

**PIANO di EMERGENZA per il RISCHIO SISMICO  
del Comune di Falconara Marittima**



Comune di Falconara Marittima  
Provincia di Ancona

Elaborato:

D – FASCICOLO

PIANO DI EMERGENZA

- **Sindaco Prof.ssa Stefania Signorini**
- **Segretario Dott. Francesco M. Nocelli**
- **Dirigente Dott.ssa Daniela Del Fiasco**

1° Settore Servizi Amministrazione Generale

5° Settore Innovazione Tecnologica Promozione  
Territoriale Evoluta

- **Dirigente Dott. Mauro Pierpaoli**

2° Settore Servizi di Gestione Finanziaria e Contabile

- **Dirigente Dott.ssa Ing. Eleonora  
Mazzalupi**

3° Settore Gestione Governo Valorizzazione  
Territorio e Infrastrutture

- **Dirigente Dott. Alberto Brunetti**

4° Settore Servizi alla Persona ed alla Collettività

Dirigente Comandante Polizia Locale

Gruppo di lavoro interno:  
referenti delle funzioni operanti nel C.O.C.

Gruppo di Lavoro Incaricato:

Ing. Dora De Mutis

Ing. Paolo Carnevali

Ing. Stefano Bandieri

Geol. Gigliola Alessandroni

Ing. Chiara Fedeli

Ing. Beatrice Luzi

Consulenza Comunicazione: DMC Concept

# INDICE

<b>D. PIANO DI EMERGENZA PER IL RISCHIO SISMICO.....</b>	<b>3</b>
<b>D.1 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL COC .....</b>	<b>3</b>
<i>D.1.1 STRUTTURA OPERATIVA COMUNALE (C.O.C.) .....</i>	<i>7</i>
<i>D.1.2 CENTRO OPERATIVO COMUNALE (C.O.C.)- UBICAZIONE E DOTAZIONE .....</i>	<i>8</i>
<i>D.1.3 FUNZIONI DI SUPPORTO E LORO PERSONALE DI RIFERIMENTO .....</i>	<i>10</i>
<b>D.2 SISTEMA DI COMUNICAZIONE .....</b>	<b>27</b>
<b>D.3 SISTEMA DI INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE .....</b>	<b>28</b>
<b>D.4 RISORSE - EDIFICI STRATEGICI - AREE DI EMERGENZA – INFRASTRUTTURE DI CONNESSIONE .....</b>	<b>30</b>
<i>D.4.1 RISORSE .....</i>	<i>30</i>
D.4.1.1 FIGURE PROFESSIONALI INTERESSATE .....	31
D.4.1.2 MEZZI DISPONIBILI .....	32
D.4.1.3 ATTREZZATURA DISPONIBILE .....	33
D.4.1.4 IMPRESE DI FIDUCIA.....	35
<i>D.4.2 EDIFICI STRATEGICI.....</i>	<i>36</i>
<i>D.4.3 AREE DI EMERGENZA.....</i>	<i>36</i>
D.4.3.1 AREE ATTESA .....	37
D.4.3.2 AREE E STRUTTURE RICOVERO POPOLAZIONE.....	38
D.4.3.3 AREE AMMASSAMENTO MEZZI E SOCCORRITORI .....	40
<i>D.4.4 INFRASTRUTTURE DI CONNESSIONE E ACCESSIBILITA'.....</i>	<i>40</i>
<i>D.4.5 SCHEDE OPERATIVE – AREE DI ATTESA, RICOVERO E AMMASSAMENTO.....</i>	<i>41</i>
_Toc479462916 <i>D.4.6STRUTTURE SANITARIE LIMITROFE PER PRONTO SOCCORSO E ACCOGLIENZA SANITARIA .....</i>	<i>48</i>
<b>D.5 SISTEMA DI ALLERTA.....</b>	<b>48</b>
<i>D.5.1 SISTEMA AUTOMATICO DI AVVISO ALLA POPOLAZIONE .....</i>	<i>49</i>
<b>D.6 MODELLO DI INTERVENTO.....</b>	<b>51</b>
<i>D.6.1 PROCEDURA EMERGENZA.....</i>	<i>52</i>
<i>D.6.2 EVENTO PREVEDIBILE .....</i>	<i>52</i>
<i>D.6.3 EVENTO IMPREVEDIBILE – EVENTO SISMICO .....</i>	<i>53</i>
<i>D.6.4 ATTIVAZIONE C.O.C. E FUNZIONI DI SUPPORTO – SCHEDE OPERATIVE .....</i>	<i>54</i>
<i>D.6.5 POPOLAZIONE SENSIBILE (ANZIANI - DISABILI) .....</i>	<i>69</i>
<b>D.7 AGGIORNAMENTO DEL PIANO E VALIDITA' DEL PIANO .....</b>	<b>69</b>
<i>D.7.1 ESERCITAZIONI DI PROTEZIONE CIVILE.....</i>	<i>70</i>

## D. PIANO DI EMERGENZA PER IL RISCHIO SISMICO

### D.1 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL COC

Per intervenire in modo efficace al manifestarsi di una condizione di emergenza, è indispensabile che il sistema di comando e le risorse disponibili sul territorio siano organizzate in modo tale da delineare con precisione i ruoli e le competenze di ciascun operatore di protezione civile.

Nella seguente sezione si intende fornire una descrizione generale del Sistema Comunale di Protezione Civile, di come è costituito e quali sono i suoi compiti principali.

Il sistema di comando e controllo identifica gli organismi di protezione civile esistenti a livello comunale, definendone i compiti ed il tipo di organizzazione con la quale operano.

La struttura di comando è incardinata sulla figura del Sindaco, Autorità di Protezione Civile comunale..

Il Sindaco è supportato nell'esercizio delle sue funzioni, da una struttura operativa denominata Centro Operativo Comunale (COC) così articolato, ai sensi di quanto previsto dal Comune di Falconara M.ma con DGC n.409/2014 (suddivisione in 13 aree funzionali) e di quanto previsto dalla Regione Marche con DGR n.233/2015 (previsione di 2 unità specifiche trasversali, di Coordinamento e Continuità amministrativa, poste funzionalmente a supporto diretto del Sindaco e costituenti una cerniera tra lo stesso e le 13 aree funzionali vere e proprie):

- due unità “trasversali”:

- Unità di Coordinamento

In diretto rapporto funzionale con il Sindaco, è deputata al suo supporto e al coordinamento di tutte le azioni tecniche e amministrative delle altre aree funzionali, avendo al suo interno il Sindaco stesso, i Dirigenti dell'Ente e il Segretario Comunale. Opera sia in “tempo di pace” che in emergenza.

In tempo di pace coordinerà in particolare l'attuazione del Piano e il suo periodico aggiornamento.

