



Comune di Soliera
Provincia di Modena

Piano Comunale di emergenza

L.225/1992
D. Lgs. 112/98
L.R. 1/2005

**Piano interno per la gestione
delle comunicazioni e
delle emergenze**

VADEMECUM SCHEDA 3 PIANO INTERNO DEL COMUNE

CONTENUTI

Il piano interno per la gestione delle comunicazioni e delle emergenze è lo strumento nel quale viene codificato chi fa che cosa e con che tempi all'interno del Comune in caso di eventi di emergenza previsti o in atto. Il piano interno codifica le procedure operative ovvero operazioni di risposta del Comune in occasione o in vista di un evento e la sua organizzazione.

Le procedure operative sono successioni o schematizzazioni di singole azioni che governano l'attivazione di un'azione connessa con l'emergenza.

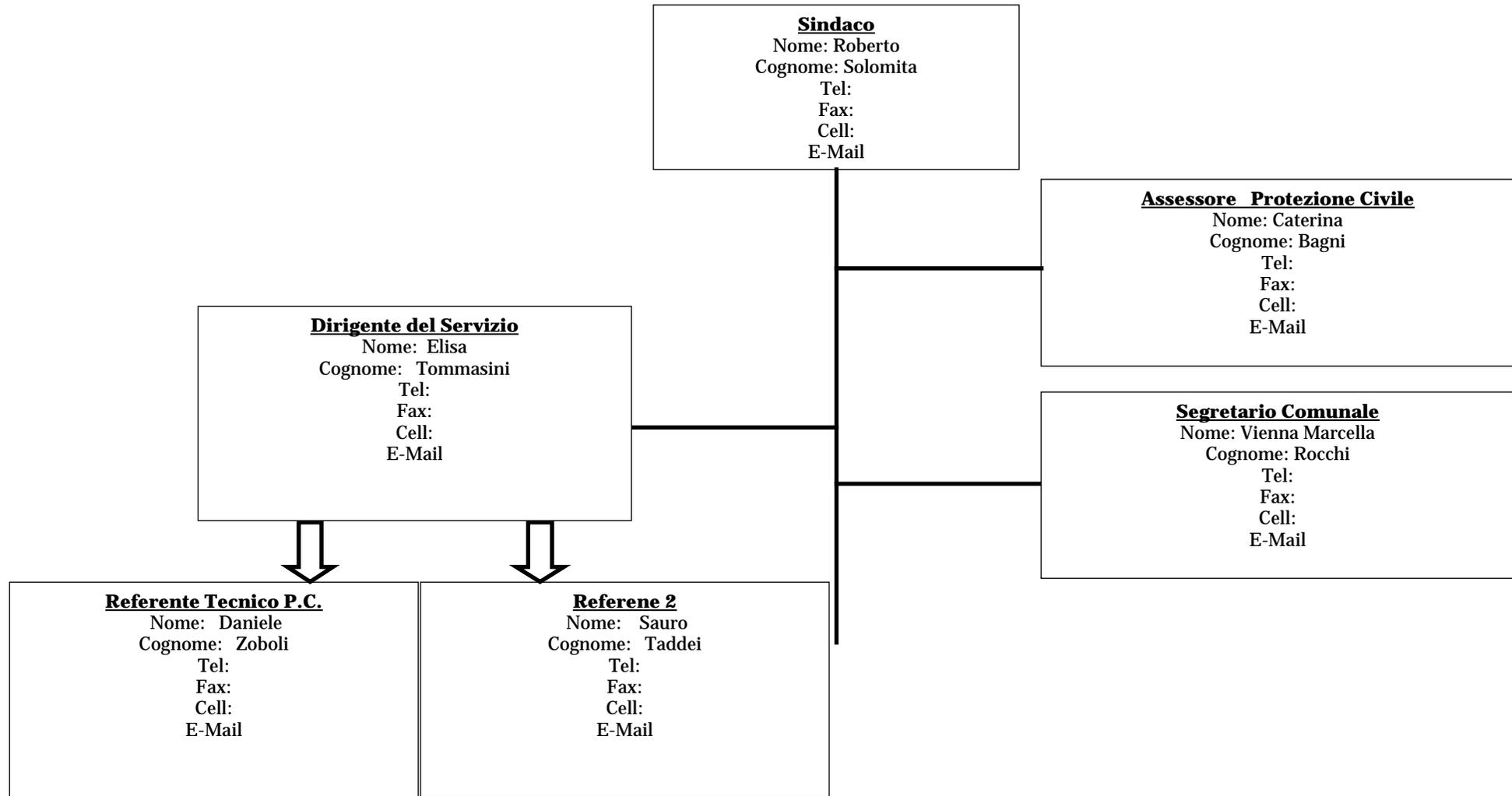
Le procedure devono quindi seguire un preciso processo logico:

- individuare la sequenza delle attività in emergenza;
- lo schema delle attività individua i soggetti operativi per ciascuno dei quali sono definite specifiche mansioni, riconducibili ad una serie di attività di competenza.
- ad ogni attività elencata corrisponde un'apposita procedura descrittiva delle attività da compiere, il cui sviluppo e codifica sarà di diretta competenza del soggetto in accordo con la totalità dei soggetti operativi.

