



RELAZIONE C

Subrelazione C3 – Mansionario Sindaco

SINDACO

Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 1/2018, “il Sindaco è l’autorità comunale di protezione civile. Al verificarsi dell’emergenza nell’ambito del territorio comunale, il Sindaco assume la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite e provvede agli interventi necessari dandone immediata comunicazione al prefetto e al presidente della giunta regionale.

Quando la calamità naturale o l’evento non possono essere fronteggiati con i mezzi a disposizione del comune, il Sindaco chiede l’intervento di altre forze e strutture al prefetto, che adotta i provvedimenti di competenza, coordinando i propri interventi con quelli dell’autorità comunale di protezione civile”.

Inoltre, “sono trasferite al Sindaco le competenze del prefetto in materia di informazione della popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali”, di cui all'articolo 36 del Regolamento di esecuzione della legge 8 dicembre 1970, n. 996, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 6 febbraio 1981, n.66.

Il comune, ove è localizzato lo stabilimento soggetto a notifica porta tempestivamente a conoscenza della popolazione le informazioni fornite dal gestore ai sensi dell’articolo 13, comma 5, eventualmente rese maggiormente comprensibili, fermo restando che tali informazioni dovranno includere almeno i contenuti minimi riportati nelle sezioni A1, D, F, H, L del modulo di cui all’allegato V del D. Lgs. 105/2015.

Occorre specificare come nei vigenti “Indirizzi operativi regionali per la redazione e l’aggiornamento dei piani di protezione civile ai diversi livelli territoriali” contenuti nell’Allegato A alla D.g.r. nr. XI / 7278 del 07/11/2022 la figura del ROC non é citata; viene tuttavia prevista la nomina di un Responsabile di Protezione Civile con specifica delega, a cui affidare compiti operativi in fase di normalità ed in fase di emergenza. Questa figura, nominata dal Sindaco ed integrata nel COC/UCL, deve essere vista come un supporto al Sindaco stesso, con autonomia decisionale limitata ad aspetti logistici ed operativi, e non può essere identificata con il Sindaco. **Pertanto nelle procedure riportate nel presente documento, dove è indicato il ROC si deve intendere il Responsabile di Protezione Civile**

NORMALITÀ (VERDE)

Azioni

Prevede e pianifica le seguenti attività:

- organizza una struttura operativa in grado di prestare la primissima assistenza alla popolazione;
- fornisce un'adeguata informazione alla popolazione sul grado di esposizione ai rischi e sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;
- predispone sistemi e procedure di allerta alla popolazione in caso di emergenza;
- effettua la vigilanza su situazioni di possibile rischio per la pubblica incolumità in caso di comunicazioni ufficiali di allerta, provenienti da enti superiori, ovvero in caso di verifica diretta delle stesse;
- predispone un servizio di pronta reperibilità dell'amministrazione Comunale per la eventuale ricezione di comunicazioni di allerta urgenti, o improvvisate.

Nomina il ROC e il REC

OPERATIVITÀ

ATTENZIONE (AZZURRO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|--|---|-----------------------------|---------------|
| Comunicazione di criticità ordinaria o avviso di moderata criticità (codice allerta 2) da Regione Lombardia (o segnali vari di preannuncio eventi come superamento soglie di preallarme da rete di monitoraggio) oppure su propria valutazione autonoma | <ul style="list-style-type: none"> • avvisa membri COC/UCL, ROC, UTC, PL | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet | subito dopo la segnalazione | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • confronto con ROC, UTC, PL | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet | | |
| | verifica dati delle stazioni di monitoraggio online | <ul style="list-style-type: none"> • web | ogni ora | |
| | Comunica agli Enti preposti alla gestione delle emergenze ed alla Sala Operativa Regionale eventuali situazioni di superamento delle soglie | <ul style="list-style-type: none"> • email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio | tempestivamente | |

OPERATIVITÀ

ATTENZIONE (AZZURRO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|-------------------|---|---|---------------------------------------|---------------|
| | Comunica agli Enti preposti alla gestione delle emergenze ed alla Sala Operativa Regionale le situazioni che comportano rischi per la popolazione | <ul style="list-style-type: none"> • email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio | a seguire con immediatezza | |
| Revoca attenzione | avvisa membri COC/UCL, ROC, ReC, UTC, PL | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet | subito dopo la segnalazione di revoca | |
| | informa la popolazione | <ul style="list-style-type: none"> • web intranet/extranet | | |

OPERATIVITÀ

PREALLARME (BLU CHIARO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|--|--|---|--|---------------|
| <p>Avviso di criticità elevata, oppure in seguito a propria valutazione successivamente a comunicazioni di criticità ordinaria o ad avvisi di criticità moderata oppure in assenza di allerta, SU PROPRIA VALUTAZIONE AUTONOMA</p> | <p>avvisa membri COC/UCL, ROC, UTC, PL</p> | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet | <p>subito dopo la segnalazione</p> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • confronto con ROC, UTC, PL • attiva UTC (anche in forma ridotta) | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet | <p>a ragion veduta</p> | |
| | <p>verifica dati delle stazioni di monitoraggio online</p> | <ul style="list-style-type: none"> • web | <p>ogni mezz'ora</p> | |
| | <p>Comunica agli Enti preposti alla gestione delle emergenze ed alla Sala Operativa Regionale situazioni di superamento delle soglie</p> | <ul style="list-style-type: none"> • email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio | <p>ogni mezz'ora</p> | |

OPERATIVITÀ

PREALLARME (BLU CHIARO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|-------------------|---|---|---------------------------------------|---------------|
| | Comunica agli Enti preposti alla gestione delle emergenze ed alla Sala Operativa Regionale le situazioni che comportano rischi per la popolazione | <ul style="list-style-type: none"> • email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio | a seguire con immediatezza | |
| Revoca preallarme | avvisa membri COC/UCL, ROC, ReC, UTC, PL | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet | subito dopo la segnalazione di revoca | |
| | avvisa abitanti abitazioni a rischio | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • telefonia • web intranet/extranet | | |

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|--|---|------------------------------------|---------------|
| <p>Avviso di elevata criticità (codice allerta 3) o in seguito a propria valutazione successivamente ai diversi livelli di allerta oppure in assenza di allerta, su propria valutazione autonoma quando l'evento si manifesti in maniera improvvisa</p> | <p>avvisa membri COC/UCL, ROC, UTC, PL</p> | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet | <p>subito dopo la segnalazione</p> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • confronto con Prefetto, ROC, UTC, PL • attiva servizio di pronta reperibilità • attiva UTC | <ul style="list-style-type: none"> • email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio | | |
| | <p>valuta se l'evento può essere affrontato a livello locale (evento tipo a) o se necessità l'intervento di forze esterne (tipo b e c)</p> | | <p>a ragion veduta</p> | |
| | <p>Richiesta intervento di forze esterne (Provincia, Prefettura, Regione Lombardia)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio | <p>a ragion veduta</p> | |

