



Comune di Parma
CORPO DI POLIZIA LOCALE - S.O. PROTEZIONE CIVILE



Progetto
PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE 2023

PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

ALLEGATO 2 FUNZIONI SUPPORTO

(D.Lgs 1/2018 “Codice della Protezione Civile” –
D.G.R.E.R. n° 1439/2018 - D.G.R.E.R. n° 962/2018 D.G.R.E.R. n° 1761 del 30/11/2020)

Rev.	Descrizione	Data
1	Aggiornamento	13/12/2022
2	Aggiornamento Funzioni di Supporto	21/12/2023

QUADRO DI SINTESI

FUNZIONE	Accorpamento delle funzioni presenti nel testo del D.Lgs 1/2018	Referenti
1 Coordinamento, accessibilità e mobilità, pianificazione e Volontariato di Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unità di coordinamento ➤ Rappresentanza strutture operative ➤ Accessibilità – mobilità ➤ Attività aeree e marittime ➤ Volontariato 	Dirigente Settore Protezione Civile
2 Assistenza alla popolazione, sanità, assistenza sociale e veterinaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza alla popolazione ➤ Sanità e assistenza sociale 	Dirigente Settore Sociale
3 Logistica (materiali e mezzi), servizi essenziali e censimento danni a beni e persone.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Logistica ➤ Servizi essenziali ➤ Tecnica di valutazione ➤ Censimento danni e rilievo dell'agibilità ➤ Rappresentanza dei beni culturali 	Dirigente Settore Patrimonio e Facility Management
4 Assistenza scolastica	-	Dirigente Settore Servizi Educativi
5 Telecomunicazioni e sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Telecomunicazioni di emergenza 	Dirigente Settore Transizione Digitale
6 Mass media e informazione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stampa e comunicazione 	Dirigente Settore Relazioni esterne e Marketing del territorio

Il testo del D.Lgs 1/2018 prevede la possibilità di accorpare ed ampliare le funzioni di supporto in base alla struttura comunale. Di seguito sono elencate le caratteristiche salienti, oltre agli accorpamenti già presentati nella tabella precedente.

Assenza della funzione “*Supporto Amministrativo e finanziario*”.

I compiti di tale funzione vengono svolti da ciascun referente di funzione, in relazione alla propria sfera di ambito.

Assenza della funzione “*Continuità Amministrativa*”.

I compiti di tale funzione possono essere assolti dalla struttura comunale in maniera indipendente e autonoma, senza la necessità di un referente di funzione.

Aggiunta della funzione “*Attività di assistenza scolastica*”.

Dato il contesto scolastico di Parma, che vede la presenza di strutture scolastiche in zone di rischio, si ritiene necessario inserire questa nuova funzione, i cui compiti potrebbero essere difficilmente assolti solamente dalla funzione generica “Assistenza alla popolazione”.

1

COORDINAMENTO, ACCESSIBILITA' E MOBILITA', VOLONTARIATO

**Responsabile:
Dirigente Protezione Civile**

Sostituto: Dirigente sostituto ai sensi art. 19 c. 2 Regolamento Comunale su ordinamento degli uffici e dei servizi

QUADRO GENERALE

Il responsabile **coordina** le varie componenti della struttura comunale di Protezione Civile e **coordina il C.O.C.**

Il responsabile **coordina**, in particolare, le varie **componenti locali competenti in materia di viabilità**, individuando le soluzioni più idonee per **ripristinare la circolazione** veicolare e pedonale, in particolare dei mezzi pubblici, e per **facilitare l'accesso ai mezzi di soccorso**, inibendo il traffico non necessario nelle aree a rischio.

Il responsabile **coordina** le **forze di polizia** nella gestione, l'ordine e la sicurezza all'interno delle aree evacuate e **supporta la Funzione 2** (Assistenza alla popolazione) durante le fasi di allertamento e di messa in sicurezza della popolazione.

Per l'assolvimento dei compiti inerenti la gestione del **Volontariato**, il responsabile si avvarrà di funzionari della propria struttura e di personale esterno, tra i quali anche appartenenti al volontariato operante sia in tematiche di protezione civile che in altre.

Compito principale è quello di facilitare tutte le attività per l'identificazione, il raggiungimento e il ricongiungimento dei **cittadini** e dei **nuclei famigliari**. In collaborazione con la **Funzione 2** (Assistenza alla popolazione) e al **Funzione 3** (Logistica) e qualora ritenuto necessario avvalendosi anche del responsabile della Stazione Unica Appaltante, dovrà garantire l'approvvigionamento di **beni di prima necessità e conforto**.

Si occupa inoltre, in sinergia con le **altre Funzioni**, di predisporre e mantenere **aggiornato un elenco di aree/strutture di ricovero** (coperte e scoperte) presso le quali accogliere la popolazione.

Raccoglie i **dati territoriali** e realizza il **sistema cartografico** necessario alla definizione degli scenari; individua le aree di emergenza e adegua la pianificazione comunale di emergenza alle linee guida nazionali e regionali.

