

Evento di Black-out

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	Black-Out	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, acquisisce e scambia ulteriori informazioni con il "Nucleo di collegamento", con le S.O. di Enel ed ACEA, con la S.O. di Metro, RFI con la Polizia Municipale (Sala Operativa LUPA) con i Vigili del Fuoco (anche S.O.), con i Municipi, con le U.O.T. dei Municipi, con le Forze di Polizia, la SOUP Regionale, la Prefettura, in particolare su: - fenomeno o evento riscontrato/cause dell'evento - previsioni temporali per il ripristino dell'erogazione della energia elettrica - Municipi e/o porzione di territorio coinvolto - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza alla popolazione approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali 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
Ufficio Gestione delle Emergenze ed Eventi Straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Operatore	Black-Out	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

SA1	Evento di Black-Out	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	Black-Out	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 o evento riscontrato/cause dell'evento - previsioni temporali per il ripristino dell'erogazione della energia elettrica - Municipi e/o porzione di territorio coinvolto - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza alla popolazione approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali - 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	Evento di Black-Out	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	Black-Out	Riceve comunicazione dalla Sala Operativa sulla corrispondenza tra l'evento e gli Scenari Predefiniti, tra l'evento e i Piani d'emergenza per rischio specifico in particolare su: - fenomeno o evento riscontrato/cause dell'evento - previsioni temporali per il ripristino dell'erogazione della energia elettrica - Municipi e/o porzione di territorio coinvolto - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza alla popolazione approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali - 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	Evento di Black-Out	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	Black-Out	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 o evento riscontrato/cause dell'evento - previsioni di ripristino dell'erogazione della energia elettrica - Municipi e/o porzione di territorio coinvolto - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza alla popolazione approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali - 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	Black-Out	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	Evento di Black-Out	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	Black-Out	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, acquisisce e scambia ulteriori informazioni con il "Nucleo di collegamento", con le S.O. di Enel ed ACEA, con S.O. Metro, RFI con la Polizia Municipale (Sala Operativa LUPA) con i Vigili del Fuoco (anche S.O.), con i Municipi, con le U.O.T. dei Municipi, con le Forze di Polizia, la SOUP Regionale, la Prefettura, in particolare su: - fenomeno o evento riscontrato/cause dell'evento - previsioni temporali per il ripristino dell'erogazione della energia elettrica - Municipi e/o porzione di territorio coinvolto - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza alla popolazione approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali
Ufficio Gestione delle Emergenze ed Eventi Straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Coordinatore Turno	Black-Out	Mantiene ulteriori contatti acquisisce e scambia ulteriori informazioni con i Municipi interessati e con i seguenti Dipartimenti: III – Patrimonio: Sedi di Uffici Pubblici: Edifici dati in locazione (abitazioni e locali commerciali). IV – Cultura, sport e toponomastica: Musei e impianti sportivi. V – Politiche sociali e salute: Assistenza agli anziani, portatori di handicap e categorie deboli. VII – Politiche della mobilità: Raccordi con aziende di trasporto e gestori di impianti stradali; Impianti di distribuzione carburante; Taxi (ponte radio protetto e mobilitazione). VIII – Commercio e artigianato: Grande distribuzione garantita; X – Politiche ambientali: Bioparco; Servizio Giardini (personale e mezzi come struttura operativa). XII – Lavori pubblici Impianti tecnologici (impianti ascensori, impianti termici e condizionamento); Imprese di manutenzione (ricognizione e mobilitazione). XIII – Servizi tecnologici e logistici: C.E.U. - Centro Elettronico Unificato (servizi essenziali in gestione); Autoparco ed Approvvigionamento (personale e mezzi come struttura operativa).
SA2	Evento di Black-Out			Ufficio EPC - Gestione Sala Operativa

