

Incidente chimico-industriale
stabilimento/nucleare/trasporti

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	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Consulta i capitoli, la cartografia e le tavole degli Scenari predefiniti e dei Piani di emergenza per rischio specifico e attua le procedure degli SA corrispondenti all'evento Mantiene i contatti con la S.O. del Comando dei Vigili del Fuoco e del Servizio Emergenza Chimica della Regione - tramite SOUP - per acquisire informazioni sui dati di monitoraggio e sugli effetti per l'uomo dei Materiali/Elementi rilasciati/propagati. Mantiene i contatti, acquisisce e scambia informazioni con la S.O. dei Vigili del Fuoco, la Prefettura, il "Nucleo di collegamento", con la Polizia Municipale (Sala Operativa LUPA), con i Municipi, con le Forze di Polizia, la SOUP Regionale, in particolare su: - fenomeno o evento riscontrato - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione - misure di salvaguardia e di assistenza alla popolazione approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali - 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 Provvede all'immediata comunicazione degli aggiornamenti e delle informazioni raccolte alle direzioni dell'Ufficio con le stesse modalità dello Stato di attivazione SA0 Provvede alla diramazione dei Fogli Notizie con le stesse modalità dello Stato di Attivazione SA0 Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate Consulta le previsioni e Bollettini meteo su www.protezionecivilecomuneroma.it e www.protezionecivile.it Si informa sulla direzione dei Venti nella zona dell'evento sia via Internet (link meteo) sia contattando il CFC del Dipartimento della Protezione Civile

SA1	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	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	Servizio I Gestione Sala Operativa	Operatore	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Trasmette via fax od e-mail il Foglio Notizie Avvia le procedure dello Stato di Attivazione corrispondente agli scenari predefiniti o determinato Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate Mantiene i contatti con la Prefettura, la S.O. del Comando Vigili del Fuoco e del Servizio Regionale Emergenza Chimica - tramite SOUP - per acquisire informazioni sui dati di monitoraggio, sugli effetti per l'uomo dei Materiali/Elementi propagati, sul raggio di influenza dell'Elemento/Materiale propagato, sulla distanza dal luogo dell'evento che deve essere mantenuta al fine dell'interdizione del traffico pedonale e automobilistico, sui Presidi Sanitari necessari per l'incolumità pubblica, sulle raccomandazioni ed informazioni specifiche da fornire alla popolazione Inoltre, mantiene i contatti con RFI, ANAS, Soc. Autostrade, Servizio Emergenza Chimica di Federchimica – tramite S.O. Dipartimento Nazionale della Protezione Civile <u>se trattasi di evento avvenuto in fase di trasporto del Materiale/Elemento</u> Inoltre, mantiene i contatti con Prefettura, S.O. dei Vigili del Fuoco e S.O. del Dipartimento Nazionale della Protezione Civile <u>se trattasi di evento "Nucleare"</u>

SA1	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	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	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Riceve comunicazione dalla Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani di emergenza per rischio specifico in particolare su: - fenomeno od evento riscontrato - misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco e dati di monitoraggio ambientale riscontrati - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto - previsioni meteorologiche Valuta le ulteriori strutture da contattare e da disposizioni al riguardo alla Sala Operativa Fornisce supporto decisionale al Direttore dell'Ufficio Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i Dirigenti delle U.O. e con il Capo Ufficio di Staff Concorre alla decisione del Direttore dell'Ufficio EPC sul passaggio ad un diverso Stato di Attivazione Attiva il personale della U.O. per lo Stato di Attivazione determinato

SA1	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	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	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Riceve comunicazione dalla Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani di emergenza per rischio specifico in particolare su: - fenomeno od evento riscontrato - misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco e dati di monitoraggio ambientale riscontrati - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto - stato della viabilità - previsioni meteorologiche Valuta le ulteriori strutture da contattare Fornisce supporto decisionale al Direttore dell'Ufficio Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i Dirigenti delle U.O. e con il Capo Ufficio di Staff Concorre alla decisione del Direttore dell'Ufficio EPC sul passaggio ad un diverso Stato di Attivazione Attiva il personale della U.O. per lo Stato di Attivazione determinato