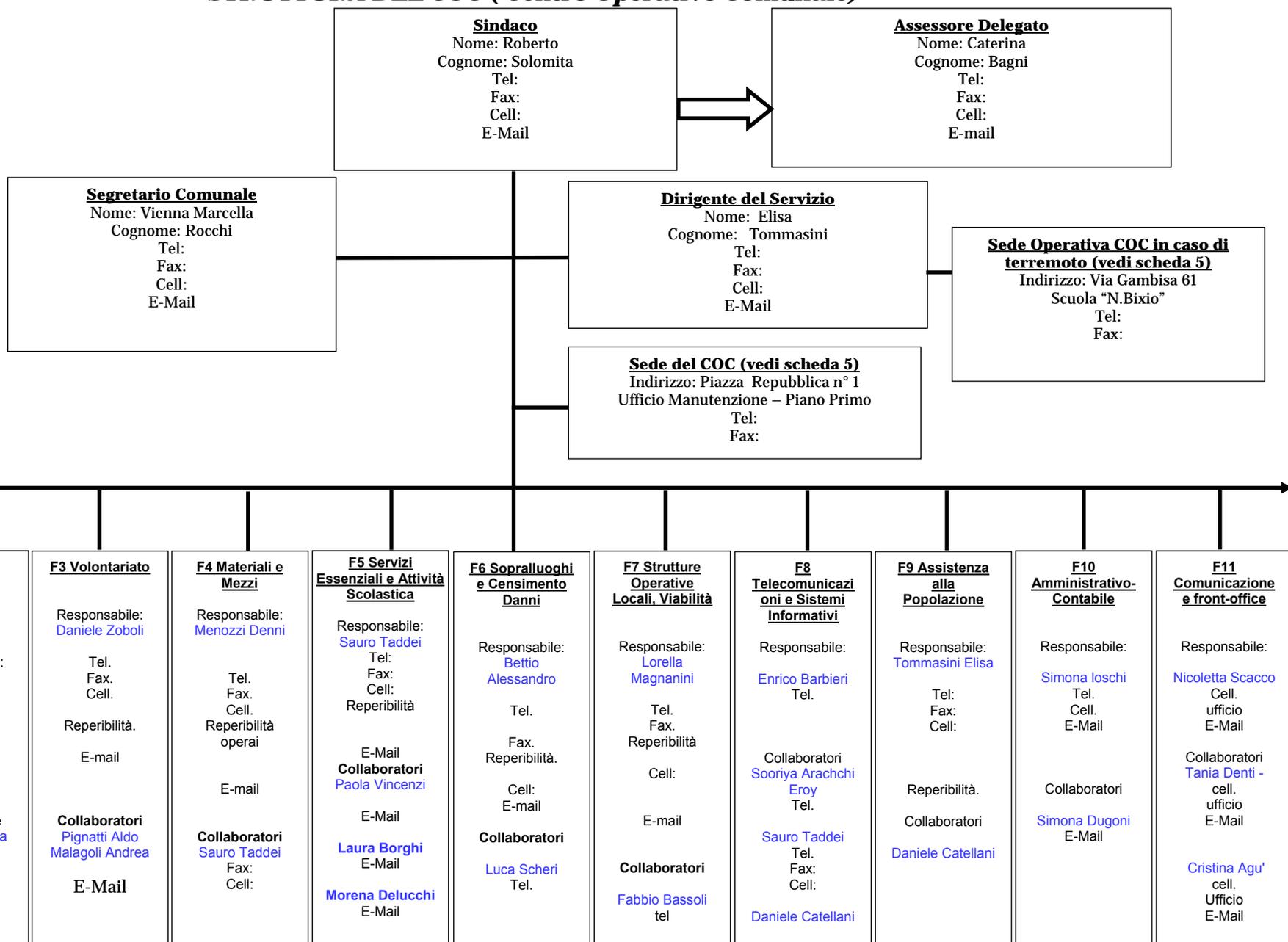
Documenti allegati:

- ✓ Piano interno per la gestione delle comunicazioni e delle emergenze completo di organigramma del COC (Centro Operativo Comunale). La presente scheda verrà pubblicata cancellando tutti i numeri di telefono.

STRUTTURA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE DEL COMUNE DI SOLIERA



STRUTTURA DEL COC (Centro Operativo Comunale)



Sindaco

Nome: Roberto
Cognome: Solomita
Tel:
Fax:
Cell:
E-Mail

Assessore Delegato

Nome: Caterina
Cognome: Bagni
Tel:
Fax:
Cell:
E-mail

Segretario Comunale

Nome: Vienna Marcella
Cognome: Rocchi
Tel:
Fax:
Cell:
E-Mail

Dirigente del Servizio

Nome: Elisa
Cognome: Tommasini
Tel:
Fax:
Cell:
E-Mail

Sede Operativa COC in caso di terremoto (vedi scheda 5)

Indirizzo: Via Gambisa 61
Scuola "N.Bixio"
Tel:
Fax:

Sede del COC (vedi scheda 5)

Indirizzo: Piazza Repubblica n° 1
Ufficio Manutenzione – Piano Primo
Tel:
Fax:

F1 Tecnico Scientifica e Pianificazione

Responsabile:
Tommasini Elisa

Tel)

Reperibilità.

