterBox può dispiegare tende familiari, kit di sopravvivenza (utensili da cucina, coperte, attrezzi) e alloggi modulari. L'attivazione passa per il DNA-RAG o direttamente via email a rotaryrequest@shelterbox.org.

2. Aiuto umanitario e sociale

Attore	Cosa fa	Contatto da preparare
Caritas Catholic Relief reti di aiuto confessionali	Aiuti alimentari, abbigliamento, sostegno	Responsabile locale
Esercito della Salvezza	Cibo, alloggio, aiuti d'emergenza	Capitano locale
Banco alimentare	Distribuzione di cibo	Direttore
UNHCR	Protezione degli sfollati	Ufficio regionale
Associazioni di migranti diaspora	Traduzione, supporto culturale	Presidente

3. Comunità religiose

Le comunità religiose sono spesso le prime a mobilitarsi. Dispongono di sale di accoglienza, di reti di solidarietà consolidate e di un rapporto di fiducia con le comunità più vulnerabili. In un contesto di catastrofe, non sono organizzazioni di soccorso, sono punti di ancoraggio comunitari.

Comunità	Risorse tipiche
Parrocchie cattoliche protestanti	Sale riunioni, rete di volontari, aiuti alimentari, sostegno morale
Moschee	Rete di solidarietà, spazio di accoglienza, aiuti alimentari
Templi buddisti induisti	Spazi tranquilli per il sostegno psicologico, rete comunitaria
Sinagoghe	Rete di mutuo aiuto, logistica comunitaria

Azione concreta: Individuate i 3-4 principali luoghi di culto della vostra area di intervento e prendete contatto con i loro responsabili. Non per parlare di religione, per parlare di logistica e capacità di accoglienza.

4. Autorità locali e servizi pubblici

Attore	Ruolo in una catastrofe
Municipio comune	Coordinamento ufficiale, apertura di palestre e sale, alloggi d'emergenza
Provincia consiglio regionale	Risorse finanziarie, supporto logistico
Servizi idrici elettrici del gas	Ripristino delle reti, interruzioni d'emergenza
Scuole e istituti	Potenziati alloggi d'emergenza (palestre, mense)

5. Attori economici locali

Attore	Risorse in una catastrofe
Grande distribuzione	Donazioni alimentari, acqua in bottiglia, prodotti per l'igiene
Aziende di trasporto	Camion, veicoli, logistica
Hotel	Alloggi d'emergenza (in accordo con il comune)
Farmacie	Farmaci, prodotti essenziali
Stazioni di servizio	Carburante per i generatori
Imprese edili	Rimozione delle macerie, teli, riparazioni temporanee

Formalizzare i partenariati: il MOU

Un Memorandum of Understanding (MOU) è un documento che formalizza gli impegni reciproci tra il vostro club e un partner. Non ha necessariamente valore legale vincolante, ma chiarisce chi fa cosa, con quali mezzi e in quale quadro.

Quando firmare un MOU

- Qualsiasi partenariato che superi le 2 settimane o i 5.000 USD
- Obbligatorio per i Global Grant (la TRF lo richiede)
- Raccomandato per i partenariati ricorrenti (Croce Rossa locale, municipio, ONG sul campo)
- Utile per gli accordi preventivi (prima della catastrofe)

Contenuti essenziali di un MOU

Articolo	Contenuti
Oggetto	Tipo di catastrofe, area, popolazione bersaglio, durata
Impegni del Rotary	Finanziamento, volontari, materiale, coordinamento distrettuale
Impegni del partner	Personale, competenza, logistica, rapporti
Budget	Ripartizione per voce di spesa, modalità di pagamento
Coordinamento	Frequenza delle riunioni, punti di contatto, rapporti
Comunicazione	Menzione reciproca, uso del logo Rotary, foto
Durata e risoluzione	Date, condizioni di rinnovo, periodo di preavviso
Rendicontazione (stewardship)	Rapporti intermedi e finali, documenti giustificativi, valutazione dell'impatto

Il modello completo di MOU è disponibile nei Modelli operativi (modulo 8). Stampatene alcune copie in bianco e tenetele nel vostro kit d'emergenza. Nel pieno di una catastrofe, poter estrarre un

documento strutturato e compilarlo in 30 minuti con un partner è un vero vantaggio operativo.

Il sistema dei cluster dell'OCHA: per le grandi catastrofi

Quando una catastrofe raggiunge una scala internazionale e le agenzie delle Nazioni Unite si dispiegano, il coordinamento umanitario è organizzato per cluster, gruppi tematici guidati da un'agenzia ONU.

Il vostro club probabilmente non lavorerà mai direttamente con l'OCHA. Ma se la catastrofe è abbastanza grave da innescare una risposta internazionale, comprendere questo sistema vi permette di posizionarvi in modo intelligente.

I cluster e il ruolo del Rotary

Cluster	Agenzia di riferimento	Possibile ruolo del Rotary
Alloggio (Shelter)	UNHCR o Croce Rossa	ShelterBox fornisce supporto. Il vostro club può contribuire tramite ShelterBox.
Acqua WASH	UNICEF	Il WASH-RAG coordina il contributo Rotary. Possibili Global Grant WASH.
Cibo (Food)	WFP (World Food Programme)	Distribuzione locale tramite il vostro club. Donazioni finanziarie.
Salute (Health)	WHO	Professionisti sanitari rotariani come soci.
Protezione (Protection)	UNHCR	RAGFP + Rotary Peace Fellow.
Educazione (Education)	UNICEF Save the Children	Progetti scolastici tramite Global Grant.
Ripresa (Recovery)	UNDP	Global Grant di lungo termine per la ricostruzione.

Come il vostro club si inserisce

Un club Rotary può partecipare alle riunioni di cluster come osservatore o partner locale. Se vi trovate in un'area colpita da una grande catastrofe con presenza internazionale:

1. Individuate il cluster pertinente alla vostra azione (WASH se lavorate sull'acqua, Health se avete mobilitato medici, ecc.)
2. Contattate il coordinatore del cluster tramite le autorità locali o l'OCHA
3. Delegate un socio con il tempo e la disponibilità per partecipare alle riunioni (spesso quotidiane nella fase acuta)
4. Condividete i vostri dati sul campo, i cluster hanno bisogno di informazioni locali

Il valore aggiunto del Rotary in questo contesto: voi siete già lì. Le grandi ONG internazionali

arrivano nel giro di qualche giorno, ma voi siete nella comunità da anni. Questa conoscenza del terreno è insostituibile.

Costruire le relazioni prima della catastrofe

Le relazioni si costruiscono prima della catastrofe, non durante. Un rotariano che si presenta per la prima volta durante una crisi offrendo aiuto sarà meno efficace di un rotariano il cui volto è noto al responsabile della Croce Rossa locale da 3 anni.

7 azioni concrete da intraprendere ogni anno

1. Invitate il responsabile della Croce Rossa locale a una riunione del club (presentazione reciproca, non un discorso di 45 minuti, 15 minuti, domande e risposte, scambio di biglietti)
2. Partecipate a un'esercitazione di protezione civile organizzata dal comune o dall'autorità regionale. Inviate 2-3 soci. Questo vi dà visibilità e credibilità.
3. Incontrate il comandante dei vigili del fuoco una volta all'anno. Un caffè di 30 minuti è sufficiente.
4. Partecipate alla Giornata internazionale per la riduzione del rischio di catastrofi (13 ottobre, ONU). Organizzate un evento congiunto con un partner locale.
5. Firmate un protocollo o una lettera d'intenti con le organizzazioni chiave (Croce Rossa, municipio). Non un contratto, un documento di una pagina che dice « in caso di catastrofe, coopereremo nel modo seguente ».
6. Condividete il vostro piano d'emergenza con i partner locali. Sapranno cosa potete offrire, e voi saprete cosa si aspettano.
7. Elencate i rotariani che sono anche membri di altre organizzazioni (vigili del fuoco volontari, riservisti, volontari della Croce Rossa). Questi doppi ruoli sono ponti naturali tra il Rotary e gli attori del soccorso.

Rubrica dei partner: il documento da mantenere aggiornato

Il Coordinatore catastrofi del vostro club tiene una rubrica aggiornata degli attori presenti sul territorio. Formato semplice: una tabella con 5 colonne.

Organizzazione	Tipo	Contatto (nome + telefono)	Cosa può fornire	Ultimo aggiornamento
Croce Rossa locale	Soccorso		Alloggi, primo soccorso, acqua	
Municipio	Autorità		Coordinamento, palestre, alloggi	
Servizio antincendio	Soccorso		Soccorso, estricazione	
Banco alimentare	Aiuto sociale		Distribuzione di cibo	
Ospedale	Salute		Cure, triage	
ShelterBox	Partner Rotary	rotaryrequest@shelterbox.org	Alloggi, kit di sopravvivenza	
Azienda di trasporto locale	Privato		Camion, logistica	
Parrocchia moschea	Comunità		Sale, volontari, legame sociale	

Aggiornate questa rubrica una volta all'anno. Distribuitela a tutti i membri del comitato catastrofi. Conservatela nel cloud E in versione stampata nel kit d'emergenza.

PARTE IV
ATTIVARE LA RETE

Capitolo 22

Coordinarsi sul campo

Integrarsi nel coordinamento ufficiale

Quando una catastrofe colpisce, le autorità attivano un sistema di gestione della crisi. In Francia è il piano ORSEC. Negli Stati Uniti, l'Incident Command System (ICS). Nei Caraibi, le agenzie nazionali di gestione delle catastrofi (CDEMA per la regione, NEMO, ODPEM, ecc. per paese). Ogni paese ha il proprio. In Italia, il riferimento è il Servizio Nazionale della Protezione Civile, che coordina la risposta dal livello comunale a quello nazionale.

Il vostro club non è un servizio di soccorso accreditato. Non siete chiamati a sostituire i vigili del fuoco, la protezione civile o la Croce Rossa. Ma avete qualcosa che nessuno di loro ha: una rete di professionisti esperti, una capacità di finanziamento rapido e una presenza permanente nella comunità.

Perché questo valore aggiunto sia sfruttato, dovete integrarvi nel sistema di coordinamento ufficiale, non operare in parallelo.

Le 5 azioni di integrazione

1. Presentatevi al Punto di Coordinamento Comunale o Regionale nelle prime ore. Presentatevi, dichiarate chi siete e cosa potete offrire.
2. Dichiarate le vostre capacità: numero di volontari disponibili, competenze professionali (medici, ingegneri, logisti), veicoli, fondi disponibili, attrezzature.
3. Chiedete un'area di intervento o un ruolo specifico. Non assegnatevi da soli una missione. Chiedete: « Dove avete più bisogno di noi? Cosa non state coprendo? »
4. Partecipate alle riunioni di coordinamento. In fase acuta sono quotidiane. Inviatene sempre la stessa persona, il Coordinatore catastrofi del club o il suo sostituto.
5. Rendicontate le vostre azioni all'interno del quadro condiviso. Nessun rapporto Rotary separato inviato solo al distretto, un rapporto integrato nel sistema di coordinamento locale.

Principio fondamentale: il Rotary integra, sostiene e finanzia. Non guida le operazioni di soccorso. Rispetta la catena di comando ufficiale.

La riunione di coordinamento locale

È lo strumento di coordinamento più semplice ed efficace. Una riunione quotidiana di 30 minuti con tutti gli attori presenti sul campo.

Formato

Elemento	Dettaglio
Frequenza	Quotidiana in fase acuta (dai primi giorni a 2 settimane), poi due volte a settimana
Durata	30 minuti massimo, non un'ora, non 45 minuti. 30 minuti.
Luogo	Municipio, sala crisi, o videoconferenza (WhatsApp/Zoom)
Partecipanti	Club Rotary + Croce Rossa + Municipio + Vigili del fuoco + Associazioni locali
Facilitatore	L'autorità ufficiale (municipio, autorità regionale), non il Rotary

Ordine del giorno tipico

Tempo	Punto	Dettaglio
5 min	Giro di tavolo	Ogni organizzazione riassume in 1 minuto ciò che ha fatto dall'ultima riunione
5 min	Bisogni identificati non coperti	Quali problemi restano irrisolti?
5 min	Risorse disponibili non utilizzate	Chi ha attrezzature, volontari, fondi non ancora schierati?
10 min	Assegnazione dei compiti	Chi fa cosa per le prossime 24 ore? Assegnazioni chiare e nominali.
5 min	Varie ed eventuali emergenze	Imprevisti, allerte meteo, cambiamento della situazione

Regole di disciplina

- Ogni partecipante parla una volta, brevemente. Niente monologhi.
- Le decisioni sono verbalizzate da un segretario (il segretario del vostro club può svolgere questo ruolo).
- Il verbale viene distribuito entro l'ora tramite WhatsApp o email.
- Gli assenti si considerano d'accordo con le decisioni prese.

La scheda di coordinamento ONG

Questo documento viene aggiornato quotidianamente. Risponde a una sola domanda: chi fa cosa dove? È la versione operativa della regola 3W (Who does What Where).

Modello

SCHEDA DI COORDINAMENTO, Data: ___ / ___ / _____, Area:

Organizzazione	Azioni in corso	Area coperta
Croce Rossa		
Municipio		
Vigili del fuoco		
Rotary		
[Altro]		

Bisogni non soddisfatti:

1. _____
2. _____
3. _____

Risorse disponibili non schierate:

1. _____
2. _____

Decisioni prese:

1. _____
2. _____

Prossima riunione: ___ / ___ / _____ alle ___ h ___

Conservate 20 copie in bianco di questa scheda nel vostro kit d'emergenza. In una situazione di catastrofe, potreste non avere accesso a una stampante.

Le 6 insidie del coordinamento da evitare

Questi errori sono classici. Costano tempo, credibilità e talvolta vite.

Insidia 1, Arrivare senza presentarsi

Cosa succede: il vostro club si schiera direttamente sul campo senza informare le autorità. Risultato: duplicate il lavoro di qualcun altro, intralciate i soccorritori professionisti e create un rischio di sicurezza per i vostri stessi soci.

Soluzione: prima azione: presentarsi al punto di coordinamento. Sempre. Anche se pensate di perdere tempo.

Insidia 2, Distribuire senza coordinamento

Cosa succede: il vostro club distribuisce cibo in un quartiere mentre la Croce Rossa fa la stessa cosa due strade più in là. Un altro quartiere non riceve nulla. I beneficiari del primo quartiere tornano a mettersi in fila a entrambe le distribuzioni. Quelli del secondo quartiere vengono dimenticati.

Soluzione: prima di qualsiasi distribuzione, verificate la mappa delle azioni in corso. Usate la scheda di coordinamento. Chiedete alla riunione: « Chi distribuisce cosa dove oggi? »

Insidia 3, Ignorare i leader della comunità locale

Cosa succede: organizzate un'azione senza coinvolgere i leader della comunità colpita (capi quartiere, imam, parroci, presidenti di associazioni). La comunità non si fida di voi, i beneficiari più vulnerabili vengono dimenticati e nascono tensioni.

Soluzione: fin dal primo giorno, identificate i leader locali e integrateli nella vostra azione. Conoscono le famiglie più colpite, le persone isolate, i bisogni reali.

Insidia 4, Promettere più di quanto potete mantenere

Cosa succede: nell'emozione delle prime ore, il vostro presidente dichiara ai media che il club « ricostruirà 50 case ». Il club non ha né i fondi, né la capacità, né il mandato per farlo. Sei mesi dopo, le persone sono ancora in attesa.

Soluzione: annunciate solo ciò che è certo. « Forniamo 200 kit igienici questa settimana », non « ricostruiremo il quartiere ». Promettere meno e poi consegnare di più è sempre preferibile.

Insidia 5, Fotografare le persone colpite senza consenso

Cosa succede: un socio fotografa famiglie colpite dalla catastrofe per il rapporto al distretto o per i social. Le foto circolano senza consenso. Danno alla dignità, potenziali problemi legali e perdita di fiducia della comunità.

Soluzione: chiedete il consenso prima di ogni foto. Se il consenso non è possibile o pertinente (folle, emergenza), anonimizzate. Nessun volto identificabile di bambini senza autorizzazione esplicita dei genitori.

Insidia 6, Trascurare le ONG già presenti

Cosa succede: il vostro club lancia la propria operazione senza verificare cosa fanno le ONG presenti nella zona da anni. Rivalità, duplicazione, tensioni. Le ONG locali vi percepiscono come un concorrente, non come un partner.

Soluzione: la riunione di coordinamento quotidiana. Sistematica. E prima di lanciare qualsiasi azione: « C'è già qualcuno che lo sta facendo? »

Il valore aggiunto del Rotary sul campo

Quando il coordinamento è fatto bene, il Rotary porta tre cose che nessun altro porta allo stesso modo.

1. La competenza professionale dei suoi soci

I vostri soci non sono volontari qualunque. Sono medici, ingegneri, avvocati, imprenditori,

commercialisti, architetti. Questa competenza professionale è direttamente mobilitabile in una catastrofe.

Competenza	Applicazione in una catastrofe
Medico	Triage, cure di base, valutazione sanitaria
Ingegnere strutturista	Valutazione degli edifici (sicuro da demolire riparabile)
Avvocato	Assistenza legale alle persone colpite (assicurazioni, diritti)
Commercialista	Gestione finanziaria degli aiuti, tracciabilità dei fondi
Imprenditore edile	Organizzazione della rimozione macerie, riparazioni
Logista	Catena di approvvigionamento, trasporto
Psicologo	Sostegno psicologico di prossimità
Informatico	Ripristino delle comunicazioni, strumenti digitali

2. La capacità di finanziamento rapido

Il Rotary può mobilitare fondi a tre velocità: il DDRF (immediato), il DRG (2-4 settimane; 24-48 ore in caso di invio pre-impatto per una tempesta denominata), il Global Grant (3-6 mesi). Nessuna ONG locale dispone di questa tripla leva. Quando la Croce Rossa ha bisogno di 10.000 USD per comprare acqua con urgenza e i consueti canali di finanziamento sono troppo lenti, il Rotary può talvolta colmare il vuoto.

3. La rete internazionale

Una chiamata al DNA-RAG, ed entro 24 ore il vostro club locale è collegato a distretti in Australia, Canada, Germania, Giappone, con fondi, competenze e partner per i Global Grant. Nessun'altra organizzazione di servizio dispone di questa maglia globale attivabile in meno di 48 ore.

Partner umanitari italiani. In Italia, gli attori umanitari di riferimento con cui coordinarsi sul campo includono la Croce Rossa Italiana, le Misericordie e l'ANPAS (Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze). Un club italiano dovrebbe identificare e contattare in anticipo i referenti locali di queste organizzazioni, accanto al Servizio Nazionale della Protezione Civile.

Checklist di coordinamento sul campo

Da usare fin dalle prime ore dell'intervento:

- Presentati al Punto di Coordinamento Comunale / Regionale
- Capacità dichiarate (volontari, competenze, fondi, attrezzature)
- Area di intervento o ruolo assegnato dalle autorità
- Prima riunione di coordinamento frequentata
- Scheda di coordinamento ONG compilata (giorno 1)
- Leader della comunità locale identificati e contattati
- Mappa delle azioni in corso verificata prima di ogni distribuzione
- Portavoce unico designato per i media
- Protocollo foto/consenso ricordato a tutti i volontari
- SITREP inviato al DRO del distretto

PARTE V
DOPO: RICOSTRUIRE E PROGREDIRE

Capitolo 23

Dalla risposta alla ripresa

Quando cambiare: i 5 indicatori

La transizione dalla risposta d'emergenza alla ripresa non è un interruttore. È uno spostamento graduale. Ma bisogna saperlo riconoscere, perché gli strumenti, i finanziamenti e le competenze richieste cambiano completamente.

Cinque indicatori vi dicono che state lasciando la fase di risposta per entrare nella fase di ripresa:

#	Indicatore	Cosa significa
1	Nessun soccorso più necessario	Le operazioni di ricerca e soccorso sono concluse. Tutte le persone intrappolate sono state localizzate.
2	Bisogni vitali assicurati	Acqua, cibo e alloggio d'emergenza sono disponibili per tutte le persone colpite. Nessuno muore di sete, fame o esposizione.
3	Accesso ripristinato	Le strade principali sono percorribili. Le squadre possono circolare. L'approvvigionamento esterno è possibile.
4	Area dichiarata sicura	Le autorità hanno confermato l'assenza di pericoli immediati: nessuna scossa di assestamento significativa, nessun rischio chimico, nessun cedimento imminente di dighe.
5	Autorità civili al controllo	La gestione della crisi è tornata alle normali autorità civili. Il centro di coordinamento d'emergenza può ridurre il proprio ritmo.

Quando questi 5 indicatori sono soddisfatti, anche solo parzialmente, è il momento di cambiare modalità operativa. Si passa dal « salvare vite » al « ricostruire vite ».

Chi prende la decisione? Il coordinatore catastrofi del club, in consultazione con il DRO del distretto e le autorità civili. Non è una decisione unilaterale.

Ripresa a breve termine: da 1 a 6 mesi

La ripresa a breve termine è la zona grigia tra emergenza e ricostruzione. Le persone hanno acqua e cibo, ma dormono sotto teli. Le strade sono aperte, ma le scuole sono distrutte. L'ospedale funziona, ma al 30% della sua capacità.

Azioni prioritarie

Azione	Chi nel club	Partner possibili
Rimozione delle macerie e pulizia	Comitato di progetto	Autorità municipali, imprese di costruzione
Riparazioni temporanee (teli sui tetti, puntellamenti)	Volontari formati	Imprese locali, ShelterBox
Ricostruzione iniziale degli alloggi	Comitato di progetto	Habitat for Humanity, imprese locali

Azione	Chi nel club	Partner possibili
Ripristino dell'accesso all'acqua potabile	WASH-RAG se attivato	UNICEF, servizi municipali
Ripresa delle attività scolastiche	Comitato educazione	Ministero dell'Istruzione, ONG locali
Sostegno a negozi e piccole imprese	Comitato sviluppo economico	Camere di commercio, microfinanza
Sostegno psicologico	Professionisti sanitari del club	Psicologi locali, professionisti sanitari rotariani

Finanziare la ripresa a breve termine

Quattro fonti, da attivare in questo ordine:

1. Saldo del DRG: Se il Disaster Response Grant non è interamente speso, il saldo può finanziare le attività di transizione (nell'ambito del piano approvato).
2. Fondi propri del club: Budget eccezionale votato in riunione. I vostri soci sono i primi contribuenti.
3. Donazioni ricevute: Allocatele secondo gli impegni presi con i donatori. Se un donatore ha dato « per l'emergenza », non utilizzatelo per la ricostruzione senza il suo accordo.
4. DDRF del distretto: Richiedete un'integrazione al DG se i bisogni superano le vostre capacità.

Cosa interrompere

Tanto importante quanto ciò che si avvia: individuate le attività d'emergenza che non hanno più ragione di esistere.

- Distribuzione quotidiana di cibo → transizione verso il ripristino del mercato locale
- Alloggio nelle palestre → transizione verso alloggi familiari temporanei
- SITREP ogni 6 ore → SITREP settimanale
- Riunione di coordinamento quotidiana → due volte a settimana poi settimanale

Ripresa a lungo termine: i Global Grant

La ripresa a lungo termine supera generalmente la capacità di un singolo club. È qui che i Global Grant acquistano pieno senso: tra 30.000 e oltre 400.000 USD, su 6-24 mesi, per progetti di ricostruzione sostenibile.

Il ruolo del vostro club in un Global Grant

Il vostro club resta il partner locale indispensabile. Il distretto pilota la sovvenzione, ma senza

la vostra conoscenza del terreno, il progetto fallisce.

Responsabilità del club	Dettaglio
Individuare i bisogni sostenibili	Non i bisogni d'emergenza (già coperti), i bisogni di ricostruzione. Quali scuole ricostruire? Quale sistema idrico installare? Quale formazione professionale?
Redigere la parte sul campo della domanda	Siete gli occhi e le orecchie della sovvenzione. Descrizione dell'area, dei beneficiari, del contesto locale.
Trovare il club partner internazionale	Usate Club Finder su MyRotary. Oppure chiedete al DNA-RAG di collegarvi con un distretto partner.
Supervisionare l'attuazione locale	Siete sul posto. Verificate che l'impresa di costruzione svolga i lavori correttamente, che i beneficiari ricevano quanto previsto, che il calendario sia rispettato.
Documentare e riferire	Foto, dati, testimonianze. I rapporti di rendicontazione dipendono dalla qualità della vostra documentazione sul campo.

Progetti tipici di ripresa post-catastrofe

Tipo di progetto	Ambito d'azione Rotary	Importo indicativo
Sistemi di acqua potabile (pozzi, filtri, serbatoi)	WASH	30.000 – 150.000 USD
Ricostruzione di scuole resistenti alle catastrofi	Educazione	50.000 – 200.000 USD
Cliniche sanitarie semipermanenti	Salute materna e infantile	30.000 – 150.000 USD
Alloggi semipermanenti resistenti a terremoti/cicloni	Sviluppo economico	50.000 – 200.000 USD
Formazione professionale (edilizia, agricoltura)	Sviluppo economico	30.000 – 100.000 USD
Ripresa agricola (sementi, attrezzi, irrigazione)	Sviluppo economico	30.000 – 100.000 USD
Sostegno psicologico continuativo	Salute	30.000 – 100.000 USD
Ripristino ambientale (riforestazione, argini)	Ambiente	30.000 – 150.000 USD

5 esempi, cosa ha concretamente apportato il club locale

La strutturazione e gli importi di questi 5 Global Grant sono dettagliati nel capitolo 19. Quanto segue mette in luce il ruolo del club locale in ogni progetto, ciò che nessun altro avrebbe potuto fare al suo posto.

Esempio 1, Haiti: acqua potabile dopo l'uragano Matthew

Un consorzio di distretti ha mobilitato 98.000 USD per installare 12 sistemi di potabilizzazione dell'acqua e 45 latrine nei comuni di Jérémie e Les Irois (Grand'Anse). 24 tecnici locali sono stati formati alla manutenzione. Risultato: 4.200 persone hanno riacquisito un accesso affidabile all'acqua potabile, e le malattie di origine idrica sono diminuite del 60% in 12 mesi.

Cosa ha fatto il club locale: individuazione dei siti, supervisione dell'installazione, formazione dei tecnici, rapporti di rendicontazione trimestrali.