- Continuità amministrativa, Spesa e Rendicontazione

In diretto rapporto funzionale con l'unità di Coordinamento, è deputata ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente anche in emergenza, alla redazione degli atti amministrativi e tecnici straordinari, per tipologia o per importo, necessari allo svolgimento di tutte le attività delle varie aree funzionali. E' deputata inoltre alla rendicontazione interna ed esterna. Opera sia in “tempo di pace” che in emergenza. Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente

- 13 aree funzionali definite Funzioni di Supporto

Sono strutture deputate all'attuazione delle varie attività specifiche ed alla redazione degli atti tecnici e amministrativi rientranti nelle specifiche funzioni e titolarità, sia in “tempo di pace” che in emergenza. Concorrono alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente

E' importante sottolineare come il fronteggiamento di un'emergenza è basato sul coordinamento delle azioni volte alla salvaguardia della vita umana ed al ripristino, più veloce possibile, delle condizioni di normalità. Il principio su cui basare l'azione di ogni elemento del Sistema Comunale di Protezione civile è la collaborazione e coordinazione di mezzi, competenze, risorse già in fase di prevenzione.

**Tutte le componenti del COC concorrono pertanto all'attuazione e all'aggiornamento del Piano di Emergenza, ognuna per quanto di competenza, mentre l'Unità di Coordinamento è responsabile della gestione del Piano, della sua completa attuazione così come del suo aggiornamento anche avvalendosi di un servizio specifico (es. servizio protezione civile – attualmente non attivato all'interno dell'Ente).**

- **SINDACO**

Il nuovo codice della protezione civile, D. Lgs n.1 del 2 gennaio 2018 che ha abrogato la L. n.225 del 24 febbraio 1992 istitutiva del Servizio Nazionale della Protezione Civile, all'art.12 declina le attività di competenza dei Comuni, definendo il Sindaco quale 'autorità territoriale di Protezione Civile, a cui è conferita la funzione di vigilanza sullo svolgimento integrato e coordinato delle attività da parte delle strutture afferenti all'amministrazione.

Permangono le funzioni che l'ordinamento previgente attribuiva al Sindaco al verificarsi dell'emergenza nell'ambito del territorio comunale: direzione e coordinamento dei servizi di soccorso e assistenza alla popolazione, attività di informazione alla popolazione, adozione di ordinanze e interventi necessari. Quando l'evento non può essere fronteggiato con i soli mezzi a disposizione del Comune, il Sindaco chiede l'intervento di altre forze e strutture operative regionale alla Regione e nazionali al Prefetto, il quale adotta i provvedimenti di competenza (art.12 comma 6).

- **CENTRO OPERATIVO COMUNALE (C.O.C.)**

Il Sindaco, al verificarsi dell'emergenza nell'ambito del territorio Comunale, si avvale, per la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita, del Centro Operativo Comunale (C.O.C.). In situazione di emergenza, il C.O.C. è l'organo di coordinamento delle strutture di Protezione Civile sul territorio colpito strutturato come di seguito elencato.

E' integrato in base all'evento specifico con rappresentanti di amministrazioni dello stato e società che erogano servizi pubblici essenziali per il territorio (es. enel, gestori reti tel, multiservizi, dirigenti scuole, asur, organizzazioni che gestiscono gli anziani e disabili,...).

### **Il C.O.C. è costituito da:**

- **UNITA' SPECIFICA DI COORDINAMENTO E SEGRETERIA DGR n°233/2015**

Attività: Compiti di coordinamento delle varie attività, sia in emergenza che in tempo di pace, nonché di raccordo operativo tra le diverse funzioni attivate.

In diretto rapporto funzionale con il Sindaco, è deputata al suo supporto e al coordinamento di tutte le azioni tecniche e amministrative delle altre aree funzionali. Opera sia in "tempo di pace" che in emergenza.

In tempo di pace coordinerà l'attuazione del Piano e il suo periodico aggiornamento.

In emergenza, attraverso quotidiane riunioni di coordinamento, dovrà favorire l'attività di sintesi a supporto del sindaco, di coordinamento dell'intera struttura del COC nonché di collegamento con le altre strutture operanti sul territorio, coinvolgendo anche gli eventuali centri operativi inter-comunali e C.O.C. dei comuni limitrofi.

Detta unità si compone come segue:

- Sindaco
- Coordinatore del C.O.C. che lo presiede
- Segretario Generale
- Dirigenti di riferimento di tutte le funzioni

- Responsabile area finanziaria
- 1/2 referenti amministrativi

- **UNITA' ACQUISIZIONE ED AUTORIZZAZIONI ALLA SPESA, RENDICONTAZIONE E CONTINUITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE DGR 233/2015**

In diretto rapporto funzionale con l'unità di Coordinamento, è deputata ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente anche in emergenza, alla redazione degli atti amministrativi e tecnici straordinari, per tipologia o per importo, necessari allo svolgimento di tutte le attività delle varie aree funzionali. L'area funzionale viene istituita dopo l'entrata in vigore della L.100/2012 E' deputata alla rendicontazione interna ed esterna. Opera sia in "tempo di pace" che in emergenza. In situazione di emergenza provvede in particolare alla attuazione della procedura di programmazione della spesa ed alla scrupolosa rendicontazione per capitoli e tipologia di spesa. Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente

Detta unità si compone come segue:

- Responsabile Area Finanziaria
- Segretario Generale
- Almeno 1 referente amministrativo

- **FUNZIONI DI SUPPORTO**

Sono strutture deputate all'attuazione delle varie attività specifiche ed alla redazione degli atti tecnici e amministrativi rientranti nelle specifiche funzioni e titolarità, sia in "tempo di pace" che in emergenza. Concorrono alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente. Sono attive 13 funzioni di supporto secondo specifiche competenze:

- Funzione Tecnica e di Pianificazione;
- Funzione Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria;
- Funzione Volontariato;
- Funzione Risorse di Mezzi e di Materiali;
- Funzione Servizi Essenziali;
- Funzione Attività Scolastica;
- Funzione Censimento Danni;
- Funzione Strutture Operative Locali e Viabilità;
- Funzione Telecomunicazioni;
- Funzione Rilevazioni della Popolazione;
- Funzione Assistenza alla Popolazione;
- Funzione Rischio Ambientale;
- Funzione Comunicazione alla Popolazione.

L'attività di Protezione Civile può inoltre avvalersi della presenza sul territorio di:

- **GRUPPI COMUNALI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE**

Il gruppo di volontariato della Protezione Civile che opera sul territorio comunale ha funzione di supporto durante le fasi di emergenza e post-emergenza. E' formato da due componenti:

- gruppo comunale di protezione civile,
- associazioni di volontariato.