E-Mail

Collaboratore
Daniele Zoboli
Tel.

F2 Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria

Responsabile:

Ramona Vai

Fax
E-Mail

Collaboratore
Bisini Antonella

fax
E-Mail

F3 Volontariato

Responsabile:
Daniele Zoboli

Tel.
Fax.
Cell.

Reperibilità.

E-mail

Collaboratori
Pignatti Aldo
Malagoli Andrea

E-Mail

F4 Materiali e Mezzi

Responsabile:
Menozzi Denni

Tel.
Fax.
Cell.

Reperibilità operai

E-mail

Collaboratori
Sauro Taddei
Fax:
Cell:

F5 Servizi Essenziali e Attività Scolastica

Responsabile:
Sauro Taddei
Tel:
Fax:
Cell:
Reperibilità

E-Mail
Collaboratori
Paola Vincenzi

E-Mail

Laura Borghi
E-Mail

Morena Delucchi
E-Mail

F6 Sopralluoghi e Censimento Danni

Responsabile:
Bettio Alessandro

Tel.

Fax.
Reperibilità.

Cell:
E-mail

Collaboratori

Luca Scheri
Tel.

F7 Strutture Operative Locali, Viabilità

Responsabile:
Lorella Magnanini

Tel.
Fax.
Reperibilità

Cell:

E-mail

Collaboratori

Fabio Bassoli
tel

F8 Telecomunicazioni e Sistemi Informativi

Responsabile:

Enrico Barbieri
Tel.

Collaboratori
Sooriya Arachchi Eroy
Tel.

Sauro Taddei
Tel.
Fax:
Cell:

Daniele Catellani

F9 Assistenza alla Popolazione

Responsabile:
Tommasini Elisa

Tel:
Fax:
Cell:

Reperibilità.

Collaboratori

Daniele Catellani

F10 Amministrativo-Contabile

Responsabile:

Simona Ioschi
Tel.
Cell.
E-Mail

Collaboratori

Simona Dugoni
E-Mail

F11 Comunicazione e front-office

Responsabile:

Nicoletta Scacco
Cell.
ufficio
E-Mail

Collaboratori
Tania Denti -
cell.
ufficio
E-Mail

Cristina Agu'
cell.
Ufficio
E-Mail

Piano Interno per Eventi con Preannuncio

<i>Tipologia evento</i>	<i>Strumenti e/o Piani di Riferimento</i>
Vento	/
Pioggia	Piano Provinciale Rischio Idraulico, Piano Provinciale Rischio Idrogeologico
Neve	Piano Neve Comunale
Gelo	Piano Neve Comunale
Nebbia	/
Valanghe	/
Calore	/
Dissesto Idrogeologico	Piano Provinciale Rischio Idrogeologico
Incendi boschivi	Piano Provinciale Incendi Boschivi

FASE DI ATTENZIONE

Quando	Azioni	Referente	Supporto (Schede riferimento)	Come	Note
Al ricevimento dell'allerta	Chi riceve l'allerta	Tecnico Reperibile	Scheda n.6	Tramite SMS	
		Ufficio Manutenzione (Zoboli Daniele e Taddei Sauro)	Scheda n.6	Tramite FAX	
		Sindaco e Vicesindaco	Scheda n.6	Tramite SMS e tramite mail	
		Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa	Scheda n.6	Tramite SMS	
		Comandante PM distretto di Soliera. Lorella Magnanini	Scheda n.6	Tramite SMS	
		Uff. Protocollo		tramite mail	Inoltra la mail a Sindaco, Vicesindaco, Tommasini, Zoboli, Taddei, Magnanini
"	Chi è il referente unico	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa			
	Verifica arrivo allerta a tutti i soggetti	-----	-----	-----	
"	Verifica eventuali criticità	Ufficio Manutenzione (Zoboli Daniele e Taddei Sauro)	Scheda n.8	Direttamente oppure tramite: - Servizio Operativo Esterno - P.M.	
"	Verifica aree – mezzi - attrezzature	Ufficio Manutenzione (Zoboli Daniele e Taddei Sauro)	Scheda n.10	tramite: - Servizio Operativo Esterno (Menozzi Denni) - Coordinatore GCVPC	
"	Verifica sede COC	Ufficio Manutenzione (Zoboli Daniele e Taddei Sauro) o Tecnico Reperibile		Direttamente oppure tramite: - controllo diretto - _____	