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---------------|--|--|-----------------|---------------|
| | comunica a Prefettura, Sala Operativa Regionale e Provincia, Presidente Comunità Montana messaggio di allarme di evento in atto, richiede (eventualmente) assistenza | <ul style="list-style-type: none"> • email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio | | |
| | attiva presidio punti di monitoraggio e verifica i dati relativi | <ul style="list-style-type: none"> • tramite ROC e UTC | | |
| | Verifica dati da stazioni di monitoraggio | <ul style="list-style-type: none"> • tramite UTC | | |
| | Attiva COC e UCL | <ul style="list-style-type: none"> • tramite ordinanza ○ web intranet/extranet | a ragion veduta | |
| | allerta la popolazione | <ul style="list-style-type: none"> • tramite Polizia Locale utilizzando megafono, segnalatori acustici, sms, annunci su pagina web | a ragion veduta | |
| | su indicazione ROC e UTC dispone chiusura cancelli strade comunali, richiede chiusura strade provinciali e statali | <ul style="list-style-type: none"> • tramite ordinanza | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verifica stato aree ed edifici di emergenza • individua quali attivare | <ul style="list-style-type: none"> • con supporto ROC • per iscritto (tramite ordinanza) | | |

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|------------------|--|---|---------------------------------------|---------------|
| | fornisce ai cittadini le informazioni in emergenza (fase in corso, comportamenti di auto protezione) | <ul style="list-style-type: none"> tramite Polizia Locale utilizzando megafono, segnalatori acustici, sms, annunci su pagina web | | |
| | dispone di evacuazione preventiva edifici a rischio | <ul style="list-style-type: none"> tramite ordinanza | a ragion veduta | |
| | aggiorna Enti competenti | <ul style="list-style-type: none"> tramite report | ad ogni aggiornamento significativo | |
| Revoca l'allarme | avvisa membri COC, UCL, ROC, UTC, PL. | <ul style="list-style-type: none"> telefonia, sms email, app messaggistica social network web intranet/extranet | subito dopo la segnalazione di revoca | |
| | Avvisa abitanti abitazioni a rischio | Tramite PL verbalmente, telefonia, megafoni, etc. | | |

OPERATIVITA'**EMERGENZA (LILLA)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|--|---|----------------|---------------|
| Accadimento evento (in qualche caso le procedure si ripetono in relazione ad eventi improvvisi) | avvisa Prefettura, Sala Operativa Regionale e Provincia | Email (PEO, PEC), telefonia, fax, sms, web intranet/extranet, radio | Immediatamente | |
| | Se l'evento non è di tipo locale, o non è affrontabile dalla struttura municipale, richiede intervento esterno. | A ragion veduta | | |
| | Attiva il COC e l'UCL con riferimento alle funzioni di supporto alla popolazione, comunicazioni, volontariato. | Telefonia, sms, fax, web intranet/extranet e tramite ordinanza | | |
| | comunica a Prefettura, Sala Operativa Regionale e Provincia, messaggio di allarme di evento in atto, richiede (eventualmente) assistenza | Email (PEO, PEC), telefonia, fax, sms, web intranet/extranet, radio | | |
| | Confronto con il Prefetto, il ROC, l'UTC, la PL. Attiva servizio di pronta reperibilità. | Email (PEO, PEC), telefonia, fax, sms, web intranet/extranet, radio | | |

OPERATIVITA'**EMERGENZA (LILLA)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---------------|--|---|--------------|---------------|
| | Attiva l'UTC. | | | |
| | Attiva il presidio dei punti di monitoraggio e verifica i dati relativi. | Tramite ROC e UTC | | |
| | Fornisce ai cittadini le informazioni in emergenza (fase in corso, comportamenti di auto protezione) | Tramite PL utilizzando megafono, segnalatori acustici, sms, annunci su pagina web | | |
| | Attiva le aree di attesa. | Sulla base delle indicazioni del ROC e tramite ordinanza | | |
| | Allerta la popolazione. | Tramite PL utilizzando megafono, segnalatori acustici, sms, annunci su pagina web | | |
| | Su indicazione del ROC e dell'UTC dispone la chiusura dei cancelli, delle strade comunali e comunica e Enti proprietari la chiusura delle strade | Tramite ordinanza | | |
| | Richiede a Regione Lombardia applicazione benefici di legge | Tramite modulistica | | |

OPERATIVITA'**EMERGENZA (LILLA)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|----------------------------------|---|---|--|---------------|
| | per volontari Protezione Civile | | | |
| | Verifica i danni agli edifici, alle infrastrutture e ai servizi. | Tramite rapporti UTC, tramite ordinanza | | |
| | Dispone l'evacuazione di edifici a rischio. | A seguito rapporti UTC, tramite ordinanze | | |
| | Dispone la sistemazione degli sfollati nei centri di accoglienza. | Tramite rapporti UTC | | |
| | Aggiorna gli Enti competenti. | Tramite report | Ogni ora e ad ogni aggiornamento significativo | |
| Disattivazione fase di emergenza | Avvisa i membri del COC e dell'UCL, il ROC, l'UTC e la PL. | Telefonia, sms, web intranet/extranet | Alla cessazione dell'evento | |
| | Avvisa abitanti abitazioni a rischio | Tramite PL verbalmente, telefonia, megafoni, etc. | | |

OPERATIVITÀ**POST EVENTO (BIANCO)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|---|---|-----------------------------|---------------|
| Decorre dal momento della cessione del sinistro | Attiva il servizio di soccorso, avvisa ROC e UTC | Telefonia, fax, sms, web intranet/extranet | Alla cessazione dell'evento | |
| | Revoca o conferma le ordinanze di sgombero degli edifici emessi in fase di allarme e contatta i tecnici per verificare quelle situazioni a rischio quiescente | Tramite ordinanze | A ragion veduta | |
| | Informa cittadinanza sulla natura dell'evento e possibili evoluzioni | Tramite Polizia Locale/UTC utilizzando megafono, segnalatori acustici, sms, annunci su pagina web | | |



RELAZIONE C

Subrelazione C3 – Mansionario Responsabile di Protezione Civile (in precedenza indicato come ROC)

Responsabile di Protezione Civile

In ogni comune può essere individuato un Responsabile di Protezione Civile, che costituisca un riferimento fisso e permanente, in costante reperibilità.

Questa figura, nominata dal Sindaco ed integrata nell'UCL, deve essere vista come un supporto allo stesso, con autonomia decisionale limitata ad aspetti logistici ed operativi.

In situazione di emergenza, il Responsabile di Protezione Civile, in quanto profondo conoscitore del Piano di Protezione Civile, avrà incarichi operativi di principale importanza, supportando il Sindaco nella gestione del personale del comune, dei Volontari e delle aree di emergenza.

Tale figura non può essere identificata con quella il Sindaco stesso.

NORMALITÀ (VERDE)

Azioni

In normalità, il Referente Operativo Comunale avrà il compito di:

- coordinare l'attività di previsione e prevenzione dei rischi in ambito comunale;
- organizzare i rapporti con il Volontariato locale (comunale e/o intercomunale);
- sovrintendere al Piano di Protezione Civile (stesura e aggiornamento);
- tenere contatti con le Istituzioni coinvolte in attività di protezione civile (VVF, CC, Polizia, GdF, STER, Prefettura, Provincia, Regione, etc.);
- coordinare l'attività esercitativa di verifica della pianificazione.