SA1	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	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	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Riceve comunicazione dalla Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani di emergenza per rischio specifico in particolare su: - fenomeno od evento riscontrato - misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco e dati di monitoraggio ambientale riscontrati - presenza di Forze dell'Ordine - presenza di Volontari di protezione civile - presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto - stato della viabilità - previsioni meteorologiche Riceve ulteriori informazioni sull'evento e suggerimenti sugli interventi dai Dirigenti delle U.O. per determinare il passaggio ad un diverso Stato di Attivazione Dispone l'eventuale invio sul territorio interessato all'evento del "Nucleo di collegamento" Determina lo Stato di Attivazione conseguente e da disposizioni sulla diramazione dei Fogli Notizie
Direzione Ufficio EPC		Capo Ufficio di Staff	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Riceve comunicazione sull'evolversi dell'evento e degli interventi Fornisce supporto al Direttore dell'Ufficio Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i Dirigenti delle U.O. e con l'Ufficio di Staff

SA1	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	Ufficio EPC – Direzione - Segreteria di Staff
------------	---	--

Direzione Ufficio	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	Incidente Chimico-Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Consulta i capitoli, la cartografia e le tavole degli Scenari predefiniti e dei Piani di emergenza per rischio specifico e attua le procedure degli SA corrispondenti all'evento Mantiene i contatti con Prefettura, la S.O. del Comando Vigili del Fuoco e Servizio Emergenza Chimica della Regione - tramite SOUP - per acquisire informazioni sui dati di monitoraggio, sugli effetti per l'uomo dei Materiali/Elementi propagati, sul raggio di influenza dell'Elemento/Materiale propagato, sulla distanza dal luogo dell'evento che deve essere mantenuta al fine dell'interdizione del traffico pedonale e automobilistico, sui Presidi Sanitari necessari per l'incolumità pubblica, sulle raccomandazioni ed informazioni specifiche da fornire alla popolazione Mantiene i contatti con RFI, ANAS, Soc. Autostrade, Servizio Emergenza Chimica di Federchimica – tramite S.O. Dipartimento Nazionale della Protezione Civile <u>se trattasi di evento avvenuto in fase di trasporto del Materiale/Elemento</u> Mantiene i contatti con Prefettura, S.O. dei Vigili del Fuoco e S.O. del Dipartimento Nazionale della Protezione Civile <u>se trattasi di evento "Nucleare"</u> Mantiene i contatti, acquisisce e scambia informazioni con la S.O. dei Vigili del Fuoco, la Prefettura, il "Nucleo di collegamento", con la Polizia Municipale (Sala Operativa LUPA), con i Municipi, con le Forze di Polizia, la SOUP Regionale, in particolare su: - fenomeno o evento riscontrato - numero di persone coinvolte - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione - misure di salvaguardia e di assistenza alla popolazione approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali - presenza di personale medico e ambulanze - presenza di Vigili del Fuoco - presenza di Forze dell'Ordine e di Volontariato
Ufficio Gestione delle Emergenze ed Eventi Straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Coordinatore Turno	Incidente Chimico-Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Sentita la Sala Operativa dei VV.F in merito alla idonea dislocazione del personale addetto all'interdizione del traffico pedonale ed automobilistico ed alle misure di protezione per la popolazione da adottare, dispone dei presidi con le pattuglie della Polizia Municipale e le Forze di Polizia e dirama, tramite gli stessi, specifica "scheda di autoprotezione" per la popolazione ed i soccorritori. Contatta su disposizione altre Strutture o Uffici per ulteriori interventi e attività di monitoraggio. Provvede all'immediata comunicazione degli aggiornamenti e delle informazioni raccolte alle direzioni dell'Ufficio con le stesse modalità dello Stato di Attivazione SA0. Provvede alla diramazione dei Fogli Notizie con le stesse modalità dello Stato di Attivazione SA0. Si informa sulla direzione dei venti nella zona dell'evento sia via Internet (link meteo) sia contattando il CFC del Dipartimento della Protezione Civile
SA2	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti			Ufficio EPC - Gestione Sala Operativa

Ufficio Gestione delle Emergenze ed Eventi Straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Operatore	Incidente Chimico-Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate Consulta le previsioni e Bollettini meteo su www.protezionecivilecomuneroma.it e www.protezionecivile.it Trasmette via fax od e-mail il Foglio Notizie Avvia le procedure dello Stato di Attivazione determinato 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, la 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> Trasmette via fax od e-mail il Foglio Notizie Predisporre gli impianti audio, video e tecnologici della Sala C.O.C.
---	------------------------------------	------------------	--