Ufficio Gestione delle Emergenze ed Eventi Straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Operatore	Black-Out	Attiva le seguenti strutture per gli interventi necessari sul territorio: • Organizzazione di Volontariato di protezione civile (soprattutto a rinforzo del sovraccarico dei servizi sociali per le assistenze domiciliari e del 118); • Squadre Operative del Servizio Giardini; • Squadre Operative del Servizio Autoparco ed Approvvigionamento. 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 Contatta i responsabili delle Funzioni e su disposizione di questi, attiva i Referenti delle Funzioni di Supporto dell'Ufficio EPC Consulta le previsioni e Bollettini meteo su www.protezionecivilecomuneroma.it e www.protezionecivile.it Trasmette via fax o e-mail il Foglio Notizie Avvia le procedure dello Stato di Attivazione determinato Annota e controfirma l'orario e il contenuto delle comunicazioni ricevute ed effettuate 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> Predisporre gli impianti audio, video e tecnologici della Sala C.O.C.
---	------------------------------------	------------------	-----------	--

SA2	Evento di Black-Out	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	Black-Out	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 o evento riscontrato/cause dell'evento - previsioni temporali per il ripristino dell'erogazione della energia elettrica - Municipi e/o porzione di territorio coinvolto - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza alla popolazione approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali - previsioni meteorologiche Si assicura che sia stata richiesta alle Forze di Polizia l'adozione di misure di interdizione dell'aria interessata e di protezione per la popolazione 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

SA2	Evento di Black-Out	Ufficio EPC - U.O. II
------------	----------------------------	------------------------------

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	Black-Out	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

SA2	Evento di Black-Out	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	Black-Out	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 o evento riscontrato/cause dell'evento - previsioni temporali per il ripristino dell'erogazione della energia elettrica - Municipi e/o porzione di territorio coinvolto - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza alla popolazione approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali - previsioni meteorologiche Si assicura che sia stata richiesta alle Forze di Polizia l'adozione di misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione - Se necessario 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	Black-Out	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	Evento di Black-Out	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	Black-Out	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 o evento riscontrato/cause dell'evento - previsioni temporali per il ripristino dell'erogazione della energia elettrica - Municipi e/o porzione di territorio coinvolto - situazione di pericolo per l'incolumità delle persone - misure di salvaguardia e di assistenza alla popolazione approntate - danni visibili alle cose e stato dei servizi essenziali - previsioni meteorologiche Si assicura che sia stata richiesta alle Forze di Polizia l'adozione di misure di interdizione dell'area interessata e di protezione per la popolazione - Se necessario 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 Dispone dell'invio sul territorio interessato all'evento del "Nucleo di collegamento" Richiede i concorsi operativi alla Prefettura/Questura per le azioni di sgombero e antisciacallaggio; Richiede ulteriori concorsi al personale Volontario e della Polizia Municipale per le attività di sgombero e di informazione alla popolazione - Se necessario 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 i 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	Evento di Black-Out	Ufficio EPC – Direzione
-----	---------------------	-------------------------

Direzione Ufficio EPC		Direttore	Black-Out	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</i>, tramite la Segreteria di Staff Coordina le attività dei Responsabili delle Funzioni di Supporto attivate
Direzione Ufficio EPC		Capo Ufficio di Staff	Black-Out	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	Evento di Black-Out	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	Black- Out	Vengono osservate ed aggiornate tutte le attività dello SA2 Contatta il Gestore della Rete Nazionale (GRTN-GSE) – eventuale – o la S.O. del Dipartimento Nazionale della Protezione civile, per acquisire ulteriori informazioni Consulta le previsioni e Bollettini meteo su www.protezionecivilecomuneroma.it e www.protezionecivile.it
Ufficio Gestione delle Emergenze ed Eventi Straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Coordinatore Turno	Black- Out	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
Ufficio Gestione delle Emergenze ed Eventi Straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Operatore	Black- Out	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

SA3	Evento di Black-Out	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	Black- Out	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

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	Black- Out	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	Evento di Black-Out	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	Black- Out	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 Viene aggiornato continuamente dai Responsabili delle Funzioni di Supporto attivate

SA3	Evento di Black-Out	Ufficio EPC - Direzione
-----	---------------------	-------------------------

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Direzione Ufficio EPC		Capo Ufficio di Staff	Black- Out	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.