OPERATIVITÀ

ATTENZIONE (AZZURRO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|---|--|----------------------|---------------|
| Comunicazione di criticità ordinaria o avviso di moderata criticità (codice allerta 2) da Regione Lombardia (o segnali vari di preannuncio eventi come superamento soglie di preallarme da rete di monitoraggio) oppure su propria valutazione autonoma | <ul style="list-style-type: none"> • verifica previsioni Piano Protezione civile • aggiorna la pagina web intranet/extranet in funzione degli eventi | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet | dopo la segnalazione | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • allerta i referenti COC/UCL • verifica reperibilità personale coinvolgibile nelle eventuali attività • riferisce Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • tiene i contatti con le forze di protezione civile (Sala Operativa Regionale, Prefettura-UTG, Provincia, VV.F., Polizia, GdF, STER) • riferisce al Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio | se necessario | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verifica i dati delle stazioni di monitoraggio idrometeorologiche online • riferisce Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet | ogni ora | |

OPERATIVITÀ**ATTENZIONE (AZZURRO)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|-------------------|---|--|---------------|---------------|
| | <ul style="list-style-type: none">informazione alla popolazione dei principali comportamenti da tenere | <ul style="list-style-type: none">verbalmenteweb | se necessario | |
| Revoca attenzione | avvisa le forze di protezione civile (Sala Operativa Regionale, Prefettura-UTG, Provincia, VV.F., Polizia, GdF, STER) | <ul style="list-style-type: none">email (PEO, PEC)telefoniasmsweb intranet/extranetradio | | |

OPERATIVITÀ

PREALLARME (BLU CHIARO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|--|---|--|---------------|---------------|
| <p>Avviso di criticità elevata, oppure in seguito a propria valutazione successivamente a comunicazioni di criticità ordinaria o ad avvisi di criticità moderata oppure in assenza di allerta, SU PROPRIA VALUTAZIONE AUTONOMA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • verifica previsioni Piano Protezione civile • aggiorna la pagina web intranet/extranet in funzione degli eventi | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • allerta i referenti COC/UCL • verifica reperibilità personale coinvolgibile nelle eventuali attività • riferisce Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • coordina in raccordo con le forze di protezione civile le prime azioni su territorio (Sala Operativa Regionale, Prefettura-UTG, Provincia, VV.F., Polizia, GdF, STER) • riferisce al Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia • fax • web intranet/extranet | se necessario | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verifica i dati delle stazioni di monitoraggio idrometeorologiche online • riferisce Sindaco | <p>verbalmente per iscritto web intranet/extranet</p> | | |

OPERATIVITÀ

PREALLARME (BLU CHIARO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|-------------------|--|--|---------------|---------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> informazione alla popolazione sullo sviluppo dei fenomeni in atto e sui principali comportamenti da tenere | <ul style="list-style-type: none"> verbalmente web | se necessario | |
| | <ul style="list-style-type: none"> allerta abitanti case a rischio di alluvionamento | <ul style="list-style-type: none"> verbalmente telefonia per iscritto web intranet/extranet | se necessario | |
| Revoca preallarme | avvisa le forze di protezione civile (Sala Operativa Regionale, Prefettura-UTG, Provincia, VV.F., Polizia, GdF, STER) | <ul style="list-style-type: none"> email (PEO, PEC) telefonia sms web intranet/extranet radio | | |

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|--|--|-----------------------------|---------------|
| <p>Avviso di elevata criticità (codice allerta 3) o in seguito a propria valutazione successivamente ai diversi livelli di allerta</p> <p>oppure</p> <p>in assenza di allerta, su propria valutazione autonoma quando l'evento si manifesti in maniera improvvisa</p> | <ul style="list-style-type: none"> • verifica Piano Protezione civile, aggiorna la pagina web intranet/extranet in funzione degli eventi, allerta i referenti servizi (COC). Attiva i responsabili punti di monitoraggio • riferisce Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • tiene i contatti con le forze di protezione civile (Sala Operativa Regionale, Prefettura-UTG, Provincia, VV.F., Polizia, GdF, STER) • riferisce Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio | | |
| | attiva presidio punti di monitoraggio | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet | subito dopo la segnalazione | |
| | Informa dell'evoluzione degli eventi gli insediamenti a rischio alluvionamento | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • telefonia • web intranet/extranet | subito dopo la segnalazione | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • sulla base delle previsioni di piano propone chiusura cancelli stradali di concerto con Polizia | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet | | |

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---------------|---|--|--------------|---------------|
| | Locale <ul style="list-style-type: none"> • riferisce al Sindaco | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • sulla base delle previsioni di piano dispone e valuta area di attesa, aree di accoglienza da attivare e ne verifica lo stato, attiva il gruppo di Prot. Civ. • riferisce Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • coordina le fasi di evacuazione • riferisce al Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet | | |
| Revoca | avvisa le forze di protezione civile (Sala Operativa Regionale, Prefettura-UTG, Provincia, VV.F., Polizia, GdF, STER) | <ul style="list-style-type: none"> • email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio | | |

OPERATIVITÀ**EMERGENZA (LILLA)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|--|---|--------------|---------------|
| Accadimento evento (in qualche caso le procedure si ripetono in relazione ad eventi improvvisi) | Verifica il progresso delle procedure, aggiorna la pagina web intranet/extranet in funzione degli eventi, coordina il COC e l'UCL, coordina le ditte convenzionate, attiva le aree di attesa e di accoglienza, riferisce al Sindaco. | Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet | | |
| | Tiene i contatti con le forze di Protezione Civile (VV.F., Polizia, GdF, STER, Prefettura, Provincia, Regione). | Email (PEO, PEC), telefonia, fax, sms, web intranet/extranet, radio | | |
| | Coordina la chiusura dei cancelli stradali di concerto con la PL e riferisce al Sindaco. | Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet | | |
| | Attiva il gruppo di Protezione Civile e riferisce al Sindaco. | Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet | | |
| | Coordina le fasi di evacuazione, verifica se tra gli evacuati vi siano persone a ridotta mobilità | Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet | | |

OPERATIVITÀ**EMERGENZA (LILLA)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|------------------|--|----------------------|--------------|---------------|
| | e riferisce al Sindaco. | | | |
| | Censisce la popolazione evacuata. | Modulistica preposta | | |
| Revoca l'allarme | Coordina operazioni di rientro nelle abitazioni delle persone evacuate | | | |



RELAZIONE C

Subrelazione C3 – Mansionario UTC

Ufficio Tecnico Comunale (UTC)

NORMALITÀ (VERDE)

Azioni

Aggiorna la pagina web ove presente.

