

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	<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, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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 www.protezionecivilecomuneroma.it e www.protezionecivile.it</p>
Ufficio Gestione delle Emergenze ed Eventi Straordinari	Servizio I Gestione Sala Operativa	Operatore	Black-Out	<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>

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	<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"> - 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 <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>

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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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 Attiva il personale della U.O. per lo Stato di Attivazione determinato</p>

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	<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"> - 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 <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		Capo Ufficio di Staff	Black-Out	<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	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	<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, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Mantiene ulteriori contatti acquisisce e scambia ulteriori informazioni con i Municipi interessati e con i seguenti Dipartimenti:</p> <p>III – Patrimonio: Sedi di Uffici Pubblici: Edifici dati in locazione (abitazioni e locali commerciali).</p> <p>IV – Cultura, sport e toponomastica: Musei e impianti sportivi.</p> <p>V – Politiche sociali e salute: Assistenza agli anziani, portatori di handicap e categorie deboli.</p> <p>VII – Politiche della mobilità: Raccordi con aziende di trasporto e gestori di impianti stradali; Impianti di distribuzione carburante; Taxi (ponte radio protetto e mobilitazione).</p> <p>VIII – Commercio e artigianato: Grande distribuzione garantita;</p> <p>X – Politiche ambientali: Bioparco; Servizio Giardini (personale e mezzi come struttura operativa).</p> <p>XII – Lavori pubblici Impianti tecnologici (impianti ascensori, impianti termici e condizionamento); Imprese di manutenzione (ricognizione e mobilitazione).</p> <p>XIII – Servizi tecnologici e logistici: C.E.U. - Centro Elettronico Unificato (servizi essenziali in gestione); Autoparco ed Approvvigionamento (personale e mezzi come struttura operativa).</p>
SA2	Evento di Black-Out			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>Black-Out</p>	<p>Attiva le seguenti strutture per gli interventi necessari sul territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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 e Bollettini meteo su www.protezionecivilecomuneroma.it e www.protezionecivile.it</p> <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> <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>Predisporre gli impianti audio, video e tecnologici della Sala C.O.C.</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	Black-Out	<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"> - 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 <p>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</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>

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	<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>

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	<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"> - 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 <p>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</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		Dirigente	Black-Out	<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 | 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	<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"> - 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 <p>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</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> <p>Dispone dell'invio sul territorio interessato all'evento del "Nucleo di collegamento"</p> <p>Richiede i concorsi operativi alla Prefettura/Questura per le azioni di sgombero e antisciacallaggio;</p> <p>Richiede ulteriori concorsi al personale Volontario e della Polizia Municipale per le attività di sgombero e di informazione alla popolazione - Se necessario</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 i 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 | Evento di Black-Out

Ufficio EPC – Direzione

Direzione Ufficio EPC		Direttore	Black-Out	<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</i>, tramite la Segreteria di Staff</p> <p>Coordina le attività dei Responsabili delle Funzioni di Supporto attivate</p>
Direzione Ufficio EPC		Capo Ufficio di Staff	Black-Out	<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>

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 <i>Le Funzioni di Supporto attivate sono 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	Black- Out	<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>

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	<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>

Direzione Ufficio di riferimento	Servizio/Ufficio	Titolare azione	Tipo di evento	A seguito di un evento
				Azione
Direzione Ufficio EPC		Direttore	Black- Out	<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> <p>Viene aggiornato continuamente dai Responsabili delle Funzioni di Supporto attivate</p>

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	<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>