

Evento sismico/qualsiasi

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Coordinatore Turno	Sismico Sismico/ qualsiasi	<p>Consulta il capitolo degli Scenari predefiniti per il evento Vulcanico se trattasi di evento in zona vulcanica</p> <p>Consulta i capitoli, la cartografia e le tavole degli Scenari predefiniti e dei Piani d'emergenza per rischio specifico e attua le procedure degli SA corrispondenti all'evento</p> <p>Acquisisce immediatamente informazioni su epicentro, magnitudo e profondità dell'evento dalla Sala Operativa INGV o dal Dipartimento Nazionale della protezione civile</p> <p>Mantiene i contatti e acquisisce e scambia ulteriori informazioni con il "Nucleo di collegamento", la Polizia Municipale (LUPA - Sala Operativa) con i Vigili del Fuoco, con i Municipi, U.O.T. dei Municipi, con le Forze di Polizia, la SOUP Regionale, la Prefettura, in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fenomeno od evento riscontrato - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto <p>Provvede all'immediata comunicazione degli aggiornamenti e delle informazioni raccolte alle direzioni dell'Ufficio con le stesse modalità dello Stato di attivazione SA0</p> <p>Provvede alla diramazione dei Fogli Notizie con le stesse modalità dello Stato di Attivazione SA0</p> <p>Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate</p> <p>Consulta le previsioni ed il Bollettino meteo sul sito www.protezionecivilecomuneroma.it</p>
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Operatore	Sismico/ qualsiasi	<p>Mantiene i contatti e acquisisce ulteriori informazioni con le Sale Operative ATAC, AMA, ACEA, Trambus, Metro, Italgas</p> <ul style="list-style-type: none"> - stato dei servizi - stato della viabilità <p>Trasmette via fax o 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>
SA1		Sismico/Qualsiasi		Ufficio EPC - Gestione Sala Operativa

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari		Dirigente	Sismico/ qualsiasi	<p>Riceve comunicazione dalla Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani per situazioni di rischio specifico in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fenomeno od evento riscontrato, epicentro, magnitudo e profondità - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto - stato dei servizi - stato della viabilità - previsioni meteorologiche <p>Valuta le ulteriori strutture da contattare e da disposizioni al riguardo alla Sala Operativa</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. e con la Segreteria 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 della U.O. per lo Stato di Attivazione determinato</p>

SA1

Sismico/Qualsiasi

Ufficio EPC - U.O. II

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Ufficio Previsione, prevenzione dei rischi e Pianificazione dell'emergenza		Dirigente	Sismico/ qualsiasi	<p>Riceve comunicazione dalla Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani per situazioni di rischio specifiche in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fenomeno od evento riscontrato, epicentro, magnitudo e profondità - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto - stato dei servizi - stato della viabilità - previsioni meteorologiche <p>Valuta le ulteriori strutture 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. e il Capo 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 della U.O. per lo Stato di Attivazione determinato</p>

SA1

Sismico/Qualsiasi

Ufficio EPC – U.O. I

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Direzione Ufficio EPC		Direttore	Sismico/ qualsiasi	<p>Riceve comunicazione dalla Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani per situazioni di rischio specifiche in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fenomeno od evento riscontrato, epicentro, magnitudo e profondità - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto - stato dei servizi - stato della viabilità - previsioni meteorologiche <p>Riceve ulteriori informazioni sull'evento e suggerimenti sugli interventi dal "Nucleo di collegamento", 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 sulla diramazione dei Fogli Notizie</p>
				Azione
Direzione Ufficio EPC		Capo Ufficio di Staff	Sismico/ 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 Dirigenti dell'Ufficio EPC, con il "Nucleo di collegamento", con i Dirigenti delle U.O. e con l'Ufficio di Staff</p>

SA1	Sismico/Qualsiasi	Ufficio EPC - Direzione - Segreteria di Staff
------------	--------------------------	--