SA2	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	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	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento /Nucleare/ Trasporti	Riceve comunicazione da Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani di emergenza per rischio specifico Riceve informazioni aggiornate sull'evento e l'intervento dalla Sala Operativa, in particolare su: - fenomeno od evento riscontrato - misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione - 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 - dati delle reti di monitoraggio riscontrati - previsioni meteorologiche Si assicura sul tipo di evento riscontrato (Stabilimento/Nucleare/Trasporti) Si assicura che tutte le attivazioni e le dislocazioni della Polizia municipale, Forze dell'Ordine e altro personale sono state operate in stretto accordo con la S.O. dei Vigili del Fuoco Assicura che sia stata richiesta l'adozione di misure di interdizione dell'area e di protezione per la popolazione Si reca immediatamente presso la Sala Operativa in Piazza di Porta Metronia, 2 Valuta le ulteriori strutture e Uffici da contattare per ulteriori interventi e attività di monitoraggio e da disposizione alla Sala operativa in tal senso Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i Dirigenti delle U.O. e con il Capo Ufficio di Staff Fornisce supporto decisionale al Direttore
Ufficio Gestione delle Emergenze ed Eventi Straordinari		Dirigente	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento /Nucleare/ Trasporti	Attiva i Servizi/Uffici per gli adempimenti delle procedure delle Funzioni di: <i>Materiali-Mezzi e Trasporti, Strutture Operative Locali, Viabilità e Controllo del traffico, Sanità e Veterinaria</i>, di cui è responsabile Attiva i Referenti delle Funzioni di Supporto necessarie Coordina le attività dei Referenti delle Funzioni di Supporto attivate Aggiorna il Direttore sulle attività delle Funzioni di Supporto attivate Fornisce supporto alla decisione del Direttore sul passaggio ad un diverso Stato di Attivazione

SA2 | Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti

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	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Riceve comunicazione da Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani di emergenza per rischio specifico Riceve informazioni aggiornate sull'evento e l'intervento dalla Sala Operativa, in particolare su: - fenomeno od evento riscontrato - misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione - 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 - dati delle reti di monitoraggio riscontrati - previsioni meteorologiche Si assicura sul tipo di evento riscontrato (stabilimento/nucleare/trasporti) Si assicura che tutte le attivazioni e le dislocazioni della Polizia Municipale, Forze dell'Ordine e di altro personale sono state operate in stretto accordo con la S.O. dei Vigili del Fuoco Si assicura che sia stata richiesta l'adozione di misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione Si reca immediatamente presso la Sala Operativa in Piazza di Porta Metronia, 2 Valuta le ulteriori strutture e Uffici da contattare per ulteriori interventi e attività di monitoraggio e da disposizione alla Sala operativa in tal senso Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i Dirigenti delle U.O. e con il Capo Ufficio di Staff Fornisce supporto decisionale al Direttore
Ufficio Previsione, prevenzione dei rischi e Pianificazione dell'emergenza		Dirigente	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	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>Tecnica di Valutazione e Pianificazione, Servizi Essenziali, Censimento Danni alle persone, alle cose e alla edilizia scolastica</i> Coordina le attività dei Referenti delle Funzioni di Supporto attivate Aggiorna il Direttore sulle attività delle Funzioni di Supporto attivate

SA2	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	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	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Riceve comunicazione dalla Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani di emergenza per rischio specifico Riceve informazioni aggiornate sull'evento e l'intervento dalla Sala Operativa, in particolare su: - fenomeno od evento riscontrato - misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione - 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 - dati delle reti di monitoraggio riscontrati - previsioni meteorologiche Si assicura sul tipo di evento riscontrato (Stabilimento/Nucleare/Trasporti) Si assicura che tutte le attivazioni e le dislocazioni della Polizia municipale, Forze dell'Ordine e di altro personale sono state operate in stretto accordo con la S.O. dei Vigili del Fuoco Si assicura che sia stata richiesta l'adozione di misure di interdizione dell'area interessata, di protezione per la popolazione ed emette dei specifici comunicati per informare celermente la Popolazione della situazione di pericolo Dispone l'invio sul territorio interessato all'evento del "Nucleo di collegamento"- Eventuale Richiede i concorsi operativi alla Prefettura/Questura per le azioni di sgombero e antisciacallaggio Richiede ulteriori concorsi del personale Volontario e della Polizia Municipale per le attività di sgombero e di informazione alla popolazione - Eventuale Viene aggiornato continuamente dai Dirigenti della I e II U.O. sullo stato degli interventi, dei concorsi operativi, delle attività di monitoraggio e sorveglianza e delle attività delle Funzioni di Supporto di cui sono Responsabili Riceve ulteriori informazioni sull'evento e suggerimenti sugli interventi dai Dirigenti delle U.O. per determinare il passaggio ad un diverso Stato di Attivazione

SA2	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	Ufficio EPC – Direzione
-----	--	-------------------------

