

Evento qualsiasi

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	Ad ogni avvio del Turno di Servizio consulta la sezione meteo del sito www.protezionecivilecomuneroma.it , acquisisce informazioni sulle previsioni meteo sull'emissione di Bollettini, Informativa ed Avvisi Meteo e ricevuta la notizia di un evento: Azione
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Coordinatore Turno	Qualsiasi	<p>Contatta la Polizia Municipale, il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, per verificarne l'attendibilità ed acquisire le prime informazioni. In particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - numero di persone coinvolte - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - fenomeno od evento riscontrato - danni alle cose <p>Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate</p> <p>Se la notizia non riveste carattere di Protezione Civile:</p> <p>Indirizza l'istituzione/cittadino al Servizio 060606 o agli Uffici/Sale Operative competenti</p>
				<p>Acquisite le prime informazioni: per eventi di lieve entità <u>in cui la popolazione non viene coinvolta</u></p> <p style="text-align: center;">Azione</p>
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Coordinatore Turno	Qualsiasi	<p>Attiva immediatamente la "Squadra di Pronto Impiego" e richiede alla Polizia Municipale (Sala Operativa LUPA) l'intervento di pattuglie sul luogo</p> <p>Mantiene informato il Dirigente dell'Ufficio Gestione Emergenze Eventi Straordinari</p> <p>Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate</p>
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Operatore	Qualsiasi	<p>Mantiene i contatti e segue l'evoluzione dell'evento e dell'intervento in raccordo con il personale sul posto fino a conclusione dell'intervento</p> <p>Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate</p>
SA0		Evento Qualsiasi		Ufficio EPC - Gestione Sala Operativa

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	Ad ogni avvio del Turno di Servizio consulta la sezione meteo del sito www.protezionecivilecomuneroma.it , acquisisce informazioni sulle previsioni meteo sull'emissione di Bollettini, Informativa ed Avvisi Meteo e ricevuta la notizia di un evento:
				Acquisite le prime informazioni: per eventi di lieve <u>entità in cui la popolazione viene coinvolta senza alcun pericolo imminente</u>
				Azione
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Coordinatore Turno	Qualsiasi	Attiva immediatamente la "Squadra di Pronto Impiego" e richiede alla Polizia Municipale (Sala Operativa LUPA) l'intervento di pattuglie sul luogo Attiva il Personale Tecnico convenzionato e/o quello del Volontariato e/o il Nucleo Operativo di protezione civile del Decoro Urbano Richiede l'intervento dei Vigili del Fuoco in caso di intervento specialistico Consulta il capitolo dei Scenari predefiniti e dei Piani per situazioni di rischio specifico Mantiene informato il Dirigente dell'Ufficio Gestione Emergenze Eventi Straordinari Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Operatore	Qualsiasi	Mantiene i contatti e segue l'evoluzione dell'evento e dell'intervento in raccordo con il personale sul posto fino a conclusione dell'intervento Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate

SA0

Evento Qualsiasi

Ufficio EPC - Gestione Sala Operativa

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	Acquisite le prime informazioni: per gli altri eventi che <u>coinvolgono o possono coinvolgere la popolazione con possibile pericolo per la stessa</u>
				Azione
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Coordinatore Turno	Qualsiasi	<p>Consulta i capitoli degli Scenari predefiniti e dei Piani per situazioni di rischio specifico e ne avvia le corrispondenti procedure;</p> <p>Provvede alla immediata comunicazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente dell'Ufficio Gestione dell'Emergenza ed Eventi Straordinari • Dirigente dell'Ufficio Previsione Prevenzione dei Rischi e Pianificazione delle Emergenze • Capo Ufficio di Staff di Direzione (e questi, informa il Direttore dell'Ufficio EPC) <p>In relazione al tipo di evento e su indicazione del Direttore dell'Ufficio EPC Compila il Foglio Notizie con le informazioni sull'evento in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fenomeno od evento riscontrato - tipo di situazione di pericolo per la l'incolumità delle persone - numero di persone coinvolte - misure di salvaguardia e di assistenza approntate -forze operative intervenute - danni alle cose <p>Dirama lo Stato di Attivazione determinato e il Foglio Notizie con le informazioni a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gabinetto del Sindaco/Assessore delegato alla P.C. • Comandante Polizia Municipale • Direttore X Dipartimento • Presidente del Municipio di interesse <p>Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate</p>
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Operatore	Qualsiasi	<p>Trasmette via fax od e-mail il Foglio Notizie</p> <p>Avvia le procedure dello Stato di Attivazione determinato</p> <p>Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate</p>