Quando	Azioni	Referente	Supporto (Schede riferimento)	Come	Note
Ad evento Iniziato	Chi è il reperibile che riceve la comunicazione dell'evoluzione dell'evento da parte della Provincia	Tecnico Reperibile		Telefonata dalla Provincia	
“	Verifica aree critiche e criticità temporanee	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa	Scheda n. 8	Attivazione di una o più funzioni di supporto: - Viabilità - Tecnico Scientifica - Volontariato	
“	Osservazione letture idrometriche	Tecnico Reperibile		Attraverso letture sito ARPA	
“	Attivazione monitoraggi fissi/periodici (argini, canali, corpi franosi, sopralluoghi)	Arch. Tommasini Zoboli Daniele Taddei Sauro		Tramite: - Volontariato - Servizio Operativo Esterno - Consulta Volontariato	
“	Informazione U.O. Protezione Civile della Provincia o ente competente (AIPO, STB, CONSORZI, COM)	Ufficio Manutenzione (Zoboli Daniele e Taddei Sauro)		Tramite: - Telefono - Fax - E-mail	
“	Chi compila e trasmette la scheda segnalazione	Ufficio Manutenzione (Zoboli Daniele e Taddei Sauro) o Tecnico Reperibile		Tramite: - PEC - Fax - E-mail	
“	Aggiorna U.O. Protezione Civile della Provincia o ente competente (AIPO, STB, CONSORZI, COM)	Ufficio Manutenzione (Zoboli Daniele e Taddei Sauro)		Tramite: - Telefono - Report periodico - _____	

FASE DI PRE ALLARME

Quando	Azioni	Referente	Supporto (Schede rierimento)	Come	Note
A seguito di comunicazione	Attivazione periodo massima pericolosità	Nome _____		Informazione alla popolazione - Prevenzione - Avvistamento - Volontariato	Solo per rischio incendi boschivi
A seguito comunicazione attivazione fase di preallarme	Chi e come riceve il preallarme	Tecnico Reperibile	Scheda n.6	Tramite SMS	
		Ufficio Manutenzione (Zoboli Daniele e Taddei Sauro)	Scheda n.6	Tramite FAX	
		Sindaco e Vicesindaco	Scheda n.6	Tramite SMS e tramite mail	
		Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa	Scheda n.6	Tramite SMS	
		Comandante PM distretto di Soliera. Lorella Magnanini	Scheda n.6	Tramite SMS	
		Uff. Protocollo		tramite mail	Inoltra la mail a Sindaco ,Vicesindaco , Tommasini, Zoboli, Taddei, Magnanini
“	Verifica di quando il Comune entra in fase di preallarme	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa o Tecnico Reperibile		Verifiche interne , contattando Provincia, contatti con Unione TD	
“	Verifica funzionalità delle sale di COC	Ufficio Manutenzione (Zoboli Daniele e Taddei Sauro)			
“	Attivazione COC anche in forma ristretta	Tecnico Reperibile	Scheda n.5	Ordinanza apertura COC e convocazione delle Funzioni (tutte o quelle ritenute necessarie)	
“	Comunicazioni dal COC	Tecnico Reperibile		Tutte le comunicazioni devono essere fatte a: ➤ Provincia (se non attivata SOP) ➤ Prefettura (se non attivata SOP) ➤ SOP (se attivata) ➤ AIPO/ STB / CONSORZI	

<i>Quando</i>	<i>Azioni</i>	<i>Referente</i>	<i>Supporto (Schede rierimento)</i>	<i>Come</i>	<i>Note</i>
				➤ COM	
Se necessario	Attivazione del volontariato	Referente funzione volontariato Zoboli Daniele. Tecnico Reperibile arch. Tommasini		Attraverso il referente del Gruppo Comunale o delle associazioni convenzionate. Il gruppo Comunale e/o le associazioni convenzionate attivate rimangono in contatto con il coordinamento Provinciale	Comunicare l'attivazione a: - Provincia - Consulta Provinciale del Volontariato per la Protezione Civile
	Richiesta di supporto alle strutture Provinciali e Regionali di Protezione Civile	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa		Contatto con: ➤ Provincia ➤ Consulta Provinciale del Volontariato per la Protezione Civile ➤ COR (Centro Operativo Regionale)	
“	Continuazione attività di monitoraggio e sorveglianza	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa		Attraverso ➤ Tecnici Comunali ➤ Volontariato (vedi scheda n.12) ➤ Corpo Forestale dello Stato ➤ Forze dell'ordine	
“	Controllo aste idrometriche	Reperibile		Livelli idrometrici su sito ARPA	NON PRESENTI
“	Osservazione letture idrometriche	Tecnico Reperibile			
“	Verifica scenari di evento (aree golenali, aree di frana, allagamenti localizzati)	Tecnico Reperibile	Scheda n.8	Tramite: - Volontariato - Servizio Operativo Esterno	
“	Verifica elementi sensibili ➤ Case, quartieri, malati, disabili ➤ Lifelines (Servizi essenziali) ➤ Privati, aziende, scuole, strutture pubbliche ➤ Allevamenti, attività produttive	Competenze dei Referenti di Funzione			
“	Ordinanze, provvedimenti amministrativi, chiusure	Ordinarie:Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa		Contingibili ed urgenti: SINDACO	
“	Comunicazione a SOP (Provincia/Prefettura)	Uff. Manutenzione Tecnico Reperibile		Contatto diretto	