All'interno del COC è bene che sia presente anche un coordinatore delle associazioni di volontariato (potrebbe essere chi è già coordinatore del gruppo comunale di protezione civile).

- **ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO PRESENTI NEL TERRITORIO**

CROCE GIALLA FALCONARA via IV Novembre Tel. 071/9160822

BLU' PUBBLICA ASSISTENZA via Castellaraccia Tel. 071/911118

#### **D.1.1 STRUTTURA OPERATIVA COMUNALE (C.O.C.)**

Il Sindaco, quale Autorità comunale di protezione Civile, al verificarsi dell'emergenza nell'ambito del territorio comunale, si avvale del **Centro Operativo Comunale (C.O.C.)** per la direzione ed il coordinamento delle attività di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita.

In caso di impedimento del Sindaco deve essere individuato un suo sostituto che di norma è il Vice Sindaco.

Il **COC** è formato da una struttura operativa, organizzata in aree funzionali, denominate unità e funzioni di supporto al C.O.C., dove devono confluire ed interfacciarsi tutte le informazioni riguardanti l'emergenza.

Viene individuato un Coordinatore del COC e per ogni Unità e Funzione di Supporto è individuato un responsabile che, in situazione di pace provvede all'aggiornamento dei dati e delle procedure di competenza e titolarità, mentre, in emergenza, coordina gli interventi di propria competenza assicurando il supporto al Sindaco.

I responsabili delle Funzioni di Supporto sono nominati dal Sindaco con decreto e successiva comunicazione delle generalità e responsabilità al Servizio Provinciale di Protezione Civile.

In caso di assenza del Responsabile di Funzione durante un'emergenza si deve prevedere la presenza di un sostituto ed è bene prevedere comunque un adeguato numero di referenti all'interno di ciascuna funzione e unità al fine di garantire la presenza del numero necessario di risorse e mezzi.



Nel comune di Falconara Marittima il **Centro Operativo Comunale** è ubicato presso la palestra della Scuola Primaria Mercantini I.C. Galileo Ferraris in via Tito Speri n. 32.



In **rosso** viene evidenziato il Centro Operativo Comunale (C.O.C.), mentre in **blu** vengono indicate le aree adibite al parcheggio per la popolazione che si dirigerà al C.O.C. durante le fasi di emergenza e post.



## CENTRO OPERATIVO COMUNALE

<b>Ubicazione</b>	<b>PALESTRA – SCUOLA PRIMARIA MERCANTINI I.C.GALILEO FERRARIS</b> VIA TITO SPERIN. 32 Superficie: <b>665 mq</b> Linee Telefoniche: XXXXXXXX	
<b>Definizione</b>	È l'organo di coordinamento locale delle strutture di protezione civile per far fronte alla situazione di emergenza conseguente al verificarsi di un evento calamitoso.	
<b>Funzione</b>	Il Sindaco, al verificarsi dell'emergenza nell'ambito del territorio Comunale, si avvale, per la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione colpita, del Centro Operativo Comunale (C.O.C.). In situazione di emergenza, il C.O.C. è l'organo di coordinamento delle strutture di Protezione Civile sul territorio colpito, ed è costituito da una sezione operativa strutturata in unità e funzioni di supporto	
<b>Caratteristiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se possibile, deve essere ubicato in un edificio antisismico e non vulnerabile ai rischi che possono interessare il territorio comunale</li> <li>▪ La sede del C.O.C. dovrebbe avere una superficie complessiva in grado di ospitare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala riunioni</li> <li>- Sala operativa adibite alle Funzioni di Supporto</li> <li>- Sala per le relazioni con il pubblico</li> <li>- Sala per le telecomunicazioni</li> <li>- Servizi igienici e, possibilmente, zone riposo e ristoro</li> <li>- Un piazzale attiguo in grado di accogliere i mezzi di soccorso</li> </ul> </li> </ul>	
	<b><u>CONFIGURAZIONE DEL C.O.C.</u></b>	
	<b><u>SALA OPERATIVA</u></b>	<b><u>SALA RIUNIONI</u></b>
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione coordinata dell'emergenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Area decisionale e coordinamento</li> </ul>
<b>Componenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinatore C.O.C.</li> <li>▪ Referenti / Responsabili delle Unità e Funzioni di Supporto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sindaco</li> <li>▪ Coordinatore del C.O.C.</li> <li>▪ Segretario Comunale</li> <li>▪ Dirigenti di riferimento di tutte le unità specifiche e delle funzioni</li> </ul>
<b>Dotazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERFICIE:</li> <li>• POSTI TAVOLO:</li> <li>• LINEA TELEFONICA:</li> <li>• LINEA FAX:</li> <li>• POSTAZIONI PC:</li> <li>• SERVIZI IGIENICI:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERFICIE:</li> <li>• POSTI TAVOLO:</li> <li>• LINEA TELEFONICA:</li> <li>• LINEA FAX:</li> <li>• POSTAZIONI PC:</li> <li>• SERVIZI IGIENICI:</li> </ul>

Le Funzioni di Supporto introdotte con il Metodo Augustus, rappresentano la risposta operativa della struttura di protezione civile al verificarsi di una condizione di emergenza.

Ogni singola funzione avrà un proprio responsabile (o referente) che in “tempo di pace” aggiornerà i dati relativi alla propria funzione, mentre in caso di emergenza affiancherà e supporterà il Sindaco nello svolgimento delle attività di protezione civile.

Nel Comune in oggetto, le **Funzioni di supporto al C.O.C.** sono **13** con l’aggiunta di **2 funzioni “trasversali”** con funzione di coordinamento e continuità amministrativa come precedentemente descritto:

- Unità specifica di coordinamento e segreteria;
- Acquisizione ed autorizzazioni alla spesa, rendicontazione e continuità amministrativa.