Esempio 2, Filippine: scuole resistenti ai tifoni

Dopo il tifone Haiyan, 185.000 USD hanno finanziato la ricostruzione di 5 scuole primarie nella provincia di Leyte, secondo standard resistenti a terremoti e cicloni. 35 insegnanti formati all'educazione d'emergenza, 1.800 kit scolastici distribuiti. Tutte e 5 le scuole hanno resistito al tifone Hagupit l'anno successivo, prova che una ricostruzione di qualità protegge gli investimenti futuri.

Cosa ha fatto il club locale: selezione dei siti con il Dipartimento dell'Istruzione, controllo della qualità delle costruzioni, organizzazione della distribuzione dei kit scolastici.

Esempio 3, Nepal: cliniche dopo il terremoto

142.000 USD per 3 cliniche semipermanenti nei distretti di Sindhupalchok e Gorkha, aree rurali isolate. 18 operatori sanitari comunitari formati. Programma di follow-up prenatale e di vaccinazione infantile. Risultato: 6.500 consultazioni, 320 parti assistite, copertura vaccinale ripristinata dal 15% all'85%.

Cosa ha fatto il club locale: individuazione delle comunità più isolate, reclutamento degli operatori sanitari, logistica di approvvigionamento dei farmaci, supervisione continua.

Esempio 4, Mozambico: ripresa agricola dopo il ciclone Idai

76.000 USD per distribuire sementi resistenti alle inondazioni, attrezzi e sistemi di micro-irrigazione a 350 famiglie nella provincia di Sofala. 60 agricoltori formati a tecniche resilienti. 4 cooperative di commercializzazione create. Risultato: 2.100 persone hanno riacquisito una produzione alimentare autonoma in 2 stagioni. Riduzione del 70% della dipendenza dagli aiuti alimentari.

Cosa ha fatto il club locale: individuazione delle famiglie beneficiarie con le autorità locali, distribuzione di sementi e attrezzi, sostegno alle cooperative, rapporti mensili.

Esempio 5, Ecuador: alloggi antisismici e formazione

112.000 USD per 30 alloggi semipermanenti antisismici e la formazione di 80 lavoratori alle tecniche di costruzione NEC-15 nella provincia di Manabí. Risultato: 180 persone rialloggiate, 80 lavoratori certificati di cui 45 hanno trovato un impiego stabile. Il programma è stato adottato come riferimento dal comune locale.

Cosa ha fatto il club locale: partenariato con la Universidad Técnica de Manabí per la supervisione tecnica, selezione delle famiglie beneficiarie, follow-up sulla formazione dei lavoratori.

Tratto comune di questi 5 esempi: Il club locale ha svolto un ruolo decisivo in ogni progetto, non come attuatore principale, ma come supervisore sul campo, connettore locale e garante della qualità. Senza il club locale, questi Global Grant sarebbero stati progetti teorici. Con il club locale, hanno concretamente cambiato delle vite.

La transizione: dall'emergenza al Global Grant

Cronologia pratica

CATASTROFE (G+0)

|

+-- G+0 a G+30: RISPOSTA D'EMERGENZA

| +-- Fondi: DDRF + DRG (25.000 USD max)

| +-- Il vostro ruolo: azione diretta, distribuzione, valutazione

|

+-- G+30 a G+90: TRANSIZIONE

| +-- I 5 indicatori di transizione sono verificati

| +-- Iniziate a individuare i bisogni di ricostruzione

| +-- Contattate il DNA-RAG per un partner internazionale

| +-- Il DRFC inizia a preparare il Global Grant

|

+-- G+90 a G+270: PREPARAZIONE DEL GLOBAL GRANT

| +-- Individuazione del partner internazionale (distretto sponsor)

| +-- GMS completato se necessario

| +-- Valutazione partecipativa dei bisogni con i beneficiari

| +-- Redazione e invio della domanda

|

+-- G+270 a G+450: APPROVAZIONE TRF

| +-- Esame della domanda

| +-- Risposta alle richieste di chiarimenti

| +-- Approvazione e firma dell'accordo di sovvenzione

|

+-- G+450 a G+900: ATTUAZIONE

| +-- Trasferimento dei fondi

| +-- Attività sul campo

| +-- Documentazione continua

| +-- Rapporti di rendicontazione

|
+-- G+900 a G+1000: CHIUSURA
+-- Rapporto finale
+-- Valutazione dell'impatto
+-- Rotary Showcase

La cronologia totale, dalla catastrofe alla chiusura del Global Grant, è di 2-3 anni. È lunga. Ma è la ricostruzione sostenibile a fare davvero la differenza, non la distribuzione di teli (per quanto necessaria possa essere nelle prime ore).

Questa durata crea un problema specifico per i club: la rotazione annuale dei presidenti. Un Global Grant si estende tipicamente su tre presidenze successive, quella che lo avvia, quella che lo conduce, quella che lo chiude. Se la memoria del progetto poggia sul singolo presidente dell'anno, la sovvenzione perde coerenza a ogni passaggio di consegne, e ogni nuovo presidente riscopre il dossier a partire da una cartella incompleta. È precisamente il ruolo del coordinatore catastrofi pluriennale (capitolo 25): portare la continuità del progetto attraverso i cambiamenti di governance, e garantire che il rapporto finale sia preparato con la stessa cura della domanda iniziale.

Questa durata crea anche un'asimmetria tra la vostra stanchezza e le aspettative dei beneficiari. A G+30, il vostro club è esausto. A G+90, l'opinione pubblica ha voltato pagina. A G+365, potreste essere tra i pochi, accanto al vostro distretto, a portare ancora avanti il tema. I beneficiari, da parte loro, non hanno dimenticato, semplicemente misurano la vostra affidabilità sul lungo periodo. È in questo secondo anno, quando la fase mediatica si è placata e il vero lavoro comincia, che si fa la differenza tra un club che ha mantenuto la promessa e un club che si è defilato in silenzio.

L'antidoto poggia su tre semplici abitudini: una riunione trimestrale di revisione della sovvenzione iscritta nel calendario permanente del club; un breve rapporto semestrale (due pagine, foto incluse) inviato ai donatori anche quando « non c'è nulla di nuovo »; una visita annuale sul posto da parte di un socio del club, foto alla mano. Questi tre rituali, programmati a partire dalla firma del Global Grant, dividono per dieci il rischio che un progetto di ripresa si areni, e moltiplicano la probabilità che i beneficiari, il vostro distretto e la TRF affidino al club la sovvenzione successiva.

Checklist: preparare la transizione

- I 5 indicatori di transizione verificati
- Bisogni di ricostruzione individuati (non bisogni d'emergenza, bisogni sostenibili)
- DNA-RAG contattato per collegarsi con un partner internazionale
- DRFC informato della necessità di un Global Grant
- Valutazione partecipativa pianificata con i beneficiari
- GMS verificato per il club e il distretto (10 moduli completati)
- Rapporto finale del DRG in preparazione
- Documentazione sul campo accumulata (foto, dati, testimonianze)

PARTE V
DOPO: RICOSTRUIRE E PROGREDIRE

Capitolo 24

Documentare e rendicontare

Perché conta tanto quanto l'azione stessa

Avete appena trascorso due settimane a distribuire acqua, ad alloggiare famiglie e a coordinare volontari. Siete sfiniti. L'ultima cosa che volete fare è compilare moduli.

Eppure questo è il momento più critico per la documentazione. Se non documentate ora, accadono tre cose:

1. Il vostro distretto perde la sua qualificazione TRF e non potrà più ottenere sovvenzioni, per nessuno.
2. I vostri donatori non sapranno mai cosa ha fatto il loro denaro, e non doneranno più.
3. Le lezioni apprese scompaiono con la memoria dei partecipanti.

La documentazione non è una corvée amministrativa. È la garanzia che il vostro prossimo DRG sarà approvato, che i vostri prossimi donatori si fideranno di voi e che il prossimo club colpito beneficerà della vostra esperienza.

Rapporti obbligatori se avete ricevuto un DRG

Se il vostro distretto ha ottenuto un Disaster Response Grant dalla TRF e il vostro club ha utilizzato tutti i fondi o parte di essi, sono obbligatori tre rapporti. Il mancato rispetto di queste scadenze blocca immediatamente qualsiasi sovvenzione futura per l'intero distretto, non solo per il vostro club.

I 3 rapporti di rendicontazione (stewardship)

Rapporto preliminare, 45 giorni dopo la ricezione dei fondi

Elemento richiesto	Dettaglio
Conferma di ricezione	Importo ricevuto, data di ricezione, numero di conto
Prime spese	Elenco delle spese sostenute con ricevute
Piano di attuazione aggiornato	Adeguamenti rispetto al piano iniziale (se necessario)
Beneficiari iniziali	Numero di persone aiutate, profilo (famiglie, bambini, anziani)
Difficoltà incontrate	Descrizione onesta degli ostacoli e delle soluzioni considerate

Cosa prepara il vostro club per il DRFC:

- Tabella delle spese a oggi con scansioni/foto delle ricevute
- 5-10 foto delle azioni intraprese (con didascalie: cosa, dove, quando)
- Numero di beneficiari per categoria
- Nota di 10 righe sulle difficoltà iniziali

Rapporto intermedio, 6 mesi dopo la ricezione dei fondi

Elemento richiesto	Dettaglio
Spese cumulative	Ripartizione per voce di budget, confronto piano vs. effettivo
Beneficiari a metà percorso	Cifre aggiornate + foto
Avanzamento del progetto	Stato rispetto al piano iniziale
Ricevute e documenti giustificativi	100% delle spese giustificate a oggi
Adeguamenti di budget	Qualsiasi modifica al budget approvato richiede la pre-approvazione della TRF

Cosa prepara il vostro club per il DRFC:

- Tabella finanziaria completa (entrate, spese per voce, saldo)
- Tutte le ricevute originali (scansioni ad alta risoluzione)
- Foto prima/dopo se pertinente
- Elenco dei beneficiari (anonimizzato se necessario, ma con conteggi precisi)
- Nota sugli adeguamenti necessari

Rapporto finale, alla chiusura del progetto

Elemento richiesto	Dettaglio
Rendiconto finanziario completo	100% delle spese giustificate. Non un solo centesimo senza ricevuta.
Elenco completo dei beneficiari	Con firme se possibile
Valutazione dell'impatto	Quantitativa (quante persone, quanti kit, quanti litri) E qualitativa (testimonianze, cambiamento osservato)
Foto prima/dopo	Minimo 10 foto che documentano il cambiamento
Testimonianze	3-5 testimonianze di beneficiari
Lezioni apprese	Cosa ha funzionato, cosa si può migliorare
Restituzione dei fondi	Se alcuni fondi non sono stati utilizzati, devono essere restituiti alla TRF

Cosa prepara il vostro club per il DRFC:

- Fascicolo finanziario completo con indice delle ricevute
- Fascicolo fotografico organizzato cronologicamente
- Testimonianze scritte (con il consenso delle persone)
- Nota di valutazione dell'impatto (1-2 pagine)

- Elenco delle lezioni apprese

Conseguenze del mancato rispetto

Infrazione	Conseguenza immediata	Conseguenza a lungo termine
Rapporto preliminare non inviato a G+45	Allerta TRF, sollecito	Congelamento dei fondi residui
Rapporto intermedio non inviato a M+6	Congelamento di tutti i fondi	Perdita della qualificazione del distretto
Rapporto finale non inviato	Blocco di tutte le future sovvenzioni distrettuali	Richiesta di rimborso dei fondi
Spese non giustificate	Richiesta di documenti giustificativi aggiuntivi	Rimborso richiesto
Fondi distratti dalla loro finalità	Sospensione immediata	Possibile azione legale

Questo non è teorico. Alcuni distretti hanno perso la loro qualificazione TRF, e quindi l'accesso a tutte le sovvenzioni, perché un club non ha inviato il proprio rapporto finale. Il costo procedurale di saltare questa fase è concreto, non simbolico.

Rapporti per le donazioni dirette (al di fuori delle sovvenzioni)

Se il vostro club ha ricevuto donazioni dirette da privati, imprese o altri club (senza passare per la TRF), non avete alcun obbligo legale verso la TRF. Ma avete un obbligo morale e pratico verso i vostri donatori.

Cosa dovete fornire

Azione	Scadenza	Contenuto
Conferma di ricezione	48 ore dopo la donazione	Conferma dell'importo, ringraziamenti, impegno all'utilizzo
Rapporto finanziario ai donatori	30 giorni dopo la fine dell'operazione	Utilizzo di ogni dollaro ricevuto: tabella entrate/spese
Lettera di ringraziamento personalizzata	Insieme al rapporto finanziario	Personalizzata per i donatori oltre i 500 USD
Rapporto sull'impatto	60 giorni dopo la fine	Numero di beneficiari, azioni intraprese, foto (con consenso)
Ricevuta fiscale	Se applicabile secondo la legge locale	Importo, data, identità del donatore, codice fiscale del club

Modello di rapporto finanziario per i donatori

RAPPORTO FINANZIARIO - OPERAZIONE [NOME]

Rotary Club di [città]

Periodo: dal ___/___/_____ al ___/___/_____

ENTRATE

Donazioni di privati	_____	USD
Donazioni di imprese	_____	USD
Donazioni di altri club Rotary	_____	USD
Fondi propri del club	_____	USD
DRG TRF	_____	USD
DDRF del distretto	_____	USD
Altro	_____	USD

TOTALE ENTRATE _____ USD

SPESE

Acqua potabile	_____	USD
Cibo	_____	USD
Alloggi temporanei	_____	USD
Articoli per l'igiene	_____	USD
Farmaci	_____	USD
Trasporto e logistica	_____	USD
Comunicazione	_____	USD
Altro (dettaglio)	_____	USD

TOTALE SPESE _____ USD

SALDO _____ USD

Destinazione del saldo: _____

BENEFICIARI

Persone aiutate direttamente	_____
Famiglie servite	_____
Pasti distribuiti	_____
Kit distribuiti	_____

Certificato conforme da:

Presidente del club: _____ Data: ___/___/_____

Tesoriere: _____ Data: ___/___/_____

Rotary Showcase: rendere visibile la vostra azione

Rotary Showcase è la piattaforma globale del RI per documentare e condividere i progetti dei club. Ogni progetto di risposta o di ripresa dovrebbe comparirvi.

Perché

- **Visibilità globale:** altri club in tutto il mondo vedranno il vostro progetto e potranno trarne ispirazione
- **Riferimento per le future sovvenzioni:** quando richiederete un Global Grant, la TRF vedrà che avete una storia di progetti documentati
- **Credibilità:** donatori, partner e media possono verificare cosa fa il Rotary
- **Memoria istituzionale:** quando il presidente cambia, il progetto resta documentato

Come

1. Accedete a my.rotary.org
2. Andate su **Projects** → **Rotary Showcase**
3. Cliccate su **Add a Project**
4. Compilate i campi: • Nome del progetto • Descrizione (200-500 parole) • Ambito d'azione del Rotary • Area geografica • Numero di beneficiari • Importo totale • Partner • Foto (minimo 3, massimo 10) • Lezioni apprese
5. Pubblicate

Quando: Non appena il progetto si chiude, o a ogni tappa importante per i progetti lunghi.

Responsabilità finanziaria: le regole d'oro

Tracciabilità totale

Ogni dollaro ricevuto e ogni dollaro speso deve essere tracciabile. Nessuna approssimazione, nessuna « spesa varia », nessuna spesa senza ricevuta.

Sistema di archiviazione raccomandato:

```
CARTELLA OPERAZIONE [NOME]
+-- 01-ENTRATE/
|   +-- Donazioni-privati/
|   +-- Donazioni-imprese/
|   +-- Donazioni-club/
|   +-- DRG/
|   +-- DDRF/
+-- 02-SPESE/
|   +-- Acqua/
|   +-- Cibo/
|   +-- Alloggi/
```

```

|  +-- Igiene/
|  +-- Farmaci/
|  +-- Trasporto/
|  +-- Altro/
+-- 03-FOTO/
|  +-- Prima/
|  +-- Durante/
|  +-- Dopo/
+-- 04-BENEFICIARI/
|  +-- Elenchi/
|  +-- Testimonianze/
+-- 05-RAPPORTI/
|  +-- Rapporto-preliminare/
|  +-- Rapporto-intermedio/
|  +-- Rapporto-finale/
+-- 06-COORDINAMENTO/
    +-- SITREP/
    +-- Verbali-riunioni/
    +-- Corrispondenza-distretto/

```

7 regole di gestione finanziaria

1. Conto separato: Aprite un sotto-conto o una linea contabile dedicata all'operazione di catastrofe. Non mescolate con il conto corrente del club.
2. Doppia firma: Qualsiasi spesa oltre i 500 USD richiede due firme (presidente + tesoriere, o tesoriere + coordinatore catastrofi).
3. Ricevute sistematiche: Nessuna spesa senza ricevuta. Fotografate ogni ricevuta lo stesso giorno. Archivate nel cloud immediatamente.
4. Niente contanti oltre i 200 USD: Privilegiate bonifici e assegni per la tracciabilità. Se i contanti sono l'unico mezzo (zone isolate), fate firmare una ricevuta al fornitore.
5. Inventario degli articoli distribuiti: Ogni kit, ogni telo, ogni pacco alimentare distribuito è annotato nel registro dei beneficiari con il nome (o numero) del beneficiario.
6. Rapporto mensile al tesoriere: Anche nel pieno delle operazioni, il coordinatore catastrofi effettua un punto finanziario mensile con il tesoriere del club.
7. Archiviazione per 7 anni: Conservate tutti i documenti finanziari per un minimo di 7 anni (requisito della TRF e requisito legale nella maggior parte delle giurisdizioni).

Checklist della documentazione

Durante l'operazione (quotidiano)

- Foto scattate con didascalie (cosa, dove, quando)
- Ricevute di spesa fotografate e archiviate nel cloud
- Registro dei beneficiari aggiornato
- SITREP inviato al DRO del distretto

Dopo l'operazione

- Rapporto preliminare inviato (se DRG ricevuto, a G+45)
- Rapporto intermedio inviato (se DRG ricevuto, a M+6)
- Rapporto finale inviato (se DRG ricevuto, alla chiusura)
- Rapporto finanziario inviato ai donatori diretti
- Lettere di ringraziamento inviate
- Ricevute fiscali emesse (se applicabile)
- Progetto documentato in Rotary Showcase
- Tutte le ricevute archiviate (fisiche e digitali)
- Fascicolo completo trasmesso al prossimo presidente

PARTE V
DOPO: RICOSTRUIRE E PROGREDIRE

Capitolo 25

Fare il bilancio e migliorare

La riunione post-azione

Avete appena trascorso settimane in modalità crisi. I vostri soci sono stanchi. Il presidente vuole tornare alle normali attività del club. Tutti vogliono andare avanti.

È esattamente questo il momento in cui il debriefing deve avvenire. Non tra tre mesi, quando tutti avranno dimenticato i dettagli. Non « alla prossima riunione del consiglio ». Adesso, entro 30 giorni dalla fine dell'operazione.

Senza un debriefing strutturato, le stesse lacune operative tendono a ripresentarsi nell'evento successivo, e un evento successivo ci sarà.

Il debriefing in 7 domande

Riunite tutti i soci coinvolti nell'operazione, il Coordinatore catastrofi, il presidente del club e, idealmente, il DRO del distretto. Durata: 2-3 ore. Non una normale riunione del club, una sessione di lavoro dedicata.

Un facilitatore pone le 7 domande. Un segretario prende note strutturate. Ogni partecipante risponde. Nessun giudizio, nessuna colpa, fatti e lezioni.

Chi presiede il debriefing

Non il presidente del club, né il Coordinatore catastrofi. Sono le due persone più coinvolte nelle decisioni operative, non possono facilitare con il necessario distacco.

In ordine di preferenza:

1. Il DRO del distretto, prospettiva esterna, autorità riconosciuta, standardizza il metodo tra i club del distretto
2. Il Coordinatore catastrofi di un club vicino, pari, indipendente, comprende il ruolo
3. Un socio del club non impegnato nell'operazione (pensionato attivo, nuovo socio), come ripiego se i primi due non sono disponibili

Il presidente e il Coordinatore sono partecipanti, non facilitatori. Rispondono alle domande come tutti gli altri.

Domanda 1, Cosa ha funzionato bene?

Cominciate dal positivo. Identificate cosa ha funzionato: la call-down list ha funzionato in 20 minuti, la scorta d'emergenza era nel posto giusto, il coordinamento con il comune è stato fluido, un socio ha usato la propria rete professionale per ottenere un generatore in 2 ore.

Annotate ogni elemento con un dettaglio sufficiente a renderlo riproducibile.

Domanda 2, Cosa non ha funzionato?

Senza cercare un colpevole. Il piano d'emergenza era obsoleto. Il numero del DRO del distretto era sbagliato. Nessuno sapeva dove fossero i teli. La prima valutazione sul campo ha richiesto 12 ore invece di 3. Il tesoriere era in vacanza e nessun altro aveva accesso al conto.

Ogni disfunzione è un'opportunità di miglioramento concreto.

Domanda 3, Quali risorse sono mancate?

Attrezzature, competenze, denaro, tempo, informazioni. Cosa vi è mancato? Esempi: non abbastanza volontari formati al primo soccorso, nessun conto bancario facilmente accessibile nel fine settimana, nessun contatto diretto con ShelterBox, nessun traduttore per le famiglie non francofone.

Domanda 4, Cosa avremmo fatto diversamente?

Col senno di poi, quali decisioni sarebbero state prese diversamente? Esempi: iniziare la distribuzione dell'acqua 6 ore prima, contattare il DNA-RAG il giorno 1 invece del giorno 3, inviare il SITREP al distretto prima di avviare le azioni sul campo.

Domanda 5, È stato seguito il piano d'emergenza?

Avevate un piano. L'avete seguito. In caso contrario, perché. Se il piano era inadatto alla realtà della catastrofe, è un'informazione essenziale per aggiornarlo.

Domanda 6, La comunicazione è stata efficace?

Interna (tra soci), con il distretto, con i partner, con i media, con i beneficiari. Dove ci sono state lacune? Malintesi? Messaggi contraddittori?

Domanda 7, I rapporti con i partner hanno funzionato?

Valutate ogni partenariato: Croce Rossa, comune, vigili del fuoco, ONG, distretto, RAG. Cosa è stato fluido? Cosa si è bloccato? Chi è stato un alleato affidabile? Chi era assente quando serviva?

Il rapporto post-operazione (AAR)

Il debriefing produce un documento formale: il rapporto post-operazione (After-Action Report). Non è un racconto dell'operazione, è uno strumento di miglioramento strutturato.

Struttura dell'AAR

Sezione A, Riepilogo dell'operazione

Elemento	Contenuto
Tipo di catastrofe	Natura, data, area geografica
Data di attivazione Rotary	Quando il club ha iniziato ad agire
Data di chiusura	Quando l'operazione è stata dichiarata conclusa
Durata totale	In giorni
Livello di attivazione	Club da solo, DCA-2, DCA-3

Sezione B, Risultati quantificati

Indicatore	Obiettivo iniziale	Risultato effettivo
Persone aiutate		
Nuclei familiari serviti		
Volontari mobilitati		
Ore di volontariato		
Budget totale speso (USD)		
Kit distribuiti		
Pasti serviti		
Alloggi forniti		

Sezione C, Riepilogo finanziario

Fonte	Importo ricevuto (USD)	Importo speso (USD)	Saldo (USD)
Fondi del club			
DRG TRF			
DDRF del distretto			
Global Grant			
Donazioni dirette			
Fondo di Zona			
Altro			
TOTALE			

Sezione D, Cosa ha funzionato bene

Elenco numerato con dettagli ed esempi concreti. Minimo 5 punti.

Sezione E, Cosa deve essere migliorato

Problema identificato	Impatto (critico/moderato/minore)	Azione correttiva	Responsabile	Scadenza

La colonna « Responsabile » e la colonna « Scadenza » sono le più importanti. Senza responsabili e scadenze, le azioni correttive tendono a slittare e raramente si concludono.

Sezione F, Valutazione dei partenariati

Partner	Qualità del coordinamento	Note
Distretto	Eccellente Buona Media Scarsa	
Croce Rossa	Eccellente Buona Media Scarsa	
Comune	Eccellente Buona Media Scarsa	
RAG	Eccellente Buona Media Scarsa	
ShelterBox	Eccellente Buona Media Scarsa	
Altro	Eccellente Buona Media Scarsa	

Sezione G, Raccomandazioni per il piano d'emergenza

Elenco delle modifiche da apportare al piano d'emergenza del club, classificate per priorità.

Il modello completo dell'AAR è disponibile nei Modelli operativi (modulo 9). Usatelo così com'è, è stato concepito per coprire tutti gli aspetti senza tralasciare nulla.

Aggiornare il piano d'emergenza

Il debriefing è inutile se le lezioni non vengono integrate nel piano d'emergenza del club. Ecco gli elementi da verificare e aggiornare sistematicamente.

Checklist di aggiornamento post-operazione

Contatti e comunicazioni:

- Call-down list aggiornata (numeri verificati, soci usciti sostituiti)
- Numeri del DRO, del DRFC e del DG del distretto verificati
- Contatti dei partner locali aggiornati
- Albero telefonico testato e corretto se necessario
- Canale WhatsApp o Signal verificato come operativo

Risorse:

- Inventario delle competenze dei soci aggiornato
- Scorta d'emergenza ricostituita (ciò che è stato usato viene sostituito)

- Kit d'emergenza controllato e ricaricato (moduli, lampade, batterie, copie del piano)
- Fondo d'emergenza del club ripristinato
- Conto bancario verificato e operativo

Procedure:

- Procedure di attivazione modificate in base alle lezioni apprese
- Ruoli e responsabilità chiariti se sono state identificate zone grigie
- Soglie di allerta aggiustate se necessario
- Procedura di presentazione del DRG documentata con contatti aggiornati
- Protocolli di coordinamento con i partner formalizzati

Formazione:

- Bisogni formativi identificati (primo soccorso, valutazione degli edifici, gestione delle crisi)
- Sessioni di formazione pianificate per l'anno successivo
- Nuovi soci formati sulle procedure d'emergenza del club

Condividere con gli altri club

La vostra esperienza ha un valore che va oltre il vostro club. Ciò che avete imparato può far risparmiare tempo, denaro e vite a un altro club, un altro distretto, un altro paese.