Quando	Azioni	Referente	Supporto (Schede rierimento)	Come	Note
“	Informazione alla popolazione direttamente interessata	Tecnico Reperibile Referente Funzione 11 Comunicazioni e Front office		Attraverso l'utilizzo di: ➤ Attivazione numero di telefono dedicato ➤ Sistema SMS ➤ Altoparlanti ➤ Volantini ➤ Altro	
“	Verifica/preparazione mezzi/attrezzature	Funzione 4 mezzi e attrezzature	Scheda n.10	➤ Servizio Operativo Esterno (Menozzi Denni) ➤ Gruppo Comunale Volontari	
“	Verifica/preparazione aree per emergenza	Funzione 9 assistenza alla popolazione	Scheda n.10	➤ Servizio Operativo Esterno (Menozzi Denni) ➤ Gruppo Comunale Volontari (Callegari Simone) ➤ P.M.	
“	Ricezione fine preallarme	Tecnico Reperibile		SMS	

FASE DI ALLARME

Quando	Azioni	Referente	Supporto (Schede riferimento)	Come	Note												
A seguito comunicazione attivazione fase di preallarme	Chi riceve l'allarme	Tecnico Reperibile	Scheda n.6	Tramite SMS													
		Ufficio Manutenzione (Zoboli Daniele e Taddei Sauro)	Scheda n.6	Tramite FAX													
		Sindaco e Vicesindaco	Scheda n.6	Tramite SMS e tramite mail													
		Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa	Scheda n.6	Tramite SMS													
		Comandante PM distretto di Soliera. Lorella Magnanini	Scheda n.6	Tramite SMS													
		Uff. Protocollo		tramite mail	Inoltra la mail a Sindaco ,Vicesindaco , Tommasini, Zoboli, Taddei, Magnanini												
“	Informazione alla popolazione	Tecnico Reperibile Funzione 11 Comunicazioni e Front office		Attraverso l'utilizzo di: ➤ Attivazione numero di telefono dedicato ➤ Sistema SMS ➤ Altoparlanti ➤ Volantini ➤ Altro													
“	Monitoraggio	Tecnico Reperibile		Sito ARPA per livelli idrometrici sopralluoghi diretti Gruppo Comunale Volontari Servizio Operativo Esterno Comunale													
“	Ordinanze, provvedimenti amministrativi, chiusure	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa		Contingibili ed urgenti: SINDACO													
“	Gestione aree di attesa	Funzione 9 assistenza alla popolazione		➤ Servizio Operativo Esterno ➤ Gruppo Comunale Volontari													
“	Gestione evacuazione/assistenza alla popolazione	Funzione 9 assistenza alla popolazione Funzione 2 sanità, assistenza sociale, veterinaria		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero Persone</th> <th>Ospiti Presso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-10</td> <td>Alloggio sostitutivo</td> </tr> <tr> <td>10-50</td> <td>Alloggio/strutt.coperta</td> </tr> <tr> <td>50-100</td> <td>Area accoglienza coperta</td> </tr> <tr> <td>100-300</td> <td>Aree accoglienza coperta</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Numero Persone	Ospiti Presso	0-10	Alloggio sostitutivo	10-50	Alloggio/strutt.coperta	50-100	Area accoglienza coperta	100-300	Aree accoglienza coperta			
Numero Persone	Ospiti Presso																
0-10	Alloggio sostitutivo																
10-50	Alloggio/strutt.coperta																
50-100	Area accoglienza coperta																
100-300	Aree accoglienza coperta																

Quando	Azioni	Referente	Supporto (Schede riferimento)	Come	Note
				Tenere presente Malati/disabili (vedi scheda 10)	
“	Gestione evacuazioni complesse	Tecnico Reperibile + PM		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazione ➤ Vie di fuga ➤ Aree di attesa e accoglienza 	
“	Gestione aree di ammassamento	Funzione 9 assistenza alla popolazione	Scheda n.10	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilità chiavi ➤ Servizi essenziali (luce, acqua etc) ➤ Viabilità 	
“	Censimento danni	Funzione 6 censimento danni		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 	
“	Informazione costante con SOP, COM	Tecnico Reperibile		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica rete radio, ➤ contatto diretto telefono/radio 	
“	Referente per: <ul style="list-style-type: none"> ➤ COM ➤ SOP ➤ CCS 	Geom Antonio Moreo			

Piano Interno per Eventi senza Preannuncio

<i>Tipologia evento</i>	<i>Strumenti e/o Piani di Riferimento</i>
Sismico	Valutazione vulnerabilità edifici
Industriale - Incidente rilevante	Piani di emergenza esterni
Mobilità (emergenza viabilità – trasporti)	