ATTIVITÀ ORDINARIE

Coordinamento:

- **intrattenere rapporti** con gli altri settori, enti, uffici, comunità scientifiche, attività produttive ed industriali espletanti attività da giudicarsi a rischio e pericolose, al fine di individuare le procedure funzionali e celeri da adottarsi in situazioni di emergenza,
- **acquisire dati** relativi al territorio sul territorio tesi ad evidenziarne le criticità;
- creare un **sistema cartografico** finalizzato alla gestione delle emergenze sul territorio comunale;
- in collaborazione con tutti i settori dell'ente, provvedere all'**aggiornamento del presente Piano**;
- individuare le **aree di emergenza** (aree di ammassamento, di attesa, di ricovero, di atterraggio elicotteri) all'interno del territorio comunale, compiendo i relativi interventi per predisporre a tal fine spazi già esistenti, come, ad esempio, giardini, parcheggi, campi sportivi, ecc.;
- proporre **collaborazioni** della propria struttura con Istituti, Università, Associazioni di liberi professionisti per analizzare i vari scenari di rischio e conseguentemente definire i relativi modelli d'intervento;
- predisporre ed aggiornare **piani di evacuazione della popolazione** avvalendosi anche dell'apporto dei Responsabili della **Funzione 2** e della **Funzione 3**;
- interessarsi della **pianificazione territoriale** in genere.

Accessibilità e mobilità:

- **analizzare gli scenari di rischio** individuati nel Piano (o in fase di studio) con contestuale supporto nell'individuazione di **percorsi attivabili per la logistica dei soccorsi** o per eventuale **evacuazione** della popolazione dalla città;
- studio e **predisposizione preventiva di atti o provvedimenti** concernenti le aree da giudicarsi a rischio (ad esempio per la presenza di stabilimenti a rischio di incidente rilevante, modifiche urgenti alla viabilità, chiusura temporanea di tratti di strade o infrastrutture in genere ecc. ecc.);
- organizzare con i gestori del trasporto pubblico delle modalità operative per l'**impiego di autobus** destinati ai soccorsi e per l'evacuazione delle persone.

Attività del Volontariato:

- favorire una **costante collaborazione con le forze del volontariato**;
- collaborare con il Comitato Provinciale di Protezione Civile con i seguenti obiettivi:
 - o **sensibilizzazione della popolazione** in materia di rischi e dei comportamenti di autoprotezione da adottare;
 - o creazione di **corsi di formazione ed informazione**;
 - o creare **rapporti e procedure operative** (congiuntamente con la **Funzione 2**);
 - o compimento di **esercitazioni**.

In generale, **predispone un'opportuna organizzazione del proprio personale** (amministrativo, tecnico od operativo) da poter attivare in caso di necessità durante la fase emergenziale e **predispone i necessari atti amministrativi, contabili e legali**.

Molte delle attività sopra descritte ricadono o possono ricadere nell'ambito di più Funzioni di Supporto: la collaborazione frequente e costante tra i referenti delle Funzioni, in tempo ordinario, migliora sensibilmente l'affiatamento e il funzionamento dell'Unità di Crisi in emergenza.

ATTIVITÀ IN EMERGENZA

Coordinamento:

- **mantenere e coordinare tutti i rapporti fra le varie componenti scientifiche e tecniche per l'interpretazione fisica del fenomeno e dei dati relativi alle reti di monitoraggio, individuando l'ampiezza delle zone colpite e aggiornando costantemente lo scenario di rischio**;
- **coordinare** le strutture operative (corpo nazionale VVdF, Forze Armate, Forze dell'Ordine, etc..)
- di concerto con i Responsabili delle **altre Funzioni**: **proporre le varie soluzioni tecniche atte ad impedire l'evoluzione negativa dell'accadimento**;
- supportare la **Funzione 3**, per orientare le verifiche di **agibilità degli edifici**, pubblici e privati, monumenti, ecc. e nella stesura delle priorità negli **interventi di ripristino delle reti dei servizi** e predisporre quelle destinate alle zone di emergenza;
- sovrintendere alla pianificazione per la **rimozione delle macerie** e il **puntellamento delle strutture pericolanti**.

Accessibilità e mobilità:

- individuazione dei flussi di traffico ed emanazione delle relative ordinanze concernenti la **regolamentazione della circolazione veicolare e pedonale**;
- predisporre ogni tipo di interdizione necessaria ad **impedire l'accesso a zone a rischio**, e che possono mettere a rischio l'incolumità delle persone;
- istituire **presidio dei punti di controllo per afflusso dei mezzi di soccorso** (c.d. cancelli) anche in coordinamento con le altre Forze di Polizia;
- **attivazione dei Responsabili reperibili per il trasporto pubblico** al fine di attivare l'intervento dei mezzi;
- coordinarsi con la Prefettura e tutte le altre Forze di Polizia circa gli interventi di **controllo delle strade e della viabilità**, per attività di **ordine pubblico o antisciacallaggio**;
- attuare **Ordinanze Sindacali** emanate in emergenza.