OPERATIVITÀ

ATTENZIONE (AZZURRO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>te mpi</i> | <i>spunta</i> |
|---|---|---|-------------------|---------------|
| Comunicazione di criticità ordinaria o avviso di moderata criticità (codice allerta 2) da Regione Lombardia (o segnali vari di preannuncio eventi come superamento soglie di preallarme da rete di monitoraggio) oppure su propria valutazione autonoma | <ul style="list-style-type: none"> • verifica quanto di propria competenza • riferisce Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extra net | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verifica disponibilità di materiali e mezzi • riferisce Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extra net | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • avvisa i responsabili dei servizi essenziali (energia elettrica, gas, acqua, ...) | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia • fax • web intranet/extra net | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • avvisa i responsabili delle strutture di emergenza a disposizione | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia • fax • web intranet/extra net | | |
| Revoca attenzione | <ul style="list-style-type: none"> • Avvisa referenti servizi essenziali • Avvisa responsabili strutture di emergenza | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia • fax • web intranet/extra net | | |

OPERATIVITÀ

PREALLARME (BLU CHIARO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|--|---|--|---|---------------|
| <p>Avviso di criticità elevata, oppure in seguito a propria valutazione successivamente a comunicazioni di criticità ordinaria o ad avvisi di criticità moderata oppure in assenza di allerta, SU PROPRIA VALUTAZIONE AUTONOMA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • verifica quanto di propria competenza • riferisce Sindaco | <ul style="list-style-type: none"> • verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • predisporre servizio osservazione e allarme nei punti critici | <ul style="list-style-type: none"> • sul posto | se necessario in caso di superamento dei valori critici | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • tiene monitorati i punti critici | <ul style="list-style-type: none"> • sul posto | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • allerta i responsabili dei servizi essenziali (energia elettrica, gas, acqua, ...) | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia • fax • web intranet/extranet | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • allerta i responsabili delle strutture di emergenza a disposizione | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia • fax • web intranet/extranet | | |
| <p>Revoca preallarme</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Avvisa referenti servizi essenziali • Avvisa responsabili strutture di emergenza | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia • fax • web intranet/extranet | | |

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|--|---|---|--------------|---------------|
| Avviso di elevata criticità (codice allerta 3) o in seguito a propria valutazione successivamente ai diversi livelli di allerta oppure in assenza di allerta, su propria valutazione autonoma quando l'evento si manifesti in maniera improvvisa | Verifica quanto di propria competenza e riferisce al Sindaco. | Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet | | |
| | Valuta le risorse comunali a disposizione per l'evento e riferisce al Sindaco. | Verbalmente e per iscritto web intranet/extranet | | |
| | Fornisce le attrezzature e l'assistenza per le aree di emergenza e riferisce al Sindaco. | Verbalmente e per iscritto web intranet/extranet | | |
| | Verifica i dati delle stazioni di monitoraggio e dai presidi dei punti di monitoraggio, riferisce Sindaco. | Verbalmente e per iscritto, intranet/extranet | Ogni mezzora | |
| Revoca | <ul style="list-style-type: none"> • Avvisa referenti servizi essenziali • Avvisa responsabili strutture di emergenza | <ul style="list-style-type: none"> • telefonia • fax • web intranet/extranet | | |

OPERATIVITÀ

EMERGENZA (LILLA)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|---|---|--------------|---------------|
| Accadimento evento (in qualche caso le procedure si ripetono in relazione ad eventi improvvisi) | Verifica quanto di propria competenza e riferisce al Sindaco. | Verbalmente e per iscritto, intranet/extranet | | |
| | Informa il ROC sulle risorse comunali a disposizione per l'evento. | Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet | | |
| | Verifica i dati delle stazioni di monitoraggio e dei presidi dei punti di monitoraggio e riferisce al Sindaco | Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet | ogni mezzora | |
| | Propone chiusura cancelli stradali riferisce al Sindaco | verbalmente | | |
| | Gestisce i dati per il supporto alla popolazione. Gestisce i dati dei punti di monitoraggio (automatici e manuali) e riferisce al Sindaco. | | | |

OPERATIVITÀ**EMERGENZA (LILLA)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---------------|--|---|-----------------|---------------|
| | Verifica danni edifici, infrastrutture, servizi (se necessario chiedere supporto a VVF) | Tramite sopralluoghi, indicazioni alla cittadinanza | | |
| | Fornisce attrezzature e assistenza per le aree di emergenza e riferisce al Sindaco. | Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet | | |
| | Verifica le segnalazioni ed attiva le ditte di pronto intervento (dispone interventi di emergenza) | Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet | a ragion veduta | |
| | Dispone sistemazione sfollati nei centri di accoglienza | | | |

OPERATIVITÀ

POST EVENTO (BIANCO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|--|--|-----------------------------|---------------|
| Decorre dal momento della cessione del sinistro | Procede al censimento dei danni avvenuti sul territorio e riferisce al Sindaco | Tramite linee guida regionali | | |
| | Controllare la sicurezza e la vulnerabilità delle infrastrutture di trasporto nelle aree alluvionate rilevare le zone allagate | Sul posto | | |
| | Verificare la stabilità degli edifici | Chiedendo se necessario supporto a VVF o esperti | | |
| | Verificare efficienza reti tecnologiche (anche reti fognarie) accertare condizioni di sicurezza delle discariche e rilascio percolati | Chiedendo se necessario supporto a VVF o esperti | a ragion veduta se presenti | |
| | Verificare condizioni di stabilità dei versanti interessati degli eventi | Chiedendo se necessario supporto a VVF o esperti | a ragion veduta se presenti | |
| | Messa in sicurezza aree difese da opere idrauliche e di regimentazione danneggiate o distrutte dall'evento | Chiedendo se necessario supporto a VVF o esperti | a ragion veduta se presenti | |

OPERATIVITÀ

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|
| | Verificare le reti di drenaggio e le condizioni degli impianti industriali ad alto rischio | Chiedendo se necessario supporto a VVF o esperti | a ragion veduta se presenti | |
| | Informare la popolazione | Megafono, sms, pagina web | | |



RELAZIONE C

Subrelazione C3 – Mansionario PL

POLIZIA LOCALE (PL)

Le funzioni della PL vengono esplicitate all'interno del Regolamento Comunale (se approvato).

NORMALITÀ (VERDE)

Azioni

Aggiorna la pagina web ove presente.

OPERATIVITÀ**ATTENZIONE (AZZURRO)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|---|---|------------------------|---------------|
| Comunicazione di criticità ordinaria o avviso di moderata criticità (codice allerta 2) da Regione Lombardia (o segnali vari di preannuncio eventi come superamento soglie di preallarme da rete di monitoraggio) oppure su propria valutazione autonoma | <ul style="list-style-type: none">• verifica quanto di propria competenza• riferisce Sindaco | <ul style="list-style-type: none">• verbalmente• per iscritto• web intranet/extra net | | |
| | <ul style="list-style-type: none">• effettua controlli mirati nei punti critici | <ul style="list-style-type: none">• sul posto | su indicazione ROC/UCL | |

OPERATIVITÀ**PREALLARME (BLU CHIARO)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|--|---|---|--------------|---------------|
| Avviso di criticità elevata, oppure in seguito a propria valutazione successivamente a comunicazioni di criticità ordinaria o ad avvisi di criticità moderata oppure in assenza di allerta, SU PROPRIA VALUTAZIONE AUTONOMA | Verifica quanto di propria competenza e riferisce al Sindaco. | Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet. | | |
| | Effettua controlli mirati nei punti critici | Sopralluogo sul posto | | |