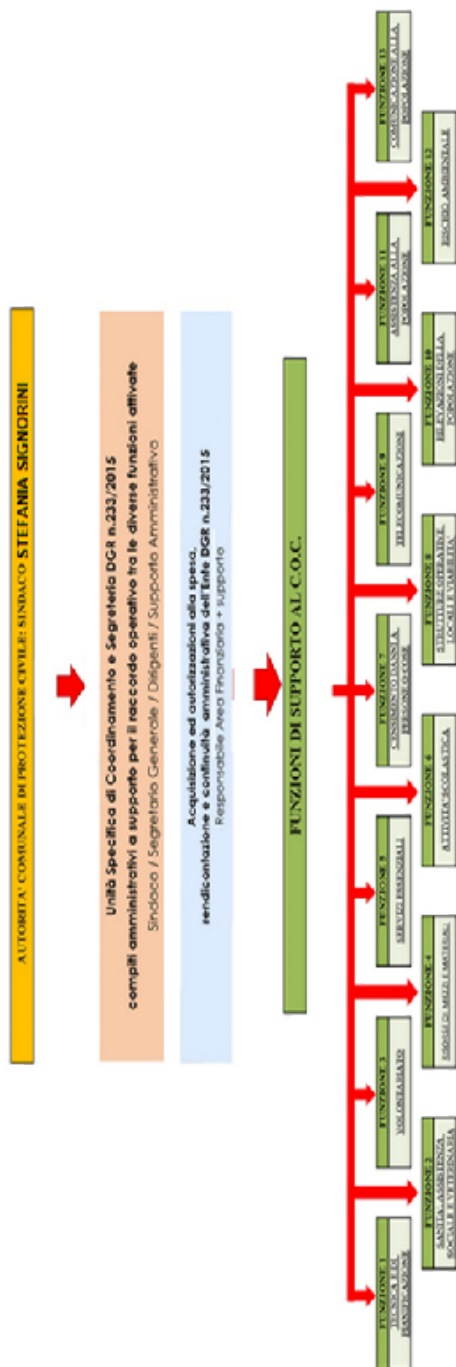
Le funzioni di supporto sono suddivise così:

1. Funzione Tecnica e di Pianificazione;
2. Funzione Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria;
3. Funzione Volontariato;
4. Funzione Risorse di Mezzi e di Materiali;
5. Funzione Servizi Essenziali;
6. Funzione Attività Scolastica;
7. Funzione Censimento Danni;
8. Funzione Strutture Operative Locali e Viabilità;
9. Funzione Telecomunicazioni;
10. Funzione Rilevazioni della Popolazione;
11. Funzione Assistenza alla Popolazione;
12. Funzione Rischio Ambientale;
13. Funzione Comunicazione alla Popolazione.

È da osservare che al verificarsi di un evento calamitoso, non devono essere attivate necessariamente tutte le funzioni di supporto, ma solo quelle che risultano necessarie a seconda dei casi.

Di seguito vengono riportate le schede delle funzioni di supporto con i riferimenti dirigenziali e loro collaboratori, con i relativi numeri e indirizzi specifici per ognuna di esse.

Nel **Modello di Intervento** invece vengono riportate le schede contenenti i compiti specifici per ciascuna delle **Funzioni di Supporto**, in tempo di emergenza, in riferimento all’evento sismico.



## AUTORITA' COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

### Sindaco Signorini Stefania

Competenze e Responsabilità: Al verificarsi dell'emergenza nell'ambito del territorio comunale, il Sindaco assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso ed assistenza alla popolazione e provvede agli interventi necessari dandone immediata comunicazione al Prefetto ed al Presidente della Giunta Regionale.

## UNITA' SPECIFICA DI COORDINAMENTO E SEGRETERIA DGR n.233/2015

Il Centro Operativo locale, a seconda della gravità e severità dell'evento, deve prevedere alla specifica funzione di COORDINAMENTO e SEGRETERIA con compiti tecnico/amministrativi a supporto e condivisione delle problematiche generali, nonché per il necessario raccordo operativo tra le diverse funzioni attivate. Attività: Compiti di coordinamento delle varie attività, sia in emergenza che in tempo di pace, nonché di raccordo operativo tra le diverse funzioni attivate. In diretto rapporto funzionale con il Sindaco, è deputata al suo supporto e al coordinamento di tutte le azioni tecniche e amministrative delle altre aree funzionali. Opera sia in "tempo di pace" che in emergenza. In tempo di pace coordinerà l'attuazione del Piano e il suo periodico aggiornamento. In emergenza, attraverso quotidiane riunioni di coordinamento, dovrà favorire l'attività di sintesi a supporto del sindaco, di coordinamento dell'intera struttura del COC nonché di collegamento con le altre strutture operanti sul territorio.

### COORDINATORE

- **Dott. Alberto Brunetti (Coordinatore COC)**

Dirigente del 4° Settore: "Politiche Sociali e della Famiglia, Welfare, Scuola, Sport"

e-mail: [brunettial@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:brunettial@comune.falconara-marittima.an.it)

### COMPONENTI

- **Sindaco Stefania Signorini**

**Autorità Comunale di Protezione Civile**

e-mail: [sindaco@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:sindaco@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Dott. Ing. Eleonora Mazzalupi (Vice Coordinatore COC)**

Dirigente 3° Settore "Gestione, governo, valorizzazione del territorio e delle infrastrutture"

e-mail: [mazzalupiel@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:mazzalupiel@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Dott. Nocelli Francesco Maria**

Segretario Comunale

e-mail: [segreteriagenerale@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:segreteriagenerale@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Dott.ssa Daniela Del Fiasco**

Dirigente del 1° Settore "Affari Generali, Sviluppo Organizzativo, Gestione delle Risorse Umane e Servizi Demografici"

e-mail: [delfiascoda@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:delfiascoda@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Dott. Mauro Pierpaoli**

Dirigente del 2° Settore "Risorse Finanziarie e Tributarie" e Dirigente Segreteria Generale, Affari Istituzionali, Supporto Giuridico Amministrativo, Gare e Contratti – Servizio Gare/Contratti/Locazioni

- **Dott. Ing. Giovanna Badiali**

Referente Tecnico di Protezione Civile

e-mail: [badialigi@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:badialigi@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Sig.ra Martarelli Edy – Istr.Amm.vo Contabile**

e-mail: [martarellied@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:martarellied@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Sig. D'Alessandro Andrea – Istr.Amm.vo Contabile**

e-mail: [dalessandroan@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:dalessandroan@comune.falconara-marittima.an.it)

**UNITA' ACQUISIZIONE, AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA,  
RENDICONTAZIONE E CONTINUITA' AMMINISTRATIVA DGR n.233/2015**

In diretto rapporto funzionale con l'unità di Coordinamento, è deputata ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente anche in emergenza, alla redazione degli atti amministrativi e tecnici straordinari, per tipologia o per importo, necessari allo svolgimento di tutte le attività delle varie aree funzionali. L'area funzionale viene istituita dopo l'entrata in vigore della L.100/2012 E' deputata alla rendicontazione interna ed esterna. Opera sia in "tempo di pace" che in emergenza. In situazione di emergenza provvede in particolare alla attuazione della procedura di programmazione della spesa ed alla scrupolosa rendicontazione per capitoli e tipologia di spesa.

