

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	<b>Coordinatore Turno</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>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</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fenomeno o evento riscontrato</li> <li>- numero di persone coinvolte</li> <li>- situazione di pericolo per l'incolumità delle persone</li> <li>- misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione</li> <li>- misure di salvaguardia e di assistenza alla popolazione approntate</li> <li>- danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali</li> <li>- presenza di personale medico e ambulanze</li> <li>- presenza di Vigili del Fuoco</li> <li>- presenza di Forze dell'Ordine</li> <li>- presenza di Volontari di protezione civile</li> <li>- presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto</li> </ul> <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 e Bollettini meteo su <a href="http://www.protezionecivilecomuneroma.it">www.protezionecivilecomuneroma.it</a> e <a href="http://www.protezionecivile.it">www.protezionecivile.it</a></p> <p>Si informa sulla direzione dei Venti nella zona dell'evento sia via Internet (link meteo) sia contattando il CFC del Dipartimento della Protezione Civile</p>

**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	<b>Operatore</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>Trasmette via fax od e-mail il Foglio Notizie</p> <p>Avvia le procedure dello Stato di Attivazione corrispondente agli scenari predefiniti o determinato</p> <p>Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate</p> <p>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</p> <p>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></p> <p>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></p>

<b>SA1</b>	<b>Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti</b>	<b>Ufficio EPC - Gestione Sala Operativa</b>
------------	---	--

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Ufficio Gestione delle Emergenze ed Eventi Straordinari		<b>Dirigente</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fenomeno od evento riscontrato</li> <li>- misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione</li> <li>- numero di persone coinvolte</li> <li>- situazione di pericolo per l'incolumità delle persone</li> <li>- misure di salvaguardia e di assistenza approntate</li> <li>- danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali</li> <li>- presenza di personale medico e ambulanze</li> <li>- presenza di Vigili del Fuoco e dati di monitoraggio ambientale riscontrati</li> <li>- presenza di Forze dell'Ordine</li> <li>- presenza di Volontari di protezione civile</li> <li>- presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto</li> <li>- previsioni meteorologiche</li> </ul> <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 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>

<b>SA1</b>	<b>Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti</b>	<b>Ufficio EPC - U.O. II</b>
------------	---	------------------------------

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		<b>Dirigente</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fenomeno od evento riscontrato</li> <li>- misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione</li> <li>- numero di persone coinvolte</li> <li>- situazione di pericolo per l'incolumità delle persone</li> <li>- misure di salvaguardia e di assistenza approntate</li> <li>- danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali</li> <li>- presenza di personale medico e ambulanze</li> <li>- presenza di Vigili del Fuoco e dati di monitoraggio ambientale riscontrati</li> <li>- presenza di Forze dell'Ordine</li> <li>- presenza di Volontari di protezione civile</li> <li>- presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto</li> <li>- stato della viabilità</li> <li>- previsioni meteorologiche</li> </ul> <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 con 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>

<b>SA1</b>	<b>Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti</b>	<b>Ufficio EPC - U.O. I</b>
------------	---	-----------------------------

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Direzione Ufficio EPC		<b>Direttore</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fenomeno od evento riscontrato</li> <li>- misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione</li> <li>- numero di persone coinvolte</li> <li>- situazione di pericolo per l'incolumità delle persone</li> <li>- misure di salvaguardia e di assistenza approntate</li> <li>- danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali</li> <li>- presenza di personale medico e ambulanze</li> <li>- presenza di Vigili del Fuoco e dati di monitoraggio ambientale riscontrati</li> <li>- presenza di Forze dell'Ordine</li> <li>- presenza di Volontari di protezione civile</li> <li>- presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto</li> <li>- stato della viabilità</li> <li>- previsioni meteorologiche</li> </ul> <p>Riceve ulteriori 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 l'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>
Direzione Ufficio EPC		<b>Capo Ufficio di Staff</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<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 Dirigenti delle U.O. e con l'Ufficio di Staff</p>

**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	<b>Coordinatore Turno</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>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</p> <p>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</p> <p>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></p> <p>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></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fenomeno o evento riscontrato</li> <li>- numero di persone coinvolte</li> <li>- situazione di pericolo per l'incolumità delle persone</li> <li>- misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione</li> <li>- misure di salvaguardia e di assistenza alla popolazione approntate</li> <li>- danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali</li> <li>- presenza di personale medico e ambulanze</li> <li>- presenza di Vigili del Fuoco</li> <li>- presenza di Forze dell'Ordine e di Volontariato</li> </ul>
Ufficio Gestione delle Emergenze ed Eventi Straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	<b>Coordinatore Turno</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>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</p>
<b>SA2</b>			<b>Incidente chimico-industriale: stabilimento/nucleare/trasporti</b>	<b>Ufficio EPC - Gestione Sala Operativa</b>

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

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		<b>Dirigente</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento /Nucleare/ Trasporti	<p>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</p> <p>Riceve informazioni aggiornate sull'evento e l'intervento dalla Sala Operativa, in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fenomeno od evento riscontrato</li> <li>- misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione</li> <li>- numero di persone coinvolte</li> <li>- situazione di pericolo per l'incolumità delle persone</li> <li>- misure di salvaguardia e di assistenza approntate</li> <li>- danni visibili alle cose</li> <li>- presenza di personale medico e ambulanze</li> <li>- presenza di Vigili del Fuoco</li> <li>- presenza di Forze dell'Ordine</li> <li>- presenza di Volontari di protezione civile</li> <li>- presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto</li> <li>- dati delle reti di monitoraggio riscontrati</li> <li>- previsioni meteorologiche</li> </ul> <p>Si assicura sul tipo di evento riscontrato (Stabilimento/Nucleare/Trasporti)</p> <p>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</p> <p>Assicura che sia stata richiesta l'adozione di misure di interdizione dell'area e di protezione per la popolazione</p> <p>Si reca immediatamente presso la Sala Operativa in Piazza di Porta Metronia, 2</p> <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>
Ufficio Gestione delle Emergenze ed Eventi Straordinari		<b>Dirigente</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento /Nucleare/ Trasporti	<p>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</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> <p>Fornisce supporto alla decisione del Direttore sul passaggio ad un diverso Stato di Attivazione</p>