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Coordinatore Turno	Sismico Sismico/ qualsiasi	<p>Consulta il capitolo degli Scenari predefiniti per il rischio Vulcanico se trattasi di evento in zona vulcanica</p> <p>Consulta i capitoli, la cartografia e le tavole degli Scenari predefiniti e dei Piani per situazioni di rischio specifico e attua le procedure degli SA corrispondenti all'evento</p> <p>Acquisisce informazioni su epicentro, magnitudo e profondità dell'evento dalla Sala Operativa INGV o Dipartimento Nazionale della protezione civile</p> <p>Mantiene i contatti, acquisisce e scambia ulteriori informazioni con il "Nucleo di collegamento", la Polizia Municipale (LUPA- Sala Operativa) con i Vigili del Fuoco, con i Municipi, UOT Municipi, con le Forze di polizia, la SOUP Regionale, la Prefettura in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per la l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose - interventi necessari - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali di Supporto <p>Contatta su disposizione altre Strutture o Uffici per ulteriori interventi e attività di monitoraggio</p> <p>Provvede all'immediata comunicazione degli aggiornamenti e delle informazioni raccolte alle direzioni dell'Ufficio con le stesse modalità dello Stato di attivazione SA0</p> <p>Provvede alla diramazione dei Fogli Notizie con le stesse modalità dello Stato di Attivazione SA0</p> <p>Contatta i Responsabili delle Funzioni e su disposizione di questi, attiva i Referenti delle Funzioni di Supporto dell'Ufficio EPC</p> <p>Consulta le previsioni ed il Bollettino meteo sul sito www.protezionecivilecomuneroma.it</p> <p>Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate</p>

SA2

Sismico/Qualsiasi

Ufficio EPC - Gestione Sala Operativa

<p>Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari</p>	<p>Servizio I Gestione Sala Operativa</p>	<p>Operatore</p>	<p>Sismico/ qualsiasi</p>	<p>Mantiene i contatti e acquisisce ulteriori informazioni con le Sale Operative ATAC, AMA, ACEA, Trambus, Metro, Italgas, contattando inoltre Trenitalia, ENEL, ANAS, Terna, Endesa, CFR</p> <ul style="list-style-type: none"> - stato degli invasi e traverse - stato dei servizi - stato della viabilità - interventi necessari <p>Su richiesta dei Responsabili contatta i Referenti delle Funzioni indicategli fornendo agli stessi informazioni sull'evento e l'intervento riferite al "Foglio Notizie" ed invitandoli a raggiungere l'Ufficio di Piazza di Porta Metronia 2. I Referenti delle Funzioni: <i>Tecnica di Valutazione e Pianificazione, Informazione, Assistenza Sociale e Assistenza alla popolazione, Volontariato di Protezione Civile Strutture operative locali, viabilità e controllo del traffico, Segreteria di Coordinamento</i> e in base all'evento: <i>Materiali-Mezzi e Trasporti, Servizi Essenziali, Telecomunicazioni, Censimento Danni alle persone, alle cose e alla edilizia scolastica, Sanità e Veterinaria, Contratti, Contabilità ed Economato, Difesa dei Beni Culturali</i></p> <p>Trasmette via fax od e-mail il Foglio Notizie</p> <p>Avvia le procedure dello Stato di Attivazione determinato</p> <p>Predisporre gli impianti audio, video e tecnologici della Sala C.O.C.</p> <p>Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate</p>
--	---	-------------------------	-------------------------------	---

SA2

Sismico/Qualsiasi

Ufficio EPC - Gestione Sala Operativa

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari		Dirigente	Sismico/ qualsiasi	<p>Riceve comunicazione da Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani per situazioni di rischio specifico</p> <p>Riceve informazioni aggiornate sull'evento e l'intervento dalla Sala Operativa, in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fenomeno od evento riscontrato, epicentro, magnitudo e profondità - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per la l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose, agli invasi e traverse d'interesse - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto - stato dei servizi - stato della viabilità - previsioni meteorologiche <p>Valuta le ulteriori strutture e Uffici da contattare per ulteriori interventi e attività di monitoraggio e da disposizione alla Sala operativa in tal senso.</p> <p>Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i Dirigenti delle U.O. con il Capo Ufficio di Staff</p> <p>Fornisce supporto decisionale al Direttore</p>
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari		Dirigente	Sismico/ qualsiasi	<p>Fornisce supporto alla decisione del Direttore sul passaggio ad un diverso Stato di Attivazione</p> <p>Attiva i Servizi/Uffici per gli adempimenti delle procedure delle Funzioni di Supporto di cui è Responsabile</p> <p>Attiva i Referenti delle Funzioni di Supporto necessarie</p> <p>Coordina le attività dei Referenti delle Funzioni di Supporto attivate</p> <p>Aggiorna il Direttore sulle attività delle Funzioni di Supporto attivate</p>