**DIRIGENTE  
DI RIFERIMENTO**

**Dott. Mauro Pierpaoli**  
2° SETTORE Servizi di Gestione Finanziaria e Contabile

**COMPONENTI**

**Dott. Nocelli Francesco Maria– Segretario Generale**  
*Email:* [nocellifr@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:nocellifr@comune.falconara-marittima.an.it)

**Responsabile Area finanziaria**

- **Sig. Pellegrini Cesare** – Istr.Amm.vo Finanziario

*e-mail:* [pellegrinice@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:pellegrinice@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Sig.ra Castellini Paola** – Istr.Amm.vo Finanziario

*e-mail:* [castellinipa@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:castellinipa@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Sig.ra Giallonardo Mery**– Istr.Amm.vo Contabile

*e-mail:* [giallonardome@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:giallonardome@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Sig.ra Amagliani Antonella** – Istr.Amm.vo Contabile

*e-mail:* [ameglianian@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:ameglianian@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Sig.ra Spinsanti Morena** – Istr.Amm.vo Finanziario

*e-mail:* [spinsantimo@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:spinsantimo@comune.falconara-marittima.an.it)

<b>FUNZIONE 2</b>	<b>SANITA', ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA (DGC n.409/2014)</b>
Pianifica e gestisce tutte le problematiche relative agli aspetti socio – sanitari dell'emergenza. Censisce le strutture sanitarie, strutture per persone diversamente abili presenti all'interno del Comune di Falconara Marittima, aggiornando costantemente i dati.	
<u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u>	<b>Dott. Alberto Brunetti</b> Dirigente del 4° Settore: “Politiche Sociali e della Famiglia, Welfare, Scuola, Sport”. <i>e-mail:</i> <a href="mailto:brunettial@comune.falconara-marittima.an.it">brunettial@comune.falconara-marittima.an.it</a>
<u>REFERENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dott.ssa Daniela Sardoni</b> <i>e-mail:</i> <a href="mailto:sardonida@comune.falconara-marittima.an.it">sardonida@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Sig. Enrico Cocilova</b> – Supporto Amministrativo <i>e-mail:</i> <a href="mailto:cocilovaen@comune.falconara-marittima.an.it">cocilovaen@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Sig. Fiammetta Fattorini</b> – Supporto Amministrativo <i>e-mail:</i> <a href="mailto:fattorinifi@comune.falconara-marittima.an.it">fattorinifi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Dott.ssa Viviana Giovannetti</b> <i>e-mail:</i> <a href="mailto:giovannettivi@comune.falconara-marittima.an.it">giovannettivi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Sig.ra Stefania Sbardellati</b> – Supporto Amministrativo <i>e-mail:</i> <a href="mailto:sbardellatist@comune.falconara-marittima.an.it">sbardellatist@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> </ul>



FUNZIONE 3	VOLONTARIATO (DGC n.409/2014)
<p><i>(Organizzazioni di volontariato di protezione civile)</i></p> <p>Redazione di un quadro sinottico delle risorse, in termini di mezzi, uomini e professionalità specifiche presenti sul territorio al fine di coordinare le attività dei volontari della protezione civile in sintonia con le altre strutture operative e con il volontariato presente sul territorio provinciale, regionale e nazionale.</p>	
<p><u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u></p>	<p><b>Dott. Alberto Brunetti</b>          Dirigente del 4° Settore: “Politiche Sociali e della Famiglia, Welfare, Scuola, Sport”          e-mail: <a href="mailto:brunettial@comune.falconara-marittima.an.it">brunettial@comune.falconara-marittima.an.it</a></p>
<p><u>REFERENTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Commissario Coordinatore Franco Nisi</b>              e-mail: <a href="mailto:nisifr@comune.falconara-marittima.an.it">nisifr@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Commissario Bellagamba Mirco</b>              e-mail: <a href="mailto:bellagambami@comune.falconara-marittima.an.it">bellagambami@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Commissario Coacci Claudio</b>              e-mail: <a href="mailto:coaccici@comune.falconara-marittima.an.it">coaccici@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Vice Ispettore Toccaceli Gianluca</b>              e-mail: <a href="mailto:toccacieligi@comune.falconara-marittima.an.it">toccacieligi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Vice Ispettore M Giuliadori Luca</b>              e-mail: <a href="mailto:giuliodorilu@comune.falconara-marittima.an.it">giuliodorilu@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Da nominare</b>              e-mail: <a href="mailto:xxxxxi@comune.falconara-marittima.an.it">xxxxxi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Vice Ispettore Paolinelli Patrizia</b>              e-mail: <a href="mailto:paolinellipa@comune.falconara-marittima.an.it">paolinellipa@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>DA NOMINARE</b>              e-mail: <a href="mailto:xxxxxxx@comune.falconara-marittima.an.it">xxxxxxx@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Istr. Direttivo Olivi Orietta</b>              e-mail: <a href="mailto:olivior@comune.falconara-marittima.an.it">olivior@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> </ul>

<b>FUNZIONE 4</b>	<b>MATERIALI, MEZZI E AMMINISTRATIVO CONTABILE (DGC n.409/2014)</b>
<p>Censimento di materiali e mezzi disponibili appartenenti all'Ente, al volontariato della Protezione Civile, privati ed altre amministrazioni presenti sul territorio per un continuo aggiornamento sulle risorse disponibili per l'attuazione dell'allontanamento preventivo della popolazione nei tempi previsti dal piano e del suo rientro al cessato allarme secondo modalità da dettagliarsi in successiva fase.</p> <p>Il responsabile dell'ufficio gare e Contratti parteciperà relativamente alle procedure da seguire per gli acquisti in emergenza ed in fase di non emergenza.</p>	
<u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u>	<p><b>Dott. Mauro Pierpaoli</b>          Dirigente del 2° Settore "Risorse Finanziarie e Tributarie.          Economato, Provveditorato, Gare e Contratti</p>
<u>REFERENTI</u>	<p><b>Dott. Nocelli Francesco Maria– Segretario Generale</b>  <i>Email: <a href="mailto:nocellifr@comune.falconara-marittima.an.it">nocellifr@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dott.ssa Giuliana Salciccia</b>  <i>e-mail: <a href="mailto:salcicciagi@comune.falconara-marittima.an.it">salcicciagi@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Dott. Luca Giacometti</b>  <i>e-mail: <a href="mailto:giacomettilu@comune.falconara-marittima.an.it">giacomettilu@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Sig.ra Cristina Perini – Supporto Amministrativo</b>  <i>e-mail: <a href="mailto:perinicr@comune.falconara-marittima.an.it">perinicr@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Sig.ra Claudia Curzi – Supporto Amministrativo</b>  <i>e-mail: <a href="mailto:curziel@comune.falconara-marittima.an.it">curziel@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Sig.ra Campanelli Patrizia – Supporto Amministrativo</b>  <i>e-mail: <a href="mailto:campanellipa@comune.falconara-marittima.an.it">campanellipa@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Sig.ra Pieralisi Paola – Supporto Amministrativo</b>  <i>e-mail: <a href="mailto:pieralisipa@comune.falconara-marittima.an.it">pieralisipa@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Sig. Canonici Giampiero – Funzionario Amm.vo Fin.</b>  <i>e-mail: <a href="mailto:canonicigi@comune.falconara-marittima.an.it">canonicigi@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> </ul>