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|---|---|--------------|---------------|
| Avviso di elevata criticità o in seguito a propria valutazione successivamente ai diversi livelli di allerta, oppure in assenza di allerta, su propria valutazione autonoma quando l'evento si manifesti in maniera improvvisa | Allerta la popolazione. | Tramite megafono, sms, pagina web. | | |
| | Predisporre la chiusura dei cancelli stradali, predisporre le aree di attesa, interviene su indicazione del COC e dell'UCL, presidia i punti di monitoraggio. | Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web | | |
| | Fornisce ai cittadini informazioni sui comportamenti di autoprotezione | Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web | | |
| | Dirige le operazioni di evacuazione. | Sul posto | | |
| | Mantiene l'ordine pubblico nelle aree di emergenza. | Sul posto | | |
| Revoca l'allarme | Avvisa abitanti abitazioni a rischio | Verbalmente, telefonia, megafoni, etc. | | |

OPERATIVITÀ

EMERGENZA (LILLA)

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|---|---|-----------------|---------------|
| Accadimento evento (in qualche caso le procedure si ripetono in relazione ad eventi improvvisi) | Fornisce ai cittadini informazioni sui comportamenti di autoprotezione | Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web | | |
| | Avvisa e aggiorna la popolazione sugli accadimenti. | Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web | | |
| | Predisporre la chiusura dei cancelli stradali, predisporre le aree di attesa, interviene su indicazione del COC e dell'UCL, presidia i punti di monitoraggio. | Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web | | |
| | Chiude i cancelli stradali, presidia le aree di attesa ne riferisce al COC e all'UCL. | Sul posto, verbalmente, per iscritto, web intranet/extranet | A ragion veduta | |
| | Dirige le operazioni di evacuazione. | Sul posto | | |
| | Mantiene l'ordine pubblico nelle aree di emergenza. | Sul posto | | |
| | Svolge attività di sorveglianza sul territorio, attua perlustrazioni. | Sul posto | A ragion veduta | |

OPERATIVITÀ**EMERGENZA (LILLA)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|------------------|-----------------------|--|--------------|---------------|
| Revoca l'allarme | Avvisa la popolazione | Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web | | |

OPERATIVITÀ**POST EVENTO (BIANCO)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|---|---|-----------------|---------------|
| Decorre dal momento della cessione del sinistro | Presidia il territorio in funzione di Pubblica Sicurezza. | Tramite Gruppo Protezione Civile | a ragion veduta | |
| | Controllare la sicurezza e la vulnerabilità delle infrastrutture di trasporto nelle aree alluvionate, rilevare le zone allagate | Eventualmente con supporto del Gruppo Protezione Civile | | |
| | Informare la popolazione | Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web | | |



RELAZIONE C

Subrelazione C3 – Mansionario ReC

Il Responsabile della Comunicazione (ReC)

Generalmente il compito di relazionarsi con i media non viene considerato nel processo di pianificazione e, durante l'emergenza, ricade su più persone diverse, che spesso non hanno il ruolo, la responsabilità e la capacità per confrontarsi con i rappresentanti dei media: questo spesso genera caos, disinformazione, allarmismi.

È fondamentale che l'informazione sia coordinata e condivisa da tutto il team della gestione dell'emergenza, così da evitare differenti e spesso contraddittorie comunicazioni.

È quindi importante che nel più breve tempo possibile la risposta ai media sia coordinata attraverso il responsabile ufficiale della comunicazione, cioè il responsabile del collegamento con la stampa, unico punto di riferimento per le comunicazioni in uscita, e che gli altri membri del team di gestione dell'emergenza intervengano esclusivamente nell'ambito delle proprie responsabilità.

È importante che tutti i membri responsabili siano messi a conoscenza di quanto il responsabile del contatto con i media andrà a dire in sede di conferenza stampa o altro.

È essenziale che il responsabile ufficiale della comunicazione sia coinvolto nella pianificazione e gestione dell'emergenza, per esempio frequentando gli incontri del team di pianificazione, così da avere una conoscenza dell'intero quadro dell'organizzazione e pianificare la risposta ai media.

Il responsabile dovrebbe essere quindi supervisore di tutti gli aspetti inerenti il collegamento con i media, quali:

- organizzazione e gestione delle attività del Centro media;
- preparativi per le visite dei media ai siti, compresa l'organizzazione dei trasferimenti e trasporti in aree remote;
- accrediti del personale dei media;
- controllo delle eventuali polizze assicurative del personale dei media;
- supporto a chi, tra la popolazione colpita, viene scelto per le interviste, per assicurare il diritto alla privacy di chi non vuole essere intervistato.

NORMALITÀ (VERDE)

Azioni

Aggiorna la pagina web ove presente.

OPERATIVITÀ**ATTENZIONE (AZZURRO)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>te mpi</i> | <i>spunta</i> |
|---|---|---|-------------------|---------------|
| Comunicazione di criticità ordinaria o avviso di moderata criticità (codice allerta 2) da Regione Lombardia (o segnali vari di preannuncio eventi come superamento soglie di preallarme da rete di monitoraggio) oppure su propria valutazione autonoma | Verifica quanto di propria competenza e riferisce al Sindaco. | Verbalmente e per iscritto, intranet/extranet | | |

OPERATIVITÀ**PREALLARME (BLU CHIARO)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|--|---|--|--------------|---------------|
| Avviso di criticità elevata, oppure in seguito a propria valutazione successivamente a comunicazioni di criticità ordinaria o ad avvisi di criticità moderata oppure in assenza di allerta, SU PROPRIA VALUTAZIONE AUTONOMA | Verifica quanto di propria competenza e riferisce al Sindaco. | Verbalmente e per iscritto, intranet/extranet | | |

OPERATIVITÀ**ALLARME (BLU SCURO)**

| <i>Quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|--|--|---|--------------|---------------|
| Avviso di elevata criticità (codice allerta 3) o in seguito a propria valutazione successivamente ai diversi livelli di allerta oppure in assenza di allerta, su propria valutazione autonoma quando l'evento si manifesti in maniera improvvisa | Predisporre comunicati stampa e attiva il centro media | Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet | | |

OPERATIVITÀ**EMERGENZA (LILLA)**

| <i>quando</i> | <i>cosa/azioni</i> | <i>come</i> | <i>tempi</i> | <i>spunta</i> |
|---|--|---|--------------|---------------|
| Accadimento evento (in qualche caso le procedure si ripetono in relazione ad eventi improvvisi) | Contatta media locali. | Tramite pagina web dedicata, fax, comunicati stampa | | |
| | Accredita il personale dei media, controlla le polizze assicurative del personale dei media e riferisce al Sindaco. | Rilascia pass, verbalmente, per iscritto, web intranet/extranet | | |
| | Organizza i sopralluoghi presso il luogo del sinistro dei media, supporta la popolazione che viene contattata per le interviste. | Tramite Gruppo Protezione Civile | | |



RELAZIONE C

Subrelazione C3 – Mansionario COC

Centro Operativo Comunale (COC)

Durante le fasi di emergenza, può rendersi necessaria l'attivazione da parte del Sindaco del Centro Operativo Comunale (COC), al fine di porre in essere le azioni per contrastare e gestire l'emergenza stessa e mitigarne gli effetti.

IL COC comprende al suo interno una serie di funzioni di supporto, che rappresentano le principali attività che il comune deve garantire alla cittadinanza.

Tali funzioni non sono associate necessariamente ad un singolo responsabile ma ogni componente del COC potrà assumere più funzioni e ciascun responsabile potrà essere affiancato da personale di sostegno allo svolgimento delle azioni previste per la singola funzione.