Attività del Volontariato:

- mantenere un costante **contatto con il Presidente del Comitato Provinciale di Protezione Civile** al fine di coordinare l'intervento dei volontari;
- **attivare la Sala Radio** e tutte le strumentazioni ivi esistenti (sistemi cartografici, di localizzazione, video, ecc.) per fornire tutti i dati del territorio necessari al personale volontario ed a tutte le **altre funzioni** di supporto. Si ricorda che tale sala radio costituisce anche la base operativa del sistema decisionale del C.O.C. e C.C.S.;
- recepire dal Comitato Provinciale di Protezione Civile la **formazione delle squadre pronte ad essere impiegate sul territorio**, anche in rafforzamento alle pattuglie della Polizia Locale operanti, ovvero secondo le indicazioni della Sala Radio;
- mantenere un **costante collegamento radio con la Sala Radio del volontariato e con le centrali delle altre forze operative** (V.V.F., Polizia, Carabinieri, Corpo Forestale dello Stato, ecc.) fino a cessate esigenze.

Le attività sopra descritte sono da considerarsi a titolo di supporto, esemplificative e non esaustive, di una gestione molto più articolata e complessa.

Ulteriori azioni riferibili alla funzione dovranno, quindi, essere messe in atto autonomamente in relazione all'evento in corso e delle relative condizioni al contorno.

2

SANITA', ASSISTENZA SOCIALE, VETERINARIA E ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE

**Responsabile:
Dirigente Settore Sociale**

Sostituto: Dirigente sostituto ai sensi art. 19 c. 2 Regolamento Comunale su ordinamento degli uffici e dei servizi

QUADRO GENERALE

Per l'assolvimento dei compiti, il Responsabile si avvarrà di **funzionari della propria struttura e di personale esterno**, tra i quali anche appartenenti al **volontariato** operante sia in tematiche di protezione civile che in altre. Il Responsabile sarà coadiuvato da rappresentanti del "118", dell'A.U.S.L., dell'USL, del **Volontariato sanitario**, dei **Servizi Sociali** in genere e dei **Servizi Veterinari**.

Compito principale è quello di facilitare tutte le attività per l'**identificazione**, il **reperimento** e il **ricongiungimento** dei **cittadini** e dei **nuclei famigliari**. Si deve occupare di garantire l'**approvvigionamento di beni di prima necessità e conforto**, avvalendosi anche, qualora ritenuto necessario, del responsabile della Stazione Unica Appaltante.

Il responsabile si occupa inoltre di predisporre e mantenere aggiornato un **elenco di aree/strutture coperte e scoperte** presso le quali accogliere la popolazione.

ATTIVITÀ ORDINARIE

Ambito sanitario:

- coordinamento nella **predisposizione procedurale per interventi sanitari**;
- coordinamento nella predisposizione del **servizio farmaceutico d'emergenza**;
- coordinamento nella **predisposizione di elenchi riguardanti le persone più fragili** (anziani, minori, persone non autosufficienti, persone diversamente abili, persone sottoposte a specifiche terapie mediche specialistiche, persone con problemi psichici e di disagio sociale).

Strutture e posti letto:

- mantenere stretti **rapporti con tutte le strutture sanitarie**, per il **censimento e la gestione dei posti letti** e ricoveri nelle strutture idonee, prioritariamente in quelle pubbliche rispetto alle private;
- in coordinamento con il Responsabile della **Funzione 1**, verificare il **periodico aggiornamento**, al fine di una immediata ed efficace consultazione, dell'elenco di **strutture ricettive** (alberghi, campeggi, ostelli, aree di ricovero della popolazione colpita dalla calamità e comunque di ogni struttura utile per lo scopo);
- **verificare** periodicamente, facendo riferimento al responsabile della **Funzione 3**, **lo stato in cui versano tali strutture**, con particolare riferimento ai luoghi di accoglienza;
- **comunicare** al Responsabile della **Funzione 1** ogni notizia in merito ad **eventuali variazioni sulla disponibilità delle strutture ricettive**, anche facendo riferimento alle comunicazioni pervenute dal responsabile della **Funzione 6**.

Veterinario:

- coordinamento nella predisposizione ed organizzazione di **luoghi di ricovero temporaneo per animali** e **procedure di profilassi**.

In generale, **predisporre un'opportuna organizzazione del proprio personale** (amministrativo, tecnico od operativo) da poter attivare in caso di necessità durante la fase emergenziale e **predisporre i necessari atti amministrativi, contabili e legali**.

Molte delle attività sopra descritte ricadono o possono ricadere nell'ambito di più Funzioni di Supporto: la collaborazione frequente e costante tra i referenti delle Funzioni, in tempo ordinario, migliora sensibilmente l'affiatamento e il funzionamento dell'Unità di Crisi in emergenza.