<i>Quando</i>	<i>Azioni</i>	<i>Referente</i>	<i>Supporto (Schede riferimento)</i>	<i>Come</i>	<i>Note</i>
	Chi riceve la comunicazione	Sindaco/Referenti di COC/Uffici Comunali		Comunicazione da parte di: - Autoattivazione - Cittadini - Forze dell'ordine presenti sul territorio - Gestore (per rischio industriale) - Comuni Limitrofi	
	Valutazione diretta e primi interventi	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa Tecnico Reperibile		Valutazione attraverso: ➤ Sopralluogo ➤ Contatto col gestore ➤ Contatto con VV.F ➤ Contatto con A.USL 118	
	Autoattivazione delle funzioni di COC	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa Tecnico Reperibile		Ogni funzione inizia ad operare secondo le proprie competenze, in particolare ➤ Funzione strutture operative, viabilità (si reca sul posto, prende i contatti con le strutture operative che stanno operando, tiene costantemente informato il Sindaco e il COC, attiva il piano dei posti di blocco e la gestione della viabilità) ➤ Telecomunicazioni (verifica dei sistemi di comunicazione, attivazione dei presidi radio) ➤ Tecnico scientifica e pianificazione (apertura della sede di COC, verifica attivazione delle procedure del piano d'emergenza e in particolare contatto con i Comuni Limitrofi)	

Quando	Azioni	Referente	Supporto (Schede riferimento)	Come	Note
	Valutazione indiretta e coordinamento	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa		Valutazione e scenario attraverso: ➤ Contatto con Provincia ➤ Contatto con Prefettura	Utilizzo del sistema radio Provinciale di Protezione Civile attraverso i radioamatori
	Attivazione COC Responsabile	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa Tecnico Reperibile	Scheda n.5	Decreto apertura COC e convocazione delle Funzioni	
	Referente per: ➤ COM ➤ SOP ➤ CCS	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa			
Se necessario	Attivazione del volontariato	Funzione 3 Tecnico Reperibile Arch. Tommasini		Attraverso il referente del Gruppo Comunale o delle associazioni convenzionate. Il gruppo Comunale e/o le associazioni convenzionate attivate rimangono in contatto con il coordinamento Provinciale	Comunicare l'attivazione a: - Provincia - Consulta Provinciale del Volontariato per la Protezione Civile
	Richiesta di supporto alle strutture Provinciali e Regionali di Protezione Civile	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa Tecnico Reperibile		Contatto con: ➤ Provincia ➤ Consulta Provinciale del Volontariato per la Protezione Civile ➤ COR (Centro Operativo Regionale)	
	Assistenza alla popolazione	Funzione 2 assistenza sociale e veterinaria Funzione 9 assistenza alla popolazione		Presidio aree attese - punti di prima assistenza	
	Valutazione servizi essenziali	F5 Servizi Essenziali e Attività Scolastica		Verifica la funzionalità o la compromissione dei servizi essenziali (luce- acqua- gas- telefonia fissa e mobile) per mezzo di proprio personale o contattando l'ente gestore	

Quando	Azioni	Referente	Supporto (Schede riferimento)	Come	Note
	Attività speditiva di censimento danni	Tecnici comunali		Sopralluoghi, verifiche speditive anche in collaborazione con le forze dell'ordine circa: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Viabilità ➤ Aree maggiormente urbanizzate e centri storici ➤ Edifici più vulnerabili (strutturale/destinazione d'uso) ➤ Scuole ➤ Ospedali e affini ➤ Chiese ➤ Centri commerciali ➤ Etc 	
	Supporto al COC da altri Comuni/Enti	Nome _____		I Tecnici dei Comuni limitrofi o dei COM si recano presso il COC del Comune colpito	
	Informazione alla popolazione	F1 Tecnico Scientifica e Pianificazione		Comunicazione dell'evento delle misure di emergenza adottate e dei comportamenti da tenere	
	Attivazione numero telefonico per informazioni	Funzione 11 Comunicazioni e Front office			
	Attivazione di un punto informazioni sul territorio	Funzione 11 Comunicazioni e Front office		Utilizzando strutture esistenti o allestite all'occorrenza	
	Verifica di stabilità/agibilità degli edifici strategici	Tecnici comunali F1 Tecnico Scientifica e Pianificazione		A partire dall'elenco dei danni registrati, in collaborazione con: <ul style="list-style-type: none"> - VV.F - Nuclei di Valutazione Regionale 	Verificare partecipazione dei Tecnici Comunali a Corsi Regionali
	Immediati interventi sulla viabilità	F7 Viabilità		Attraverso l'utilizzo di mezzi propri o convenzionati o di mezzi degli organi di soccorso	
	Comunicazioni dal COC	Ufficio Manutenzione (Zoboli Daniele e Taddei Sauro) Tecnico Reperibile		Tutte le comunicazioni devono essere fatte a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Provincia (se non attivata SOP) ➤ Prefettura (se non attivata SOP) ➤ SOP (se attivata) 	
	Gestione anagrafe	Ufficio anagrafe			
	Sanità (patologie nella popolazione/ stati di disagio, stato dei ricoveri/dispersi				