<b>FUNZIONE 5</b>	<b>SERVIZI ESSENZIALI (DGC n.409/2014)</b>
<p>Mantenimento dei contatti con le Società erogatrici dei servizi ed aggiorna costantemente la situazione circa l'efficienza delle reti di distribuzione al fine di garantire la continuità nell'erogazione e la sicurezza delle reti di servizio.</p> <p><i>(Enel, Gas, Acquedotto, Telecomunicazioni, Aziende che erogano servizi per l'Ente, Smaltimento Rifiuti, Provveditorato agli Studi).</i></p>	
<p><u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u></p>	<p><b>Dott. Ing. Mazzalupi Eleonora</b>          Dirigente 3° Settore "Gestione, governo, valorizzazione del territorio e delle infrastrutture"  <i>e-mail: <a href="mailto:mazzalupilel@comune.falconara-marittima.an.it">mazzalupilel@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></p>
<p><u>REFERENTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Geom. Walter Principi</b> – Coordinatore di Funzione  <i>e-mail: <a href="mailto:principiwa@comune.falconara-marittima.an.it">principiwa@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Geom. Marco Badaloni</b> – Collaboratore  <i>e-mail: <a href="mailto:badalonima@comune.falconara-marittima.an.it">badalonima@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Sig. Danilo Desideri</b> – Collaboratore  <i>e-mail: <a href="mailto:desiderida@comune.falconara-marittima.an.it">desiderida@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Sig.ra Giuliana Giuliani</b> – Supporto Amministrativo  <i>e-mail: <a href="mailto:giulianigi@comune.falconara-marittima.an.it">giulianigi@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> </ul>

FUNZIONE 6	ATTIVITA' SCOLASTICA (DGC n.409/2014)
Mantenimento dei contatti con le scuole site nel territorio comunale al fine di fornire le informazioni utili alla gestione dell'emergenza e secondo quanto previsto nei singoli piani di evacuazione.	
<u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u>	<b>Dott. Alberto Brunetti</b> Dirigente del 4° Settore: "Politiche Sociali e della Famiglia, Welfare, Scuola, Sport" <i>e-mail:</i> <a href="mailto:brunettial@comune.falconara-marittima.an.it">brunettial@comune.falconara-marittima.an.it</a>
<u>REFERENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dott.ssa Stefania Sorci</b> - Coordinamento Tecnico/Amministrativo</li> </ul> <i>e-mail:</i> <a href="mailto:sorcist@comune.falconara-marittima.an.it">sorcist@comune.falconara-marittima.an.it</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sig.ra Antonella Bastianelli</b> – Segretaria di Funzione</li> </ul> <i>e-mail:</i> <a href="mailto:bastianellian@comune.falconara-marittima.an.it">bastianellian@comune.falconara-marittima.an.it</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sig.ra Simonetta Guidi</b> – Referente asili nido /scuole infanzia /servizi privati comunali</li> </ul> <i>e-mail:</i> <a href="mailto:guidisi@comune.falconara-marittima.an.it">guidisi@comune.falconara-marittima.an.it</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sig.ra Raffaella Guidi</b> – Referente asili nido /scuole infanzia /servizi privati comunali</li> </ul> <i>e-mail:</i> <a href="mailto:guidira@comune.falconara-marittima.an.it">guidira@comune.falconara-marittima.an.it</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sig. Stefano Testa</b> - Referente scuole primarie/secondarie e servizi privati comunali</li> </ul> <i>e-mail:</i> <a href="mailto:testast@comune.falconara-marittima.an.it">testast@comune.falconara-marittima.an.it</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sig. Gabriele Mencucci</b> - Referente Servizi trasporto a mezzo scuolabus (e servizi di trasporto a favore di popolazione scolastica con disabilità)</li> </ul> <i>e-mail:</i> <a href="mailto:mencucciga@comune.falconara-marittima.an.it">mencucciga@comune.falconara-marittima.an.it</a>

FUNZIONE 7	CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE (DGC n.409/2014)
Organizzazione e predisposizione delle squadre che, al verificarsi dell'evento, effettueranno il censimento dei danni e delle squadre di tecnici che in emergenza effettueranno il monitoraggio a vista.	
<u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u>	<p><b>Dott. Ing. Eleonora Mazzalupi</b>  Dirigente 3° Settore "Gestione, governo, valorizzazione del territorio e delle infrastrutture"  e-mail: <a href="mailto:mazzalupiel@comune.falconara-marittima.an.it">mazzalupiel@comune.falconara-marittima.an.it</a></p>
<u>REFERENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ing. Roberto Mantovani</b> – Coordinatore di Funzione  e-mail: <a href="mailto:mantovaniro@comune.falconara-marittima.an.it">mantovaniro@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Ing. Simona Ragaglia</b> – Coordinatore di Funzione  e-mail: <a href="mailto:ragagliasi@comune.falconara-marittima.an.it">ragagliasi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>DA NOMINARE</b> – Coordinatore di Funzione  e-mail: <a href="mailto:xxxxxi@comune.falconara-marittima.an.it">xxxxxi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Ing. Giorgio Torelli</b> – Collaboratore  e-mail: <a href="mailto:torelligi@comune.falconara-marittima.an.it">torelligi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Geom. Michele Marchetti</b> – Collaboratore  e-mail: <a href="mailto:marchettimi@comune.falconara-marittima.an.it">marchettimi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Ing. Francesco Paolucci</b> – Collaboratore  e-mail: <a href="mailto:paoluccifr@comune.falconara-marittima.an.it">paoluccifr@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Arch. Manuela Vecchietti</b> – Collaboratore SUE  e-mail: <a href="mailto:vecchiettima@comune.falconara-marittima.an.it">vecchiettima@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Geom. Francesco Lombardi</b> – Collaboratore SUE  e-mail: <a href="mailto:lombardifr@comune.falconara-marittima.an.it">lombardifr@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Geom. Angela Gerini</b> – Collaboratore SUE  e-mail: <a href="mailto:gerinian@comune.falconara-marittima.an.it">gerinian@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Geom. Andrea Mariscoli</b> – Collaboratore SUE  e-mail: <a href="mailto:mariscolian@comune.falconara-marittima.an.it">mariscolian@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Geom. Luciano Cicetti</b> – Collaboratore SUE  e-mail: <a href="mailto:cicettilu@comune.falconara-marittima.an.it">cicettilu@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Sig. Giuliano Olivi</b> – Collaboratore SUAP  e-mail: <a href="mailto:olivigi@comune.falconara-marittima.an.it">olivigi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Sig.ra Liliana Lardini</b> – Collaboratore SUAP  e-mail: <a href="mailto:lardinili@comune.falconara-marittima.an.it">lardinili@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Sig.ra Tiziana Rossetti</b> – Collaboratore SUAP  e-mail: <a href="mailto:rossettiti@comune.falconara-marittima.an.it">rossettiti@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Sig.ra Loretta Argentati</b> – Supporto Amministrativo  e-mail: <a href="mailto:argentatilo@comune.falconara-marittima.an.it">argentatilo@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Sig. Alessandro Fiorentini</b> – Supporto Amministrativo  e-mail: <a href="mailto:fiorentinial@comune.falconara-marittima.an.it">fiorentinial@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> </ul>