ATTIVITÀ IN EMERGENZA

Assistenza alla popolazione:

- invio di **personale medico e paramedico** nei luoghi interessati e nelle strutture di accoglienza per rafforzare quello già presente;
- coordinamento nella **organizzazione dei posti medici avanzati - P.M.A. - di primo soccorso** nelle aree colpite dall'evento;
- invio di **attrezzature medicali e medicinali** necessari per le cure immediate.
- **coordinamento del personale sanitario** per l'assistenza ai feriti e per il loro trasporto presso le strutture sanitarie pubbliche e private;
- attività di **assistenza sociale e relazionale** in genere, in favore della popolazione colpita dall'evento, concorrendo alla sua evacuazione, con particolare riferimento alle **persone fragili**, come anziani, minori, persone diversamente abili, con disturbi psichici, non autosufficienti, aiutandoli nel soddisfacimento dei bisogni primari (alimenti, vestiti, prodotti per l'igiene e pulizia personale). A tal fine potrà avvalersi dell'apporto del Volontariato, previo coordinamento con il Responsabile della **Funzione 1**;
- coordinamento delle attività per la **ricerca dei dispersi** ed il ricongiungimento familiare.

Evacuazioni:

- fornire, a mezzo della propria struttura, tutti i **dati necessari** per organizzare l'accoglienza e l'assistenza alla popolazione, con particolare riferimento alle persone fragili, secondo le intese intervenute con i Responsabili della **Funzione 1**;
- censire gli **sfollati**;
- fornire supporto alla **Funzione 1**, durante il **trasporto degli sfollati presso le aree predisposte** per l'accoglienza e tenere un **registro** delle persone evacuate con la loro nuova collocazione;
- provvedere alla **registrazione anagrafica dei ricoverati** e di quelli accolti presso i luoghi predisposti, gestendo le assegnazioni dei posti letto, container, ecc. dandone un costante aggiornamento alla **Funzione 1**.

Aree di emergenza e relativa logistica:

- concorso con la **Funzione 1** e la **Funzione 3** per la **creazione di aree di accoglienza**, anche temporanee, al fine di garantire l'osservanza delle normative sulla sicurezza ed igienicità;
- coordinamento delle attività di **bonifica sanitaria** dei luoghi e delle strutture in cui vengono alloggiate o ricoverate le persone colpite dall'evento, con disinfezione, disinfestazione e derattizzazione degli stessi;
- concorso con la **Funzione 3** circa l'**approvvigionamento e la distribuzione degli alimenti e dei beni di prima necessità** per garantirne la salubrità ed igienicità nello stoccaggio nei luoghi di accoglienza e nell'erogazione alle persone per il consumo;
- coordinamento nella **organizzazione dei posti medici avanzati - P.M.A. - di primo soccorso** nei campi di ricovero temporaneo, nelle aree attrezzate, nelle strutture ricettive in cui vengono ospitati gli sfollati.

Ambito veterinario:

- **verifiche sulle condizioni degli animali**, con eventuale trasferimento in luoghi idonei e previsione dell'abbattimento di quelli da ritenersi pericolosi per la popolazione o per gli animali, in quanto portatori di infezioni incurabili e trasmissibili, o fortemente aggressivi.

Deceduti:

- coordinamento delle attività per il **recupero dei deceduti**;
- coordinamento dell'**assistenza psicologica ai superstiti ed ai familiari** delle vittime.

Le attività sopra descritte sono da considerarsi a titolo di supporto, esemplificative e non esaustive, di una gestione molto più articolata e complessa. Ulteriori azioni riferibili alla funzione dovranno, quindi, essere messe in atto autonomamente in relazione all'evento in corso e delle relative condizioni al contorno.

3

MATERIALI, MEZZI, SERVIZI ESSENZIALI e CENSIMENTO DANNI a BENI e PERSONE

Responsabile:
Dirigente Settore Patrimonio e Facility Management

Sostituto: Dirigente sostituto ai sensi art. 19 c. 2 Regolamento Comunale su ordinamento degli uffici e dei servizi

QUADRO GENERALE

Servizi essenziali

L'attività richiesta è quella di coordinare gli interventi per il **ripristino dei servizi essenziali** (energia elettrica, acqua, gas, telefonia, ecc.) erogati sul territorio e della **funzionalità delle strutture pubbliche**, quali ospedali, case di cura e di riposo, scuole, strutture giudiziarie, di culto, ecc.. (Vedasi DPCM 3 Dicembre 2008 "indirizzi operativi per la gestione delle emergenze").

Materiali e mezzi

Dovrà inoltre predisporre l'elenco dei **mezzi** e dei **materiali** disponibili del Comune e delle attività private in genere e di costituire un quadro generale sul tipo di trasporti e sui **tempi necessari al loro impiego** nella zona colpita.

Qualora non sia possibile l'intervento di mezzi e materiali in relazione all'emergenza in atto, il Sindaco potrà e dovrà richiedere alla locale Prefettura - U.T.G. di intervenire, rafforzando con altre risorse quelle esistenti a livello locale.