**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		<b>Dirigente</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>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</p> <p>Riceve informazioni aggiornate sull'evento e l'intervento dalla Sala Operativa, in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fenomeno od evento riscontrato</li> <li>- misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione</li> <li>- numero di persone coinvolte</li> <li>- situazione di pericolo per l'incolumità delle persone</li> <li>- misure di salvaguardia e di assistenza approntate</li> <li>- danni visibili alle cose</li> <li>- presenza di personale medico e ambulanze</li> <li>- presenza di Vigili del Fuoco</li> <li>- presenza di Forze dell'Ordine</li> <li>- presenza di Volontari di protezione civile</li> <li>- presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto</li> <li>- dati delle reti di monitoraggio riscontrati</li> <li>- previsioni meteorologiche</li> </ul> <p>Si assicura sul tipo di evento riscontrato (stabilimento/nucleare/trasporti)</p> <p>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</p> <p>Si assicura che sia stata richiesta l'adozione di misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione</p> <p>Si reca immediatamente presso la Sala Operativa in Piazza di Porta Metronia, 2</p> <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>
Ufficio Previsione, prevenzione dei rischi e Pianificazione dell'emergenza		<b>Dirigente</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<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</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 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		<b>Direttore</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>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</p> <p>Riceve informazioni aggiornate sull'evento e l'intervento dalla Sala Operativa, in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fenomeno od evento riscontrato</li> <li>- misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione</li> <li>- numero di persone coinvolte</li> <li>- situazione di pericolo per l'incolumità delle persone</li> <li>- misure di salvaguardia e di assistenza approntate</li> <li>- danni visibili alle cose</li> <li>- presenza di personale medico e ambulanze</li> <li>- presenza di Vigili del Fuoco</li> <li>- presenza di Forze dell'Ordine</li> <li>- presenza di Volontari di protezione civile</li> <li>- presenza e coinvolgimento Strutture Operative Comunali e di Supporto</li> <li>- dati delle reti di monitoraggio riscontrati</li> <li>- previsioni meteorologiche</li> </ul> <p>Si assicura sul tipo di evento riscontrato (Stabilimento/Nucleare/Trasporti)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Dispone l'invio sul territorio interessato all'evento del "Nucleo di collegamento"- Eventuale</p> <p>Richiede i concorsi operativi alla Prefettura/Questura per le azioni di sgombero e antisciacallaggio</p> <p>Richiede ulteriori concorsi del personale Volontario e della Polizia Municipale per le attività di sgombero e di informazione alla popolazione - Eventuale</p> <p>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</p> <p>Riceve ulteriori informazioni sull'evento e suggerimenti sugli interventi dai Dirigenti delle U.O. per determinare il passaggio ad un diverso Stato di Attivazione</p>

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

**Ufficio EPC – Direzione**

Direzione Ufficio EPC		<b>Direttore</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<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 la 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		<b>Capo Ufficio di Staff</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<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 "Nuclei 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 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	<b>Coordinatore Turno</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>Vengono osservate ed aggiornate tutte le attività dello SA2, ed inoltre</p> <p>Consulta le previsioni e Bollettini meteo su <a href="http://www.protezionecivilecomuneroma.it">www.protezionecivilecomuneroma.it</a> e <a href="http://www.protezionecivile.it">www.protezionecivile.it</a></p> <p>Provvede all'immediata comunicazione degli aggiornamenti e delle informazioni raccolte al Direttore dell'Ufficio EPC e alle Funzioni di Supporto</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>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></p> <p>Avvia le procedure dello Stato di Attivazione determinato</p> <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		<b>Dirigente</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>Vengono osservate ed aggiornate tutte le attività dello SA2</p> <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, <i>Materiali-Mezzi e Trasporti, Strutture Operative Locali, Viabilità e Controllo del traffico, Sanità e Veterinaria</i>, 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>

**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		<b>Dirigente</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>Vengono osservate ed aggiornate tutte le attività dello SA2</p> <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 | 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		<b>Direttore</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>Vengono osservate ed aggiornate tutte le attività dello SA2</p> <p>E' il Coordinatore di tutte le attività fino all'insediamento del C.O.C.</p> <p>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</p> <p>Attiva i "Nuclei di collegamento", i Servizi/Uffici per gli adempimenti delle procedure delle Funzioni di Supporto di cui è Responsabile</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>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</p>

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

<b>Direzione Ufficio di riferimento</b>	<b>Servizio/Ufficio</b>	<b>Titolare azione</b>	<b>Tipo di evento</b>	<b>A seguito di un evento</b>
Direzione Ufficio EPC		<b>Capo Ufficio di Staff</b>	Incidente Chimico- Industriale Stabilimento/ Nucleare/ Trasporti	<p>Vengono osservate ed aggiornate tutte le attività dello SA2</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 i Dirigenti della I e II U.O., con gli Uffici di Staff</p> <p>Attiva 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>

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