<b>FUNZIONE 8</b>	<b>STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITA' (DGC n.409/2014)</b>
<p><i>(Forze di Polizia presenti nel territorio, Polizia Municipale, VV.FF.)</i></p> <p>Redazione di un piano di viabilità individuando i varchi e le vie di fuga, predisponendo quanto necessario per il deflusso della popolazione da evacuare ed il suo trasferimento nei centri di accoglienza. Mantenimento dei contatti con le varie componenti preposte alla circolazione stradale, al presidio dei varchi di accesso alle zone interessate, alla sorveglianza degli edifici evacuati nell'espletamento del servizio anti sciacallaggio.</p>	
<p><u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u></p>	<p><b>Dott. Alberto Brunetti</b>  Dirigente Comandante della Polizia Locale  e-mail: <a href="mailto:brunettial@comune.falconara-marittima.an.it">brunettial@comune.falconara-marittima.an.it</a></p>
<p><u>REFERENTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Commissario Coordinatore Franco Nisi</b>  e-mail: <a href="mailto:nisifr@comune.falconara-marittima.an.it">nisifr@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Commissario Grifa Michelangelo</b>  e-mail: <a href="mailto:grifami@comune.falconara-marittima.an.it">grifami@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Commissario Santinelli Stefano</b>  e-mail: <a href="mailto:santinellist@comune.falconara-marittima.an.it">santinellist@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Commissario Maiolini Raul</b>  e-mail: <a href="mailto:maiolinira@comune.falconara-marittima.an.it">maiolinira@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Commissario Cionna Mirco</b>  e-mail: <a href="mailto:cionnammi@comune.falconara-marittima.an.it">cionnammi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Commissario Colini Roberto</b>  e-mail: <a href="mailto:coliniro@comune.falconara-marittima.an.it">coliniro@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Vice Ispettore Panico Manuel</b>  e-mail: <a href="mailto:panicoma@comune.falconara-marittima.an.it">panicoma@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Vice Ispettore Severini Roberto</b>  e-mail: <a href="mailto:severiniro@comune.falconara-marittima.an.it">severiniro@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Vice Ispettore Contino Fabiola</b>  e-mail: <a href="mailto:continofa@comune.falconara-marittima.an.it">continofa@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Ispettore Sartini Giampiero</b>  e-mail: <a href="mailto:sartinigi@comune.falconara-marittima.an.it">sartinigi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> </ul>



- **Vice Ispettore Binci Saura**

e-mail: [bincisa@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:bincisa@comune.falconara-marittima.an.it)

- **DA NOMINARE**

e-mail: [xxxxxxx@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:xxxxxxx@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Assistente Marino Vincenzo**

e-mail: [marinovi@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:marinovi@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Agente Pucci Valentina**

e-mail: [pucciva@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:pucciva@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Agente Catani Chiara**

e-mail: [catanich@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:catanich@comune.falconara-marittima.an.it)

- **DA NOMINARE**

e-mail: [xxxxxxx@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:xxxxxxx@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Da nominare**

e-mail: [xxxxxxx@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:xxxxxxx@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Agente Angelini Lorena**

e-mail: [angelinilo@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:angelinilo@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Agente Ferrucci Alessandro**

e-mail: [ferruccial@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:ferruccial@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Ispettore Sorci Marco**

e-mail: [sorcima@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:sorcima@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Istr.Amm.vo Candelaresi Brunello**

e-mail: [candelaresibr@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:candelaresibr@comune.falconara-marittima.an.it)

- **Istr.Amm.vo Filonzi Maria Grazia**

e-mail: [filonzima@comune.falconara-marittima.an.it](mailto:filonzima@comune.falconara-marittima.an.it)

<b>FUNZIONE 9</b>	<b>TELECOMUNICAZIONI</b> (DGC n.409/2014)
Il referente di concerto con i responsabili coordina e attiva tutte le attività necessarie all'assistenza e ricovero della popolazione	
<u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u>	<b>Dott. ssa Daniela Del Fiasco</b> Dirigente del 5° Settore "Innovazione Tecnologica e Promozione Territoriale Evoluta" <i>e-mail:</i> <a href="mailto:delfiascoda@comune.falconara-marittima.an.it">delfiascoda@comune.falconara-marittima.an.it</a>
<u>REFERENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ing. Michele Mezzelani</b>– Coordinatore di Funzione  <i>e-mail:</i> <a href="mailto:mezzelanimi@comune.falconara-marittima.an.it">mezzelanimi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Esec. Amm.vo Pisapia Pierpaolo</b>  <i>e-mail:</i> <a href="mailto:pisapiapi@comune.falconara-marittima.an.it">pisapiapi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Istr. Programm. Neri Francesca</b>  <i>e-mail:</i> <a href="mailto:nerifr@comune.falconara-marittima.an.it">nerifr@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> </ul>

<b>FUNZIONE 10</b>	<b>RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE</b> (DGC n.409/2014)
Aggiornamento della stima della popolazione residente nelle zone a rischio.	
<u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u>	<b>Dott.ssa Daniela Del Fiasco</b> Dirigente del 1° Settore "servizi di Amministrazione Generale" <i>e-mail:</i> <a href="mailto:delfiascoda@comune.falconara-marittima.an.it">delfiascoda@comune.falconara-marittima.an.it</a>
<u>REFERENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dott.ssa Corsini Patrizia</b> - Coordinatore di Funzione  <i>e-mail:</i> <a href="mailto:corsinipa@comune.falconara-marittima.an.it">corsinipa@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Sig.Luigi Mazzanti</b>  <i>e-mail:</i> <a href="mailto:mazzantilu@comune.falconara-marittima.an.it">mazzantilu@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Sig. Sisti Sergio</b>  <i>e-mail:</i> <a href="mailto:sistise@comune.falconara-marittima.an.it">sistise@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> </ul>