Censimento danni

L'attività di tale funzione è quella di **verificare la situazione derivata dall'evento dannoso** con riferimento ai **danni accaduti e a quelli che potrebbero accadere**, al fine di **individuare i necessari interventi di emergenza** concernenti le persone, gli edifici pubblici e privati, gli immobili storico-monumentali, le infrastrutture produttive, agricole, industriali, ecc....

Collaborazioni e relazioni

Il Responsabile si avvarrà, per quanto riguarda il ripristino dei servizi, della **propria struttura** e dei **rappresentanti di ditte esterne convenzionate per attività manutentive** o comunque **gestori di servizi essenziali** (ad esempio Terna, Snam rete Gas, Soc. IREN S.p.A., Enel, Società di telecomunicazioni, società fornitrice delle refezioni, ecc.).

Il Responsabile si avvarrà, per quanto riguarda il censimento dei danni, di **idonei dipendenti dell'ente** e di **esperti provenienti dagli ordini professionali** e dal settore sanitario, industriale e commerciale. È altresì ipotizzabile l'impiego di squadre miste di tecnici dei vari Enti per le verifiche speditive di stabilità che dovranno essere effettuate in tempi necessariamente ristretti.

Sentito anche il Responsabile della **Funzione 1**, potrà anche richiedere la collaborazione delle associazioni di volontariato professionalmente competenti in materia e del responsabile della **Funzione 2**, qualora i danni interessino persone fragili. È opportuno interfacciarsi anche con le squadre di tecnici dei VV.F. operanti sul territorio al fine di effettuare valutazioni a vista su pericoli imminenti degli immobili di competenza.

Molte delle attività sopra descritte ricadono o possono ricadere nell'ambito di più Funzioni di Supporto: la collaborazione frequente e costante tra i referenti delle Funzioni, in tempo ordinario, migliora sensibilmente l'affiatamento e il funzionamento dell'Unità di Crisi in emergenza.

ATTIVITÀ ORDINARIE

Materiali e mezzi:

- censire i **mezzi e materiali in possesso all'Amministrazione** (o a ditte con convenzione già in essere, es: global service) ed i luoghi di stoccaggio;
- censire i **mezzi ed i materiali reperibili sul territorio** prevedendone il **tipo di trasporto e il tempo di arrivo** nell'area d'intervento, al fine di garantirne l'impiego in caso di emergenza;
- predisporre un **elenco di reperibilità degli operatori comunali**, di società partecipate e ditte con convenzioni già in essere (es. global service);
- valutare la possibilità, qualora sussistano le coperture economiche, di estendere anche ad altri soggetti, dotati di particolari peculiarità operative, accordi o convenzioni di reperibilità e pronto intervento;
- **aggiornare costantemente gli elenchi di uomini mezzi e materiali** e trasmetterli al responsabile della **Funzione 1** per la loro integrazione nel Piano.

Aree di emergenza:

- organizzare e verificare periodicamente la **manutenzione delle aree di accoglienza** e delle reti di servizio presenti;
- mantenere il **magazzino** di stoccaggio dei materiali necessari per il contrasto delle emergenze.

Servizi essenziali:

- definire ed analizzare il **quadro delle reti e dei servizi** e mantenere i **rapporti con i rappresentanti di tutti servizi** essenziali erogati sul territorio condividendone inoltre i modelli d'intervento;
- rilevare le **interdipendenze** tra le diverse reti e definire il modello di risposta;
- creare un **elenco di reperibilità dei referenti delle aziende erogatrici di servizi** (energia elettrica, acqua, gas, telefonia, ecc.) per essere in grado di prendere gli opportuni contatti tecnici fin dal momento di previsione di una situazione di emergenza.

Censimento danni:

- studiare e prevedere la **costituzione di squadre**, anche miste, con dipendenti pubblici, liberi professionisti e volontari (con idoneo titolo di studio e formazione, appartenenti ad associazioni di volontariato regolarmente iscritte), definendone le modalità di attuazione e coordinamento;
- **individuare procedure** da attivare in caso di emergenza e predisporre le **schede di rilevazione dei danni**;
- mantenere **costanti contatti con i VV.F.** per stabilire metodi e strategie sulle verifiche da effettuare;

In generale, **predisporre un'opportuna organizzazione del proprio personale** (amministrativo, tecnico od operativo) da poter attivare in caso di necessità durante la fase emergenziale e per la gestione dei flussi di schede AEDES e **predisporre i necessari atti amministrativi, contabili e legali.**

ATTIVITÀ IN EMERGENZA

Materiali e mezzi:

- in caso di eventi di particolare gravità predisporre la **richiesta di ulteriori mezzi agli enti sovraordinati**;
- gestire i mezzi impiegati, i materiali e l'equipaggiamento dei dispositivi di protezione individuale degli operatori comunali in funzione della tipologia di evento verificatosi;
- provvedere alla raccolta ed alla distribuzione del materiale necessario per intervenire nei luoghi in assistenza della popolazione concorrendo con il responsabile della **Funzione 2**.