5 canali di condivisione

1. Riunione del distretto: Presentate il vostro AAR a un'assemblea distrettuale o a una riunione formativa. 20 minuti bastano: i fatti, le lezioni, le raccomandazioni.
2. DNA-RAG: Inviare il vostro AAR al DNA-RAG. Compila le lezioni apprese da centinaia di operazioni in tutto il mondo. La vostra esperienza arricchisce la base di conoscenza globale.
3. Rotary Showcase: Documentate il vostro progetto sulla piattaforma globale (vedi capitolo 24). Altri club possono trarne ispirazione.
4. Club vicini: Proponete un interclub con 2-3 club della vostra area. Condividete la vostra esperienza in modo informale, una cena di lavoro, non una conferenza.
5. Pubblicazioni Rotary: La rivista del vostro distretto, il sito web del club, i social media. Non per mettervi in mostra, perché gli altri imparino.

Cosa condividere

Da condividere	Perché
Errori commessi	È ciò che ha più valore. Un club che dice « abbiamo commesso questo errore, ecco come evitarlo » rende un servizio immenso.
Procedure che hanno funzionato	Affinché gli altri possano adottarle senza doverle inventare.
Contatti utili	Il numero del DRO che risponde alle 3 di notte, il fornitore di teli che consegna entro 24 ore, la ONG che coordina bene.
Importi effettivi	Quanto costa davvero un'operazione di risposta? Le stime teoriche sono sempre sbagliate. Le vostre cifre reali sono preziose.
Tempi effettivi	Quanto tempo tra la richiesta del DRG e la ricezione dei fondi? Tra l'attivazione di ShelterBox e la consegna degli alloggi? I tempi effettivi sono la base di qualsiasi pianificazione.

Costruire la memoria istituzionale

Il Rotary ha un problema strutturale: la rotazione annuale dei presidenti. Ogni anno, il nuovo presidente ricomincia quasi da zero. La memoria istituzionale va perduta.

Per la risposta alle catastrofi, il costo è concreto: riapprendere le procedure d'emergenza a ogni cambio di presidenza significa mesi e contatti persi. La memoria istituzionale è ciò che colma quel divario.

4 misure per preservare la memoria

1. Il raccogliatore catastrofi del club

Un fascicolo fisico E digitale che contiene:

- Il piano d'emergenza del club (versione corrente)
- Tutti gli AAR delle operazioni passate
- I contatti chiave (DRO, DRFC, DG, RAG, partner locali)
- Moduli in bianco (SITREP, valutazione dei bisogni, registro dei beneficiari)
- I rapporti di rendicontazione presentati
- La documentazione Rotary Showcase

Questo fascicolo viene trasmesso al presidente entrante durante il passaggio di consegne. Non in un'e-mail dispersa, di persona, con una sessione di briefing di 30 minuti.

2. Il Coordinatore catastrofi permanente

Questo ruolo non dovrebbe cambiare ogni anno. Identificate un socio esperto e impegnato, e mantenetelo in carica per almeno 3 anni. La continuità in questo ruolo è più importante della rotazione democratica.

Come farlo approvare dall'assemblea generale del club. La maggior parte degli statuti dei club

tace sulla durata dei presidenti dei comitati permanenti, e un mandato triennale non è l'impostazione predefinita in molti club. Non cercate di creare un'eccezione sul momento, inquadrate in modo pulito come un emendamento di governance.

1. *Preparate una scheda di una pagina per il consiglio e per l'assemblea. Intitolatela Continuità della funzione di preparazione alle catastrofi. Includete tre punti: il rischio operativo di azzerare la funzione ogni anno (perdita di memoria istituzionale, contatti persi, piani non mantenuti), tre azioni concrete che solo un coordinatore pluriennale può completare (ciclo completo di simulazione, rapporto con il distretto, follow-through degli AAR), e le garanzie (rapporto annuale al consiglio, possibilità di revoca a maggioranza).* 2. *Proponete un emendamento formale allo statuto del club o al regolamento interno: « Il Coordinatore catastrofi è nominato per un mandato triennale rinnovabile. La nomina può essere revocata in qualsiasi momento con voto a maggioranza del consiglio. Il coordinatore riferisce annualmente al consiglio sullo stato di preparazione. » Adattate alla lingua locale e allo statuto standard del vostro distretto.* 3. *Sincronizzatelo con il ciclo annuale del club. Presentate l'emendamento all'assemblea che segue la riunione annuale di pianificazione del club (in genere maggio o giugno in molti distretti), così entra in vigore con il nuovo anno Rotary il 1° luglio.* 4. *Anticipate le due obiezioni. « Contraddice la rotazione annuale. », rispondete: la rotazione si applica alla dirigenza esecutiva (presidente, segretario, tesoriere); i presidenti dei comitati permanenti già variano in molti club. « E se il coordinatore diventa inattivo? », rispondete: la clausola di revoca è integrata, e il consiglio rivede il ruolo ogni anno.*

L'emendamento di solito passa una volta che la motivazione operativa è esposta con calma e per iscritto. Il lavoro difficile è preparare la pagina, non vincere il voto.

3. L'esercitazione annuale

Una simulazione all'anno, anche semplice (vedi i capitoli sulla preparazione). Questa esercitazione aggiorna le procedure, testa i contatti e forma i nuovi soci.

4. Contributo alla rete

Inviare sistematicamente i vostri AAR al DRO del distretto e al DNA-RAG. Partecipate alle riunioni formative del distretto. La vostra esperienza alimenta la rete, e la rete vi restituisce le esperienze degli altri.

Parola finale: il ciclo di miglioramento

PREPARARE → RISPONDERE → RIPRENDERE → DOCUMENTARE → DEBRIEFING → MIGLIORARE
 |
 +---> PREPARARE (meglio)

Ogni catastrofe a cui il vostro club risponde rende migliore il vostro piano, più competenti i vostri soci, più solidi i vostri contatti, più rapida la vostra risposta. A condizione di chiudere il cerchio.

Il debriefing non è la fine dell'operazione. È l'inizio della preparazione per la successiva.

Note

PARTE VI
SCHEDE PER TIPO DI CATASTROFE

Capitolo 26

**Schede catastrofe: 20 tipi in riferimento
rapido**

Come usarle. Ogni scheda sta su due pagine. Stampate quelle che corrispondono ai rischi del vostro territorio. In una situazione di crisi, aprite la scheda, seguite le azioni in ordine. Non leggete, eseguite.

Indice delle 20 schede

Le schede sono ordinate in sei famiglie. Ogni codice (A1, B2, ecc.) rimanda alla scheda corrispondente nelle pagine seguenti.

Famiglia A, Geologica

Codice	Tipo	Velocità di allerta
A1	Terremoto	Istantanea, nessun preavviso
A2	Tsunami	Da minuti a ore
A3	Eruzione vulcanica	Da ore a giorni
A4	Frana	Qualche ora, talvolta nessun preavviso

Famiglia B, Meteorologica

Codice	Tipo	Velocità di allerta
B1	Ciclone uragano tifone	Da 3 a 7 giorni
B2	Inondazione	Da ore a giorni
B3	Ondata di freddo tempesta di neve	Da 1 a 3 giorni
B4	Ondata di calore	Da 2 a 7 giorni

Famiglia C, Climatica / ambientale

Codice	Tipo	Velocità di allerta
C1	Siccità	Da settimane a mesi
C2	Incendio boschivo	Ore, talvolta minuti

Famiglia D, Industriale / tecnologica

Codice	Tipo	Velocità di allerta
D1	Esplosione HAZMAT incidente industriale	Istantanea, nessun preavviso
D2	Incidente nucleare radiologico	Da minuti a ore
D3	Blackout maggiore	Istantanea, nessun preavviso
D4	Incidente di trasporto di massa	Istantanea, nessun preavviso

Codice	Tipo	Velocità di allerta
D5	Crollo di edificio (causa tecnologica: difetto, degrado, sovraccarico)	Istantanea, nessun preavviso

Famiglia E, Sanitaria

Codice	Tipo	Velocità di allerta
E1	Epidemia pandemia	Da giorni a settimane

Famiglia F, Umana / sociale

Codice	Tipo	Velocità di allerta
F1	Guerra conflitto armato	Variabile, spesso prevedibile
F2	Rifugiati sfollamento di massa	Da giorni a settimane
F3	Carestia crisi alimentare	Da settimane a mesi
F4	Crisi complessa multi-rischio	Variabile

Suggerimento. Non stampate tutte le 20 schede. Stampate solo le 4-6 schede che corrispondono ai rischi mappati nel capitolo 3 per il vostro territorio, e infilatele nel kit d'emergenza del club.

A1, TERREMOTO

Codice	A1, Famiglia A: Geologica
Velocità	Istantanea, nessun preavviso
Tempo di preavviso	Nessuno
Durata	Secondi (impatto) + giorni a settimane (scosse di assestamento)
Area colpita	Da locale a regionale, gravi danni strutturali, reti interrotte

PRIMA, Preparazione specifica

- Identificare gli edifici del club anteriori alle norme antisismiche
- Scorta di acqua potabile: 3 L/persona/giorno × 72 h, minimo vitale (lo standard Sphere completo è 15 L/giorno per tutti gli usi, vedi capitolo 4) + cibo non deperibile
- Formare 2 soci al primo soccorso in ambienti instabili (CERT)
- Punti di raduno in spazio aperto, lontano dagli edifici
- Pre-identificare ingegneri strutturalisti nella rete dei soci

PRIME 6 ORE, Azioni immediate

- Call-down list da uno spazio aperto sicuro
- NON entrare in edifici lesionati, scosse di assestamento senza preavviso
- Raggiungere il punto di raduno, contare i soci presenti/mancanti
- Valutare i danni solo dall'esterno (crolli, fughe di gas, incendi)
- Chiudere gas ed elettricità se accessibili e in sicurezza
- Allertare Presidente + Coordinatore catastrofi via SMS (rete vocale satura)
- Contattare il Distretto: salire a DCA-2 o DCA-1 a seconda della portata, DRG predisposto

INSIDIE CRITICHE

- Scosse di assestamento: un edificio in piedi può crollare durante una scossa di assestamento. Non entrare mai senza ispezione strutturale, nemmeno per recuperare oggetti.
- Corsa alle macerie: i volontari non formati ostacolano le squadre USAR. Attendere le istruzioni delle autorità.
- Acqua del rubinetto: tubature lesionate = acqua contaminata. Distribuire solo acqua in bottiglia o trattata fino alla certificazione sanitaria.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione (3-14 giorni)	Ripresa (2 settimane, 6 mesi)
Valutazione della zona in coppia, spazi aperti	Cucine collettive per persone colpite + soccorritori	Ricostruzione leggera (tetti, riparazioni non strutturali)
Mappare crolli, vie interrotte	Liste d'attesa per la valutazione strutturale (ingegneri volontari)	Accompagnare le famiglie verso gli aiuti pubblici
Distribuzione d'emergenza di acqua potabile (tubature spesso rotte)	Turni di volontari (affaticamento fisico e psicologico)	Ricostruzione Global Grant di scuole/cliniche a norma antisismica
Alloggi all'aperto (ShelterBox, teli), nessun rientro senza ispezione	Supporto alla rimozione macerie se la zona è sicura, altrimenti sola logistica	Documentazione fotografica e finanziaria per la stewardship TRF
Avviare DRG (25.000 USD) con rapporto di valutazione rapida	Sostegno psicologico: persone sotto shock	
Contattare ShelterBox (kit alloggio) + WASH-RAG (latrine)	Rapporto intermedio al Distretto per adeguare DRG o Global Grant	

Esempi italiani. Il rischio sismico riguarda gran parte della penisola: L'Aquila 2009 (309 vittime), Amatrice 2016 (quasi 300 vittime) ed Emilia-Romagna 2012 (27 vittime, gravi danni a capannoni industriali) mostrano la combinazione tipica di crolli, scosse di assestamento prolungate e necessità di alloggi temporanei per settimane. L'INGV fornisce i dati sismici in tempo reale, la Protezione Civile coordina la risposta.

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Acqua, alloggi, cibo d'emergenza	48-72 h
ShelterBox	Tende e kit di sopravvivenza familiari	Da G+1
WASH-RAG	Acqua potabile, latrine d'emergenza	Da G+1
DNA-RAG	Coordinamento e competenza tecnica	Immediato
Global Grant	Ricostruzione di scuole/cliniche	3-6 mesi

A2, TSUNAMI

Codice	A2, Famiglia A: Geologica
Velocità	Estrema (onda: da 500 a 800 km/h in mare aperto, rallentando a 30-50 km/h vicino alla costa, NOAA)
Tempo di preavviso	15-30 min (lontano) a zero (locale)
Durata	2-8 ore (serie di 3-7 onde)
Area colpita	Costiera, distruzione totale delle zone basse, contaminazione salina dell'acqua dolce

PRIMA, Preparazione specifica

- Conoscere le zone di inondazione da tsunami (mappe ufficiali)
- Vie di evacuazione verso le alture da ciascun luogo di ritrovo
- Formare i soci sul segnale locale di allerta tsunami (sirene, app)
- Pre-posizionare scorte di acqua dolce in bottiglia in quota

PRIME 6 ORE, Azioni immediate

- All'allerta o a un terremoto marino avvertito: evacuazione immediata verso le alture, senza attendere conferma ufficiale
- NON andare a osservare il mare, il ritiro dell'acqua annuncia l'onda
- Punto di raduno in quota: almeno 30 m di altitudine o almeno 1,5-3 km dalla costa a seconda della topografia locale (NOAA, UNESCO IOC)
- NON rientrare nelle zone basse prima della revoca ufficiale dell'allerta da parte delle autorità (spesso diverse ore, talvolta più di un giorno; la serie di onde si estende su 2-8 h)
- Call-down list dalle alture
- Allertare il Distretto: situazione potenzialmente catastrofica, DRG anticipato

INSIDIE CRITICHE

- Curiosità mortale: osservare il mare ritirarsi dalla spiaggia uccide. Altezza e distanza sono le uniche protezioni.
- Rientro troppo precoce: le onde secondarie (meno visibili) hanno ucciso soccorritori rientrati dopo la prima onda.
- Acqua di pozzo: anche limpida, l'acqua costiera è contaminata da sale e patogeni per settimane.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione (3-14 giorni)	Ripresa (2 settimane, 6 mesi)
Valutazione dei danni dopo il ritiro dell'acqua confermato dalle autorità	Distribuzione di cibo per gli sfollati	NON ricostruire in zona costiera bassa senza studio ufficiale
Acqua dolce in bottiglia, priorità assoluta (pozzi costieri salati)	Supporto alla rimozione macerie in zone sicure/asciutte	Ricostruzione Global Grant di infrastrutture in quota
Punti di distribuzione in quota fuori dalle zone allagate	Recupero dei documenti ufficiali perduti	Ricostruzione di barche/attrezzature per i pescatori
Accoglienza degli sfollati costieri in quota	Purificazione dell'acqua semi-permanente (WASH-RAG)	Educazione al rischio tsunami con le scuole locali
WASH-RAG: soluzioni urgenti di acqua dolce	Sorveglianza epidemiologica (leptosirosi, colera)	
ShelterBox per le famiglie senza casa		

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Acqua dolce, alloggi, cibo	48-72 h
WASH-RAG	Acqua dolce, purificazione	Da G+1
ShelterBox	Alloggi per famiglie sfollate	Da G+2
Global Grant	Ricostruzione fuori dalla zona di rischio	3-6 mesi

A3, ERUZIONE VULCANICA

Codice	A3, Famiglia A: Geologica
Velocità	Variabile (da lenta a esplosiva)
Tempo di preavviso	Da ore a settimane (segni precursori: tremori, degassamento)
Durata	Da giorni a diversi anni
Area colpita	Da locale a regionale, lava, lahar, cenere, gas tossici (SO, CO)

PRIMA, Preparazione specifica

- Conoscere il piano di evacuazione ufficiale e le zone di esclusione
- Scorta di mascherine FFP2/N95 (cenere → silicosi)
- Identificare colture e bestiame dei soci agricoltori
- Riserva di acqua in bottiglia (la cenere rende acida l'acqua piovana)

PRIME 6 ORE, Azioni immediate

- Seguire gli ordini di evacuazione delle autorità vulcanologiche senza discutere
- Aiutare le persone vulnerabili a evacuare la zona di esclusione
- Distribuire mascherine FFP2/N95 prima dell'evacuazione
- Chiudere persiane, porte, ventilazione (rallenta la penetrazione della cenere)
- Portare con sé gli animali o liberarli, non restare per loro
- Call-down list da una zona sicura fuori dal perimetro
- Allertare il Distretto: durata potenzialmente lunga, DRG da G+1

INSIDIE CRITICHE

- Rientro troppo precoce: le zone di esclusione sono scientifiche. Flussi piroclastici: da 200 a 1.000 °C, velocità media ~100 km/h, fino a 700 km/h in casi estremi (USGS); nessuna possibilità di sopravvivere.
- Mascherine insufficienti: una mascherina chirurgica non blocca la cenere fine. Solo le FFP2 / N95 filtrano almeno il 94% delle particelle da 0,3 µm, risultando efficaci contro la cenere vulcanica fine (PM2,5 incluse).
- Sottostimare la durata: alloggi « per qualche giorno » mentre l'evacuazione dura mesi. Costruire il Global Grant dalla settimana 2.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione (3 giorni, mesi)	Ripresa (post-eruzione)
Centri di accoglienza per gli evacuati (prevedere settimane, non giorni)	Rotazione delle squadre di volontari (eruzione = mesi)	Decontaminazione/pulizia degli edifici
Mascherine respiratorie per tutti + popolazioni sottovento	Pulizia della cenere sui tetti (crollo se > 10 cm)	Global Grant sistemi acqua/irrigazione
Acqua in bottiglia (la cenere contamina i serbatoi aperti)	Acqua potabile continua (ricontaminazione a ogni pioggia)	Diversificazione dei mezzi di sussistenza degli agricoltori
Contenitori d'acqua in telo e cisterne	Sostegno psicologico: incertezza prolungata	Rientro graduale e in sicurezza
Cura del bestiame evacuato	Sostegno agli agricoltori (colture rimaste, perdite)	
ShelterBox: evacuati per diverse settimane	Rapporto al Distretto per Global Grant	

Esempi italiani. L'Italia è l'unico paese dell'Europa continentale con vulcani attivi: l'Etna (eruzioni frequenti con caduta di cenere su Catania), il Vesuvio (zona rossa con piani di evacuazione per centinaia di migliaia di residenti) e lo Stromboli (attività esplosiva ricorrente). Un club delle aree esposte deve conoscere i piani di evacuazione della Protezione Civile e i bollettini dell'INGV-Osservatorio Vesuviano ed Etno.

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Mascherine, acqua, alloggi per evacuati	48-72 h
ShelterBox	Alloggi a lungo termine per evacuati	Da G+2
Global Grant	Infrastrutture idriche post-eruzione	3-6 mesi
ESRAG	Riabilitazione dei suoli	Medio termine

A4, FRANA

Codice	A4, Famiglia A: Geologica
Velocità	Istantanea
Tempo di preavviso	Nessuno (possibili segni precursori: fessurazione del terreno, alberi inclinati, acqua torbida)
Durata	Secondi (impatto) + 24-72 h di rischio secondario
Area colpita	Locale, versanti, aree rurali e urbane esposte

PRIMA, Preparazione specifica

- Identificare i soci che vivono/lavorano su versanti a rischio
- Conoscere i segni precursori: fessurazione del terreno, alberi inclinati, acqua torbida
- Piano di evacuazione rapida per le aree a rischio identificate

PRIME 6 ORE, Azioni immediate

- Allertare prima i servizi di soccorso ufficiali (posizione GPS)
- Perimetro di sicurezza: tenersi lontani da argini destabilizzati e zone fangose
- Call-down list per identificare i soci potenzialmente colpiti
- NON entrare nella zona fangosa senza attrezzature specializzate, rischio di sprofondamento
- Coordinarsi con le autorità per localizzare le persone sepolte
- Allertare il Distretto: DCA a seconda della portata, DRG predisposto

INSIDIE CRITICHE

- Il fango come trappola: denso come cemento fresco. Un volontario vi sprofonda in pochi secondi. Mai da solo, mai senza corda di sicurezza.
- Frane secondarie: 24-72 h dopo l'evento principale, il versante resta instabile. Nuova pioggia = nuove frane.
- Ricostruzione affrettata: non ricostruire mai sul sito iniziale senza uno studio geotecnico ufficiale.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione (3-14 giorni)	Ripresa
Alloggio d'emergenza in zone sicure fuori dal versante	Sgombero degli assi viari sotto supervisione delle autorità	NON ricostruire senza studio geotecnico
Acqua potabile (fonti locali torbide/contaminate)	Valutazione della stabilità residua del terreno	Global Grant ricollocazione delle famiglie su terreno stabile
Comunicazione delle liste di persone disperse	Sostegno psicologico: lutto, perdita dell'abitazione	Rimboschimento/stabilizzazione dei versanti (ESRAG)
Supporto logistico alle squadre di ricerca ufficiali	Documentazione DRG: foto, famiglie, perdite	Advocacy per le norme costruttive nelle aree a rischio
Monitoraggio meteo: piogge = rischio aumentato		

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Alloggio, acqua, logistica	48-72 h
Global Grant	Ricollocazione, rimboschimento	3-6 mesi
ESRAG	Stabilizzazione dei versanti, rimboschimento	Medio termine

B1, CICLONE/URAGANO/TIFONE

Codice	B1, Famiglia B: Meteorologica
Velocità	Progressiva (avvicinamento) poi brutale (impatto)
Tempo di preavviso	3-7 giorni
Durata	12-48 h (passaggio) + giorni a settimane (conseguenze)
Area colpita	Regionale, venti > 120 km/h, mareggiata, inondazioni costiere e interne

PRIMA, Preparazione (dall'allerta, G-3 a G-7)

- Attivare il piano d'emergenza del club non appena viene emessa l'allerta ciclone
- Contattare immediatamente il Distretto: il DRG può essere inviato PRIMA dell'impatto (unico caso)
- Allertare DNA-RAG e ShelterBox (pre-posizionamento delle scorte)
- Mettere in sicurezza la sede del club, pre-posizionare le forniture (acqua, teli, motoseghe, generatori)
- Identificare e contattare i soci nelle zone costiere soggette a inondazioni

PRIME 6 ORE, Durante la tempesta + post-impatto

- Restare all'interno fino alla fine ufficiale dell'allerta, NON uscire durante l'occhio
- Mantenere il contatto con il Coordinatore catastrofi via SMS, ascoltare la radio
- Non appena l'allerta è revocata: valutazione dei danni in coppia con DPI
- La copertura con teli è priorità assoluta: coprire i tetti danneggiati prima delle prossime piogge
- Sgombero degli assi di circolazione (alberi, detriti)
- Distribuzione di acqua, cibo, teli ai nuclei più colpiti
- Riferire al Distretto per l'attivazione del DRG

INSIDIE CRITICHE

- L'occhio dell'uragano: tregua di 15-60 min. La tempesta riprende in direzione opposta. Molte vittime per essere usciti durante questa calma.
- Prima i tetti: la copertura con teli è più urgente di quasi ogni altra cosa. Ogni ora di ritardo peggiora irreversibilmente i danni interni.
- Linee elettriche: pali e cavi caduti a terra restano sotto tensione. Non avvicinarsi mai.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione (3-14 giorni)	Ripresa (2 settimane, 6 mesi)
Inventario dei bisogni per quartiere: tetti, acqua, elettricità	Cucine collettive (niente più gas o elettricità)	Sostegno per assicurazioni/aiuti pubblici
Carburante per generatori (alimenti refrigerati, ossigenoterapia)	Muck & gut con DAUSA se disponibile	Ricostruzione Global Grant di infrastrutture
Distribuzione di teli/acqua/cibo	Generatori per le famiglie vulnerabili	Formazione alla costruzione resistente agli uragani
	Riparazioni provvisorie (finestre, porte, tetti)	Stewardship completa con foto prima/dopo
	Rotazione dei volontari ogni 48-72 h	

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Prima e dopo l'impatto	Pre-impatto possibile
ShelterBox	Teli, tende, kit di sopravvivenza	Da G+1
DAUSA	Muck & gut, rimozione macerie	Da G+3
DNA-RAG	Coordinamento tecnico	Immediato
Global Grant	Ricostruzione di infrastrutture	3-6 mesi

B2, INONDAZIONE

Codice	B2, Famiglia B: Meteorologica
Velocità	Rapida (alluvione lampo: minuti) o lenta (esondazione di pianura: giorni)
Tempo di preavviso	Da minuti a giorni a seconda del tipo
Durata	Da ore a settimane
Area colpita	Da locale a regionale, contaminazione delle falde, rischi epidemiologici

PRIMA, Preparazione specifica

- Identificare i soci che vivono in zone soggette a inondazioni (mappa del rischio locale)
- Scorte di pastiglie per la purificazione dell'acqua (cloro), filtri portatili
- Stivali da pesca e guanti per le squadre di intervento
- Identificare i residenti ai piani terra/seminterrati per l'evacuazione preventiva

PRIME 6 ORE, Azioni immediate

- Evacuazione preventiva delle zone soggette a inondazioni identificate, prima dell'innalzamento dell'acqua
- MAI attraversare a piedi: 15 cm di acqua corrente abbattano un adulto
- MAI attraversare in auto: 60 cm di acqua trascinano via un veicolo
- Staccare l'elettricità nelle case in via di allagamento
- Aiutare le persone vulnerabili (anziani, persone a mobilità ridotta, neonati) a raggiungere i piani alti/le alture
- Call-down list da una zona alta sicura
- Allertare il Distretto: DCA a seconda della portata

INSIDIE CRITICHE

- Acqua di esondazione = tossica: liquami, sostanze chimiche, detriti taglienti, patogeni. Contatto = protezione completa (stivali, guanti, nessuna ferita aperta).
- Rientri prematuri: strutture indebolite dalla saturazione, cortocircuiti, muffe tossiche sviluppate.
- Leptosirosi: urina di roditori nelle acque di esondazione, fatale. Sintomi 2-30 giorni dopo l'esposizione.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione (3-14 giorni)	Ripresa
Acqua potabile d'emergenza: in bottiglia o trattata	Pompaggio/asciugatura degli edifici	Disinfezione completa delle case prima del riutilizzo
Punti di raduno in quota + registrazione delle famiglie	Filtri e pastiglie di purificazione su larga scala	Sostegno alla valutazione dei danni (assicurazioni)
Barche se disponibili, evacuazione delle persone isolate	Pulizia/disinfezione delle abitazioni (fango, muffa)	Global Grant sistemi acqua/servizi igienici
Sorveglianza epidemiologica con le autorità sanitarie	Sorveglianza leptosirosi (febbre + dolori)	Rimboschimento, argini comunitari (ESRAG)
Kit igienici (sapone, gel, pastiglie al cloro)	Disinfezione di pozzi/punti d'acqua (WASH-RAG)	
DRG per acqua, igiene, alloggi		

Esempi italiani. Le alluvioni dell'Emilia-Romagna 2023 (oltre 20 vittime, decine di migliaia di sfollati, 23 fiumi esondati) illustrano la combinazione tipica di esondazioni, frane associate e contaminazione: fango nelle abitazioni, sorveglianza sanitaria, lunga fase di bonifica. Le mappe della pericolosità idraulica e i PAI permettono di identificare in anticipo le zone esposte.