Quando	Azioni	Referente	Supporto (Schede riferimento)	Come	Note												
	Gestione evacuazione/assistenza alla popolazione	Funzione 9 assistenza alla popolazione Funzione 2 sanità, assistenza sociale, veterinaria		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero Persone</th> <th>Ospiti Presso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0-10</td> <td>Alloggio sostitutivo</td> </tr> <tr> <td>10-50</td> <td>Alloggio/strutt.coperta</td> </tr> <tr> <td>50-100</td> <td>Area accoglienza coperta</td> </tr> <tr> <td>100-300</td> <td>Aree accoglienza coperta</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Numero Persone	Ospiti Presso	0-10	Alloggio sostitutivo	10-50	Alloggio/strutt.coperta	50-100	Area accoglienza coperta	100-300	Aree accoglienza coperta			
Numero Persone	Ospiti Presso																
0-10	Alloggio sostitutivo																
10-50	Alloggio/strutt.coperta																
50-100	Area accoglienza coperta																
100-300	Aree accoglienza coperta																
	Organizzazione attività antisciacallaggio	P.M.		Tramite: - _____ - _____													
	Ordinanze, provvedimenti amministrativi, chiusure	Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa		Contingibili ed urgenti: SINDACO													
Ind.	Valutazione cessazione allarme	F1 Responsabile Settore Gestione e Sviluppo del Patrimonio Arch. Tommasini Elisa															
	Informazione alla popolazione	F1 Tecnico Scientifica e Pianificazione Funzione 11 Comunicazioni e Front office															
	Chiusura centri prima accoglienza	Funzione 11 Comunicazioni e Front office															
	Censimento danni (persone- cose)	F6 Censimento Danni		Attraverso ➤ P.M. ➤ Servizio Operativo Esterno ➤ Volontariato													
	Ulteriori interventi finalizzati al superamento dell'emergenza	Tutte le funzioni coordinate dalla F1		Attraverso - Bonifica della zona interessata dall'evento - Opere provvisoriale - Ripristino servizi essenziali - Ripristino viabilità													

ATTIVITA' DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO A LIVELLO COMUNALE

<i>Funzione</i>	<i>Attività</i>	
	<i>In tempo ordinario</i>	<i>In emergenza</i>
1 - Tecnico scientifica	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione dei dati relativi alle diverse tipologie di rischio ai fini delle attività di previsione e prevenzione -Verifica delle soglie di rischio -Verifica ed aggiornamento dei dati attinenti le attività di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione dei rapporti tra le varie componenti scientifiche e tecniche -Elaborazione di dati scientifici e tecnici e delle proposte delle misure per fronteggiare l'emergenza
2 - Sanità e assistenza sociale	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione dei dati relativi alle diverse tipologie di rischio ai fini delle attività di previsione, e prevenzione; -Verifica ed aggiornamento dei dati attinenti le attività di competenza e il soccorso; -collaborazione all'elaborazione delle procedure per il coordinamento delle varie componenti, istituzionali o appartenenti al volontariato, impegnate nel soccorso alla popolazione in emergenza 	<ul style="list-style-type: none"> -monitoraggio delle situazione sotto il profilo sanitario, veterinario e dell'assistenza sociale; -gestione del soccorso sanitario, del soccorso veterinario e del servizio di assistenza sociale; -informazione al Sindaco circa la situazione in atto e la situazione dei soccorsi e delle risorse impiegate e disponibili; -informazione al Sindaco sull'eventuale necessità di reperire ulteriori risorse e mezzi.
3 - Volontariato	<ul style="list-style-type: none"> -Censimento delle risorse, materiali ed umane e della disponibilità delle associazioni -Collaborazione alla predisposizione delle procedure per il coordinato intervento delle componenti della funzione -Collaborazione all'organizzazione delle esercitazioni 	<ul style="list-style-type: none"> -servizio di supporto alle operazioni di soccorso, secondo le professionalità, le risorse ed i mezzi in dotazione.
4 - Materiali e mezzi	<ul style="list-style-type: none"> -acquisizione dei dati e delle informazioni relative alle risorse: materiali, attrezzature tecniche, macchine operatrici e mezzi di trasporto; con indicazione per ciascuna voce della reperibilità, della disponibilità, del tipo di trasporto e dei tempi necessari per l'arrivo in zona; -individuazione dei materiali e mezzi necessari a fronteggiare gli eventi; -aggiornamento costante del quadro delle risorse disponibili; 	<ul style="list-style-type: none"> -supporto nelle operazioni di soccorso; -informazione al Sindaco sulle risorse disponibili -acquisizione dei materiali e mezzi occorrenti - Richiesta di materiali e mezzi in caso di necessità.
5 - Servizi essenziali e attività scolastica	<ul style="list-style-type: none"> -acquisizione dei dati, inerenti le diverse tipologie di rischio, per la continuità nell'erogazione dei servizi nella zona colpita; -verifica ed aggiornamento dei dati attinenti alle attività di competenza 	<ul style="list-style-type: none"> -individuazione degli interventi tempestivi per l'eliminazione delle situazioni di pericolo, derivanti dai servizi stessi, in conseguenza dell'evento; -ripristino della funzionalità e gestione della continuità dei servizi essenziali, erogati sul territorio; -individuazione degli interventi degli Enti gestori dei servizi per il ripristino delle linee e/o delle utenze a cura degli stessi, mediante l'utilizzo del personale addetto e/o di Imprese; -promuovere gli interventi finalizzati alla continuità e/o tempestiva ripresa delle attività industriali e commerciali; -assicurare la gestione e la continuità o la ripresa dei servizio ed attività scolastica
6 - Censimento danni	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione dei dati, relativi alle diverse tipologie di rischio, utili ai fini delle attività di rilevamento dei danni in caso di evento calamitoso; -collaborazione alla predisposizione del piano per un tempestivo censimento dei beni danneggiati con specificamodulistica per un rilevamentoomogeneo; -determinazione dei settori di intervento con individuazioni di esperti del settore sanitario, industriale e commerciale per leverifiche di agibilità ed il rilevamento danni in caso di calamità; 	<ul style="list-style-type: none"> -verifica speditiva della stabilità e dell'agibilità degli edifici danneggiati; -rilevamento e censimento dei danni riferiti a: persone, edifici pubblici e privati, impianti industriali, servizi essenziali, attività produttive e commerciali, opere di interesse artistico e culturale, viabilità e infrastrutture pubbliche, agricoltura e zootecnia;-indicazione degli interventi di emergenza da attivare per eliminazione di stati di pericolo.