Personale interno ed esterno:

- attivarsi per far intervenire, nei tempi concordati, gli operatori comunali, di società partecipate, di ditte precedentemente convenzionate e, se necessario, verificare la disponibilità di operatori non comunali;
- coordinarsi e rapportarsi con tutti i responsabili di strutture, anche non Comunali mantenendo un costante aggiornamento sullo stato delle persone e cose, e per tutti gli aspetti organizzativi conseguenti all'emergenza;

Servizi essenziali:

- mantenere costantemente aggiornata la situazione circa l'efficienza e gli interventi sulla rete, mediante i compartimenti territoriali e le corrispondenti sale operative regionali e nazionali;
- coordinare l'utilizzazione del personale addetto al ripristino delle linee e/o delle utenze.

Censimento danni:

- censimento dei danni provocati dall'evento calamitoso in riferimento a: persone, edifici pubblici, edifici privati, impianti industriali, servizi essenziali, attività produttive, opere d'interesse culturale, infrastrutture pubbliche, agricoltura e zootecnia;
- informare l'unità di crisi e il responsabile della **Funzione 1**, circa le verifiche di volta in volta effettuate sia da proprio personale che da tutti gli altri soggetti operanti sul campo;
- verificare e redigere atti di censimento (in coordinamento con la **Funzione 2** e la **Funzione 4**) dei danni subiti da persone, edifici pubblici e privati, impianti industriali, attività produttive, agricoltura e zootecnia, opere di interesse culturale riguardanti servizi essenziali;
- a mezzo di propri tecnici, anche esterni o del volontariato, di intesa con il Responsabile della **Funzione 1**, procedere a compiere verifiche delle strutture, con priorità per quelle da giudicarsi vulnerabili come ospedali, case di cura e di riposo, scuole, in ogni caso tutte le strutture ritenute strategiche. Dette verifiche saranno effettuate in modo diretto per quanto riguarda le strutture di competenza comunale e con funzioni di coordinamento per tutte le altre strutture strategiche ed essenziali;
- coordinare le squadre di tecnici inviati sul territorio in qualità di verificatori degli effetti dell'evento anche in caso di schede AEDES;
- gestione documentale e delle pratiche connesse, risultanti dalle verifiche effettuate sul campo;
- redazione di tutti gli atti di somma urgenza per attività connesse alla funzione.

Le attività sopra descritte sono da considerarsi a titolo di supporto, esemplificative e non esaustive, di una gestione molto più articolata e complessa. Ulteriori azioni riferibili alla funzione dovranno, quindi, essere messe in atto autonomamente in relazione all'evento in corso e delle relative condizioni al contorno.

4

ATTIVITA' SCOLASTICA

Responsabile:

Dirigente Settore Servizi Educativi, Sistema Bibliotecario e Pari Opportunità

Sostituti: Dirigenti sostituiti ai sensi art. 19 c. 2 Regolamento Comunale su ordinamento degli uffici e dei servizi

QUADRO GENERALE

Questa funzione si occupa di mantenere un **costante contatto con tutti i Dirigenti scolastici di ogni ordine e grado**, al fine della gestione dell'emergenza.

Opera, inoltre, nel tempo ordinario al fine di fornire adeguata pianificazione, **formazione ed informazione a tutte le strutture scolastiche**.

Nel post emergenza si occupa di una celere **ripresa delle attività** anche ricorrendo a strutture alternative.

ATTIVITÀ ORDINARIE

Formazione e informazione:

- promuovere, in accordo con il responsabile della **Funzione 1** e delle strutture interessate, progetti formativi e periodiche prove di evacuazione.

Pianificazioni di emergenza:

- individuare, di concerto con i responsabili delle **Funzioni coinvolte**, strutture alternative, predisponendole eventualmente per permettere, in via alternativa, la continuazione delle attività;
- armonizzare le pianificazioni di emergenza dei vari istituti/plessi scolastici con la pianificazione Comunale di protezione civile.

Responsabili e servizi essenziali

- redazione e censimento dei responsabili delle strutture scolastiche e di erogazione dei servizi ad esse afferenti di ogni ordine e grado;
- curare i rapporti con i dirigenti scolastici e con i responsabili di istituto/plesso nonché i rappresentanti della sicurezza anche al fine della raccolta delle pianificazioni di emergenza dei vari istituti/edifici scolastici.

In generale, **predisporre un'opportuna organizzazione del proprio personale** (amministrativo, tecnico od operativo) da poter attivare in caso di necessità durante la fase emergenziale e **predisporre i necessari atti amministrativi, contabili e legali**.

Alcune delle attività sopra descritte ricadono o possono ricadere nell'ambito di più Funzioni di Supporto: la collaborazione frequente e costante tra i referenti delle Funzioni, in tempo ordinario, migliora sensibilmente l'affiatamento e il funzionamento dell'Unità di Crisi in emergenza.

ATTIVITÀ IN EMERGENZA

Allerta e informazione:

- mantenere un costante flusso di informazioni con i dirigenti scolastici nelle varie fasi dell'emergenza anche al fine di supportare il Sindaco nell'emanazione di provvedimenti (chiusure etc.).