OPERATIVITÀ

EMERGENZA (LILLA)

| <i>funzione</i> | <i>chi</i> | <i>come</i> | <i>cosa</i> | <i>spunta</i> |
|---|--|---|--|---------------|
| 0. Unità di coordinamento (Funzione segreteria e finanziaria – contabile) | Personale della segreteria del Sindaco | Utilizzando più uffici e una stanza riunioni per il personale | Garantire l'ottimizzazione e la direzione coordinata del lavoro di tutte le funzioni | |
| | Personale dell'ufficio finanziario contabile | | Vistare tutte le comunicazioni in uscita dal C.O.C. dalla SEGRETERIA DI COORDINAMENTO con verifica della correttezza e la coerenza alle disposizioni delle strutture sovra ordinate (Struttura regionale, C.O.M., ecc..) | |
| | Personale dell'ufficio personale | Funzione non aperta al pubblico | Garantire la correttezza delle pratiche amministrative connesse con la gestione dell'emergenza e la corretta esecuzione di contratti, forniture e pagamenti. | |
| | Personale dell'ufficio gare e contratti | | Creare un archivio storico delle attività contabili e amministrative. | |
| | Volontari di supporto | | Coordinare le attività delle funzioni del COC | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Organizzare riunioni quotidiane (di solito meglio un briefing iniziale 08.00-09.00 e un debriefing serale 18.00-19.00) comunicando ora di inizio e fine e facendo rispettare la puntualità</p> | |
| | | | <p>Gestire il protocollo generale del comune per gli atti relativi al C.O.C. e tutte le attività poste in essere dal sistema comunale di protezione civile per prendere decisioni strategiche nelle sedi competenti (Regione, Centri di coordinamento dell'emergenza)</p> | |
| | | | <p>Garantire, assieme alle funzioni assistenza alla popolazione e mass media, informazione e comunicazione, la funzionalità del FRONT-OFFICE per la popolazione, in modo tale da fornire un quadro organico della situazione e degli adempimenti necessari</p> <p>Il FRONT OFFICE è una postazione, una scrivania, una stanza, un numero di telefono, dove far convogliare tutte le richieste da parte dei cittadini o aziende che chiedono soccorso. È uno degli aspetti fondamentali per gestire fin dall'inizio e in modo coordinato il processo di risposta al cittadino</p> | |
| | | | <p>Mantenere i rapporti con i media E REDIGERE COMUNICATI STAMPA UFFICIALI DEL COMUNE (tramite il ReC o la funzione COMUNICAZIONE)</p> | |
| | | | <p>Redigere tutte le ordinanze del Sindaco necessarie alla gestione degli eventi e al superamento dell'emergenza e divulgarle a tutte le funzioni</p> | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | | Redigere contratti di affitto per materiali, strutture (anche alberghiere) per fronteggiare l'emergenza | |
| | | | Mantenere i contatti con LE ANALOGHE FUNZIONI delle sale operative sovracomunali, per aggiornamenti su normative (in emergenza vengono fatti un numero considerevole di normative a causa dell'adeguamento necessario all'evoluzione della situazione) | |
| | | | Gestire le procedure di acquisto, il pagamento e rendicontazione delle spese, i pagamenti delle utenze telefoniche, elettriche e idriche intestate al Comune per le necessità connesse con l'emergenza provvedendo a vistare gli atti e in particolare quelli che prevedono impegni di spesa | |
| | | | Stipulare coperture assicurative per eventuali aree di accoglienza e eventuale personale civile che collabora nella gestione dell'emergenza | |
| | | | Inventariare (anche successivamente in modo formale, ma averne un registro immediato) i beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza | |
| 1. Tecnico scientifica (pianificazione, valutazione e | Personale dell'ufficio tecnico Professionisti presenti sul | Senza rapporti col pubblico e in spazi piccoli | Individuare e organizzare immediati sopralluoghi per verificare l'agibilità di tutte le strutture strategiche per gestire e organizzare la risposta all'emergenza in caso di necessità | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| <p>censimento danni) Comprende la funzione n. 6</p> | <p>territorio (ingegneri, architetti, geometri)</p> <p>Uno o più volontari a supporto</p> | | <p>Garantire un report giornaliero degli esiti delle verifiche effettuate e degli interventi tecnici eventualmente necessari per rendere agibili le strutture</p> | |
| | | | <p>Avere una visione costante del progredire della situazione per individuare strategie alternative</p> | |
| | | | <p>Predisporre cartografie con georeferenziazione sul territorio delle persone coinvolte per valutazioni mediche</p> | |
| | | | <p>Recuperare i dati cartografici necessari (GIS, cartografia del territorio, mappa catastale, etc) ivi compresi gli strumenti tecnici/informatici (pc, plotter, stampanti, etc.)</p> | |
| | | | <p>Acquisire i dati sulle persone coinvolte da funzione sanità per censire ed analizzare la diffusione di eventuali emergenze sanitarie sulle varie aree del territorio</p> | |
| | | | <p>Definire eventuali zone rosse in raccordo con la funzione sanità</p> | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | | | Valutare ed individuare eventuali aree da delimitare e organizzarne la gestione (chiusura accessi, vigilanza, antisciacallaggio, disinfezione) | |
| | | | Pianificare ed effettuare gli interventi tecnici specializzati di disinfezione volti a prevenire il ripetersi del fenomeno e alla bonifica dell'area colpita, in collaborazione con altri soggetti (funzione sanità, Vigili del Fuoco) | |
| 2. Sanità, assistenza sociale e veterinaria | Personale dei servizi sociali | Mantenendo stretti contatti con i referenti delle aree di accoglienza | Stabilire procedure di accesso e lavoro dentro il COC | |
| | Personale dell'anagrafe | Potendo ricevere il pubblico per l'acquisizione di | Garantire e vigilare sulle attività o procedure messe in atto per preservare le attività del COC | |
| | Personale del servizio sanitario locale | pratiche relative alle richieste di assistenza per problematiche sanitarie particolari (necessità anche di spazi per colloqui riservati) | Garantire il raccordo con le strutture sanitarie regionali, il sistema 118 e la funzione di supporto all'eventuale COM e con il volontariato | |
| | Uno o più volontari a supporto | | Garantire il mantenimento di adeguati standard igienico-sanitari | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | Coordinare gli interventi sanitari e psico-sociali | |
| | | | Coordinare le attività di assistenza domiciliare | |
| | | | Garantire approvvigionamento di medicinali e eventuali procedure per la distribuzione in raccordo con la funzione volontariato | |
| | | | Gestire l'eventuale ospedalizzazione delle persone coinvolte | |
| | | | Garantire il flusso di informazioni verso la centrale 118 o verso l'omologa funzione sanità del COM (o struttura regionale) | |
| | | | Garantire il monitoraggio sanitario sulle aree di accoglienza e comunque sulla popolazione evacuata, con particolare attenzione alle donne incinte, alle persone disabili e agli anziani | |