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Acqua potabile, igiene, alloggi	48-72 h
WASH-RAG	Purificazione dell'acqua, servizi igienici	Da G+1
Global Grant	Infrastrutture acqua/servizi igienici	3-6 mesi

B3, ONDATA DI FREDDO / TEMPESTA DI NEVE

Codice	B3, Famiglia B: Meteorologica
Velocità	Progressiva
Tempo di preavviso	24-72 ore
Durata	Da giorni a settimane
Area colpita	Regionale, ipotermia, congelamento, avvelenamento da CO, interruzioni di rete

PRIMA, Preparazione specifica

- Scorta di coperte di sopravvivenza, pile, abbigliamento caldo (varie taglie)
- Mappare gli anziani isolati nell'area del club
- Identificare locali riscaldati come centri di riscaldamento (sala, palestra, attività di un socio)
- Kit « freddo »: thermos di bevande calde, borse dell'acqua calda, coperte, guanti, berretti
- Sensibilizzare sui pericoli del monossido di carbonio (CO)

PRIME 6 ORE, Arrivo del freddo

- Aprire i centri di riscaldamento appena raggiunta la soglia di pericolo locale
- Rete di quartiere: ogni socio chiama 5 vicini anziani/isolati
- Distribuire kit caldi ai senzatetto e alle persone vulnerabili
- Trasportare le persone isolate ai centri di riscaldamento
- Allerta CO sistematica: mai un generatore al chiuso, né un barbecue come riscaldamento

INSIDIE CRITICHE

- CO silenzioso: inodore, incolore, mortale. Divieto assoluto di qualsiasi dispositivo a combustione in spazio chiuso (generatore, barbecue, braciere).
- Persone anziane: la termoregolazione si degrada con l'età. Un anziano può essere ipotermico senza tremare o lamentarsi.
- Tubature gelate: la rottura provoca danni da acqua al disgelo. Anticipare le riparazioni.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione (durante l'ondata)	Dopo l'ondata
Copertura del centro di riscaldamento 24/7 a rotazione	Controllo quotidiano continuativo delle persone vulnerabili	Rientro sicuro delle persone ospitate
Distribuzione di pasti caldi (zuppa, bevande)	Coordinamento con vigili del fuoco/EMS per l'ipotermia	Riparazione dei danni da acqua (tubature scoppiate)
Controllo quotidiano delle persone vulnerabili (visita mattina + sera)	Aiuto alle famiglie senza riscaldamento: alloggio alternativo	Valutazione psicologica degli anziani esposti
Aiuto alle riparazioni d'emergenza delle tubature gelate		

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Materiale per il riscaldamento, alloggio	48-72 h
Rete dei soci	Locali riscaldati, trasporto	Immediato

B4, ONDATA DI CALORE

Codice	B4, Famiglia B: Meteorologica
Velocità	Progressiva
Tempo di preavviso	24-72 ore
Durata	Da giorni a settimane
Area colpita	Regionale, morti silenziose di anziani, neonati, malati cronici

PRIMA, Preparazione specifica

- Mappare gli anziani isolati e gli alloggi senza aria condizionata
- Identificare locali climatizzati come centri di rinfresco
- Scorta di bottiglie d'acqua, nebulizzatori, ventilatori portatili
- Conoscere i segni del colpo di calore: confusione, pelle secca/calda, perdita di coscienza

PRIME 6 ORE, Al superamento della soglia di allerta

- Aprire i centri di rinfresco (locali climatizzati del club/dei soci)
- Rete di quartiere: chiamare o visitare gli anziani isolati (mattina E sera)
- Distribuire acqua potabile alle persone vulnerabili immobilizzate
- Promemoria delle indicazioni: bere senza attendere la sete, restare all'ombra, evitare gli sforzi nelle ore calde
- Identificare le persone in terapia con farmaci a rischio

INSIDIE CRITICHE

- Morte silenziosa: decesso per colpo di calore di notte, alloggio mal ventilato. Le persone colpite non chiedono aiuto. La visita fisica è indispensabile.
- Farmaci aggravanti: diuretici, antipertensivi, antidepressivi, antiparkinsoniani alterano la termoregolazione. Persone in terapia = rischio molto alto.
- Notte senza refrigerio: la temperatura notturna è il fattore di mortalità più determinante.

AZIONI PER FASE

Picco di calore	Stabilizzazione	Dopo l'ondata
Copertura del centro di rinfresco + rotazione dei volontari	Monitoraggio continuo delle persone vulnerabili	Bilancio ricoverati/deceduti, rapporto al Distretto
Pasti freddi/leggeri (evitare gli sforzi di cottura)	Coordinamento con autorità sanitarie/EMS	Sostegno alle famiglie in lutto
Trasporto delle persone vulnerabili ai centri	Sorveglianza notturna aumentata	Advocacy per isolamento, ventilazione, rinverdimento

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Acqua, ventilatori, trasporto	48-72 h
Rete dei soci	Locali climatizzati, volontari	Immediato

D5, CROLLO DI EDIFICIO

Codice	D5, Famiglia D: Tecnologica (origine: difetto, degrado, sovraccarico, sabotaggio)
Velocità	Istantanea
Tempo di preavviso	Nessuno
Durata	Secondi (impatto), finestra di sopravvivenza sotto le macerie: 72 h
Area colpita	Localizzata, vittime intrappolate, competenza USAR necessaria

PRIMA, Preparazione specifica

- Conoscere i contatti USAR (Urban Search and Rescue) e di soccorso specializzato locali
- Identificare gli edifici fatiscenti nell'area del club
- Formare i soci al supporto logistico per le squadre di soccorso

PRIME 6 ORE, Azioni immediate

- Allertare immediatamente i servizi di soccorso ufficiali con posizione precisa (soccorso specializzato, USAR)
- Perimetro di sicurezza rigoroso: le macerie possono crollare ulteriormente
- NON tentare il soccorso senza formazione USAR
- Supporto logistico ai soccorritori: illuminazione, acqua per i soccorritori, registrazione dei testimoni
- Liste di persone potenzialmente intrappolate (aiutare le famiglie a identificare gli occupanti)
- Call-down list per identificare i soci potenzialmente presenti

INSIDIE CRITICHE

- Soccorsi improvvisati: tirare fuori un sopravvissuto senza valutare la stabilità può innescare un crollo secondario, uccidendo sia il sopravvissuto sia il soccorritore.
- Vittime secondarie: angoscia delle famiglie in attesa. Prevedere volontari dedicati esclusivamente al sostegno alle famiglie, separati dalle squadre logistiche.
- Crollo a cascata: gli edifici adiacenti possono essere indeboliti. Perimetro esteso.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione	Ripresa
Sostegno psicologico alle famiglie in attesa di notizie	Alloggio d'emergenza per gli occupanti sfollati	DRG ricollocazione d'emergenza delle famiglie
Area di riposo/ristoro per le squadre di soccorso	Aiuto con le pratiche amministrative (alloggio, assicurazioni)	Global Grant se infrastruttura collettiva
Coordinamento dei servizi funebri in caso di decessi	Punto informativo unico per la comunicazione ufficiale	

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Ricollocazione d'emergenza	48-72 h
Rete dei soci	Logistica, alloggio	Immediato

C1, SICCATÀ

Codice	C1, Famiglia C: Climatica progressiva
Velocità	Molto lenta (da settimane a mesi)
Tempo di preavviso	Indicatori progressivi (indici di vegetazione, falde)
Durata	Da mesi ad anni
Area colpita	Regionale, cibo, acqua, bestiame, economia rurale, nutrizione infantile

PRIMA, Indicatori di allerta precoce

- Monitorare gli indici di vegetazione e i livelli delle falde (indicatori ufficiali)
- Identificare le comunità agricole vulnerabili nell'area del club
- Contatti dei servizi veterinari locali (primo segnale: morie di bestiame)

PRIMI SEGNI, Azioni immediate

- Valutazione dei nuclei familiari in insicurezza alimentare e idrica (visita sul campo)
- Distribuzione di acqua potabile ai villaggi in penuria (autobotti, coordinamento con i municipi)
- Distribuzione alimentare mirata: bambini < 5 anni, donne incinte/in allattamento, anziani
- Sostenere gli agricoltori con sementi adatte alla siccità
- Allertare il Distretto per il DRG se > 100 famiglie colpite
- Contattare WASH-RAG per soluzioni idriche sostenibili

INSIDIE CRITICHE

- Attendere troppo a lungo: la malnutrizione infantile cronica causa effetti irreversibili sullo sviluppo cognitivo. Agire ai primi segni.
- Distribuire senza targeting: le distribuzioni non mirate raramente beneficiano i più vulnerabili. Identificare i nuclei prioritari con le comunità.
- Trascurare il bestiame: spesso è l'intera economia di un nucleo rurale. La morte del bestiame precipita la carestia.

AZIONI PER FASE

Fase progressiva	Fase aggravata	Ripresa
Acqua potabile d'emergenza per i villaggi	Food for Work (FFW): pagare in cibo	Raccolta dell'acqua piovana (cisterne, piccoli argini)
Cibo mirato (bambini, donne incinte)	Sostegno veterinario d'emergenza per il bestiame	Formazione all'agricoltura efficiente nell'uso dell'acqua (irrigazione a goccia)
Sementi adatte alla siccità	Monitorare la migrazione verso le città (segnale di peggioramento)	Rimboschimento delle aree degradate (ESRAG)
DRG se > 100 famiglie	Global Grant pozzi/cisterne	Banca dati delle aree vulnerabili
Soluzioni idriche WASH-RAG		

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Acqua e cibo d'emergenza	48-72 h
Global Grant	Pozzi, cisterne, irrigazione	3-6 mesi
WASH-RAG	Soluzioni idriche sostenibili	Medio termine
ESRAG	Rimboschimento, resilienza climatica	Medio termine

C2, INCENDIO BOSCHIVO

Codice	C2, Famiglia C: Ambientale
Velocità	Molto rapida (centinaia di ettari in ore)
Tempo di preavviso	Da minuti a ore
Durata	Da ore a settimane + 24-48 h di ripresa
Area colpita	Da locale a regionale, perdita totale dei beni, fumo tossico a lunga distanza

PRIMA, Preparazione specifica

- Scorta di mascherine FFP2/N95 (fumo = particelle fini + composti tossici)
- Identificare i soci nelle zone di interfaccia bosco-abitato
- Conoscere le vie di evacuazione secondarie (le principali spesso bloccate)

PRIME 6 ORE, Azioni immediate

- Evacuazione immediata alla prima allerta ufficiale, non attendere di vedere il fuoco
- NON perdere tempo a raccogliere i propri beni, partire immediatamente
- Chiudere finestre e porte (rallenta fumo e braci)
- Chiudere l'alimentazione del gas agli edifici evacuati
- Indossare la mascherina FFP2 non appena il fumo è visibile
- Call-down list da una zona sicura fuori dal perimetro
- Allertare il Distretto

INSIDIE CRITICHE

- Edifici bruciati: il calore indebolisce cemento e metallo. Possibile crollo ore dopo l'estinzione. Non entrare mai senza valutazione strutturale.
- Materiali tossici: gli incendi rilasciano amianto, metalli pesanti, tossine. Cenere pericolosa da maneggiare senza protezione.
- Ripresa: un incendio dichiarato spento può riprendere 24-48 h dopo a causa del vento. Non annunciare prematuramente la fine della crisi.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione	Ripresa
Centri di alloggio d'emergenza per gli evacuati (durata: settimane)	NON rientrare negli edifici bruciati senza valutazione strutturale	Ricostruzione Global Grant di strutture collettive
Mascherine respiratorie (il fumo persiste giorni dopo l'estinzione)	Aiuto alla cura delle malattie respiratorie	Rimboschimento adattato (specie meno infiammabili, ESRAG)
Acqua potabile (reti fuse/contaminate dalla cenere)	Coordinamento con le autorità sui permessi di rientro zona per zona	Formazione alla pulizia preventiva della sterpaglia
Recupero dei documenti perduti (stato civile, assicurazioni)	Sostegno amministrativo: sinistri, aiuti pubblici	
Sostegno psicologico: perdita totale dei beni = shock importante		

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Alloggi, mascherine, acqua	48-72 h
ShelterBox	Alloggi per evacuati	Da G+2
ESRAG	Rimboschimento adattato	Medio termine
Global Grant	Ricostruzione collettiva	3-6 mesi

D1, ESPLOSIONE HAZMAT

Codice	D1, Famiglia D: Tecnologica
Velocità	Istantanea (esplosione) + diffusione della nube (ore)
Tempo di preavviso	Nessuno
Durata	Da ore a giorni (contaminazione residua: settimane)
Area colpita	Locale, zona di contaminazione chimica/biologica/radiologica invisibile

PRIMA, Preparazione specifica

- Identificare i siti industriali a rischio (Seveso, depositi di carburante, impianti chimici)
- Conoscere il piano d'emergenza locale (ORSEC-TMD, PPI)
- Identificare i soci: medici, infermieri, vigili del fuoco volontari, ingegneri chimici

PRIME 6 ORE, Azioni immediate

- Allontanarsi dalla zona, la nube tossica segue i venti dominanti
- NON avvicinarsi per « aiutare »: senza DPI specializzati, ogni soccorritore = vittima aggiuntiva
- Riparo al chiuso se la nube si avvicina: finestre chiuse, ventilazione spenta
- Seguire esclusivamente le istruzioni delle autorità (vigili del fuoco specializzati, EMS)
- Call-down list per localizzare i soci nella zona di pericolo
- Allertare il Distretto

INSIDIE CRITICHE

- Riflesso di soccorso: l'istinto di precipitarsi ad aiutare uccide nell'HAZMAT. Attendere le autorità specializzate.
- Contaminazione secondaria: le persone che escono dalla zona devono essere decontaminate prima di essere avvicinate. Rischio per i soccorritori.
- Nube invisibile: alcune sostanze chimiche sono inodori e incolori. Affidarsi unicamente alle misurazioni ufficiali, non ai sensi.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione	Ripresa
Accoglienza/alloggio per gli evacuati fuori dal perimetro	Coordinamento del rientro nelle zone sicure	Sostegno psicologico a lungo termine
Distribuzione di acqua, cibo, igiene	Sostegno alle famiglie economicamente colpite	Advocacy per la sicurezza industriale
Sostegno psicologico alle famiglie delle persone colpite	Follow-up medico delle persone esposte	
Solo informazioni ufficiali verificate rilanciate		
Medici soci: supporto medico agli evacuati		

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Alloggio, cibo per gli evacuati	48-72 h
Rete dei soci	Medici, logistica	Immediato

D2, INCIDENTE NUCLEARE / RADIOLOGICO

Codice	D2, Famiglia D: Tecnologica
Velocità	Progressiva (il rilascio può durare giorni)
Tempo di preavviso	Variabile (da minuti a ore a seconda del tipo di incidente)
Durata	Giorni (incidente), anni (contaminazione, sfollamento)
Area colpita	Regionale, contaminazione invisibile, sfollamento prolungato (es. Fukushima: > 15 anni)

PRIMA, Preparazione specifica

- Conoscere le centrali nucleari e i siti radioattivi entro 20 km (zona di evacuazione PPI FR) fino a 80 km (zona estesa di ingestione, equivalente all'EPZ del NRC USA)
- Conoscere il piano di distribuzione delle pastiglie di iodio stabile (municipi)
- Conoscere la procedura: riparo al chiuso (confinamento) vs. evacuazione per zona

PRIME 6 ORE, All'annuncio ufficiale

- Riparo al chiuso immediato se raccomandato: chiudere le aperture, staccare la ventilazione, restare all'interno
- Assumere le pastiglie di iodio stabile se distribuite dalle autorità (protegge la tiroide)
- NON uscire per valutare, la contaminazione radiologica è impercettibile
- Evacuazione se ordinata: solo vie ufficiali
- Call-down list via SMS dal riparo

INSIDIE CRITICHE

- Iodio stabile vs. iodio radioattivo: le pastiglie di iodio devono essere assunte prima o subito dopo l'esposizione. Proteggono solo la tiroide, non da altri radionuclidi.
- Normalizzazione prematura: pressione politica/economica per un rapido rientro in aree ancora contaminate. Seguire solo i dati dosimetrici ufficiali.
- Cibo locale: NON consumare acqua, verdure, latte locali non certificati sicuri dalle autorità.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione	Lungo termine (mesi-anni)
Aiutare gli evacuati solo verso zone dichiarate sicure	Solo informazioni verificate (disinformazione = pericolo)	Sostegno psicologico continuo (lutto per il luogo di vita)
NON distribuire cibo locale non certificato	Sostegno alle famiglie con le pratiche amministrative	Global Grant follow-up medico per le popolazioni esposte
Sostegno psicologico: paura della contaminazione invisibile		Progetti educativi sanitari per le comunità sfollate
		Sostegno per gli indennizzi

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Aiuto agli evacuati nelle zone sicure	48-72 h
Global Grant	Follow-up medico a lungo termine	3-6 mesi

D3, BLACKOUT

Codice	D3, Famiglia D: Tecnologica
Velocità	Istantanea
Tempo di preavviso	Nessuno (tempesta, cyberattacco, guasto a cascata)
Durata	Da ore a giorni
Area colpita	Da locale a regionale, tutti i sistemi colpiti: acqua, riscaldamento/AC, cura, comunicazione, catena del freddo

PRIMA, Preparazione specifica

- Identificare soci/parenti dipendenti da dispositivi medici elettrici (dialisi, respiratore, insulina)
- Inventario dei generatori disponibili presso i soci
- Identificare un centro comunitario equipaggiabile con un generatore
- Scorta di lampade, batterie, candele

PRIME 6 ORE, Azioni immediate

- Priorità vitale: contattare le persone dipendenti da dispositivi medici (dialisi, respiratore, insulina refrigerata)
- Indirizzare i bisogni medici verso ospedali dotati di generatori
- Inventariare e prestare i generatori alle persone vulnerabili
- Aprire un centro comunitario illuminato come punto di raduno
- Allerta CO sistematica: mai un generatore al chiuso

INSIDIE CRITICHE

- Il CO uccide silenziosamente: generatori al chiuso = morte. Solo all'esterno, > 6 m (20 piedi) da qualsiasi apertura (CDC, CPSC).
- Insulina e farmaci termosensibili: l'insulina è normalmente stabile per 28 giorni a temperatura ambiente inferiore a 30 °C (FDA, ADA), ma la degradazione è accelerata in caso di ondata di calore o ambienti non climatizzati. In un blackout estivo, organizzare l'accesso al freddo entro 48 h per i diabetici.
- Acqua: le pompe della rete idrica non funzionano più. L'acqua può smettere di scorrere o perdere la pressione di trattamento.

AZIONI PER FASE

24 ore	Oltre le 24 h	Ritorno dell'elettricità
Contatto prioritario con le persone con dispositivi medici	Catena del freddo: distribuire/conservare farmaci/alimenti refrigerati	Verifica dei danni alle apparecchiature elettriche
Generatori alle persone vulnerabili	Lampade, candele, batterie di riserva	Valutazione delle persone colpite
Centro comunitario illuminato	Informazione sul rischio CO	Rapporto al Distretto
	Coordinamento delle consegne prioritarie di carburante	

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Generatori, carburante, acqua	48-72 h
Rete dei soci	Generatori, locali, trasporto	Immediato

D4, INCIDENTE DI TRASPORTO (DI MASSA)

Codice	D4, Famiglia D: Tecnologica
Velocità	Istantanea
Tempo di preavviso	Nessuno
Durata	Ore (impatto), giorni (gestione delle vittime e delle famiglie)
Area colpita	Localizzata, numerose vittime simultanee, identificazione complessa, media

PRIMA, Preparazione specifica

- Conoscere i protocolli per vittime di massa (ORSEC Novi o equivalente)
- Identificare locali disponibili per l'accoglienza delle famiglie
- Identificare i soci che parlano lingue straniere (vittime internazionali frequenti)

PRIME 6 ORE, Azioni immediate

- Attivare i servizi di soccorso ufficiali e restare fuori dal perimetro di sicurezza
- Supporto ai soccorritori: illuminazione, acqua, forniture per le squadre mediche
- Punto di accoglienza per le famiglie delle vittime: locali disponibili, volontari dedicati
- NON fotografare/filmare le vittime (dignità, disturbo dei soccorsi)
- Sostegno psicologico d'emergenza ai sopravvissuti illesi sotto shock

INSIDIE CRITICHE

- Afflusso spontaneo di volontari: incidente spettacolare = centinaia di volontari. Senza coordinamento, ostacolano i soccorsi. Il club organizza e incanala, non si unisce anarchicamente.
- Media: portavoce unico. Nessuna dichiarazione su cause o responsabilità. Non commentare mai il bilancio ufficiale delle vittime.
- Famiglie non locali: spesso provenienti da lontano, senza risorse locali. Alloggio, trasporto, cibo devono essere pianificati.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione	Ripresa
Coordinamento delle squadre di sostegno psicologico	Sostegno alle famiglie con le pratiche amministrative	Sostegno psicologico a lungo termine
Logistica per le famiglie da lontano: alloggio, trasporto	Aiuto all'identificazione delle vittime (traduzione)	Cerimonia commemorativa se opportuno
Comunicazione al Distretto		

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
Rete dei soci	Logistica, locali, traduzione	Immediato
DRG (25.000 USD)	Se portata eccezionale	48-72 h

E1, EPIDEMIA/PANDEMIA

Codice	E1, Famiglia E: Sanitaria
Velocità	Esponenziale senza misure di barriera
Tempo di preavviso	Da giorni a settimane (primi casi rilevati)
Durata	Da settimane ad anni
Area colpita	Da locale a globale, sovraccarico dei sistemi sanitari, crisi secondarie

PRIMA, Preparazione specifica

- Scorte di DPI a rotazione: mascherine FFP2, guanti in nitrile, camici, gel (rinnovare prima della scadenza)
- Piano di continuità del club (funzionare se il 30% dei soci è malato)
- Contatti con i responsabili locali della sanità pubblica
- Identificare i soci che sono professionisti sanitari

PRIME 6 ORE, Al rilevamento locale

- Distribuzione preventiva di DPI agli operatori sanitari a corto di scorte
- Supporto logistico ai centri sanitari (trasporto, forniture, comunicazione)
- Campagna di sensibilizzazione sulle misure di barriera con le autorità sanitarie (messaggi validati)
- Combattere attivamente la disinformazione nella rete del club
- Allertare il Distretto se la portata supera le capacità locali

INSIDIE CRITICHE

- Disinformazione: le voci si diffondono velocemente quanto il patogeno. Rilanciare solo informazioni verificate dalle autorità sanitarie. Con fonte o in silenzio.
- Volontari malati: inviare volontari sintomatici « per mancanza di personale » è controproducente e pericoloso. Quarantena senza eccezioni.
- DPI mal utilizzati: una FFP2 mal indossata non protegge. Formazione pratica sull'uso dei DPI prima di ogni intervento.

AZIONI PER FASE

Diffusione confermata	Stabilizzazione Fine crisi	Ripresa
Adattare le attività del club alle misure sanitarie ufficiali	Campagne di vaccinazione con le autorità (esperienza PolioPlus)	Sostegno psicologico post-epidemia
Aiuto alimentare alle persone isolate/confinare	Aiuto alla ripresa economica	Rapporto sulle lezioni apprese
Sostegno agli operatori sanitari: cibo, materiali, psicologico		
Sostegno alle famiglie dei pazienti ricoverati		
Nessun assembramento non autorizzato		

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	DPI, cibo, supporto sanitario	48-72 h
WASH-RAG	Acqua potabile, servizi igienici d'emergenza	Da G+1
PolioPlus (esperienza)	Vaccinazione, sensibilizzazione	Immediato
Global Grant	Infrastrutture sanitarie a lungo termine	3-6 mesi

F1, GUERRA / CONFLITTO ARMATO

Codice	F1, Famiglia F: Umana
Velocità	Variabile (escalation progressiva o improvvisa)
Tempo di preavviso	Variabile
Durata	Da mesi ad anni
Area colpita	Regionale, pericolo diretto, sistemi civili distrutti, sfollamento massiccio

PRIMA, Posizionamento del club

- Politica scritta di neutralità politica comunicata a tutti i soci
- Identificare i partner umanitari specializzati (CICR, UNHCR, MSF, NRC)
- Aggiornare i recapiti di tutti i soci (la loro sicurezza viene prima di tutto)

DURANTE IL CONFLITTO, Azioni immediate

- Verificare la sicurezza di TUTTI i soci tramite call-down list
- Sostenere i soci che evacuano le zone pericolose
- NESSUN intervento diretto nelle zone di combattimento, indirizzare verso gli attori umanitari specializzati
- MAI esprimere sostegno a una parte (rischio che il club diventi un bersaglio)
- Comunicazioni discrete con il Distretto
- Aiutare le popolazioni sfollate solo nelle zone dichiarate sicure

INSIDIE CRITICHE

- Percezione di parzialità: aiutare in un'area controllata da una parte = interpretato come sostegno. Operare con autorizzazione ufficiale e trasparenza.
- Falsi corridoi umanitari: alcuni non sono sicuri. Non entrare mai in una zona di conflitto senza coordinamento con il CICR o umanitari esperti.
- Sicurezza dei soci: la sicurezza dei rotariani viene prima di qualsiasi azione umanitaria.