Funzione	Attività	
	In tempo ordinario	In emergenza
7 - Strutture operative locali, viabilità	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione dei dati e delle informazioni, relativi alle diverse tipologie di rischio, utili ai fini delle attività di previsione, di prevenzione e di soccorso; - Studio della viabilità in relazione agli scenari di rischio, con individuazione dei "cancelli" per regolare il traffico nelle zone colpite e dei percorsi alternativi; - verifica ed aggiornamento dei dati attinenti alle attività di competenza; - collaborazione per l'aggiornamento delle tipologie di intervento 	<ul style="list-style-type: none"> -gestione operativa degli interventi di soccorso sotto il punto di vista del coordinamento delle forze di polizia - Disciplina della circolazione con limitazione del traffico nelle aree a rischio e regolamentazione degli afflussi dei soccorsi;
8 - Telecomunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> -acquisizione dei dati relativi alle comunicazioni, utili ai fini delle attività di soccorso; -predisposizione di una rete di telecomunicazione non vulnerabile 	<ul style="list-style-type: none"> -invio di operatori presso i centri di accoglienza ed i centri soccorritori per attivare le comunicazioni con gli enti sovraordinati (Provincia, Prefettura, SOP, COM). -mantenimento in funzione delle comunicazioni; - tempestivo ripristino del servizio e continuità dello stesso
9 - Assistenza alla popolazione	<ul style="list-style-type: none"> -acquisizione dei dati e delle informazioni, relativi ai diversi scenari, utili ai fini dell'attività di soccorso; -collaborazione alla individuazione e verifica delle aree e dei luoghi di ricovero; -collaborazione per il censimento ed aggiornamento delle "zone di attesa e/o ospitanti" della ricettività delle strutture turistiche e della relativa disponibilità di alloggiamento; -collaborazione per il censimento ed aggiornamento delle risorse necessarie per l'assistenza alla popolazione, in particolare delle aziende di produzione e distribuzione alimentare; 	<ul style="list-style-type: none"> -assistenza alla popolazione rimasta senza tetto o soggetta ad altre difficoltà: alloggio, alimentazione e servizi; -gestione degli aiuti alla popolazione, con particolare riferimento all'individuazione delle priorità; -redazione degli atti necessari per la messa a disposizione di immobili o di aree.
10 – Amministrativo contabile	<p>Acquisizione dati e predisposizione di modelli anche di carattere statistico per l'elaborazione delle procedure relative ai diversi scenari utili ai fini dell'attività di carattere amministrativo contabile.</p> <p>Gestione delle risorse economiche utilizzabili in pronta disponibilità in caso di emergenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -attività di elaborazione e predisposizione degli atti di carattere amministrativo contabile finalizzati all'acquisto di forniture e servizi in emergenza oltre che alla quantificazione e rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito degli scenari emergenziali.
11 - Comunicazione e front-office	<p>Sviluppo di attività riguardanti: 1) comunicazione propedeutica finalizzata a informare i cittadini sul sistema di protezione civile mediante la redazione e la distribuzione di materiale informativo (opuscoli, depliant) e mediante l'invito alla consultazione dei siti internet riguardanti la protezione civile locale.</p> <p>2)comunicazione preventiva finalizzata a informare i cittadini riguardo gli eventi e le situazioni di crisi evidenziate sul territorio al fine di mitigare la vulnerabilità dovuta al comportamento errato della popolazione. Prima, durante e dopo un evento questa attività sarà sviluppata mediante la redazione e distribuzione di materiale informativo relativo ai rischi e ai metodi di comportamento da adottare in emergenza e mediante l'invito alla consultazione dei siti internet riguardanti la protezione civile locale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -predisposizione dei comunicati stampa alla popolazione e ai mass media (TV, radio, giornali) sull'evoluzione della situazione d'emergenza, sull'organizzazione dei soccorsi e degli interventi d'assistenza alla popolazione. –garantire una corretta informazione alla cittadinanza riguardo l'evoluzione della situazione d'emergenza e recepire richieste o segnalazioni di cittadini che contattano gli uffici di front-office (URP e centralino).