Direzione Ufficio EPC		Direttore	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	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 Determina lo Stato di Attivazione conseguente e da disposizioni in merito alla diramazione dei Fogli Notizie Attiva i "Nuclei di collegamento", 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>Informazione, Assistenza Sociale e Assistenza alla popolazione, Volontariato di Protezione Civile e la Segreteria di Coordinamento, tramite la Segreteria di Staff</i> Coordina le attività dei Responsabili delle Funzioni di Supporto attivate
Direzione Ufficio EPC		Capo Ufficio di Staff	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Riceve comunicazione sull'evolversi dell'evento e degli interventi Fornisce supporto al Direttore dell'Ufficio Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con i "Nuclei di collegamento", con i Dirigenti delle U.O. e con gli Uffici di Staff Contatta i Referenti delle Funzioni di Supporto per lo Stato di Attivazione determinato, invitandoli a raggiungere l'Ufficio di Piazza di Porta Metronia, 2

SA2	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	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	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Vengono osservate ed aggiornate tutte le attività dello SA2, ed inoltre Consulta le previsioni e Bollettini meteo su www.protezionecivilecomuneroma.it e www.protezionecivile.it Provvede all'immediata comunicazione degli aggiornamenti e delle informazioni raccolte al Direttore dell'Ufficio EPC e alle Funzioni di Supporto Presta ogni sostegno alle attività delle Funzioni di Supporto e al C.O.C. Contatta ed attiva in turnazione il personale della Sala Operativa fuori servizio Contatta i Referenti delle Funzioni invitandoli a raggiungere l'Ufficio di Piazza di Porta Metronia, 2 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> Avvia le procedure dello Stato di Attivazione determinato Attiva gli impianti audio, video e tecnologici della Sala C.O.C. Presta ogni sostegno alle attività delle Funzioni di Supporto e al C.O.C. Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate

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	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Vengono osservate ed aggiornate tutte le attività dello SA2 Fornisce supporto alla decisione del Direttore sul passaggio ad un diverso Stato di Attivazione Attiva i Servizi/Uffici per gli adempimenti delle procedure delle Funzioni di, <i>Materiali-Mezzi e Trasporti, Strutture Operative Locali, Viabilità e Controllo del traffico, Sanità e Veterinaria</i>, di cui è responsabile Attiva i Referenti delle Funzioni di Supporto necessarie Coordina le attività dei Referenti delle Funzioni di Supporto attivate Aggiorna il Direttore sulle attività delle Funzioni di Supporto attivate

SA3	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	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	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Vengono osservate ed aggiornate tutte le attività dello SA2 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>Tecnica di Valutazione e Pianificazione, Difesa dei Beni Culturali, Servizi Essenziali, Censimento Danni alle persone, alle cose e alla edilizia scolastica</i> Coordina le attività dei Referenti delle Funzioni di Supporto attivate Aggiorna il Direttore, continuamente, sulle attività delle Funzioni di Supporto attivate Partecipa alle Riunioni di Coordinamento durante le fasi di emergenza

SA3	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	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	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Vengono osservate ed aggiornate tutte le attività dello SA2 E' il Coordinatore di tutte le attività fino all'insediamento del C.O.C. Gestisce il flusso delle informazioni in emergenza, mantenendo il raccordo tra il C.O.C. (Coordinatore e 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 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 Su disposizione del Capo di Gabinetto o Assessore delegato informa il Prefetto e il Presidente della Regione Poiché l'intervento non è fronteggiabile con le forze disponibili richiede l'intervento, con la Costituzione di ulteriori Centri Operativi, allo Stato tramite la Prefettura e il Dipartimento Nazionale della Protezione Civile, come previsto dalla art. 2 della L. 225/92

SA3	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	Ufficio EPC - Direzione
------------	---	--------------------------------

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
Direzione Ufficio EPC		Capo Ufficio di Staff	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	Vengono osservate ed aggiornate tutte le attività dello SA2 Riceve comunicazione sull'evolversi dell'evento e degli interventi Fornisce supporto al Direttore dell'Ufficio Mantiene i contatti con il Direttore dell'Ufficio EPC, con il "Nucleo di collegamento", con i Dirigenti della I e II U.O., con gli Uffici di Staff Attiva il personale ed i Referenti delle Funzioni di Supporto per lo Stato di Attivazione determinato Contatta i Componenti del C.O.C. e li informa della necessità di recarsi in Sala C.O.C., Piazza di Porta Metronia, 2 Fornisce assistenza ai componenti del C.O.C.

SA3	Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti	Ufficio EPC – Direzione - Segreteria di Staff
------------	---	--