SA2

Sismico/Qualsiasi

Ufficio EPC - U.O. II

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Ufficio Previsione, prevenzione dei rischi e Pianificazione dell'emergenza		Dirigente	Sismico/ qualsiasi	<p>Riceve comunicazione da Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani per situazioni di rischio specifico</p> <p>Riceve informazioni aggiornate sull'evento e l'intervento dalla Sala Operativa, in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fenomeno od evento riscontrato, epicentro, magnitudo e profondità - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per la l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose, agli invasi e traverse d'interesse - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto - stato dei servizi - stato della viabilità - previsioni meteorologiche <p>Valuta le ulteriori strutture e Uffici da contattare per ulteriori interventi e attività di monitoraggio e da disposizione alla Sala operativa in tal senso</p> <p>Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i Dirigenti delle U.O. e con il Capo Ufficio di Staff</p> <p>Fornisce supporto decisionale al Direttore</p> <p>Fornisce supporto alla decisione del Direttore sul passaggio ad un diverso Stato di Attivazione</p>
Ufficio Previsione, prevenzione dei rischi e Pianificazione dell'emergenza		Dirigente	Sismico/ qualsiasi	<p>Attiva i Servizi/Uffici per gli adempimenti delle procedure delle Funzioni di Supporto di cui è il Responsabile</p> <p>Attiva i Referenti delle Funzioni di Supporto: <i>Tecnica di Valutazione e Pianificazione, Servizi Essenziali, Censimento Danni alle persone, alle cose e alla edilizia scolastica, Difesa dei Beni Culturali</i></p> <p>Coordina le attività dei Referenti delle Funzioni di Supporto attivate</p> <p>Aggiorna il Direttore sulle attività delle Funzioni di Supporto attivate</p>

SA2

Sismico/Qualsiasi

Ufficio EPC - U.O. I

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Direzione Ufficio EPC		Direttore	Sismico/ qualsiasi	<p>Riceve comunicazione da Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani per situazioni di rischio specifico</p> <p>Riceve informazioni aggiornate sull'evento e l'intervento dalla Sala Operativa, in particolare su :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fenomeno od evento riscontrato, epicentro, magnitudo e profondità - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per la l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose, agli invasi e traverse d'interesse - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto - stato dei servizi essenziali - stato della viabilità - previsioni meteorologiche <p>Viene aggiornato continuamente dai Dirigenti della I e II U.O. sullo stato degli interventi e delle attività delle Funzioni di Supporto di cui sono i Responsabili</p> <p>Riceve ulteriori informazioni sull'evento e suggerimenti sugli interventi dai Direttori delle UO. per determinare il passaggio ad un diverso Stato di Attivazione</p>

SA2

Sismico/Qualsiasi

Ufficio EPC - Direzione

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Direzione Ufficio EPC		Direttore	Sismico/ qualsiasi	<p>Informa e mantiene il raccordo con il Gabinetto del Sindaco, con l'Assessore delegato in materia di protezione civile, con i Direttori degli uffici coinvolti, con i Responsabili delle Funzioni di Supporto attivate</p> <p>Determina lo Stato di Attivazione conseguente e da disposizioni in merito alla diramazione dei Fogli Notizie</p> <p>Attiva i "Nuclei di collegamento", i Servizi/Uffici per gli adempimenti delle procedure delle Funzioni di Supporto di cui è il Responsabile</p> <p>Attiva i Referenti delle Funzioni di Supporto: <i>Informazione, Assistenza Sociale e Assistenza alla popolazione, Volontariato di Protezione Civile e Segreteria di Coordinamento tramite la Segreteria di Staff</i></p> <p>Coordina le attività dei Responsabili delle Funzioni di Supporto attivate</p>
Direzione Ufficio EPC		Capo Ufficio di Staff	Sismico/ 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 il "Nucleo di collegamento", con i Dirigenti delle U.O. e con gli Uffici di Staff</p> <p>Contatta i Referenti delle Funzioni di Supporto per lo Stato di Attivazione determinato, invitandoli a raggiungere l'Ufficio di Piazza di Porta Metronia, 2</p>

SA2

Sismico/Qualsiasi

Ufficio EPC - Direzione - Segreteria di Staff

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Coordinatore Turno	Sismico Sismico/ qualsiasi	<p>Consulta i capitoli, la cartografia e le tavole degli Scenari predefiniti e dei Piani di emergenza per rischio specifico e le procedure degli SA corrispondenti all'evento Consulta il capitolo degli Scenari predefiniti per il rischio Vulcanico se trattasi di evento in zona Vulcanica Acquisisce informazioni su epicentro, magnitudo e profondità dell'evento dalla Sala Operativa INGV o Dipartimento Nazionale della Protezione Civile Attiva i Dirigenti dell'Ufficio, i Responsabili delle Funzioni di Supporto e su disposizione di questi i Referenti delle Funzioni dell'Ufficio EPC</p> <p>Annota e controfirma l'orario ed il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate</p> <p>Mantiene i rapporti, acquisisce e scambia ulteriori informazioni con i "Nuclei di collegamento", il Centro Operativo Locale, con la Polizia Municipale (LUPA – Sala Operativa), con i Vigili del Fuoco, con i Municipi, con le UOT dei Municipi, con le Forze di Polizia, con la SOUP Regionale, con la Prefettura in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fenomeno od evento riscontrato, epicentro, magnitudo e profondità - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose, agli invasi e traverse d'interesse - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto - stato dei servizi - stato della viabilità - previsioni meteorologiche