SA0

Evento Qualsiasi

Ufficio EPC - Gestione Sala Operativa

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	Ricevuta la notizia di un evento di lieve entità <u>in cui la popolazione non viene coinvolta</u>
				Azione
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari		Dirigente	Qualsiasi	<p>Riceve dalla Sala Operativa comunicazione dell'evento e delle attivazioni effettuate</p> <p>Riceve dalla Sala Operativa comunicazione sull'evolversi dell'evento e degli interventi</p>
				Ricevuta la notizia di un evento di lieve entità <u>in cui la popolazione viene coinvolta senza alcun pericolo imminente</u>
				Azione
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari		Dirigente	Qualsiasi	<p>Riceve dalla Sala Operativa comunicazione sull'evolversi dell'evento e degli interventi</p> <p>Riceve dalla Sala Operativa comunicazione sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani di emergenza per rischio specifico</p> <p>Valuta le ulteriori strutture da contattare e da disposizione alla Sala operativa per l'attuazione</p> <p>Fornisce supporto decisionale al Direttore dell'Ufficio</p> <p>Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i Dirigenti delle U.O., con l'Ufficio d Staff</p> <p>Concorre alla decisione del Direttore dell'Ufficio EPC sul passaggio ad un diverso Stato di Attivazione</p> <p>Attiva il personale dell'Ufficio e delle Funzioni di Supporto per lo Stato di Attivazione determinato</p>

SA0

Evento Qualsiasi

Ufficio EPC - U.O. II

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	Ricevuta la notizia di un evento di lieve entità in cui la popolazione viene coinvolta senza alcun pericolo imminente
				Azione
Ufficio Previsione, prevenzione dei rischi e Pianificazione dell'emergenza		Dirigente	Qualsiasi	<p>Riceve dalla Sala Operativa comunicazione sull'evolversi dell'evento e degli interventi</p> <p>Riceve dalla Sala Operativa comunicazione sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani di emergenza per rischio specifico</p> <p>Valuta le ulteriori strutture e uffici da contattare</p> <p>Fornisce supporto decisionale al Direttore dell'Ufficio</p> <p>Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i Dirigenti delle U.O., con l'Ufficio di Staff</p> <p>Concorre alla decisione del Direttore dell'Ufficio EPC sul passaggio ad un diverso Stato di Attivazione</p> <p>Attiva il personale dell'Ufficio e delle Funzioni di Supporto per lo Stato di Attivazione determinato</p>

SA0

Evento Qualsiasi

Ufficio EPC - U.O. I

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	Ricevuta la notizia di un evento di lieve <u>entità in cui la popolazione viene coinvolta senza alcun pericolo imminente</u>
				Azione
Direzione Ufficio EPC		Direttore	Qualsiasi	<p>Riceve comunicazione sull'evolversi dell'evento e degli interventi</p> <p>Riceve comunicazione corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani per situazioni di rischio specifico</p> <p>Riceve informazioni sull'evento e suggerimenti sugli interventi dai Dirigenti delle U.O. per determinare il passaggio ad un diverso Stato di Attivazione</p> <p>Dispone dell'eventuale invio sul territorio interessato all'evento del "Nucleo di collegamento"</p> <p>Determina lo Stato di Attivazione conseguente e da disposizioni in merito alla diramazione dei Fogli Notizie</p> <p>Attiva ove necessario il "Nucleo di collegamento"</p>
Direzione Ufficio EPC		Capo Ufficio Staff	Qualsiasi	<p>Riceve comunicazione sull'evolversi dell'evento e degli interventi</p> <p>Fornisce supporto al Direttore dell'Ufficio</p> <p>Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i Direttori delle U.O., con la Segreteria di Staff</p> <p>Attiva il personale dell'Ufficio e delle Funzioni di Supporto per lo Stato di Attivazione determinato</p>

SA0	Evento Qualsiasi	Ufficio EPC - Direzione - Segreteria di Staff
------------	-------------------------	--