| | | | | |
|-----------------|---|---|--|--|
| | | | Monitorare le condizioni igieniche del territorio e in particolare delle eventuali aree di emergenza, pianificando l'eventuale istituzione di ulteriori unità sanitarie fisse e mobili | |
| | | | Mantenere il controllo della zooprofilassi e la gestione degli animali domestici | |
| | | | Verificare le condizioni igienico sanitarie delle eventuali aree di ricovero e aree evacuate | |
| | | | Gestire le attività di assistenza per cittadini con problematiche sanitarie preesistenti | |
| | | | Tenere i rapporti con le strutture sanitarie e le associazioni di volontariato sanitario locali | |
| 3. Volontariato | Personale del comune che si occupa dei rapporti con il volontariato | Interfacendosi con il personale volontario presente | Organizzare e coordinare la presenza del volontariato | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | Uno o più volontari a supporto (preferibilmente con buone conoscenze informatiche) | Avendo uno spazio con accesso diretto per evitare di interferire con le attività delle altre funzioni | Organizzare turnazioni dei volontari | |
| | | | Verificare la formazione del volontario per le attività che deve svolgere | |
| | | | Verificare i DPI in dotazione | |
| | | | Dotare il volontariato di DPI specifici per il rischio e fornire formazione ed eventuale addestramento ai sensi del D. Lgs. 81/08 | |
| | | | Gestire le pratiche amministrative per l'attivazione del personale volontario impiegato (rilascio attestazione presenza, richieste di attivazione in Regione, rilascio attestati) | |
| | | | Organizzare le attività in PROCEDURE OPERATIVE STANDARD e condividerle avvalendosi, ove possibile, di check list | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | Provvedere a richiedere il concorso di altro personale volontario necessario | |
| | | | Coordinare le risorse del volontariato operante, mettendole a disposizione delle altre funzioni che ne facciano richiesta | |
| | | | Promuovere e vigilare sulla sicurezza nelle attività del personale volontario | |
| | | | Gestire la banca dati del personale impiegato, censendo report degli interventi effettuati, numero di volontari presenti, dati personali, organizzazione di appartenenza, dati di arrivo e di partenza, area di dislocazione, nominativi dei responsabili, veicoli a disposizione | |
| | | | Gestire le attività svolte dal volontariato con modalità DICOMAC (definire obiettivo della squadra, inviarla, verificare il rientro, verificare l'attività svolta e il suo completamento | |
| | | | Predisporre gli attestati di partecipazione ai sensi del D. Lgs. 1/2018, artt. 39 e 40 | |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|
| 4. Logistica (materiali e mezzi) | Personale dell'ufficio tecnico Uno o più volontari a supporto | Mantenendo stretti contatti con tutte le funzioni di supporto Potendo ricevere il personale che gestisce le aree di accoglienza In ampi spazi e con accessi esterni per i referenti delle aree | Garantire la fornitura di tutti i prodotti sanitari, i materiali e le attrezzature per affrontare l'emergenza | |
| | | | Individuare locali idonei per magazzini di stoccaggio prodotti | |
| | | | Gestire carichi e scarichi magazzini | |
| | | | Ricerca sul territorio aziende che forniscano attrezzature sanitarie e non per la gestione dell'emergenza (quantificarne le consistenze) | |
| | | | Gestire le donazioni | |
| | | | Organizzare trasporti per materiali forniti da enti o privati | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | Gestire scorte intangibili (per esempio per il funzionamento del COC) | |
| | | | Aggiornare in tempo reale il censimento dei materiali e dei mezzi appartenenti al Comune, al volontariato o ai privati e che potrebbero servire per fronteggiare l'emergenza | |
| | | | Tenere aggiornato il dato relativo ai materiali assistenziali forniti dagli Enti e quelli acquistati dal Comune al fine di organizzare il recupero al termine delle esigenze e la rendicontazione delle spese | |
| | | | Richiedere alla funzione amministrativa – contabile le procedure di acquisto per le forniture necessarie per affrontare l'emergenza | |
| | | | In collaborazione con la funzione volontariato allestire le aree di ricovero | |
| | | | Aggiornare l'elenco dei materiali assistenziali distribuiti sul territorio e di quelli acquistati (luogo di impiego, referente a cui è affidato il materiale, congruità delle forniture, etc.) | |