SA3

Sismico/Qualsiasi

Ufficio EPC - Gestione Sala Operativa

<p>Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari</p>	<p>Servizio I Gestione Sala Operativa</p>	<p>Coordinatore Turno</p>	<p>Sismico/ qualsiasi</p>	<p>Contatta su disposizione altre Strutture o Uffici per ulteriori interventi e attività di monitoraggio</p> <p>Provvede all'immediata comunicazione degli aggiornamenti e delle informazioni raccolte al Direttore dell'Ufficio EPC e alle Funzioni di Supporto.</p> <p>Mantiene i contatti con il Centro Operativo Locale</p> <p>Presta ogni sostegno alle attività delle Funzioni di Supporto e al C.O.C.</p> <p>Contatta ed attiva in turnazione il personale della Sala Operativa fuori servizio</p>
<p>Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari</p>	<p>Servizio I Gestione Sala Operativa</p>	<p>Operatore</p>	<p>Sismico/ qualsiasi</p>	<p>Contatta i Referenti delle Funzioni invitandoli a raggiungere l'Ufficio di Piazza di Porta Metronia, 2</p> <p>Le funzioni di Supporto attivate sono: <i>Tecnica di Valutazione e Pianificazione, Informazione, Assistenza Sociale e Assistenza alla popolazione, Volontariato di Protezione Civile, Materiali-Mezzi e Trasporti, Servizi Essenziali, Strutture Operative Locali, Viabilità e Controllo del traffico, Telecomunicazioni, Censimento Danni alle persone, alle cose e alla edilizia scolastica, Sanità e Veterinaria, Contratti, Contabilità ed Economato, Difesa dei Beni Culturali e la Segreteria di Coordinamento</i></p> <p>Mantiene i contatti e acquisisce ulteriori informazioni con le Sale Operative ATAC, AMA, ACEA, Trambus, Metro, Italgas, contattando inoltre Trenitalia, ENEL, ANAS, Enel, Terna, Endesa, CFR, Polstrada, Autostrada dei parchi</p> <ul style="list-style-type: none"> - stato dei servizi, degli invasi e delle traverse d'interesse - stato della viabilità e dei trasporti - interventi necessari <p>Attiva gli impianti audio, video e tecnologici della Sala C.O.C.</p> <p>Presta ogni sostegno alle attività delle Funzioni di Supporto e al C.O.C.</p> <p>Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate</p>

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/ Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari		Dirigente	Sismico/ qualsiasi	<p>Riceve comunicazione dalla Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani per situazioni di rischio specifico</p> <p>Riceve informazioni aggiornate sull'evento e l'intervento dalla Sala Operativa, in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fenomeno od evento riscontrato, epicentro, magnitudo e profondità - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose, agli invasi e traverse d'interesse - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali di Supporto - stato dei servizi - stato della viabilità - previsioni meteorologiche <p>Valuta le ulteriori Strutture e Uffici da contattare per ulteriori interventi e attività di monitoraggio Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i Dirigenti delle U.O. e con la Segreteria di Staff Fornisce supporto decisionale al Direttore Fornisce supporto alla decisione del Direttore sul passaggio ad un diverso Stato di Attivazione</p>
Ufficio Gestione delle Emergenze ed eventi straordinari		Dirigente	Sismico/ qualsiasi	<p>Attiva i Servizi/Uffici per gli adempimenti delle procedure delle Funzioni di Supporto di cui è il Responsabile Attiva i Referenti delle Funzioni di Supporto: <i>Materiali-Mezzi e Trasporti, Strutture Operative Locali, Viabilità e Controllo del traffico, Telecomunicazioni, Sanità e Veterinaria e la Segreteria di Coordinamento</i> Coordina le attività dei Referenti delle Funzioni di Supporto attivate Aggiorna il Direttore sulle attività delle Funzioni di Supporto attivate Partecipa alle Riunioni di Coordinamento durante le fasi di emergenza</p>