AZIONI PER FASE

Fase attiva (zone sicure)	Stabilizzazione relativa	Post-conflitto
Aiuto agli sfollati nelle zone sicure: cibo, alloggio, igiene	Documentazione dei bisogni per i Global Grant	Global Grant ricostruzione civile (acqua, istruzione, sanità)
Bambini non accompagnati → UNICEF, Save the Children	Aiuto medico di base tramite professionisti sanitari rotariani (zona sicura)	Sostegno psicologico a lungo termine (trauma di guerra)
		Riconciliazione con RAGFP e Peace Fellow
		Formazione professionale per ex combattenti/sfollati

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Aiuto agli sfollati nelle zone sicure	48-72 h
RAGFP	Coordinamento dei rifugiati, riconciliazione, mediazione	Da medio termine a post-conflitto
Global Grant	Ricostruzione civile	Post-conflitto

F2, RIFUGIATI / SFOLLAMENTO DI MASSA

Codice	F2, Famiglia F: Umana
Velocità	Variabile (flusso improvviso o progressivo)
Tempo di preavviso	Variabile (giorni se il conflitto è noto, zero se improvviso)
Durata	Da mesi ad anni
Area colpita	Da locale a regionale, bisogni complessi: emergenza + integrazione sostenibile

PRIMA, Preparazione specifica

- Contatto preventivo con i servizi di accoglienza dei rifugiati (autorità, UNHCR, Croce Rossa)
- Identificare i soci che parlano lingue straniere (asset critico)
- Identificare spazi per centri di accoglienza temporanei

PRIME 6 ORE, Arrivo degli sfollati

- Accoglienza organizzata: punto di registrazione con stato civile semplificato
- Bisogni immediati: acqua potabile, cibo, alloggi temporanei, servizi igienici
- Separazione sicura per donne sole e minori non accompagnati (segnalare alle autorità)
- Triage medico: emergenze mediche, donne incinte, anziani
- Distribuzione di kit igienici (asciugamani, sapone, spazzolino, coperta)
- Contattare il Distretto per il coordinamento DRG e RAGFP

INSIDIE CRITICHE

- Tratta di esseri umani: campi/centri = terreno di caccia per le reti di tratta. Segnalare ogni comportamento sospetto. Mai un adulto sconosciuto solo con minori.
- Affaticamento dei soccorritori: lo sfollamento dura mesi. Rotazioni rigorose e sostegno psicologico per le squadre.
- Assistenza senza dignità: coinvolgere sempre gli sfollati nelle decisioni. Non sono oggetti di carità.

AZIONI PER FASE

Prime 2 settimane	Stabilizzazione	Lungo termine
Iscrizione scolastica dei bambini: contatto immediato con le scuole locali	WASH: servizi igienici nei centri di accoglienza	Formazione professionale (Global Grant)
Regolarizzazione amministrativa: indirizzo ai servizi competenti	Sostegno psicologico (trauma da sfollamento, lutto)	Integrazione locale o ritorno volontario
Corsi di lingua per adulti (soci insegnanti volontari)		Coordinamento con competenza/finanziamento RAGFP + RAGCED
		Advocacy per condizioni di accoglienza dignitose

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Accoglienza, acqua, cibo, alloggi	48-72 h
RAGFP	Competenza e coordinamento sui rifugiati	Da G+1
WASH-RAG	Acqua e servizi igienici nei campi	Da G+3
Global Grant	Formazione, integrazione, reddito	3-6 mesi

F3, CARESTIA / CRISI ALIMENTARE

Codice	F3, Famiglia F: Umana
Velocità	Progressiva (da settimane a mesi)
Tempo di preavviso	Indicatori IPC disponibili
Durata	Da mesi ad anni
Area colpita	Regionale, oltre 730 milioni di persone in sottanutrizione cronica globale di cui circa 280 milioni in crisi alimentare acuta IPC fase 3+ (FAO SOFI 2024, WFP GRFC 2024), bambini i più vulnerabili

PRIMA, Preparazione specifica

- Monitorare gli indicatori IPC (Integrated Food Security Phase Classification)
- Contatti con WFP (World Food Programme) e ONG specializzate
- Identificare le aree e le popolazioni più vulnerabili nell'area del club

PRIMI SEGNI, Azioni immediate

- Validare la crisi attraverso gli indicatori ufficiali IPC
- Valutazione sul campo con i partner locali: nuclei familiari, aree, gruppi vulnerabili
- Distribuzione alimentare mirata e nutrizionalmente adatta (bambini < 5 anni, donne incinte)
- RUTF (alimento terapeutico pronto all'uso) per i bambini gravemente malnutriti
- Coordinamento con WFP e ONG specializzate
- DRG immediato per acquisti alimentari locali (preferire i mercati locali alle importazioni)

INSIDIE CRITICHE

- Adulti a scapito dei bambini: distribuzioni non controllate = i bambini più deboli mangiano di meno. Distribuzioni separate per i bambini < 5 anni.
- Rialimentazione troppo rapida: le persone gravemente malnutrite non digeriscono una nutrizione normale improvvisa. La sindrome da rialimentazione = fatale. Lavorare con i professionisti sanitari.
- Tensioni sociali: la penuria alimentare genera conflitti per le risorse. Monitorare e segnalare.

AZIONI PER FASE

Fase progressiva	Fase acuta (carestia dichiarata)	Ripresa
Distribuzione alimentare mirata	DRG acquisti alimentari locali	Global Grant progetti agricoli
RUTF per i bambini gravemente malnutriti	Coordinamento con Distretto + Global Grant	Riabilitazione dei mezzi di sussistenza
Coordinamento con WFP + ONG	Monitorare le tensioni sociali (rischio di conflitto)	Formazione a tecniche agricole resilienti
Valutazione continua dei nuclei familiari		

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Acquisti alimentari locali	48-72 h
Global Grant	Progetti agricoli, mezzi di sussistenza	3-6 mesi
WASH-RAG	Acqua (siccatà spesso associata)	Medio termine
ESRAG	Resilienza climatica, agricoltura	Medio termine

F4, CRISI COMPLESSA MULTI-RISCHIO

Definizione: sovrapposizione di due o tre fattori di stress maggiori sulla stessa popolazione in un breve arco di tempo. Esempi documentati: terremoto + epidemia (Turchia 2023), conflitto armato + siccità + carestia (Sudan 2023-2024), inondazioni + sfollamento + epidemia (Pakistan 2022), ciclone + pandemia (Filippine 2020). È la tipologia che progredisce più rapidamente dal 2020.

CARATTERISTICHE

Parametro	Specificità
Innesco	A cascata, un rischio primario (terremoto, conflitto, siccità) crea le condizioni per il secondo (epidemia, sfollamento, carestia)
Portata	Moltiplicata per 3-10 rispetto a un rischio singolo
Durata	Da 6 mesi a diversi anni
Attori	Coordinamento obbligatorio tra diversi cluster OCHA
Insidia principale	Trattare ogni crisi separatamente, le interazioni vengono dimenticate

PRIMA

- Identificare gli scenari a cascata plausibili per il vostro territorio (es. zona sismica + epidemia endemica; zona ciclonica + insicurezza alimentare)
- Pianificare per combinazione, non per rischio isolato
- MOU con attori sanitari, WASH, sicurezza alimentare, non solo soccorso d'emergenza
- Scorte diversificate (non tutto in acqua, non tutto in alloggi)

PRIME 72 ORE

- Identificare il fattore di stress attualmente dominante (il più urgente, non il più spettacolare)
- Mappare le interazioni: l'acqua contaminata post-terremoto crea un rischio epidemico? Gli sfollati del conflitto mettono sotto pressione le scorte alimentari?
- Coordinamento da G+0 con tutti i cluster pertinenti, non in sequenza
- SITREP potenziato, una sezione per fattore di stress + una sezione interazioni

INSIDIE CRITICHE

- Tunneling sul fattore di stress visibile: tutti filmano il terremoto, nessuno monitora l'acqua. L'epidemia arriva 3 settimane dopo e uccide più del terremoto.

- Competizione tra cluster: alloggio vs. sanità vs. WASH, ciascuno reclama la priorità. Arbitrare rapidamente, con il DRO.
- Affaticamento dei donatori: una crisi multi-rischio dura. Le donazioni si esauriscono entro 6-12 settimane. Pianificare il dopo da G+30.
- Rotazione insufficiente dei volontari: più di 6 mesi di operazioni = rotazioni obbligatorie ogni 14-21 giorni. Altrimenti, collasso.

AZIONI PER FASE

72 ore	Stabilizzazione (settimana 2-8)	Ripresa (oltre 3 mesi)
Mappatura dei fattori di stress	Coordinamento inter-cluster quotidiano	Global Grant multi-dominio (WASH + sanità + economia)
Prioritizzazione del più letale	SITREP a matrice (uno per fattore di stress)	Rafforzamento della resilienza (prevenzione a cascata)
DRG sul fattore di stress dominante	DRG supplementare se nuovo fattore di stress	Partenariati sostenibili con ONG specializzate
Coordinamento OCHA da G+0	ShelterBox + WASH-RAG + risposta alla fame	ESRAG (clima) + RAGCED (economia)

STRUMENTI ROTARY

Strumento	Uso	Tempo di attivazione
DRG (25.000 USD)	Fattore di stress dominante in emergenza	48-72 h
DRG secondario	Fattore di stress emergente (epidemia, sfollamento)	+45 giorni dopo il 1° DRG
Global Grant multi-dominio	Ricostruzione coordinata sanità+WASH+economia	3-6 mesi
DNA-RAG	Coordinamento centrale essenziale	< 24 h
WASH-RAG + risposta alla fame + ESRAG	Attivazione simultanea per tipo di fattore di stress	Secondo necessità
Fondo di Zona TRF centrale	Probabile attivazione se multi-distretto	Variabile

Regola: in una crisi complessa, il DNA-RAG è il coordinatore raccomandato. Non attivare i RAG specializzati in silos.

PARTE VI
SCHEDE PER TIPO DI CATASTROFE

Capitolo 27

**Analisi approfondita: quattro catastrofi ad
alta complessità**

Perché esiste questo capitolo

Le schede del capitolo 26 stanno tutte in due pagine. È una scelta deliberata: in una crisi, si apre la scheda e si esegue. Ma quattro catastrofi non possono essere ridotte a due pagine senza pericolo. Non perché siano più gravi delle altre, tutte lo sono, ma perché condividono un tratto preciso: un club animato da buone intenzioni ma mal preparato può peggiorare le cose, o far uccidere i propri membri.

Il terremoto, perché l'edificio ancora in piedi può crollare alla prima scossa di assestamento e seppellire il volontario che è rientrato per recuperare un documento. L'incidente nucleare, perché il pericolo è invisibile e nessun istinto naturale vi protegge. L'epidemia, perché il club che si raduna per aiutare diventa esso stesso un cluster di contaminazione. La guerra, perché la neutralità non è una postura morale ma una condizione di sopravvivenza, e un solo atto ingenuo trasforma un convoglio di aiuti in un bersaglio.

Questo capitolo è pensato per essere letto a freddo, in anticipo, non durante l'evento. Le schede del capitolo 26 restano i vostri strumenti di esecuzione. Questi quattro approfondimenti sono qui affinché, quando arriverà il giorno, i vostri riflessi siano già quelli giusti. Ciascuno segue la stessa struttura: cosa rende particolare questo caso, cosa può fare il club, le linee rosse assolute, e le lezioni tratte da eventi reali.

27.1 — Terremoto: massima complessità logistica

Collegamento rapido: scheda A1 (capitolo 26).

Cosa rende particolare il terremoto

Il terremoto accumula tutto ciò che una catastrofe può imporre in una volta sola: nessun preavviso, edifici instabili, reti idriche rotte, vittime di massa, comunicazioni interrotte, e un pericolo che non si ferma con la scossa principale. È la catastrofe in cui il divario tra « voler aiutare » e « saper aiutare senza fare danni » è più ampio.

Tre fatti dettano tutto ciò che fa il club.

Le scosse di assestamento non si fermano. Secondo l'USGS, le scosse di assestamento possono continuare per giorni, settimane, mesi, talvolta anni dopo la scossa principale. La legge di Omori ne descrive il decadimento, all'incirca dieci volte meno scosse di assestamento al decimo giorno rispetto al primo, ma la loro magnitudo non diminuisce nel tempo: una forte scossa di assestamento resta possibile a lungo. Un edificio rimasto in piedi dopo il sisma può crollare alla prossima scossa di assestamento. È la ragione numero uno per cui non si entra in una struttura danneggiata, nemmeno per qualche secondo, nemmeno per recuperare degli effetti personali.

L'acqua del rubinetto diventa un pericolo. Le condutture incrinatae fanno entrare le acque reflue; il calo di pressione nella rete aspira contaminanti esterni. L'acqua che scorre ancora dal

rubinetto non è più sicura finché le autorità sanitarie non la certificano. È controintuitivo, ed è esattamente ciò che lo rende critico.

I primi soccorritori sono sempre i residenti stessi. A Kobe nel 1995, oltre il 75 per cento delle persone sepolte fu liberato dal mutuo aiuto di vicinato, prima dell'arrivo dei soccorsi organizzati (Kawata, 1997). Questo non significa che dei dilettanti debbano scavare tra le macerie. Significa che il ruolo dei locali, voi, è reale e documentato, a condizione di essere svolto nel posto giusto.

Ciò che il club PUÒ fare

Il riferimento è la ricerca e soccorso leggera della FEMA (programma CERT) e i principi INSARAG: il club agisce a supporto, mai in sostituzione delle squadre professionali di ricerca e soccorso urbano (USAR).

Azione	Dettaglio
Punto di raccolta	In spazio aperto, lontano dagli edifici. Fare l'appello dei membri presenti e mancanti.
Primo soccorso e triage leggero	Se è presente un medico o un soccorritore: applicare il triage START (vedi riquadro). Solo due gesti durante il triage.
Logistica di retrovia	Acqua potabile, cibo, carburante, trasporto, una base sicura per le squadre di soccorso. È il ruolo più utile e più sicuro.
Informazioni locali ai soccorritori	Dove si trovano probabilmente le persone intrappolate, planimetrie degli edifici, accessi. L'INSARAG considera le informazioni dei residenti preziose e da ricercare attivamente.
Acqua d'emergenza	Distribuire solo acqua in bottiglia o trattata. Trattamento: ebollizione a pieno bollore per 1 minuto (3 minuti in altitudine), o disinfezione (8 gocce di candeggina inodore per 3,8 litri, riposo 30 minuti, raddoppiare se torbida).
Tenere lontani i curiosi	Impedire la convergenza verso i siti pericolosi.

Riquadro, il triage START in 30 secondi. START (Simple Triage And Rapid Treatment) suddivide i feriti in quattro colori: VERDE (può camminare), ROSSO (pericolo immediato per la vita), GIALLO (grave ma può attendere), NERO (decaduto o oltre ogni aiuto). Durante il passaggio di triage, il soccorritore esegue solo due gesti: liberare le vie aeree, fermare un'emorragia importante. Nessuna cura prolungata finché tutti i feriti non sono stati sottoposti a triage. Per i bambini, si applica la variante JumpSTART.

Linee rosse assolute

- Non entrate mai in un edificio danneggiato. Il rientro è autorizzato solo da un valutatore qualificato (ingegnere strutturale, ispettore giurato). Lo standard internazionale, ATC-20, utilizza un sistema di cartelli: verde (ispezionato, sicuro), giallo (uso limitato), rosso (non sicuro). Questi cartelli non vengono né affissi né rimossi dai volontari.
- Non scavate mai tra le macerie. Camminare sui detriti destabilizza i vuoti in cui i sopravvissuti respirano e disturba la ricerca cinofila e tecnica. La ricerca tra strutture crollate è una professione.
- Non cancellate né alterate mai le marcature delle squadre USAR. I simboli dipinti (sistema INSARAG o FEMA) indicano quali edifici sono stati perlustrati e quante vittime sono state trovate. Alterarli fa sì che siti già controllati vengano perlustrati di nuovo e fa perdere tempo che uccide.
- Non vi auto-schierate. Inseritevi nel coordinamento dell'autorità locale (la LEMA nei termini INSARAG); non arrivate come agenti liberi.

Lezioni dal campo

Haiti, 2010. La risposta fu massiccia ma disorganizzata, al punto da essere chiamata la « Repubblica delle ONG ». Peggio: un'epidemia di colera, introdotta dai caschi blu venuti ad aiutare, uccise più di 9.300 persone. La lezione è dura: un soccorso mal preparato può diventare esso stesso una catastrofe.

Giappone, Tōhoku 2011 e Noto 2024. Il Giappone ha istituzionalizzato il volontariato in caso di catastrofe dopo il caos spontaneo di Kobe: i volontari si registrano presso centri gestiti dai consigli locali, che li assegnano in base ai bisogni reali. E nel 2024, a Noto, le autorità hanno chiesto esplicitamente ai volontari di non venire finché le strade danneggiate non fossero state sgomberate. La stessa società che aveva costruito una cultura del volontariato ha saputo dire « state lontani per ora ». Sapere di non andare fa parte del lavoro.

27.2 — Incidente nucleare e radiologico: il pericolo invisibile

Collegamento rapido: scheda D2 (capitolo 26).

Cosa rende particolare l'incidente nucleare

È la catastrofe più controintuitiva di tutte. Il pericolo non si può vedere, annusare o udire. Nessun istinto naturale vi protegge. A Goiânia, in Brasile, nel 1987, alcuni residenti trovarono una polvere blu luminosa in un dispositivo medico abbandonato; la maneggiarono, la condivisero, la ammirarono. Era cesio-137. Quattro persone morirono, quasi 250 furono contaminate, 112.000 dovettero essere sottoposte a screening. La polvere era bella. Questa è la trappola.

Per un club, la conclusione è chiara e liberatoria: non si agisce nella zona, si agisce in un'area sicura, lontano dalla fonte, e sempre sotto la direzione delle autorità. Ogni

decisione su zonizzazione, evacuazione, riparo al chiuso o assunzione di iodio spetta alle autorità, mai al club.

Due distinzioni devono essere comprese perfettamente prima di qualsiasi azione.

L'esposizione non è la contaminazione. Una persona che è stata solo irradiata, come in una radiografia, non è radioattiva e non rappresenta alcun pericolo per gli altri. Una persona contaminata porta materia radioattiva su di sé (pelle, capelli, abiti) e può trasferirla. Confondere le due cose porta o a rifiutare di aiutare qualcuno che è innocuo, o a contaminarsi maneggiandolo con noncuranza.

I tre principi della radioprotezione si riassumono in tre parole: tempo (meno si resta, meno si riceve), distanza (l'intensità cala rapidamente con la distanza), schermatura (mettete dei muri tra voi e la fonte). Il messaggio ufficiale al pubblico sta in una frase: entrate al chiuso, restate al chiuso, restate in ascolto.

Ciò che il club PUÒ fare

I centri di accoglienza e gli alloggi sono, per definizione, situati in aree non contaminate. È lì che il volontariato è utile.

Azione	Dettaglio
Accogliere gli evacuati in un'area sicura	Riparo, registrazione, orientamento. Lontano dalla fonte.
Logistica e supporto materiale	Cibo, vestiti, beni essenziali per le famiglie sfollate in emergenza.
Supporto psicosociale	Il terrore dell'invisibile e lo sradicamento sono enormi. A Fukushima, non è stata la radiazione a uccidere; l'evacuazione stessa ha causato più di 60 morti, per lo più anziani.
Relè dell'informazione ufficiale	Trasmettere fedelmente le istruzioni delle autorità, smentire le voci. Non inventare nulla, non amplificare nulla.
Aiuto alla decontaminazione semplice, su istruzione	Incoraggiare a togliere gli abiti esterni: questo singolo gesto rimuove fino al 90 per cento della materia radioattiva esterna (CDC, REMM), seguito da un lavaggio delicato con sapone, senza strofinare, senza balsamo.

Riquadro, lo iodio stabile (pastiglie di ioduro di potassio). Satura la tiroide con iodio non radioattivo per bloccare lo iodio radioattivo. Protegge solo la tiroide, e solo contro lo iodio radioattivo: non è una pillola anti-radiazioni. Si assume solo su ordine delle autorità, in una finestra ristretta attorno all'esposizione. La priorità va ai bambini, alle donne in gravidanza e in allattamento, e ai giovani, le cui tiroidi sono più sensibili. È la lezione diretta di Chernobyl, dove lo iodio-131 trasportato dal latte contaminato ha causato circa 6.000 tumori della tiroide in persone esposte da bambini.

Linee rosse assolute

- Non entrate mai nella zona contaminata o nel perimetro transennato. Riservato a soccorritori formati, equipaggiati e monitorati con dosimetria.
- Non maneggiate mai una persona contaminata senza formazione, dispositivi di protezione e dosimetria.
- Non giudicate mai « a occhio » che una zona o un oggetto siano sicuri. La radioattività è invisibile. Solo gli strumenti e gli specialisti la misurano.
- Non distribuite mai iodio di vostra iniziativa, e non credete mai che protegga da qualcosa di diverso dalla tiroide.
- Non consumate né distribuite mai cibo locale o acqua del rubinetto prima che le autorità li dichiarino sicuri. L'ebollizione non elimina la radioattività.

Lezioni dal campo

Fukushima, 2011. Nessun decesso attribuito direttamente alla radiazione, ma decine di morti legate allo stress e allo spostamento dei più fragili. E un segnale d'allarme sulla disinformazione: residenti della costa ovest degli Stati Uniti, a migliaia di chilometri di distanza e senza alcun rischio, assunsero iodio per errore. Il ruolo di un club non è calmare il panico improvvisando, ma trasmettere informazioni ufficiali affidabili.

Goïânia, 1987. Il caso da manuale della fonte orfana. Insegna tre cose: la radioattività è invisibile, si diffonde per contatto e tramite le persone, e una decontaminazione urbana completa è un'impresa colossale. Se qualcosa di sconosciuto brilla, non lo si tocca, si allertano le autorità.

27.3 — Epidemia e pandemia: quando il club può diventare il vettore

Collegamento rapido: scheda E1 (capitolo 26).

Cosa rende particolare l'epidemia

Due cose, che nessun'altra catastrofe combina. Primo, la durata: una pandemia si conta in mesi e anni, non in giorni. La logistica d'emergenza non basta; bisogna durare, ruotare le squadre, evitare l'esaurimento. Secondo, ed è la trappola centrale, il club che si organizza per aiutare può esso stesso diffondere la malattia. Il raduno dei volontari, la distribuzione, la riunione settimanale diventano cluster.

L'esempio è documentato con una precisione agghiacciante. Il 10 marzo 2020, nella contea di Skagit (Stato di Washington), un coro si riunì per provare. Sessantuno persone presenti, una sintomatica. Risultato: 53 contagi, due morti. Il tasso di attacco raggiunse il 53-87 per cento a seconda della definizione di caso (CDC, 2020). La durata (due ore e mezza), la prossimità, gli

spuntini condivisi e il canto, che proietta aerosol, furono sufficienti. Una riunione di club ha esattamente lo stesso profilo di rischio.

La regola d'oro: adattare le barriere al modo di trasmissione. Non esiste una cassetta degli attrezzi unica.

Modo di trasmissione	Malattie tipiche	Barriere prioritarie
Respiratorio, aerosol	Influenza, COVID-19	Mascherina, ventilazione, distanza, niente raduni al chiuso
Oro-fecale, acqua	Colera	Acqua sicura, servizi igienici, lavaggio delle mani, reidratazione orale (ORS)
Contatto, fluidi	Ebola	Dispositivi di protezione, isolamento, sepolture sicure e dignitose

Ciò che il club PUÒ fare

Servire, sì, ma senza contatto e protetti.

Azione	Dettaglio
Distribuzione senza contatto	Ritiro drive-through, pacchi pre-confezionati, consegna a domicilio. Nessun raduno, file distanziate di almeno 1 metro, flusso a senso unico.
Raggiungere le persone vulnerabili isolate	Anziani, immunodepressi, persone in situazione precaria. Consentire il loro isolamento protettivo consegnando spesa e medicine: è il valore unico del volontario, risparmiando loro l'uscita.
Mantenere il legame sociale	Telefonate regolari. L'WHO stima nel 2025 che una persona su sei soffre di solitudine; un confinamento prolungato la peggiora. Una chiamata non costa nulla e protegge.
Combattere la disinformazione	Trasmettere informazioni verificate, smentire voci e false cure. È un ruolo riconosciuto (impegno comunitario dell'WHO e dell'IFRC).

Riquadro, la mascherina giusta. Dalla meno alla più protettiva: di stoffa, poi chirurgica, poi FFP2 / N95 (filtrazione di almeno il 94-95 percento), poi FFP3 (almeno il 99 percento). L'aderenza al viso è decisiva: una FFP2 mal indossata non mantiene le sue promesse. I guanti non sostituiscono il lavaggio delle mani: usati male, diventano essi stessi vettori. La misura di base resta l'igiene delle mani.

Linee rosse assolute

- Non riunitevi di persona quando la trasmissione comunitaria è attiva. Il club passa alla videoconferenza.
- Non trasmettete mai una cura non convalidata. In Iran, nel 2020, la voce che l'alcol avrebbe ucciso il virus causò quasi 5.900 ricoveri per avvelenamento da metanolo e 800 morti. Il volontario che condivide un « trucco che funziona » può uccidere.
- Non stigmatizzate i malati, gli operatori sanitari o i gruppi: lo stigma spinge le persone a nascondere i casi e ritarda la ricerca di cure.
- Non esaurite i vostri volontari. In una crisi lunga, pianificate fin dall'inizio rotazione, riposo e supporto psicologico. Una squadra esausta crolla.