Interventi:

- attivarsi compiendo i primi interventi cautelativi atti a mantenere in attività e, per quanto possibile, in sicurezza le strutture interessate.
- coordinare eventuali richieste di supporto per evacuazioni.
- verificare e laddove possibile rendere operative le strutture alternative che sostituiranno quelle danneggiate, attivando, di intesa con il responsabile della **Funzione 1** i trasferimenti del caso, quando necessari.

Post emergenza:

- curare il rapporto con i dirigenti scolastici al fine della ripartenza delle attività scolastiche a seguito di un evento;
- coordinare, in collaborazione con le **altre funzioni**, il rapporto con gli enti sovraordinati al fine di assicurare la pronta ripresa delle attività scolastiche a seguito di un evento (verifiche edifici, materiali, mezzi, logistica, trasporti etc.).

Le attività sopra descritte sono da considerarsi a titolo di supporto, esemplificative e non esaustive, di una gestione molto più articolata e complessa. Ulteriori azioni riferibili alla funzione dovranno, quindi, essere messe in atto autonomamente in relazione all'evento in corso e delle relative condizioni al contorno.

5

TELECOMUNICAZIONI E SISTEMI INFORMATIVI

Responsabile:
Dirigente Settore Transizione Digitale

Sostituto: Dirigente sostituto ai sensi art. 19 c. 2 Regolamento Comunale su ordinamento degli uffici e dei servizi

QUADRO GENERALE

Il responsabile di questa funzione dovrà **coordinarsi con enti e strutture sovraordinate** nonché con **operatori radio e gestori telefonici** per la **predisposizione di una rete di telecomunicazione non vulnerabile**. Dovrà inoltre adoperarsi al fine di creare **un sistema informatico in grado di garantire l'accesso ai dati in qualsiasi condizione emergenziale**.

ATTIVITÀ ORDINARIE

Ricognizione del territorio:

- studiare la conformazione territoriale per **verificare l'esistenza di zone prive di copertura** delle reti di telecomunicazione analogica/digitale e, in caso di carenze, attivarsi per cercare le possibili soluzioni.

Procedure e predisposizioni:

- definire idonee **procedure operative** con il gestore del "Sistema Tetra", al fine di garantire un pronto intervento H24 sull'infrastruttura sia lato software che lato hardware;
- **organizzare e predisporre tutti i collegamenti video televisivi** per permettere la verifica delle condizioni ambientali e meteorologiche e quindi l'evoluzione dell'accadimento (ad esempio contatti satellitari, conference call e webcam);
- organizzare idonea **rubrica telefonica con i rappresentanti dei gestori di rete fissa e mobile** e con coloro che operano comunque nel campo delle telecomunicazioni e pertanto potenzialmente utili in caso di emergenza.
- predispone, in concorso con la **Funzione 6**, un servizio dedicato alla ricezione delle chiamate dei cittadini dotandolo di un adeguato numero di operatori.

Ridondanza e back-up:

- predisporre una **rete di telecomunicazioni alternativa affidabile** anche in caso di evento di particolare gravità;
- predisporre un **sistema di back-up dei dati** affinché sia facilmente ripristinabile l'intero archivio comunale anche in caso di macro-calamità.

Esercitazioni:

- partecipare ad **esercitazioni di protezione civile** per **testare efficienza e funzionalità delle reti** e dei vari collegamenti anche internazionali.

In generale, **predisporre un'opportuna organizzazione del proprio personale** (amministrativo, tecnico od operativo) da poter attivare in caso di necessità durante la fase emergenziale e **predisporre i necessari atti amministrativi, contabili e legali**.

Alcune delle attività sopra descritte ricadono o possono ricadere nell'ambito di più Funzioni di Supporto: la collaborazione frequente e costante tra i referenti delle Funzioni, in tempo ordinario, migliora sensibilmente l'affiatamento e il funzionamento dell'Unità di Crisi in emergenza.

ATTIVITÀ IN EMERGENZA

Sala Crisi e Sala Radio:

- collaborare con la **Funzione 1** per l'attivazione della Sala Radio di Protezione Civile connessa con il C.O.C.;
- realizzare gli opportuni collegamenti telematici per permettere all'interno della sala crisi la realizzazione di conference call o la visualizzazione dell'impatto dell'evento nonché la sua evoluzione;
- si attiva per predisporre tutta la necessaria attrezzatura informatica e telefonica a servizio della sala crisi e degli operatori addetti alla gestione dell'emergenza.

Verifica della rete:

- controllare l'affidabilità della rete di telecomunicazioni esistente e della rete alternativa predisposta;
- collaborare con il Responsabile delle **Funzione 1** e **Funzione 3** per attivare presso i vari luoghi di accoglienza ponti radio e di comunicazione, testando quelli già esistenti.