SA3

Sismico/Qualsiasi

Ufficio EPC - U.O. II

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Ufficio Previsione, prevenzione dei rischi e Pianificazione dell'emergenza		Dirigente	Sismico/ qualsiasi	<p>Riceve comunicazione da Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani per situazioni di rischio specifico</p> <p>Riceve informazioni aggiornate sull'evento e l'intervento dalla Sala Operativa, in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fenomeno od evento riscontrato, epicentro, magnitudo e profondità - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per la l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose, agli involucri e traverse - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali di Supporto - stato dei servizi - stato della viabilità - previsioni meteorologiche <p>Valuta le ulteriori Strutture e Uffici da contattare per ulteriori interventi e attività di monitoraggio</p> <p>Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i Dirigenti delle UO, con la Segreteria di Staff</p> <p>Fornisce supporto decisionale al Direttore</p> <p>Fornisce supporto alla decisione del Direttore sul passaggio ad un diverso Stato di Attivazione</p>
Ufficio Previsione, prevenzione dei rischi e Pianificazione dell'emergenza		Dirigente	Sismico/ qualsiasi	<p>Attiva i Servizi/Uffici per gli adempimenti delle procedure delle Funzioni di Supporto di cui è il Responsabile</p> <p>Attiva i Referenti delle Funzioni di Supporto: <i>Tecnica di Valutazione e Pianificazione, Difesa dei Beni Culturali, Servizi Essenziali, Censimento Danni alle persone, alle cose e alla edilizia scolastica</i></p> <p>Coordina le attività dei Referenti delle Funzioni di Supporto attivate</p> <p>Aggiorna il Direttore continuamente sulle attività delle Funzioni di Supporto attivate</p> <p>Partecipa alle Riunioni di Coordinamento durante le fasi di emergenza</p>

SA3

Sismico/Qualsiasi

Ufficio EPC - U.O. I

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Direzione Ufficio EPC		Direttore	Sismico/ qualsiasi	<p>E' il Coordinatore di tutte le attività fino all'insediamento del C.O.C.</p> <p>Riceve comunicazione da Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani per situazioni di rischio specifico</p> <p>Riceve informazioni aggiornate sull'evento e l'intervento dalla Sala Operativa, in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fenomeno od evento riscontrato, epicentro, magnitudo e profondità - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per la l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose, agli invasi e traverse d'interesse - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto - stato dei servizi - stato della viabilità - previsioni meteorologiche <p>Viene aggiornato continuamente dai Dirigenti della I e II U.O. sullo stato degli interventi e delle attività delle Funzioni di Supporto di cui sono i Responsabili</p> <p>Viene aggiornato continuamente dai Responsabili delle Funzioni di Supporto attivate</p>

<p>Direzione Ufficio EPC</p>		<p>Direttore</p>	<p>Sismico/ qualsiasi</p>	<p>Gestisce il flusso delle informazioni in emergenza, mantenendo il raccordo tra il C.O.C. (Coordinatore e i Componenti) e i Direttori degli uffici coinvolti e i Responsabili delle Funzioni di Supporto attivate Attiva i “Nuclei di collegamento”, i Servizi/Uffici per gli adempimenti delle procedure delle Funzioni di Supporto di cui è Responsabile</p> <p>Attiva i Referenti delle Funzioni di Supporto: <i>Informazione, Assistenza Sociale e Assistenza alla popolazione, Volontariato di Protezione Civile, Contratti, contabilità ed economato, la Segreteria di Coordinamento</i>, tramite la Segreteria di Staff</p> <p>Mantiene i contatti con Comandante dei Vigili del Fuoco, il 118, gli Uffici di protezione civile della Prefettura, della Provincia, della Regione, dello Stato o di altri Enti competenti</p> <p>Su disposizione del Capo di Gabinetto o Assessore delegato informa il Prefetto e il Presidente della Regione</p> <p>Quando gli elementi di valutazione forniti lo richiedono, oppure in caso di evento in atto non fronteggiabile con le forze disponibili nell’ambito dello Stato di Attivazione SA3, richiede la costituzione di ulteriori Centri Operativi e di Forze di Intervento al Servizio Nazionale di Protezione Civile, come previsto dalla art. 2 della L. 225/92</p>
<p>Direzione Ufficio EPC</p>		<p>Capo Segreteria di Staff</p>	<p>Sismico/ qualsiasi</p>	<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 il “Nucleo di collegamento”, con il Dirigenti della I UO, con gli Uffici di Staff</p> <p>Contatta il personale ed i Referenti delle Funzioni di Supporto per lo Stato di Attivazione determinato</p> <p>Contatta i Componenti del C.O.C. e li informa della necessità di recarsi in Sala C.O.C., Piazza di Porta Metronia, 2</p> <p>Fornisce assistenza ai componenti del C.O.C.</p>