Lezioni dal campo

Ebola, Africa occidentale 2013-2016. Le sepolture tradizionali, che comportano toccare e lavare il corpo, furono un importante motore di trasmissione. Il programma di sepolture sicure e dignitose della Croce Rossa, gestito da volontari formati, ha prevenuto tra 1.411 e 10.452 contagi secondari (PLOS NTD, 2017). Prova che volontari ben supervisionati cambiano il corso di un'epidemia, là dove volontari lasciati a se stessi l'avrebbero amplificata.

COVID-19. Le banche alimentari americane hanno servito più di 60 milioni di persone nel 2020 passando alla distribuzione senza contatto (Feeding America). Il modello funziona: si continua ad aiutare cambiando metodo, non smettendo.

27.4 — Guerra e conflitto armato: la neutralità come condizione di sopravvivenza

Collegamento rapido: scheda F1 (capitolo 26). Da leggere con il capitolo 4, « quando non agire ».

Cosa rende particolare la guerra

È l'unico caso in cui la decisione sbagliata si traduce non in un aiuto inefficace, ma in morte, sequestro o complicità involontaria in un crimine. La guerra impone una regola che le altre catastrofi non hanno: la neutralità non è un'opinione, è una condizione di accesso e di sopravvivenza. Il CICR la descrive come la linea di salvezza che permette di attraversare le linee del fronte. Non appena un'organizzazione viene percepita come schierata, diventa un bersaglio e perde l'accesso alle persone colpite dall'altra parte.

Per un club, il principio guida è semplice e va assunto senza sensi di colpa: si agisce in un'area sicura, nelle retrovie, mai sulla linea del fronte. I club che hanno contato durante la guerra in Ucraina non sono entrati nelle zone di combattimento; hanno accolto rifugiati, organizzato aiuti transfrontalieri, sostenuto famiglie dai paesi vicini. È lì che un club è utile e legittimo.

Ciò che il club PUÒ fare

Azione	Dettaglio
Accogliere rifugiati e sfollati	Riparo, beni essenziali, scolarizzazione, supporto amministrativo, in un'area sicura.
Aiuti transfrontalieri	Raccolta e inoltro attraverso canali consolidati, mai avventurandosi voi stessi nella zona di conflitto.
Sostenere le famiglie	Sponsorizzazione, supporto finanziario e psicologico per i parenti rimasti o partiti.
Sostenere gli attori mandati	Trasmettere e finanziare il lavoro del CICR, dell'UNHCR, delle organizzazioni il cui mestiere è questo.
Advocacy	Far conoscere la situazione, mobilitare senza prendere posizione nel conflitto stesso.

Riquadro, l'emblema della croce rossa e della mezzaluna rossa. Non è un logo umanitario generico. È un segno protettivo disciplinato dalle Convenzioni di Ginevra. Il suo uso è riservato; usarlo impropriamente, ad esempio per « proteggere » un convoglio che non ne ha diritto, è una violazione del diritto internazionale e può costituire un crimine di guerra (perfidia). Un club non espone mai questo emblema sui propri veicoli o edifici.

Linee rosse assolute

- Non entrate mai in una zona di conflitto attivo. Il rischio di fuoco incrociato, sequestro e mine è reale e non perdona il dilettantismo.
- Non trasportate mai armi o combattenti. Significa perdere la neutralità, e quindi la protezione.
- Non prendete mai posizione sulle cause del conflitto. Il club aiuta le persone, tutte le persone.
- Non raccogliete mai informazioni di intelligence né servite, neppure indirettamente, una parte militare.
- Non toccate mai una mina o un ordigno inesplosivo. Dopo i combattimenti, gli ordigni esplosivi restano un pericolo duraturo. La regola è assoluta: non toccare, segnalare la zona se possibile, riferire alle autorità e alle organizzazioni di sminamento (UNMAS, e organizzazioni specializzate come la HALO Trust o Humanity & Inclusion). Nel 2024, il Landmine Monitor ha registrato 6.279 vittime di mine, circa il 90 per cento delle quali civili.
- Non sostituitevi agli attori mandati. Il CICR ha un mandato unico sui conflitti: visitare i prigionieri, ripristinare i legami familiari. Si passa attraverso di esso; non lo si imita.

Lezioni dal campo

Ucraina, dal 2022. Il modello documentato di ciò che una rete di club può fare. Da paesi vicini e sicuri, i club Rotary europei hanno organizzato l'accoglienza dei rifugiati e l'inoltro degli aiuti. Il Rotary disaster response fund ha impegnato 17,4 milioni di dollari attraverso 375 sovvenzioni nel corso dell'anno 2023. Nessuno ha avuto bisogno di andare sotto le bombe per essere utile.

La trappola dell'eroe. La storia dei conflitti recenti è costellata di volontari sinceri partiti da soli per « portare aiuti », e diventati ostaggi, vittime o pesi per i soccorritori professionisti che hanno dovuto essere mobilitati per ritrovarli. L'eroismo ingenuo non aiuta nessuno. Il coraggio, in una zona di guerra, è tenere il proprio posto nelle retrovie e tenerlo a lungo.

Da ricordare per tutti e quattro i casi. Il filo conduttore non è la paura, è la chiarezza. In queste quattro catastrofi, la prima competenza del club non è agire in fretta, ma sapere con precisione dove finisce il proprio ambito d'azione. Conoscere il proprio limite non è una debolezza: è ciò che separa l'aiuto che salva dalla buona volontà che aggiunge vittime.

PARTE VII
APPENDICI E STRUMENTI

Capitolo 27

Appendice A — Moduli operativi

Come usarli: Questi 10 moduli sono concepiti per essere fotocopiati e utilizzati sul campo. Stampateli PRIMA della catastrofe. Conservate 20 copie di ciascuno nel vostro kit d'emergenza. Ogni modulo funziona su carta (a mano) o in formato digitale (PDF compilabile).

Indice dei moduli

1. SITREP, rapporto di situazione
2. Valutazione rapida dei bisogni
3. Registro dei beneficiari
4. Registro finanziario giornaliero
5. Registrazione dei volontari
6. Monitoraggio di donazioni e regali
7. Comunicati stampa e social media
8. Accordo di partenariato con ONG (MOU)
9. Rapporto post-operazione (AAR)
10. Albero decisionale dei finanziamenti

Modulo 1, SITREP, rapporto di situazione

Frequenza: Ogni 6 ore (Fase 1), poi quotidiana (Fase 2), poi settimanale (Fase 3). Compilato da: Coordinatore catastrofi del club o DRO del distretto. Destinatari: Distretto (DRO), Zona, DNA-RAG se attivato.

SITREP n. _____ | Data: ____/____/____ | Ora: ____:____

Club / Distretto: _____

Autore del rapporto: _____ Telefono: _____

Tipo di catastrofe: _____

Livello di attivazione: Club da solo DCA-3 DCA-2 DCA-1

Raccomandazione finanziaria (da spuntare a cura dell'autore): Nessun finanziamento esterno necessario DDRF del distretto DRG da inviare Fondo di zona Global Grant da impostare

A, Situazione generale

Elemento	Dato
Area geografica colpita	
Popolazione totale colpita stimata	
Numero di decessi confermati	
Numero di feriti	
Numero di sfollati	
Numero di abitazioni distrutte	
Numero di abitazioni danneggiate	
Infrastrutture critiche fuori servizio	

B, Stato dei servizi essenziali

Servizio	Funzionante	Parziale	Fuori servizio
Acqua potabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elettricità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rete telefonica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strade principali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ospedale centro sanitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scuole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercato approvvigionamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C, Azioni Rotary in corso

Azione	Responsabile	N. beneficiari	Stato
			<input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Completata
			<input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Completata
			<input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Completata
			<input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Completata
			<input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Completata
			<input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Completata

D, Bisogni immediati non soddisfatti

Priorità	Bisogno	Quantità stimata	Urgenza
1			<input type="checkbox"/> Critico <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Moderato
2			<input type="checkbox"/> Critico <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Moderato
3			<input type="checkbox"/> Critico <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Moderato
4			<input type="checkbox"/> Critico <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Moderato
5			<input type="checkbox"/> Critico <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Moderato

E, Risorse disponibili

Risorsa	Quantità	Fonte
Fondi disponibili (club/distretto)	USD	
Volontari attivi		
Veicoli		
Scorte d'emergenza		

F, Prossimi passi (prossime 6-24 ore)

1. _____
2. _____
3. _____

G, Richieste al livello superiore

- Nessuna richiesta
 - Attivazione di un DCA superiore → giustificazione: _____
 - Richiesta di DRG → importo stimato: _____ USD
 - _____ Attivazione _____ di _____ un _____ RAG → _____ quale: _____
 - Altro: _____
- Firma: _____ Data/Ora: _____

Modulo 2, Valutazione rapida dei bisogni

Quando: Entro le prime 6 ore dopo la catastrofe. Da parte di chi: Squadra di valutazione del club (minimo 2 persone). Durata: Da 1 a 3 ore sul campo.

Data: ____/____/____ Ora d'inizio: ____:____ Ora di fine: ____:____

Valutatori: 1. _____ 2. _____

Area valutata: _____

GPS (se disponibile): Lat: _____ Long: _____

Ambito 1, Popolazione colpita

Categoria	Numero stimato
Famiglie colpite	
Persone colpite (totale)	
Bambini (0-5 anni)	
Bambini (6-17 anni)	
Donne in gravidanza allattamento	
Anziani (65+)	
Persone con disabilità	
Persone decedute	
Persone ferite	
Persone disperse	

Ambito 2, Abitazione / alloggio

Stato	Numero di case
Totalmente distrutte	
Parzialmente danneggiate (abitabili)	
Parzialmente danneggiate (inabitabili)	
Intatte	

Alloggi d'emergenza necessari per: _____ famiglie

Siti potenziali individuati: _____

Ambito 3, Acqua e servizi igienico-sanitari (WASH)

Elemento	Si	No	Parziale
Accesso all'acqua potabile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rete idrica funzionante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Latrine servizi igienici utilizzabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rischio di contaminazione dell'acqua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema di smaltimento rifiuti funzionante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Litri di acqua potabile necessari / giorno: _____

Ambito 4, Cibo

Elemento	Si	No	Dettagli
Scorte alimentari disponibili nell'area	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Per giorni
Mercato locale funzionante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Approvvigionamento esterno possibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cucina comunitaria possibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Numero di pasti / giorno necessari: _____

Ambito 5, Salute

Elemento	Si	No	Dettagli
Centro sanitario funzionante nelle vicinanze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personale medico disponibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Medicinali disponibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rischio epidemico individuato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donne/bambini che necessitano di cure urgenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N.:

Ambito 6, Infrastrutture

Infrastruttura	Funzionante	Danneggiata	Distrutta
Strada principale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponte/i	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elettricità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefono fisso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rete mobile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ambito 7, Accesso

Accesso al sito tramite: Strada Pista Solo a piedi Via d'acqua

Tempo di accesso dal club: _____ ore

Ostacoli individuati: _____

Ambito 8, Sicurezza

Elemento	Si	No	Dettagli
Area sicura per i soccorritori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rischi secondari (scosse di assestamento, alluvioni, frane)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Presenza delle forze dell'ordine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rischio di saccheggio segnalato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Accesso sicuro per le distribuzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bisogni prioritari immediati (in ordine da 1 a 10)

Ordine	Bisogno
	Acqua potabile
	Cibo
	Ripari d'emergenza teli
	Cure mediche
	Abiti coperte
	Articoli per l'igiene
	Evacuazione
	Ricerca e soccorso
	Sostegno psicologico
	Altro:

Organizzazioni già presenti

Organizzazione	Tipo di aiuto	Contatto

Osservazioni e foto

Note dal campo: _____

Foto scattate: Sì (numero: _____) No

Firma valutatore 1: _____ Data: _____

Firma valutatore 2: _____ Data: _____

Modulo 3, Registro dei beneficiari

Uso: Documentare ogni distribuzione di aiuti. Un modulo per punto di distribuzione al giorno. Obbligatorio per i rapporti di stewardship della TRF.

Intestazione della distribuzione

Data: ____/____/____ Luogo della distribuzione: _____

Tipo di aiuto distribuito: _____

Responsabile della distribuzione: _____ Club: _____

Finanziamento: Fondi del club DRG DDRF Global Grant Donazioni dirette Altro

Elenco dei beneficiari

N.	Nome completo	N. pers. nel nucleo	Località indirizzo	Bisogni individuati	Aiuto ricevuto (tipo + quantità)	Firma o impronta
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

N.	Nome completo	N. pers. nel nucleo	Località indirizzo	Bisogni individuati	Aiuto ricevuto (tipo + quantità)	Firma o impronta
23						
24						
25						

Riepilogo della distribuzione

Elemento	Totale
Numero totale di beneficiari	
Numero totale di nuclei serviti	
Quantità totale distribuita	
Valore stimato (USD)	
Scorta residua	

Note: _____

Firma del responsabile: _____ Firma del testimone: _____

Modulo 4, Registro finanziario giornaliero

Uso: Registro di cassa dedicato alla catastrofe. Un modulo al giorno. Doppia firma obbligatoria per ogni spesa > 100 USD.

Registro finanziario, Data: ___/___/_____

Club / Distretto: _____ Tesoriere: _____

N. conto dedicato alla catastrofe: _____

Saldo iniziale

Fonte	Importo (USD)
Saldo del giorno precedente riportato	
Fondi del club assegnati	
DRG ricevuto	
DDRF ricevuto	
Donazioni ricevute oggi	
TOTALE DISPONIBILE	

Spese della giornata

N.	Descrizione	Fornitore	Importo (USD)	Categoria	N. ricevuta	Autorizzato da
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
		TOTALE SPESE				

Categorie: A =	B =	C =	D =	E =	F =	G =
Cibo/acqua	Ripari/materi ali	Trasporto/logisti ca	Salute/igien e	Comunicazio ne	Amministrazio ne	Altro

Saldo finale

Calcolo	Importo (USD)
Totale disponibile	
- Totale spese	
= Saldo finale	

Saldo cumulativo dall'inizio dell'operazione: _____ USD

Documenti giustificativi

Tipo	Quantità
Ricevute fatture allegate	
Ordini d'acquisto	
Foto delle ricevute (se gli originali sono andati persi)	

Firma del tesoriere: _____ Firma del presidente: _____

Modulo 5, Registrazione dei volontari

Uso: Registrate ogni volontario PRIMA dello spiegamento. Verificate competenze, disponibilità e stato di salute. Conservate questo registro per l'assicurazione e il follow-up.

Modulo di registrazione del volontario

Data di registrazione: ____/____/____ Club: _____

Identità

Campo	Informazione
Nome completo	
Data di nascita	
Telefono principale	
Telefono secondario	
Email	
Indirizzo	
Contatto d'emergenza (nome + telefono)	
Socio Rotary	<input type="checkbox"/> Sì (Club:) <input type="checkbox"/> No
Rotaract Interact	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

Competenze

Competenza	Sì	Livello	Certificazione
Primo soccorso RCP di base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avanzato	Data:
Sostegno psicologico (PFA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avanzato	Data:
Medica (infermiere, medico)	<input type="checkbox"/>	Specialità:	N.:
Costruzione riparazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avanzato	
Elettricità idraulica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avanzato	
Guida di veicoli pesanti	<input type="checkbox"/>	Patente:	
Comunicazione media	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avanzato	
Logistica gestione scorte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avanzato	
Cucina comunitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avanzato	
Traduzione (lingue:)	<input type="checkbox"/>		
Altro:	<input type="checkbox"/>		

Disponibilità e assegnazione

Giorno	Disponibile	Orario	Assegnazione area
Lunedì	<input type="checkbox"/>	a	
Martedì	<input type="checkbox"/>	a	
Mercoledì	<input type="checkbox"/>	a	
Giovedì	<input type="checkbox"/>	a	
Venerdì	<input type="checkbox"/>	a	
Sabato	<input type="checkbox"/>	a	
Domenica	<input type="checkbox"/>	a	

Durata d'impegno possibile: 1-3 giorni 1 settimana 2 settimane 1 mese+

Mobilità: Veicolo personale Trasporto pubblico Trasporto necessario

Salute e sicurezza

Elemento	Risposta
Restrizioni mediche	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì:
Allergie	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì:
Vaccinazioni aggiornate	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non so
Assicurazione personale che copre il volontariato	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

Check-in/out sul campo

Data	Ora di arrivo (check-in)	Ora di partenza (check-out)	Area missione	Firma del responsabile

Impegno

Mi impegno a:

- Rispettare le istruzioni di sicurezza
- Seguire le istruzioni del coordinatore
- Non comunicare con i media senza autorizzazione
- Segnalare immediatamente ogni incidente o lesione
- Rispettare la dignità delle persone assistite

Firma: _____ Data: ____/____/____

Registro consolidato dei volontari (tabella riepilogativa)

N.	Nome	Competenza principale	Telefono	Disponibilità	Spiegato il	Area	Check-out
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Modulo 6, Monitoraggio di donazioni e regali

Usò: Monitorate ogni donazione ricevuta. Obbligatorio per la trasparenza, le ricevute fiscali e le lettere di ringraziamento. Un modulo a settimana o per campagna.

Registro delle donazioni, Operazione:

Club / Distretto: _____ Periodo: dal ____ / ____ al ____ / ____

Responsabile del monitoraggio: _____ Telefono: _____

N.	Donatore (nome o organizzazione)	Importo Descrizione	Data	Modalità di ricezione	Destinazione e scopo	Ricevuta fiscale emessa	Ringraziamenti inviati
1				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N.	Donatore (nome o organizzazione)	Importo Descrizione	Data	Modalità di ricezione	Destinazione e scopo	Ricevuta fiscale emessa	Ringraziamenti inviati
7				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N.	Donatore (nome o organizzazione)	Importo Descrizione	Data	Modalità di ricezione	Destinazione e scopo	Ricevuta fiscale emessa	Ringraziamenti inviati
15				<input type="checkbox"/> Bonifico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Assegno <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> In natura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Totali

Categoria	Totale
Totale donazioni monetarie (USD)	
Totale donazioni in natura (valore stimato USD)	
Totale generale	
Numero di ricevute fiscali emesse	
Numero di ringraziamenti inviati	

Modulo 7, Comunicati stampa e social media

Regola d'oro: UN solo portavoce designato. Ogni comunicato validato dal Presidente o dal DG prima della pubblicazione.

7.1 Modello di comunicato stampa

COMUNICATO STAMPA

[Logo Rotary]

Per diffusione immediata

Data: ____/____/_____

Contatto stampa:

Nome: _____

Telefono: _____

Email: _____

[TITOLO - Azione chiara, massimo 10 parole]

Esempio: Il Rotary Club di [città] mobilita ____ volontari
dopo [tipo di catastrofe]

[Città], [data] - Il Rotary Club di [nome] / Distretto
[numero] del Rotary si mobilita a seguito di [breve descrizione
della catastrofe] che ha colpito [area] il [data].

PARAGRAFO 1 - I fatti:

[Descrivere la situazione: numero di persone colpite, danni,
contesto]

PARAGRAFO 2 - L'azione del Rotary:

[Descrivere concretamente cosa sta facendo il Rotary: numero di
volontari, tipo di aiuto, importi impegnati, partenariati]

PARAGRAFO 3 - Citazione:

"[Citazione del Presidente del Club o del Governatore del Distretto],"
dichiara [Nome], [Qualifica].

PARAGRAFO 4 - Come aiutare:

Chi desidera contribuire può:

- Fare una donazione: [link o coordinate bancarie]
- Fare volontariato: [contatto]
- Seguire gli sviluppi: [pagina Facebook / sito web]

PARAGRAFO 5 - Informazioni sul Rotary:

Il Rotary riunisce ___ soci in ___ club in tutto il mondo. [1-2 frasi sulla missione del Rotary e sulla risposta alle catastrofi].

FINE DEL COMUNICATO

Foto ad alta risoluzione disponibili su richiesta.

7.2 Modelli per i social media**Post iniziale (0-6 ore)**

ALLERTA - [Tipo di catastrofe] a [località]

Il Rotary Club di [nome] attiva la sua risposta d'emergenza.

Le nostre squadre sono sul campo per valutare i bisogni e fornire i primi soccorsi.

Ulteriori informazioni a seguire.

#Rotary #[Città] #DisasterResponse #PeopleOfAction

Post di mobilitazione (6-24 ore)

AGGIORNAMENTO - Risposta a [catastrofe] a [località]

Le nostre squadre hanno già:

- [Azione 1 - ad es., distribuito 200 kit igienici]
- [Azione 2 - ad es., aperto 2 centri di accoglienza]
- [Azione 3 - ad es., mobilitato 45 volontari]

___ famiglie hanno ricevuto aiuti d'emergenza.

Per aiutare economicamente: [link donazioni]

Per fare volontariato: [contatto]

#Rotary #PeopleOfAction #DisasterRelief

Post di ringraziamento (dopo l'operazione)

GRAZIE - Bilancio della nostra risposta a [catastrofe]

In ___ giorni, grazie a VOI:

- ___ famiglie aiutate
- ___ volontari mobilitati

- ___ USD raccolti e distribuiti
- ___ kit distribuiti

Grazie ai nostri partner: [elenco]

Grazie a tutti i donatori e volontari.

Il Rotary continua a sostenere la ricostruzione.

#Rotary #PeopleOfAction #ThankYou

Modulo 8, Accordo di partenariato con ONG (MOU)

Uso: Formalizzare ogni partenariato con una ONG che superi le 2 settimane o i 5.000 USD. Obbligatorio per i Global Grant.

ACCORDO DI PARTENARIATO
PER LA RISPOSTA ALLE CATASTROFI

TRA:

Il [Rotary Club di _____ / Distretto _____ del Rotary]
Rappresentato da: _____
Carica: _____
Indirizzo: _____
Telefono: _____ Email: _____

Di seguito denominato "Rotary"

E:

[Nome della ONG / Organizzazione partner]
Rappresentata da: _____
Carica: _____
Indirizzo: _____
Telefono: _____ Email: _____

Di seguito denominata "il Partner"

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente accordo definisce i termini della collaborazione tra il Rotary e il Partner per la risposta a:

Tipo di catastrofe: _____
Area geografica: _____
Popolazione bersaglio: _____
Data d'inizio: ____/____/_____
Durata prevista: _____

ARTICOLO 2 - IMPEGNI DEL ROTARY

Il Rotary si impegna a:

- Fornire un finanziamento di _____ USD
- Mobilitare _____ volontari
- Fornire attrezzature: _____
- Garantire il coordinamento con il Distretto / la Zona
- Produrre i rapporti di stewardship richiesti dalla TRF
- Altro: _____

ARTICOLO 3 - IMPEGNI DEL PARTNER

Il Partner si impegna a:

- Spiegare _____ persone qualificate
- Fornire competenza tecnica in: _____
- Garantire la logistica di: _____
- Fornire rapporti di attività: Settimanali Mensili
- Rispettare gli standard umanitari (Sphere, CHS)
- Menzionare il Rotary nelle proprie comunicazioni
- Fornire documenti giustificativi finanziari
- Altro: _____

ARTICOLO 4 - BILANCIO E FINANZIAMENTO

Bilancio totale dell'operazione: _____ USD

Voce di spesa	Rotary (USD)	Partner (USD)	Altri (USD)
Personale			
Materiale attrezzature			
Trasporto logistica			
Cibo acqua			
Alloggio			
Amministrazione			
Altro			
TOTALE			

Modalità di pagamento:

- In un'unica soluzione alla firma
- In _____ rate: _____
- Dietro presentazione di fatture
- Altro: _____

ARTICOLO 5 - COORDINAMENTO

Riunioni di coordinamento: Quotidiane Settimanali

Bimensili

Referente Rotary: _____ Telefono: _____

Referente Partner: _____ Telefono: _____

Rapporti di avanzamento: Settimanali Mensili

ARTICOLO 6 - COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

- Ogni comunicazione pubblica menziona entrambe le parti.
- Il logo Rotary è utilizzato in conformità alla guida del marchio RI.
- Il Partner non sollecita donazioni a nome del Rotary.
- Le foto dei beneficiari rispettano la loro dignità e il loro consenso.

ARTICOLO 7 - DURATA E RISOLUZIONE

Durata: dal ___/___/_____ al ___/___/_____

Rinnovo: Automatico Di comune accordo No

Risoluzione anticipata: possibile per ciascuna parte con un preavviso di _____ giorni, mediante notifica scritta.

In caso di risoluzione, il Partner restituisce i fondi non utilizzati entro _____ giorni.

ARTICOLO 8 - RAPPORTI E STEWARDSHIP

Il Partner fornisce al Rotary:

- Rapporto intermedio entro e non oltre il ___/___/_____
- Rapporto finale entro e non oltre il ___/___/_____
- Documenti giustificativi (ricevute, fatture, foto)
- Elenco dei beneficiari (anonimizzato se necessario)
- Valutazione d'impatto

ARTICOLO 9 - CONTROVERSIE

Ogni controversia sarà risolta tramite conciliazione amichevole.

In caso contrario, saranno aditi i tribunali competenti di _____.

Redatto in due copie a _____, il ____/____/____

Per il Rotary:	Per il Partner:
Nome: _____	Nome: _____
Carica: _____	Carica: _____
Firma: _____	Firma: _____
Testimone:	Testimone:
Nome: _____	Nome: _____
Firma: _____	Firma: _____

Modulo 9, Rapporto post-operazione (AAR)

Uso: Riunione di debriefing strutturata dopo ogni operazione. Obbligatoria. Durata raccomandata: 2-3 ore. Tutti i partecipanti invitati.