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| | | | Garantire i rifornimenti e i servizi necessari alle esigenze dell'emergenza (pasti, carburante, attrezzature, mezzi, dotazione di materiali di prima assistenza) | |
| | | | Avere costantemente il quadro della situazione logistica dei campi | |
| | | | Supportare, a cessata necessità, il recupero dei materiali di prima assistenza regionali o statali forniti per l'emergenza | |
| 5. Servizi essenziali e mobilità | Personale dell'ufficio tecnico | Mantenendo stretti contatti con le aree di emergenza e con le varie funzioni di supporto Senza aprire al pubblico | Predisporre un orario giornaliero di comunicazione ufficiale | |
| | Referenti delle aziende dei servizi essenziali (acqua, elettricità, gas, raccolta rifiuti, ditte trasporti di persone) | | Garantire la continuità dei servizi pubblici essenziali: forniture idriche, elettriche, di gas e agli allacci alla rete fognaria, servizio raccolta rifiuti | |
| | Uno o più volontari a supporto | | Verificare la messa in sicurezza delle reti erogatrici dei servizi essenziali assicurata dagli Enti competenti | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | Definire procedure di allaccio delle nuove utenze provvisorie per l'emergenza e l'informazione alla popolazione evacuata sulle procedure di voltura, nuovi allacci, disattivazione delle utenze e riallacci delle utenze precedentemente disattivate | |
| | | | Valutare piani alternativi in caso di aggravio dell'emergenza, per garantire la fornitura dei servizi | |
| | | | Tenere un registro contenente dati sull'ubicazione dell'interruzione del servizio, sulle cause, sulla gravità (riattivabile entro le 24 ore), sulla valutazione dei danni indotti | |
| | | | Verificare le necessità di attivazione di utenze idriche e elettriche per le strutture emergenziali, provvedendo a inoltrare ai gestori dei servizi le richieste di allaccio, voltura o potenziamento | |
| | | | Creare un report contenente tutti i dati delle richieste, il numero cliente, il luogo dell'allaccio e l'uso per cui è stato richiesto | |
| | | | Garantire le forniture di gas per le esigenze di eventuali campi (mense, riscaldamento acqua). Provvedere ove possibile all'allaccio in fognatura pubblica di tutte le aree di emergenza o all'installazione di sistemi alternativi di gestione dei reflui fognari | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | | Richiedere alla funzione di coordinamento e amministrativa contabile eventuali contratti di noleggio con aziende che forniscono cisterne di gas | |
| 7. Strutture operative locali e viabilità | <p>Personale della Polizia Locale</p> <p>Forze dell'Ordine, dei Vigili del Fuoco e di tutti i soggetti comunali e non che afferiscono al settore della sicurezza</p> <p>Uno o più volontari a supporto</p> | <p>Facendo da punto di riferimento per i soggetti che afferiscono al settore della sicurezza e degli interventi tecnici</p> <p>Senza contatto con il pubblico</p> | Ottemperare a tutto quanto necessario per la gestione, la messa in sicurezza della viabilità e l'apertura di itinerari alternativi | |
| | | | Cooperare con le strutture operative (D. Lgs. 1/2018) inviate sul territorio e interfacciarsi, per ogni necessità, con l'omologa funzione del COM di riferimento o, se non attivato, con struttura regionale | |
| | | | Organizzare la regolamentazione dei flussi di traffico lungo le vie di fuga e dell'accesso dei mezzi di soccorso nelle zone a rischio, attraverso la predisposizione di "cancelli", che impediscano l'accesso a persone non autorizzate | |
| | | | Valutare se sia necessario istituire e garantire un presidio di polizia nei pressi della sala operativa | |
| | | | Istituire un servizio per la regolazione del traffico stradale al fine prioritario di garantire il rapido smistamento per il deflusso delle autoambulanze in direzione di ospedali e per favorire l'accesso dei mezzi di soccorso (istituire prioritariamente presidi nei pressi dell'ospedale, dello svincolo autostradale e agli ingressi del centro abitato) | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | Istituire cancelli per isolare aree pericolose e per bloccarne l'accesso | |
| | | | Organizzare un'attenta vigilanza del territorio evacuato | |
| | | | Vigilare sul rispetto delle ordinanze sindacali | |
| | | | Rapido censimento delle criticità della viabilità e individuazione delle possibili soluzioni e/o individuazione di viabilità alternativa | |
| | | | Produrre le ordinanze da sottoporre al coordinamento del COC, relative alla viabilità (chiusura strade, itinerari alternativi, etc), predisposizione dei cancelli e reperimento e produzione di segnaletica per le necessarie informazioni per la viabilità modificata | |
| | | | Interfacciarsi con le funzioni equivalenti delle sale operative sovraordinate o con la Regione per coordinare gli interventi tecnici, di controllo del territorio e gestione della viabilità che si dovessero rendere necessari | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | | Interfacciarsi con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate dalla Struttura regionale nel territorio (Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, Croce Rossa Italiana) | |
| 8. Telecomunicazioni e supporto informatico | Personale dei servizi informatici Professionisti informatici Uno o più volontari a supporto | Predisponendo una postazione radio in un luogo idoneo Senza contatti diretti con il pubblico Senza bisogno di grandi spazi | Procedere alla fornitura di hardware, software e rete internet, per la sala operativa, anche mediante l'acquisto di materiale e attrezzature | |
| | | | Garantire la capacità di comunicazione tramite rete fissa, mobile e internet sia alle strutture di comando sia alle aree di emergenza e ai cantieri di lavoro | |
| | | | Gestire le esigenze di supporti informatici per le attività della struttura di comando e fornire supporto per la medesima necessità presso le aree di emergenza | |
| | | | Richiedere l'allaccio di nuove linee telefoniche per le attività del COC (almeno un telefono di rete fissa per ogni funzione di supporto) | |
| | | | Organizzare e gestire la dotazione di computer, stampanti e fotocopiatrici per le esigenze del COC e/o per le aree di emergenza, tramite dislocazione delle dotazioni comunali, acquisto di materiali informatici, noleggio delle fotocopiatrici | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | | Attivarsi per il ripristino della copertura telefonica di rete e cellulare con l'eventuale supporto COM, CCS o DICOMAC, e comunque alla Struttura regionale attraverso l'impiego massiccio di ogni mezzo o sistema TLC | |
| | | | Organizzare sempre un sistema di telecomunicazione radio di emergenza e mantenerlo in efficienza per tutta la durata dell'emergenza e un sistema di comunicazioni radio con il supporto dei radioamatori o una rete audio e dati satellitari | |
| | | | Organizzare e gestire la rete radio per gli operatori e per i volontari | |
| 9. Assistenza alla popolazione (e attività scolastica) | Personale dei servizi sociali | Con dislocamento in modo tale da consentire l'ingresso dei cittadini senza creare disagio alle attività delle altre funzioni di supporto | Supportare la popolazione, in particolare i soggetti "fragili" che si trovano a casa o sono eventualmente ospitate in aree di ricovero/accoglienza ed eventualmente individuare altra sistemazione | |
| | Personale dell'anagrafe Personale dell'ufficio scuole | | Assistere le persone bisognose presso la loro abitazione | |
| | Personale del servizio personale del comune Uno o più volontari a supporto | Con contatto diretto con il pubblico | Monitorare e gestire le eventuali situazioni di disagio sociale | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | Organizzare, in accordo con le funzioni segreteria di coordinamento e comunicazione, in punto di informazione per la popolazione (URP) | |
| | | | Gestire le pratiche per l'eventuale assegnazione di contributi | |
| | | | Interfacciarsi con il servizio di assistenza sociale del Comune, con la funzione sanità o con l'ATS per identificare e trattare i soggetti più esposti | |
| | | | Interfacciarsi con le direzioni scolastiche per valutare le necessità logistiche per il ripristino delle attività | |
| | | | Garantire, appena possibile, l'apertura di uno sportello di informazione (anche solo virtuale) alla popolazione in grado di diventare il canale di comunicazione preferenziale con i cittadini | |
| | | | Organizzare la ripresa delle attività scolastiche | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 10. Comunicazione (mass media – informazioni) | <p>Personale della segreteria del Sindaco</p> <p>Personale dell'ufficio informazioni-URP-informa giovani</p> <p>Uno o più volontari a supporto (preferibilmente con buone conoscenze informatiche)</p> | <p>Individuano uno spazio nel quale organizzare conferenze stampa (tenendo i locali dove si svolgono le attività senza accesso al pubblico)</p> <p>Eventualmente creando uno sportello per il cittadino</p> | Predisporre un orario giornaliero di comunicazione ufficiale | |
| | | | Diventare il canale ufficiale della distribuzione delle informazioni alla popolazione | |
| | | | Utilizzare i social | |
| | | | Monitorare le fake-news e individuare sistemi di contrasto | |
| | | | Informare la popolazione e far conoscere le attività che si stanno svolgendo | |
| | | | Realizzare campagne comunicative | |

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------------|--|--|
| | | | Tenere strettissimi contatti con il Sindaco e con il Coordinamento del COC, al fine di avere un quadro chiaro della situazione, delle attività in corso e della strategia comunicativa impostata dal Sindaco | |
| | | | Gestire e tenere traccia di tutti i rapporti con i media (conferenze stampa giornaliere, interviste, accreditamenti, etc) | |
| | | | Differenziare i canali di informazione per la popolazione: comunicati attraverso i media, social, pagine web, eventuali pubblicazioni, etc. | |
| 11. Tutela ambientale | Personale del servizio ambiente | Senza particolari spazi | Individuare le corrette procedure per lo smaltimento di tutto il materiale biologico compromesso o infettato | |
| | Personale ATS | | Informare tutto il COC e i soccorritori sulle procedure di smaltimento individuate | |
| | Personale ARPA | | | |
| | Azienda raccolta rifiuti | | Fornire appositi contenitori per la raccolta di rifiuti | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | Monitorare l'inquinamento ambientale (incidenti industriali, nei trasporti, effetti di alluvioni, rifiuti ingombranti, apparecchiature, elettrodomestici, autovetture danneggiate) | |
| | | | Valutare e gestire i rifiuti derivanti dall'afflusso di materiali donati ma non idonei alla distribuzione (abbigliamento usato, materiali danneggiati, alimenti scaduti) | |
| | | | Organizzazione della raccolta di RSU prodotti nelle aree di accoglienza mediante il sistema della raccolta differenziata | |
| | | | Organizzare attività informativa e comunicativa verso la popolazione e i media | |