Le attività sopra descritte sono da considerarsi a titolo di supporto, esemplificative e non esaustive, di una gestione molto più articolata e complessa. Ulteriori azioni riferibili alla funzione dovranno, quindi, essere messe in atto autonomamente in relazione all'evento in corso e delle relative condizioni al contorno.

6

MASS MEDIA ED INFORMAZIONE

Responsabile:
Dirigente Relazioni Esterne e marketing del Territorio

Sostituto: Dirigente sostituto ai sensi art. 19 c. 2 Regolamento Comunale su ordinamento degli uffici e dei servizi

QUADRO GENERALE

Il compito primario è quello di intrattenere i **rapporti con i media**, di **informare la popolazione** e di fornire il proprio supporto in materia al C.O.C e al C.C.A.

ATTIVITÀ ORDINARIE

Formazione e informazione:

- collaborare alla predisposizione di materiale relativo all'informazione alla popolazione (volantini, brochure, etc...) e curarne la migliore diffusione possibile attraverso i canali di comunicazione dell'ente (web, social media, etc.);
- garantire che gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico - U.R.P. – distribuiscano, quando necessario, materiale divulgativo alla popolazione, sentito anche il Responsabile della **Funzione 1**, ampliando e diffondendo la cultura di protezione civile e l'informazione alla popolazione.
- predisporre, in concorso con la **Funzione 5**, un servizio dedicato alla ricezione delle chiamate dei cittadini dotandolo di un adeguato numero di operatori.

Procedure operative:

- predisporre apposite procedure operative per la diffusione ai mass media delle notizie di un accadimento;
- predisporre apposite procedure operative per la diffusione sui social network delle notizie di un accadimento;
- creare un elenco delle tv e radio pubbliche e private disponibili ad agevolare la diffusione di comunicati od altro, necessari per informare la popolazione sui comportamenti da assumere in caso di emergenza.

In generale, **predisporre un'opportuna organizzazione del proprio personale** (amministrativo, tecnico od operativo) da poter attivare in caso di necessità durante la fase emergenziale e **predisporre i necessari atti amministrativi, contabili e legali**.

Alcune delle attività sopra descritte ricadono o possono ricadere nell'ambito di più Funzioni di Supporto: la collaborazione frequente e costante tra i referenti delle Funzioni, in tempo ordinario, migliora sensibilmente l'affiatamento e il funzionamento dell'Unità di Crisi in emergenza.

ATTIVITÀ IN EMERGENZA

Comunicazione esterna:

- gestire i comunicati stampa ed i rapporti con i giornalisti, sentito il Sindaco e il Responsabile della **Funzione 1**, garantendo la più corretta diffusione delle informazioni sulle persone e riducendo, per quanto possibile, interferenze nella zona dei soccorsi, che potrebbero creare particolari difficoltà alle attività in corso;
- stabilire il programma e le modalità di svolgimento delle conferenze stampa;
- far conoscere le attività, predisponendo annunci e comunicati secondo quanto previsto nella pianificazione comunale di Protezione Civile.

Coordinamento con altri uffici:

- raccordarsi con gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico - U.R.P. -, sentito anche il Responsabile della **Funzione 1**, per agevolare la divulgazione di comunicati e stampati rivolti alla popolazione.

Le attività sopra descritte sono da considerarsi a titolo di supporto, esemplificative e non esaustive, di una gestione molto più articolata e complessa. Ulteriori azioni riferibili alla funzione dovranno, quindi, essere messe in atto autonomamente in relazione all'evento in corso e delle relative condizioni al contorno.

GIURIDICA – AMMINISTRATIVA – CONTABILE

FUNZIONE CONDIVISA TRA TUTTE LE MACRO-FUNZIONI

QUADRO GENERALE

Il compito primario consiste nella redazione degli atti amministrativi e contabili necessari alla prevenzione, alla gestione e al superamento dell'emergenza.

Si può richiedere, per l'espletamento delle attività giuridico-amministrative, il supporto dei Dirigenti dei settori Avvocatura e Finanziario.

ATTIVITÀ ORDINARIE

- predisposizione di appositi **schemi di ordinanze e altri atti amministrativi o contabili**;
- elaborare una serie di **procedure amministrative** da attuarsi durante le fasi d'emergenza e post emergenza garantendone una correttezza giuridico - amministrativa.
- collaborazione alla realizzazione di azioni tese all'**aggiornamento del piano comunale di protezione civile**.
- In generale, e come per tutte le funzioni, **predispone un'opportuna organizzazione del personale** (amministrativo, tecnico od operativo) da poter attivare in caso di necessità durante la fase emergenziale.

ATTIVITÀ IN EMERGENZA

- gestire gli aspetti amministrativi, economici, contabili e legali dell'emergenza e del post emergenza;

Le attività sopra descritte sono da considerarsi a titolo di supporto, esemplificative e non esaustive, di una gestione molto più articolata e complessa. Ulteriori azioni riferibili alla funzione dovranno, quindi, essere messe in atto autonomamente in relazione all'evento in corso e delle relative condizioni al contorno.