Rapporto post-operazione, Operazione: _____

Data dell'AAR: ____ / ____ / _____

Facilitatore: _____ **Segretario:** _____

Partecipanti:

N.	Nome	Ruolo nell'operazione
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Sezione A, Cronologia dell'operazione

Data/Ora	Evento Decisione	Da chi

Sezione B, Riepilogo dell'operazione

Elemento	Dettaglio
Tipo di catastrofe	
Data della catastrofe	
Data di attivazione del Rotary	
Data di chiusura	
Durata totale dell'operazione	giorni
Area geografica	
Livello di attivazione	<input type="checkbox"/> Club <input type="checkbox"/> DCA-3 <input type="checkbox"/> DCA-2 <input type="checkbox"/> DCA-1

Sezione C, Risultati

Indicatore	Obiettivo iniziale	Risultato effettivo
Persone aiutate		
Nuclei serviti		
Volontari mobilitati		
Ore di volontariato		
Bilancio totale speso (USD)		
Kit distribuiti		
Pasti serviti		
Ripari forniti		

Sezione D, Finanziamento

Fonte	Importo ricevuto (USD)	Importo speso (USD)	Saldo (USD)
Fondi del club			
DRG			
DDRF			
Global Grant			
Donazioni dirette			
Fondo di zona			
Altro			
TOTALE			

Sezione E, Cosa ha funzionato bene

N.	Elemento	Dettaglio Esempio
1		
2		
3		

N.	Elemento	Dettaglio Esempio
4		
5		

Sezione F, Cosa non ha funzionato / necessita di miglioramento

N.	Problema individuato	Impatto	Azione correttiva raccomandata	Responsabile
1		<input type="checkbox"/> Critico <input type="checkbox"/> Moderato <input type="checkbox"/> Minore		
2		<input type="checkbox"/> Critico <input type="checkbox"/> Moderato <input type="checkbox"/> Minore		
3		<input type="checkbox"/> Critico <input type="checkbox"/> Moderato <input type="checkbox"/> Minore		
4		<input type="checkbox"/> Critico <input type="checkbox"/> Moderato <input type="checkbox"/> Minore		
5		<input type="checkbox"/> Critico <input type="checkbox"/> Moderato <input type="checkbox"/> Minore		

Sezione G, Raccomandazioni

N.	Raccomandazione	Priorità	Scadenza	Responsabile
1		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Bassa		
2		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Bassa		
3		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Bassa		
4		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Bassa		
5		<input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Bassa		

Sezione H, Sostegno psicologico post-operazione

Elemento	Sì	No	Dettagli
Segni di stress affaticamento individuati nei volontari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Debriefing psicologico organizzato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data:
Invio a sostegno professionale se necessario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Follow-up a 1 mese pianificato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Data:

Questo rapporto sarà archiviato e trasmesso a:

- Distretto (DRO)
- Zona (se DCA-2/3)
- DNA-RAG (se attivato)

TRF (con il rapporto di stewardship)

Firma del facilitatore: _____ Data: ____/____/____

Modulo 10, Albero decisionale dei finanziamenti

Uso: Quando si verifica una catastrofe, seguite questo albero per determinare quale meccanismo di finanziamento attivare, e in quale ordine.

SI VERIFICA UNA CATASTROFE

```

    |
    v
Il Club dispone di fondi propri disponibili?
|-- SÌ --> Utilizzare immediatamente (nessuna approvazione necessaria)
|         Bilancio max raccomandato: 2.000-5.000 USD
|         |
|         v
|         Sufficiente?
|         |-- SÌ --> Continuare con i fondi del club + passare all'AAR
|         '-- NO --> v
|
|-- NO --> v

Il Distretto dispone di un DDRF (fondo distrettuale di soccorso catastrofi)?
|-- SÌ --> Il DG autorizza un esborso immediato
|         Importo tipico: 5.000-15.000 USD
|         Tempi: alcune ore
|         |
|         v
|         Sufficiente?
|         |-- SÌ --> Continuare + riferire al Distretto
|         '-- NO --> v
|
|-- NO --> v

Richiedere un DRG (sovvenzione di risposta alle catastrofi) alla TRF
|-- Importo: fino a 25.000 USD
|-- Condizione: Distretto qualificato dalla TRF
|-- Tempi di approvazione: 2-4 settimane (24-48 h pre-impatto per tempeste denominate)
|-- Invio tramite MyRotary (DG + DRFC)
|   |
|   v
|   Sufficiente?
|   |-- SÌ --> Eseguire + rapporto di stewardship entro 12 mesi
|   '-- NO --> v
|
v
La Zona dispone di un fondo di zona per la risposta alle catastrofi?
|-- SÌ --> Richiedere un'integrazione alla Zona
|         Importo tipico: 10.000-50.000 USD
|         |
|         v

```

```

|           Sufficiente?
|           |-- Sì --> Eseguire + riferire alla Zona
|           '-- NO --> v
|
|-- NO --> v

Impostare un Global Grant della TRF
|-- Importo: da 30.000 a 400.000 USD
|-- Richiede: DDF del distretto + partner internazionale
|-- Tempi: 3-6 mesi (dalla pianificazione alla ripresa)
|-- Ideale per: ricostruzione, WASH, formazione
|
v

Possono essere combinati?
|-- Sì - I meccanismi sono COMBINABILI:
| |-- DRG + DDRF + Fondi del club = risposta immediata
| |-- Global Grant = ripresa a medio termine
| |-- Fondo di zona = coordinamento multi-distretto
| '-- Fondo DNA-RAG = competenza tecnica
|
v

ATTENZIONE - Regole di non combinazione:
|-- Un DRG NON finanzia le stesse spese di un Global Grant
|-- Il DDF usato per un Global Grant non può essere usato per un DRG
|-- I fondi del club NON richiedono la stewardship della TRF
'-- Qualsiasi finanziamento TRF (DRG + Global Grant) richiede un rapporto
    
```

Tabella riepilogativa dei meccanismi

Meccanismo	Importo	Tempi	Chi decide	Stewardship
Fondi del club	1.000-5.000 USD	Immediato	Presidente	No (interna)
DDRF	5.000-15.000 USD	Ore	DG	Rapporto al distretto
DRG	Fino a 25.000 USD	2-4 settimane (24-48 h pre-impatto)	TRF	Sì (12 mesi)
Fondo di zona	10.000-50.000 USD	Giorni	Direttore di zona	Rapporto alla zona
Global Grant	30.000-400.000 USD	3-6 mesi	TRF	Sì (obbligatoria)
Fondo DNA-RAG	Variabile	Giorni	Presidente DNA-RAG	Rapporto al RAG
Fondo centrale TRF	Variabile	Settimane	Trustee della TRF	Sì

Riferimento rapido, quale finanziamento in quale momento

Questo riferimento rapido condensa l'intero albero decisionale in una singola scheda, da fotocopiare e infilare nel kit d'emergenza del club. Risponde a un'unica domanda operativa: a H+12, a G+5, a G+30, a M+6, quale dei sette meccanismi attivare?

Per fase di risposta

Fase	Tempo dall'evento	Meccanismi da attivare	Azione immediata del club
Emergenza immediata	0 – 72 h	Fondi del club + DDRF + DRG (in preparazione)	Avviare le spese iniziali con fondi propri. Chiedere al DG di attivare il DDRF. Preparare la valutazione sul campo per il DRG.
Stabilizzazione	1 – 4 settimane	DRG approvato + Fondo di zona + Fondo DNA-RAG	Avviare cucina comunitaria, distribuzioni strutturate, rotazioni dei volontari. Documentare ogni spesa per il rapporto preliminare del DRG (G+45).
Ripresa a breve termine	1 – 6 mesi	Saldo del DRG + Global Grant in preparazione + partenariati con ONG	Individuare i bisogni duraturi (acqua, scuole, salute). Trovare il club partner internazionale tramite Club Finder o DNA-RAG.
Ricostruzione	6 – 24 mesi	Global Grant + Packaged Grant + Fondo centrale TRF	Pilotare il progetto nel tempo. Rapporto intermedio a M+6, rapporto finale alla chiusura.

Per tipo di emergenza

Situazione tipica	Primo riflesso	Meccanismo centrale	Perché
Catastrofe localizzata, club che agisce da solo	Fondi propri + quote straordinarie	Fondi del club	DCA-3, nessuna escalation distrettuale richiesta
Catastrofe regionale, più club colpiti	Attivazione del DDRF da parte del DG	DDRF + DRG	DCA-2, il distretto coordina
Catastrofe maggiore, più distretti	DG + RI + DNA-RAG in coordinamento	DRG + Fondo DNA-RAG + Fondo di zona	DCA-1, mobilitazione internazionale
Ciclone denominato in avvicinamento	Invio preventivo del DRG	DRG (24-48 h pre-impatto)	L'unico caso in cui il DRG viene trattato in ore, non in settimane

Situazione tipica	Primo riflesso	Meccanismo centrale	Perché
Ricostruzione post-catastrofe	Assemblaggio del Global Grant a G+30	Global Grant	Il DRG è concluso, è tempo del lungo periodo

Tre regole da non dimenticare mai

1. Il DDRF è immediato, il DRG richiede settimane. Non aspettate il DRG per avviare le spese iniziali. Il DDRF, i fondi del club e le donazioni spontanee coprono le prime 72 ore.
2. Il rapporto preliminare a G+45 condiziona tutto ciò che segue. Senza questo rapporto, il saldo del DRG viene congelato e la qualificazione TRF del distretto viene messa in discussione. Non un solo club, non un solo distretto: l'intera rete del vostro distretto perde l'accesso alle sovvenzioni.
3. Il DRG non finanzia denaro contante diretto alle persone colpite. Acqua, riparo, kit, cibo: sì. Contanti: no, salvo casi eccezionali approvati. È la trappola più frequente nelle prime ore, quando un rotariano generoso è tentato di distribuire banconote.

Contatti da tenere a portata di mano

Chi	Perché	Quando
DG (governatore del distretto)	Attiva il DCA e sblocca il DDRF	H+0 a H+6
DRO (responsabile distrettuale dei soccorsi)	Coordinamento operativo tra i club	H+0 a G+30
DRFC (presidente del comitato distrettuale della Fondazione)	Invia il DRG e cofirma il Global Grant	G+1 a G+10
Rappresentante di zona DNA-RAG	Competenza tecnica e coordinamento internazionale	DCA-2 e DCA-1
Referente locale ShelterBox	Se sono necessari ripari d'emergenza	DCA-2 e DCA-1

Consiglio. Stampate queste tre tabelle e incollatele all'interno della copertina del kit d'emergenza del club. A H+0, è la pagina che il Coordinatore catastrofi apre per prima.

PARTE VII
APPENDICI E STRUMENTI

Capitolo 28

Appendice B — Rubrica dei contatti

Come usarla: Compilate questa rubrica PRIMA di qualsiasi catastrofe. Aggiornatela ogni anno rotariano (luglio). Distribuitela a tutti i membri del comitato di risposta alle catastrofi (DRC) del vostro club. Conservate una copia cartacea nel vostro kit d'emergenza e una copia digitale condivisa (Google Drive, Dropbox o equivalente).

1. Contatti interni del club

Club Rotary di: ... Distretto: ...

Ultimo aggiornamento: .../.../.....

Ruolo	Nome	Telefono	Email	Note
Presidente del club
Segretario
Tesoriere
Coordinatore catastrofi
Vice coordinatore catastrofi
Responsabile comunicazione
Responsabile volontari
Responsabile logistica
Responsabile finanze catastrofi
Membro DRC #1
Membro DRC #2
Membro DRC #3
Membro DRC #4
Membro DRC #5
Past president (consigliere)

2. Contatti del distretto

Distretto: ... Anno rotariano: ...-...

Ruolo	Nome	Telefon o	Emai l	Note
Governatore del distretto (DG)
Responsabile distrettuale dei soccorsi (DRO)
Vice DRO
Presidente del comitato distrettuale della Fondazione Rotary (DRFC)
Presidente dei District Grant
Comitato finanze del distretto (DFC)
Segretario del distretto
Tesoriere del distretto

Ruolo	Nome	Telefono	Email	Note
Coordinatore catastrofi di zona
Rappresentante di zona del RI

3. Rotary Action Groups (RAG)

Organizzazione	Descrizione	Contatto Referente	Telefono	Email	Sito web
DNA-RAG (Disaster Network of Assistance)	Coordinamento della risposta alle catastrofi, valutazione sul campo, formazione	...	...	...	dna-rag.com
WASH-RAG (Water, Sanitation and Hygiene)	Acqua potabile, servizi igienico-sanitari, igiene in emergenza	...	...	...	wash-rag.org
ESRAG (Environmental Sustainability)	Sostenibilità ambientale, adattamento climatico, rischi naturali	...	...	...	esrag.org
RAGFP (Rotary Action Group for Peace)	Risoluzione dei conflitti, mediazione, ricostruzione post-conflitto	...	...	...	rotaryactiongroupforpeace.org
RAGCED (Community Economic Development)	Sviluppo economico delle comunità, ricostruzione economica post-catastrofe	...	...	...	ragced.org

Nota: I RAG sono reti di esperti volontari. Per attivare un RAG, contattate prima il vostro DRO che trasmetterà al livello di zona. In un'emergenza, il contatto diretto è possibile.

4. Servizi d'emergenza locali

Città / Regione: ..._

Servizio	Organizzazioni	Contatti	Telefono d'emergenza	Telefono amministrativo	Email	Indirizzo
Vigili del fuoco e soccorso
Polizia Sceriffo
Soccorso sanitario Ambulanza Emergenza medica
Ospedale principale
Ospedale secondario
Protezione civile Difesa civile
Autorità locale (unità di crisi)
Servizio meteorologico nazionale
Elettricità (fornitore)
Acqua potabile (fornitore)
Telecom (operatore principale)

Numeri d'emergenza universali:

Servizio	Francia	Quebec/Canada	USA	Internazionale
Emergenza generale	112	911	911	112
Incendio	18	911	911	,
Soccorso sanitario Ambulanza	15	911	911	,
Polizia	17	911	911	,

5. ONG e partner locali

Città / Regione: ..._

Organizzazione	Tipo di aiuto specialità	Contatt o	Telefono	Email	Note
Croce Rossa locale	Soccorso, alloggio, primo soccorso	...	...	...	...
Mezzaluna Rossa (se applicabile)	Soccorso, alloggio, primo soccorso	...	...	...	...
Esercito della Salvezza	Pasti, alloggio, abbigliamento	...	...	...	...
Banco alimentare locale	Distribuzione alimentare d'emergenza	...	...	...	...
Soccorso sociale laico	Aiuto d'emergenza, abbigliamento, mobili	...	...	...	...
Catholic Relief Caritas	Aiuto d'emergenza, alloggio	...	...	...	...
Medici del Mondo	Cure mediche	...	...	...	...
Medici Senza Frontiere	Cure mediche d'emergenza	...	...	...	...
Protezione animali (SPCA, ecc.)	Evacuazione e cura degli animali	...	...	...	...
Humanity & Inclusion	Persone con disabilità nelle catastrofi	...	...	...	...
Habitat for Humanity	Ricostruzione degli alloggi	...	...	...	...
Lions Club locale	Attività di servizio complementari	...	...	...	...
ONG locale #1: ..._	...	...	...	...	...
ONG locale #2: ..._	...	...	...	...	...
ONG locale #3: ..._	...	...	...	...	...
ONG locale #4: ..._	...	...	...	...	...
ONG locale #5: ..._	...	...	...	...	...

6. Partner strategici del Rotary

Organizzazione	Descrizione	Contatt o	Telefon o	Email	Sito web
ShelterBox	Alloggi d'emergenza e articoli essenziali. Partner di progetto ufficiale del RI dal 2012. Dispiega kit di alloggio in tutto il mondo.	...	...	...	shelterbox.org
ShelterBox (referente per la nostra zona)	Contatto operativo locale/regionale	...	...	...	...
Disaster Aid International	Formazione al dispiegamento, kit di aiuto, risposta d'emergenza. Rete internazionale rotariana di risposta alle catastrofi.	...	...	...	disasteraid.org
Disaster Aid (referente per la nostra zona)	Contatto operativo locale/regionale	...	...	...	...

Organizzazione	Descrizione	Contatto	Telefon	Email	Sito web
Aqua Clara International	Filtri per acqua d'emergenza. Partner frequente dei progetti WASH-RAG.	...	...	...	aquaclara.org
Water Mission	Sistemi di acqua potabile d'emergenza e a lungo termine	...	...	...	watermission.org

7. La Fondazione Rotary (TRF)

Servizio	Contatto	Telefono	Email	Note
Invio delle sovvenzioni (generale)	La Fondazione Rotary	,	grants@rotary.org	Portale: my.rotary.org
Team sovvenzioni di lingua francese	...	...	...	...
Disaster Response Grant (DRG)	...	...	...	Tempi: 2-4 settimane (24-48 h pre-impatto)
Global Grant	...	...	...	Tempi: 3-6 mesi
Rendicontazione e rapporti	...	...	...	...
Regional Grants Officer (nostra zona)	...	...	...	...
Rotary Support Center	Rotary International	+1 866 976-8279	contact.center@rotary.org	Lun-ven, orario d'ufficio (Chicago)

8. Fornitori d'emergenza pre-identificati

Consiglio: Individuate e incontrate questi fornitori PRIMA di qualsiasi catastrofe. Negoziare condizioni anticipate (prezzi, tempi di consegna, contatti diretti).

Tipo di fornitura	Fornitore	Contatto	Telefono	Condizioni negoziate	Note
Acqua in bottiglia autobotti
Cibo (sfuso)
Teli alloggi temporanei
Generatori
Trasporto camion
Materiale da costruzione
Kit igienici
Farmaci forniture mediche
Abbigliamento coperte

Tipo di fornitura	Fornitore	Contatto	Telefono	Condizioni negoziate	Note
Stampa (volantini, moduli)

Verifica annuale

Voce	Fatto	Data	Da chi
Numeri di telefono verificati	<input type="checkbox"/>
Indirizzi email verificati	<input type="checkbox"/>
Contatti del distretto aggiornati (nuovo anno)	<input type="checkbox"/>
Contatti RAG verificati	<input type="checkbox"/>
Contatti ONG locali verificati	<input type="checkbox"/>
Fornitori d'emergenza ricontattati	<input type="checkbox"/>
Copia cartacea aggiornata nel kit d'emergenza	<input type="checkbox"/>
Copia digitale condivisa aggiornata	<input type="checkbox"/>

Note

PARTE VII
APPENDICI E STRUMENTI

Capitolo 29

Appendice C — Glossario e acronimi

Come usarlo: Questo glossario raccoglie gli acronimi Rotary e umanitari utilizzati in questo libro. Ogni voce indica la dicitura estesa in inglese e una definizione. Ordine alfabetico rigoroso.

Acronimi e termini Rotary

- AAR, After-Action Report (rapporto post-operazione). Documento strutturato di debriefing redatto dopo ogni operazione. Registra la cronologia, i risultati, i successi, i fallimenti e le raccomandazioni. Raccomandato entro 30 giorni per qualsiasi operazione Rotary di risposta alle catastrofi (vedi dottrina, cap. 00).
- CERT, Community Emergency Response Team (squadra comunitaria di risposta alle emergenze). Programma che forma i cittadini alle competenze di base nelle emergenze (ricerca e soccorso leggero, primo soccorso, spegnimento di incendi). Modello americano adottato in diversi paesi.
- DCA, Disaster Committee Activation (attivazione del comitato catastrofi). Scala di attivazione Rotary a 3 livelli (convenzione dei distretti D7080, D5930), in cui più basso è il numero, più forte è la mobilitazione: DCA-3 (attività normale, modalità consulenza e pianificazione), DCA-2 (evento significativo, comitato attivato, supporto del distretto richiesto), DCA-1 (operazione di soccorso su vasta scala, catastrofe maggiore che supera il distretto, mobilitazione di zona e di RI).
- DDF, District Designated Fund (fondo designato del distretto). Quota di SHARE (Fondo mondiale) restituita al distretto dalla TRF. Può essere utilizzata per i District Grant e come contributo locale ai Global Grant.
- DDRF, District Disaster Relief Fund (fondo distrettuale di soccorso catastrofi). Fondo di riserva istituito dal distretto per finanziare la risposta immediata alle catastrofi sul proprio territorio. Alimentato da contributi volontari dei club.
- DFC, District Finance Committee (comitato finanze del distretto). Organo responsabile della supervisione delle finanze distrettuali, compresa l'assegnazione dei fondi catastrofe.
- DG, District Governor (governatore del distretto). Massimo dirigente eletto del distretto. Autorizza le richieste di DRG, dichiara i livelli DCA e coordina la risposta a livello distrettuale. Mandato di un anno.
- DNA-RAG, Disaster Network of Assistance Rotary Action Group. RAG specializzato nel coordinamento della risposta alle catastrofi. Fornisce valutatori formati, competenza tecnica, formazione e coordinamento tra i livelli. In precedenza DRF-RAG.
- DRC, Disaster Response Committee (comitato di risposta alle catastrofi) del club o del distretto. Comitato permanente responsabile della preparazione e della risposta alle catastrofi all'interno di un club o di un distretto.

- Disaster Coordinator (coordinatore catastrofi), ruolo designato a livello di club. Responsabile della preparazione del club, del coordinamento durante una risposta e del collegamento sul campo con il DRO del distretto. Distinto dal DRO, che è una funzione di livello distrettuale.
- DRG, Disaster Response Grant (sovvenzione di risposta alle catastrofi). Sovvenzione della TRF concessa ai distretti qualificati per la risposta immediata alle catastrofi. Importo massimo per domanda al momento della redazione: 25.000 USD. Questo tetto è fissato dalla Fondazione Rotary ed è rivisto periodicamente; verificate l'importo attuale su my.rotary.org prima dell'invio, poiché le cifre citate in questo libro riflettono il valore in vigore al momento della redazione. Tempi tipici di approvazione: da 2 a 4 settimane dopo l'invio completo (da 24 a 48 ore in caso di invio pre-impatto per una tempesta denominata). L'invio pre-impatto è disciplinato dai Disaster Response Grant Terms and Conditions pubblicati dalla TRF; fare riferimento alla versione corrente su my.rotary.org. Rapporto di rendicontazione richiesto entro 12 mesi.
- DRFC, District Rotary Foundation Committee Chair (presidente del comitato distrettuale della Fondazione Rotary). Responsabile del coordinamento tra il distretto e la Fondazione Rotary. Cofirma le domande di sovvenzione con il DG.
- DRO, District Disaster Relief Officer (responsabile distrettuale dei soccorsi). Persona nominata dal DG per coordinare tutte le operazioni distrettuali di risposta alle catastrofi. Punto di contatto principale tra club, distretto e zona.
- EREY, Every Rotarian, Every Year (ogni rotariano, ogni anno). Programma che incoraggia ogni rotariano a contribuire annualmente alla Fondazione Rotary (obiettivo: 100 USD per socio all'anno). Questi fondi alimentano SHARE e, indirettamente, le capacità di risposta alle catastrofi.
- ESRAG, Environmental Sustainability Rotary Action Group. RAG specializzato nelle questioni ambientali: cambiamento climatico, rischi naturali, riduzione del rischio di catastrofi, ricostruzione sostenibile.
- GMS, Grant Management System (sistema di gestione delle sovvenzioni). Piattaforma online della TRF (integrata con MyRotary) per l'invio, il monitoraggio e la rendicontazione delle sovvenzioni. Ogni domanda di DRG o di Global Grant passa attraverso il GMS.
- MOU, Memorandum of Understanding (protocollo d'intesa). Accordo scritto che formalizza un partenariato tra il Rotary e un'organizzazione esterna (ONG, ente locale, partner tecnico). Obbligatorio per i Global Grant che coinvolgono un partner cooperante.
- POD, Point of Distribution (punto di distribuzione). Luogo fisico in cui gli aiuti vengono distribuiti ai beneficiari. Ogni POD richiede un responsabile, un registro dei beneficiari e un protocollo di sicurezza.
- RAGFP, Rotary Action Group for Peace. RAG specializzato nella costruzione della pace, nella risoluzione dei conflitti e nella ricostruzione post-conflitto. Opera nelle aree in cui catastrofi naturali e conflitti si sovrappongono.

- RAGCED, Rotary Action Group for Community Economic Development. RAG specializzato nello sviluppo economico delle comunità, compresa la ricostruzione economica post-catastrofe: microfinanza, formazione professionale, ripresa dei mercati locali.
- RI, Rotary International. Organizzazione mondiale che riunisce tutti i club Rotary. Sede a Evanston, Illinois (USA). Fornisce il quadro istituzionale, il marchio, le politiche e il coordinamento globale.
- SITREP, Situation Report (rapporto di situazione). Rapporto standardizzato trasmesso periodicamente dal livello inferiore al livello superiore. Contiene lo stato della situazione, le azioni in corso, i bisogni e le richieste. Frequenza: ogni 6 h (fase acuta), poi quotidiana, poi settimanale.
- TRF, The Rotary Foundation (la Fondazione Rotary). Ramo caritatevole del Rotary. Gestisce le sovvenzioni (DRG, Global Grant, District Grant), il Fondo mondiale, il programma SHARE, le Peace Fellowship e il Fondo di risposta alle catastrofi.

Termini umanitari internazionali

- Cluster (gruppo settoriale, sistema di coordinamento umanitario). Meccanismo di coordinamento delle Nazioni Unite che riunisce gli attori umanitari per settore di intervento (alloggio, salute, acqua, cibo, ecc.). Ogni cluster è guidato da un'agenzia ONU di riferimento. Il Rotary può partecipare alle riunioni di cluster a livello locale.
- CHS, Core Humanitarian Standard (norma umanitaria fondamentale). Insieme di 9 impegni che definiscono gli obblighi delle organizzazioni umanitarie nei confronti delle persone colpite dalle crisi: pertinenza, efficacia, responsabilità, partecipazione.
- EOC, Emergency Operations Center (centro operativo d'emergenza). Luogo fisico in cui le autorità coordinano la risposta alle catastrofi. Il Rotary dovrebbe conoscere l'ubicazione dell'EOC locale e garantirvi un collegamento, se possibile.
- ICS, Incident Command System (sistema di comando dell'incidente). Sistema standardizzato di gestione della risposta alle emergenze utilizzato principalmente in Nord America. Definisce una gerarchia chiara: comandante dell'incidente, operazioni, pianificazione, logistica, finanze. Modello di riferimento per strutturare la risposta del Rotary.
- IDP, Internally Displaced Person (sfollato interno). Persona costretta a fuggire dalla propria casa ma che resta all'interno del proprio paese (a differenza del rifugiato, che ha attraversato una frontiera internazionale). Le catastrofi naturali sono una delle principali cause di sfollamento interno.
- IFRC, International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (Federazione internazionale delle società di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa). Organizzazione ombrello che coordina le 191 società nazionali di Croce Rossa e Mezzaluna Rossa. Partner strategico del Rotary sul campo in numerose catastrofi.

- NFI, Non-Food Items (articoli non alimentari). Tutti i beni distribuiti alle vittime di catastrofi diversi dal cibo: coperte, teli, utensili da cucina, kit igienici, abiti, materassi. Categoria standard nella risposta umanitaria.
- OCHA, Office for the Coordination of Humanitarian Affairs (Ufficio per il coordinamento degli affari umanitari). Organismo ONU incaricato di coordinare la risposta umanitaria internazionale. Pubblica gli appelli di finanziamento, gestisce il CERF (fondo d'emergenza) e attiva il sistema dei cluster. Fonte affidabile per i dati sulle catastrofi.
- ORSEC, Organisation de la Réponse de Sécurité Civile (sistema francese di organizzazione della risposta di protezione civile). Piano di gestione delle crisi delle autorità francesi. Definisce l'organizzazione della risposta alle catastrofi a livello dipartimentale e di zona. In Italia il riferimento equivalente è il sistema di Protezione Civile.
- PFA, Psychological First Aid (primo soccorso psicologico). Approccio strutturato al sostegno psicologico immediato dopo un evento traumatico. Non richiede una formazione da psicologo. Qualsiasi volontario formato può applicarlo. Componenti: ascoltare, proteggere, mettere in contatto, stabilizzare.
- Sphere, Sphere Minimum Standards (standard minimi Sphere per la risposta umanitaria). Riferimento mondiale che definisce gli standard minimi di qualità in quattro ambiti: acqua e servizi igienici, cibo e nutrizione, alloggio e articoli non alimentari, salute. Esempio: 15 litri d'acqua per persona al giorno, 3,5 m² di spazio coperto per persona.
- UNHCR, United Nations High Commissioner for Refugees (Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati). Agenzia ONU responsabile della protezione dei rifugiati e degli sfollati. Interviene quando una catastrofe provoca uno sfollamento massiccio di popolazione attraverso le frontiere.
- UNICEF, United Nations Children's Fund (Fondo delle Nazioni Unite per l'infanzia). Agenzia ONU specializzata nella protezione dell'infanzia. In una catastrofe, l'UNICEF coordina la risposta per i bambini (nutrizione, educazione d'emergenza, protezione, acqua).
- UNDRR, United Nations Office for Disaster Risk Reduction (Ufficio delle Nazioni Unite per la riduzione del rischio di catastrofi). Agenzia ONU che coordina l'attuazione del Quadro di Sendai per la riduzione del rischio di catastrofi 2015-2030. Fonte di riferimento per i dati mondiali sulle catastrofi.
- WASH, Water, Sanitation and Hygiene (acqua, servizi igienico-sanitari e igiene). Settore umanitario che riguarda l'accesso all'acqua potabile, i servizi igienico-sanitari (latrine, smaltimento delle acque reflue) e la promozione dell'igiene. Uno dei sette ambiti d'azione del Rotary. Settore di competenza del WASH-RAG.
- WFP, World Food Programme (Programma alimentare mondiale). Agenzia ONU responsabile degli aiuti alimentari d'emergenza. La più grande organizzazione umanitaria al mondo per volume di aiuti distribuiti. Partner potenziale per le operazioni Rotary su larga scala che comportano la distribuzione di cibo.

- WHO, World Health Organization (Organizzazione mondiale della sanità). Agenzia ONU che guida la risposta sanitaria internazionale. In una situazione di catastrofe, coordina la sorveglianza epidemiologica, l'accesso ai farmaci e la risposta alle epidemie.

Termini operativi comuni

- Beneficiario, persona che riceve direttamente gli aiuti umanitari. Il termine « vittima » andrebbe evitato nella comunicazione ufficiale.
- Call-down list, lista telefonica a cascata: ogni persona chiama la successiva. Permette di raggiungere tutti i soci del club in meno di 30 minuti. Detta anche albero telefonico (phone tree).
- Do No Harm (non nuocere), principio umanitario fondamentale: ogni intervento deve evitare di causare ulteriori danni alle persone colpite.
- Kit d'emergenza, insieme di materiali e documenti pre-posizionati dal club per l'intervento immediato (moduli, pettorine, acqua, radio, ecc.). Detto anche go-bag.
- Fase 1, Emergenza, prime 72 ore dopo la catastrofe. Priorità: soccorso, valutazione, primo soccorso, messa in sicurezza.
- Fase 2, Stabilizzazione, da 72 ore a 4 settimane. Priorità: distribuzione strutturata, coordinamento, finanziamento, comunicazione.
- Fase 3, Ripresa, da 1 mese a 24 mesi. Priorità: ricostruzione, riabilitazione, resilienza, Global Grant.
- Stewardship (rendicontazione), obbligo di rendere conto dell'utilizzo dei fondi della Fondazione Rotary. Comprende un rapporto narrativo, finanziario e fotografico. Scadenza: 12 mesi dopo la ricezione dei fondi (DRG) o secondo il calendario del Global Grant.
- Tier / Livello, livello dell'ecosistema Rotary. Sei livelli: Club (1), Distretto (2), Zona (3), RAG (4), TRF (5), RI (6). Ogni livello ha un ruolo distinto nella risposta alle catastrofi.
- Transizione della cucina comunitaria, chiusura di una cucina comunitaria su criteri oggettivi: mercato locale funzionante $\geq 80\%$, OPPURE costo unitario della cucina $>$ prezzo di mercato locale, OPPURE beneficiari attivi $< 20\%$ del picco per 3 giorni consecutivi (vedi cap. 14).
- Rapporto PFA/beneficiari, densità minima di soccorritori formati al primo soccorso psicologico: 1 ogni 100 persone a rischio in fase d'emergenza, 1 ogni 50 in stabilizzazione, 1 ogni 30 in ripresa (vedi cap. 17).
- Crisi complessa multi-rischio, sovrapposizione di due o tre fattori di stress maggiori sulla stessa popolazione in un breve arco di tempo (ad es. terremoto + epidemia; conflitto + siccità + carestia). Il DNA-RAG è obbligatorio come coordinatore centrale (vedi scheda F4 al cap. 26).

- Trauma vicario / fatica da compassione, conseguenza dell'esposizione ripetuta alla sofferenza altrui. Il trauma vicario designa il fenomeno clinico (esposizione indiretta a un evento traumatico); la fatica da compassione ne designa la manifestazione operativa (esaurimento emotivo, disimpegno). Vedi cap. 17.

Note

PARTE VII
APPENDICI E STRUMENTI

Capitolo 30

Appendice D — Risorse online

Come usarla: Questa appendice raggruppa i siti web, i portali e i documenti di riferimento essenziali per la preparazione e la risposta alle catastrofi. Testate questi link PRIMA di una catastrofe. Aggiungeteli ai preferiti del vostro browser. Gli URL erano validi al momento della pubblicazione. Se un link è interrotto, cercate il titolo esatto sul sito principale.

1. MyRotary, il portale centrale

Il portale MyRotary (my.rotary.org) è il punto d'accesso per tutte le operazioni Rotary online. Ogni rotariano deve avervi un account attivo.

- MyRotary, Home (my.rotary.org), portale Rotary centrale. Accesso alle sovvenzioni, alla formazione e agli strumenti di gestione del club.
- Grant Center (my.rotary.org/en/take-action/apply-grants), invio e monitoraggio delle sovvenzioni: District Grant, Global Grant, Disaster Response Grant (DRG). Il DRG si invia qui tramite il GMS.
- Disaster Response Fund (my.rotary.org/en/disaster-response-fund), pagina dedicata al Disaster Response Fund. Consente donazioni dirette al DRF. Condividete questo link nelle vostre comunicazioni di raccolta fondi.
- Rotary Showcase (my.rotary.org/en/secure/showcase), vetrina dei progetti Rotary in tutto il mondo. Pubblicatevi la vostra operazione di risposta alle catastrofi per ispirare altri club e attrarre partner internazionali.
- Club Finder (my.rotary.org/en/search/club-finder), trovate un club Rotary partner ovunque nel mondo. Indispensabile per individuare un Host Club per un Global Grant.
- Grant Tracker (my.rotary.org, Grants, Grant Tracker), monitorate lo stato delle vostre sovvenzioni in corso: inviata, approvata, fondi erogati, rapporto previsto.
- Brand Center (brandcenter.rotary.org), loghi, linee guida grafiche e materiali di comunicazione ufficiali del Rotary. Da utilizzare per tutti i vostri comunicati stampa e supporti visivi.

2. Rotary Action Group (RAG), siti web

- DNA-RAG, Disaster Network of Assistance (dna-rag.com). Coordinamento della risposta alle catastrofi. Valutatori formati, guide sul campo, formazione online, coordinamento tra i livelli. Primo RAG da contattare in caso di catastrofe. Contatto: tramite il sito web o tramite il vostro DRO.
- WASH-RAG, Water, Sanitation and Hygiene (wash-rag.org). Competenza in materia di acqua potabile, servizi igienico-sanitari e igiene in situazioni di emergenza e di sviluppo. Progetti di filtrazione dell'acqua, riparazione di pozzi, costruzione di latrine.
- ESRAG, Environmental Sustainability (esrag.org). Sostenibilità ambientale, adattamento al cambiamento climatico, riduzione del rischio di catastrofi, ricostruzione sostenibile. Risorse sulla resilienza climatica.

- RAGFP, Rotary Action Group for Peace (rotaryactiongroupforpeace.org). Costruzione della pace, risoluzione dei conflitti, mediazione. Interviene dove catastrofi naturali e conflitti si sovrappongono.
- RAGCED, Rotary Action Group for Community Economic Development (ragced.org). Sviluppo economico delle comunità, ricostruzione economica post-catastrofe. Risorse su microfinanza, formazione professionale e ripresa dei mercati locali.

3. Formazione e apprendimento Rotary

- Rotary Learning Center (my.rotary.org/en/learning-reference), piattaforma di formazione online del Rotary. Corsi su sovvenzioni, gestione di progetti, leadership. Include moduli specifici sulla risposta alle catastrofi. Gratuita per tutti i rotariani.
- Disaster Response Training (dna-rag.com, sezione Training), formazione online e in presenza offerta dal DNA-RAG: valutazione rapida, coordinamento delle crisi, gestione dei volontari, rendicontazione (stewardship) delle catastrofi.
- Disaster Recovery Playbook (disponibile tramite my.rotary.org o su richiesta al DNA-RAG), guida strategica del RI per la risposta alle catastrofi. Tratta i ruoli di ciascun livello, i meccanismi di finanziamento e le buone pratiche. Documento di riferimento istituzionale.
- Grant Management Seminar (organizzato ogni anno da ciascun distretto), seminario obbligatorio per i club che desiderano ricevere sovvenzioni della TRF. Tratta le procedure di invio, la gestione finanziaria e la rendicontazione (stewardship). Verificate le date con il vostro DRFC.
- Sendai Framework for DRR (preventionweb.net/sendai-framework), quadro mondiale 2015-2030 per la riduzione del rischio di catastrofi. Riferimento per comprendere l'approccio internazionale alla preparazione e alla prevenzione.

4. Nazioni Unite, risorse sulle catastrofi

- UNDRR, UN Office for Disaster Risk Reduction (undrr.org). Dati mondiali sulle catastrofi, Quadro di Sendai, strumenti di riduzione del rischio. Database DesInventar per le statistiche sulle catastrofi per paese.
- ReliefWeb (reliefweb.int), la più grande fonte di informazione umanitaria al mondo. Rapporti di situazione, mappe, analisi paese per paese e catastrofe per catastrofe. Indispensabile per documentare i bisogni in una domanda di Global Grant.
- OCHA, Office for the Coordination of Humanitarian Affairs (unocha.org). Coordinamento umanitario internazionale. Financial Tracking Service (FTS) per monitorare i flussi di finanziamento umanitario. Allerte e bollettini per paese.

- UNICEF, Emergency Response (unicef.org/emergencies), risposta umanitaria per i bambini. Dati sui bisogni di educazione d'emergenza, nutrizione e protezione dell'infanzia. Partner potenziale per i Global Grant che riguardano i bambini.
- WFP, World Food Programme (wfp.org). Aiuti alimentari d'emergenza. Dati sull'insicurezza alimentare per paese. Riferimento per la logistica alimentare.
- WHO, World Health Organization (who.int/emergencies). Risposta sanitaria alle catastrofi. Allerte epidemiologiche, dati sanitari per paese, protocolli medici d'emergenza.
- UNHCR, UN High Commissioner for Refugees (unhcr.org). Protezione dei rifugiati e degli sfollati. Dati sullo sfollamento delle popolazioni. Interviene quando una catastrofe provoca movimenti transfrontalieri.
- PreventionWeb (preventionweb.net), piattaforma di conoscenza sulla riduzione del rischio di catastrofi. Rapporti, statistiche, strumenti di valutazione del rischio per paese.

5. Standard umanitari

- Sphere Handbook (spherestandards.org), riferimento mondiale per gli standard minimi nella risposta umanitaria. Tratta 4 ambiti: WASH, cibo, alloggio, salute. Cifre chiave: 15 L di acqua/persona/giorno, 3,5 m² di spazio coperto/persona, 2.100 kcal/persona/giorno. Disponibile gratuitamente online in francese e in inglese.
- Core Humanitarian Standard, CHS (corehumanitarianstandard.org), 9 impegni che definiscono qualità e responsabilità nella risposta umanitaria. Guida di riferimento per strutturare operazioni e rapporti.
- Code of Conduct, Croce Rossa / ONG (ifrc.org, sezione Code of Conduct), principi etici per le organizzazioni umanitarie: umanità, imparzialità, neutralità, indipendenza. Da conoscere e rispettare da parte di ogni rotariano impegnato nella risposta alle catastrofi.

6. Partner strategici del Rotary

- ShelterBox (shelterbox.org), partner ufficiale di progetto del RI. Fornisce kit di alloggio d'emergenza (tenda, coperte, utensili, filtri per l'acqua) in tutto il mondo. Attivabile tramite i club Rotary locali o tramite il DNA-RAG. Pagina Rotary: shelterbox.org/rotary
- ShelterBox, dispiegamenti in corso (shelterbox.org/disasters), mappa dei dispiegamenti attivi. Consente di sapere se ShelterBox è già presente sul campo prima di avviare una richiesta.
- Disaster Aid International (disasteraid.org), rete rotariana internazionale di risposta alle catastrofi. Forma squadre rapide di risposta (Disaster Aid Response Teams). Fornisce kit di aiuto adattabili. Presente in più di 20 paesi.

- Habitat for Humanity (habitat.org), costruzione e ricostruzione di alloggi. Partner potenziale per le fasi di ripresa tramite Global Grant. Competenza nella costruzione partecipativa con le comunità.
- Water Mission (watermission.org), sistemi di acqua potabile d'emergenza e di lungo termine. Partner frequente del WASH-RAG per progetti di filtrazione e riabilitazione dei sistemi idrici dopo le catastrofi.
- Aqua Clara International (aquaclara.org), filtri d'acqua biosabbia e sistemi di purificazione. Partner del WASH-RAG per il dispiegamento rapido di soluzioni di acqua potabile nelle zone colpite.

7. Strumenti pratici

- Google Crisis Map (google.org/crisismap), mappe in tempo reale delle catastrofi in corso: alluvioni, terremoti, uragani. Utile per i SITREP e le valutazioni rapide.
- GDACS, Global Disaster Alert and Coordination System (gdacs.org). Sistema di allerta mondiale. Invia allerte automatiche per terremoti, tsunami, cicloni. Classificato per livello di gravità (verde, arancione, rosso).
- HDX, Humanitarian Data Exchange (data.humdata.org). Piattaforma di dati umanitari dell'ONU. Dati demografici, sanitari e infrastrutturali per paese. Utile per pianificare un Global Grant o documentare una domanda di DRG.
- What3Words (what3words.com), sistema di indirizzamento che utilizza 3 parole per coprire ogni quadrato di 3 m × 3 m sulla Terra. Utile per localizzare un punto di distribuzione o un sito di valutazione quando gli indirizzi non esistono o sono distrutti.
- OpenStreetMap (openstreetmap.org), cartografia collaborativa libera. In situazione di catastrofe, la comunità OpenStreetMap (HOT, Humanitarian OpenStreetMap Team) mappa rapidamente le zone colpite.

8. Fonti istituzionali citate in questo libro

Le cifre, gli standard e le procedure di questo libro si basano su fonti istituzionali pubbliche. Riferimenti completi:

Standard umanitari

- Sphere Handbook 2018, The Sphere Project / Sphere Association. Riferimento: spherestandards.org. Standard minimi WASH, alloggio, nutrizione, salute. Edizione 2018, revisione prevista 2024-2025.
- Core Humanitarian Standard (CHS), CHS Alliance, Sphere, Groupe URD. Riferimento: corehumanitarianstandard.org. 9 impegni su qualità e responsabilità.
- Code of Conduct for the Red Cross / Red Crescent / NGOs, IFRC. Riferimento: ifrc.org/document/code-conduct.

Dati sulle catastrofi e sistemi di allerta

- EM-DAT, The International Disaster Database, Centre for Research on the Epidemiology of Disasters (CRED), UCLouvain. Riferimento: emdat.be. Classificazione mondiale delle catastrofi utilizzata per le famiglie da A a F nel capitolo 26.
- USGS Earthquake Hazards Program, U.S. Geological Survey. Riferimento: earthquake.usgs.gov. Dati su terremoti e frane.
- NOAA / NHC, National Oceanic and Atmospheric Administration / National Hurricane Center. Riferimento: nhc.noaa.gov. Dati su uragani e tsunami.
- WMO, World Meteorological Organization. Riferimento: wmo.int. Definizioni e allerte meteorologiche.
- GDACS, Global Disaster Alert and Coordination System (UN OCHA + European JRC). Riferimento: gdacs.org. Sistema di allerta multi-rischio.
- UNDRR / PreventionWeb, UN Office for Disaster Risk Reduction. Riferimento: undrr.org e preventionweb.net. Quadro di Sendai 2015-2030.

Salute e cibo

- WHO Psychological First Aid Guide, World Health Organization, War Trauma Foundation, World Vision International (2011). Riferimento: who.int/publications/i/item/9789241548205. Metodo Look-Listen-Link.
- NIOSH 42 CFR 84 / EN 149, National Institute for Occupational Safety and Health (USA) / European Standard. Standard dei respiratori FFP2 e N95.
- IPC, Integrated Food Security Phase Classification. Riferimento: ipcinfo.org. Classificazione della carestia in 5 fasi.
- FAO SOFI 2024, State of Food Security and Nutrition in the World. Riferimento: fao.org/publications/sofi.
- WFP GRFC 2024, Global Report on Food Crises. Riferimento: wfp.org / fightfoodcrises.net.

Coordinamento umanitario

- OCHA, UN Office for the Coordination of Humanitarian Affairs. Riferimento: unocha.org. Sistema dei cluster (11 cluster ufficiali).
- IASC, Inter-Agency Standing Committee. Riferimento: interagencystandingcommittee.org. Approccio dei cluster 2005.
- CALP Network, Cash Learning Partnership. Riferimento: calpnetwork.org. Cash and Voucher Assistance (CVA).
- ReliefWeb, UN OCHA. Riferimento: reliefweb.int. Rapporti umanitari.

Riferimenti Rotary

- Rotary International, siti web rotary.org e my.rotary.org. Dati sui soci, struttura, politiche, manuali.
- Disaster Response Grant Terms and Conditions, The Rotary Foundation. Tetto di 25.000 USD, invio preventivo per le tempeste denominate.
- DNA-RAG bylaws and missions, Disaster Network of Assistance Rotary Action Group. Riferimento: dna-rag.com.
- Lead Your District Rotary Foundation Committee Manual, Rotary International. Riferimento per il ruolo del DRFC.

Quadri nazionali di risposta

- ORSEC, Organisation de la Réponse de Sécurité Civile (Francia). Legge 2004-811 del 13 agosto 2004. Riferimento: DGSCGC.
- ICS / NIMS, Incident Command System / National Incident Management System (USA). Riferimento: FEMA NIMS Doctrine 2017.
- CDEMA, Caribbean Disaster Emergency Management Agency. Riferimento: cdema.org.
- INSARAG, International Search and Rescue Advisory Group. Riferimento: insarag.org. Guidelines 2020.
- Protezione Civile, Dipartimento della Protezione Civile (Italia). Riferimento: protezionecivile.gov.it. Sistema nazionale italiano di previsione, prevenzione e gestione delle emergenze.
- INGV, Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (Italia). Riferimento: ingv.it. Dati su sismicità, vulcani e maremoti in Italia e nel Mediterraneo.

Nota sulle cifre ufficiali

Tutte le cifre fattuali (soci del Rotary, standard Sphere, tetti dei DRG, velocità e temperature dei fenomeni) citate in questo libro provengono dalle fonti istituzionali sopra indicate alla data di pubblicazione. Le cifre in evoluzione (soci del Rotary, statistiche sulla carestia, ecc.) dovrebbero essere aggiornate a ogni ristampa.

9. Checklist annuale di verifica delle risorse

Voce	Verificata	Data	Da chi
Account MyRotary attivo per tutti i membri del DRC	<input type="checkbox"/>		
Accesso al GMS testato (invio di sovvenzioni)	<input type="checkbox"/>		
Link dei RAG verificati e contatti aggiornati	<input type="checkbox"/>		
Sphere Handbook scaricato (ultima versione)	<input type="checkbox"/>		
Contatti ShelterBox e Disaster Aid aggiornati	<input type="checkbox"/>		
Accesso a ReliefWeb e GDACS testato	<input type="checkbox"/>		
Formazione del Rotary Learning Center completata dai membri chiave	<input type="checkbox"/>		

L'autore

Guillaume Bourgogne

Guillaume Bourgogne è imprenditore, formatore e rotariano. Ha mosso i primi passi nel Rotary entrando nel Rotaract nel 2005, con il Rotaract Club di Lione, tre anni che hanno plasmato in profondità la sua cultura rotariana del servizio, dell'amicizia e della convivialità. Entra nel Rotary come socio senior nel 2017 al Rotary Club di Vesoul (Distretto 1680, Francia), dove diventa referente RYLA nel 2018 e avvia i suoi primi progetti umanitari internazionali: Uganda, Libano.

Nel novembre 2021 trasferisce la sua adesione al Rotary Club Beirut Cedars (Distretto 2452, che copre nove paesi su tre continenti: Armenia, Bahrein, Cipro, Georgia, Giordania, Libano, Palestina, Sudan, Emirati Arabi Uniti). Il club gli conferisce nel maggio 2022 un Certificate of Appreciation e lo nomina Paul Harris Fellow in riconoscimento del suo impegno umanitario.

A livello internazionale ricopre in successione diverse funzioni di leadership rotariana. Global Programs Director del RAGCED (Rotary Action Group for Community Economic Development) per tre anni (2021-2024), poi membro dei comitati Partnerships ed Education.

È Director del DNA-RAG (Disaster Network of Assistance Rotary Action Group) dall'agosto 2023 per un mandato di tre anni, e candidato alla riconferma 2026-2029 su proposta del Vice-Chair del DNA-RAG. Membro fondatore del Rotarian Action Group for Peace France (RAGFP France) dal 2021, e membro del RAGAS, il Rotary Action Group Against Slavery.

Sul campo, il suo impegno umanitario si è dispiegato dapprima in Africa orientale. Nell'ottobre 2019 partecipa alla scalata umanitaria del Kilimangiaro organizzata dal DG Xavier Sentamu (Distretto 9211, Uganda e Tanzania), seguita dalla visita di progetti Rotary locali. Nel febbraio 2020 studia sul posto un progetto di microcredito agricolo in Uganda. Nel marzo 2020, durante il primo lockdown da COVID-19, concepisce e gestisce una piattaforma di aiuto che assiste 3.000 persone in Francia in tre mesi. Nel 2021 scala la catena del Rwenzori in Uganda nel corso di una spedizione di raccolta fondi destinata ad aiutare la ricostruzione di una maternità regionale distrutta da un incendio.

Il suo impegno più strutturante resta il Libano, dove interviene senza interruzione dal 2020. Sette anni di impegno finanziario continuo con fondi personali (circa 30.000 EUR complessivi) per le conseguenze dell'esplosione del porto di Beirut nell'agosto 2020, la crisi umanitaria post-2021, la crisi energetica, il finanziamento di un centro di difesa civile di fronte al moltiplicarsi degli incendi, gli aiuti alimentari e l'assistenza agli anziani durante la guerra del 2024, fino alle donazioni dell'inverno 2026.

L'episodio che ha probabilmente contribuito di più a plasmare la sua pratica è la mobilitazione per l'Ucraina nel marzo 2022. Nei giorni successivi all'invasione russa, rilancia il messaggio d'emergenza del Rotary Club di Leopoli. Il giorno dopo acquista e mette in opera un sito SaaS bilingue inglese-ucraino che mantiene a proprie spese per oltre 12 mesi. La piattaforma è diffusa in tutto il mondo attraverso la mailing list dei 2.500 membri del RAGCED.

Sul piano della formazione accademica, ha seguito corsi di livello master in Management dell'innovazione e dei progetti complessi e in Intelligence economica, due discipline che strutturano il modo in cui questo libro tratta il rischio, la decisione in condizioni di incertezza e le catene dell'informazione.

Sul piano della formazione operativa, segue nel 2021-2022 il Community Development: Economic Disaster Resilience and Recovery Course. Completa poi con la formazione Positive Peace dell'Institute for Economics & Peace (ottobre 2021, programma ICC USA-Francia a Rennes), e con la sua ammissione come IEP Ambassador nell'aprile 2023.

I suoi libri sono il condensato di ciò che ha visto, compreso e costruito sul campo: quadri operativi per i rotariani che vogliono agire in fretta e bene, manuali pratici per i dirigenti di PMI e i commercianti, racconti di patrimonio per chi vuole preservare una memoria locale.

Alpinista appassionato, è sopravvissuto a un edema cerebrale d'alta quota sul Picco Lenin in Kirghizistan, uno sfioramento della morte che, lungi dall'allontanarlo dalla montagna, ha affinato la sua disciplina di gestione del rischio. Vi è tornato, e oggi scala con il figlio: all'età di otto anni, insieme, hanno tentato il monte Ararat in condizioni invernali e hanno dovuto rinunciare alla salita finale a causa di una tempesta di neve, una decisione che insegna la gestione del rischio sul campo, non su un manuale. Il rischio, nella loro pratica, non è negato: è studiato, preparato, rispettato. Vive tra la Francia, il Libano, l'Uganda e il Giappone.