<b>FUNZIONE 11</b>	<b>ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE</b> (DGC n.409/2014)
<i>(Enti gestori di reti di telecomunicazioni, Radioamatori e Servizi Informatici)</i> Il referente di concerto con i responsabili delle società erogatrici dei servizi di telecomunicazione ed i radioamatori, coordina le attività per garantire la funzionalità delle comunicazioni in emergenza.	
<u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u>	<b>Dott. Alberto Brunetti</b> Dirigente del 4° Settore: “Politiche Sociali e della Famiglia, Welfare, Scuola, Sport” e-mail: <a href="mailto:brunettial@comune.falconara-marittima.an.it">brunettial@comune.falconara-marittima.an.it</a>
<u>REFERENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ass. Sociale Nicoletta Baroni</b>                e-mail: <a href="mailto:baronini@comune.falconara-marittima.an.it">baronini@comune.falconara-marittima.an.it</a> </li> <li>• <b>Sig.ra Ombretta Andreoni</b>                e-mail: <a href="mailto:andreoniom@comune.falconara-marittima.an.it">andreoniom@comune.falconara-marittima.an.it</a> </li> <li>• <b>Sig.ra Alessandra Silenzi</b>                e-mail: <a href="mailto:silenzial@comune.falconara-marittima.an.it">silenzial@comune.falconara-marittima.an.it</a> </li> <li>• <b>Dott.ssa Martina Farina</b>                e-mail: <a href="mailto:farinama@comune.falconara-marittima.an.it">farinama@comune.falconara-marittima.an.it</a> </li> <li>• <b>Sig. Paolo Pierini</b>                e-mail: <a href="mailto:pierinipa@comune.falconara-marittima.an.it">pierinipa@comune.falconara-marittima.an.it</a> </li> <li>• <b>Sig. Alessandro Sampaolesi</b>                e-mail: <a href="mailto:sampaolesial@comune.falconara-marittima.an.it">sampaolesial@comune.falconara-marittima.an.it</a> </li> </ul>

<b>FUNZIONE 12</b>	<b>RISCHIO AMBIENTALE</b> (DGC n.409/2014)
<p><i>(Tecnici comunali, Polizia Municipale, Uffici Ambiente della Regione e della Provincia, ARPAM, etc.)</i></p> <p>In considerazione della particolare situazione ambientale del territorio di Falconara M. (Area ad Elevato rischio di Crisi Ambientale, Sito Inquinato di Interesse Nazionale), viene istituita questa funzione di supporto che valuta i rischi ambientali connessi all'evento e coordina i rapporti con gli Enti e gli organismi tecnici preposti alla tutela dell'ambiente</p>	
<p><u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u></p>	<p><b>Dott. Ing. Eleonora Mazzalupi</b>          Dirigente 3° Settore "Gestione, governo, valorizzazione del territorio e delle infrastrutture"          e-mail: <a href="mailto:mazzalupiel@comune.falconara-marittima.an.it">mazzalupiel@comune.falconara-marittima.an.it</a></p>
<p><u>REFERENTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ing. Giovanna Badiali</b> – Coordinatore di Funzione              e-mail: <a href="mailto:badialigi@comune.falconara-marittima.an.it">badialigi@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Ing. Paolo Olivanti</b> – Coordinatore di Funzione              e-mail: <a href="mailto:olivantipa@comune.falconara-marittima.an.it">olivantipa@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Geom. Antonella Strona</b> – Coordinatore di Funzione              e-mail: <a href="mailto:stronaan@comune.falconara-marittima.an.it">stronaan@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Sig.ra Sabrina Ortolani</b> – Supporto Amministrativo              e-mail: <a href="mailto:ortolanisa@comune.falconara-marittima.an.it">ortolanisa@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> <li>• <b>Sig. Alessandro Fiorentini</b> – Supporto Amministrativo              e-mail: <a href="mailto:fiorentinial@comune.falconara-marittima.an.it">fiorentinial@comune.falconara-marittima.an.it</a></li> </ul>

<b>FUNZIONE 13</b>	<b>COMUNICAZIONE ALLA POPOLAZIONE</b> (DGC n.409/2014)
Il referente, di concerto con la segreteria del Sindaco, coordina le attività di tutto il personale incaricato della diffusione delle comunicazioni-avvisi rivolte-i alla popolazione, concernenti le condotte da tenere durante l'emergenza.	
<u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u>	<b>Dott. Ing. Mazzalupi Eleonora</b> Dirigente 3° Settore "Gestione, governo, valorizzazione del territorio e delle infrastrutture" <i>e-mail: <a href="mailto:mazzalupiel@comune.falconara-marittima.an.it">mazzalupiel@comune.falconara-marittima.an.it</a></i>
<u>REFERENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ing. Paolo Olivanti</b> – Coordinatore di Funzione <i>e-mail: <a href="mailto:olivantipa@comune.falconara-marittima.an.it">olivantipa@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Sig.ra Sabrina Ortolani</b> – Supporto Amministrativo <i>e-mail: <a href="mailto:ortolanisa@comune.falconara-marittima.an.it">ortolanisa@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Sig.Alessandro Fiorentini</b> – Supporto Amministrativo <i>e-mail: <a href="mailto:fiorentinial@comune.falconara-marittima.an.it">fiorentinial@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Sig.ra Alessandra De Cosmo</b> Segreteria del Sindaco <i>e-mail: <a href="mailto:decosmoal@comune.falconara-marittima.an.it">decosmoal@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> <li>• <b>Dott.ssa Alessandra Pascucci</b> Ufficio Stampa <i>e-mail: <a href="mailto:pascuccial@comune.falconara-marittima.an.it">pascuccial@comune.falconara-marittima.an.it</a></i></li> </ul>



## **D.2 SISTEMA DI COMUNICAZIONE**

Al verificarsi di una condizione di emergenza è di fondamentale importanza disporre di un sistema di comunicazione in grado di individuare, in relazione alla situazione di pericolo, quali sono i destinatari della comunicazione, le modalità di trasmissione ed i contenuti della comunicazione.

L'obiettivo della comunicazione è quello di mantenere in uno stato di vigile attenzione il sistema di protezione civile nei riguardi di una possibile situazione di pericolo e, conseguentemente, di permettere l'attivazione in tempo utile dei vari stati di allertamento.

In generale, il messaggio riguardante l'evento in corso deve avere una forma sintetica e non deve lasciare dubbio alcuno sul suo contenuto; le informazioni indispensabili da fornire devono riguardare la tipologia di evento in atto o previsto, il suo presunto impatto sul territorio ed il livello di allertamento da attivare (attenzione, pre-allarme, allarme).

Altro aspetto fondamentale del sistema di comunicazione riguarda la modalità della trasmissione e i destinatari dell'informazione. Per quanto riguarda le modalità di trasmissione, queste dipendono dai mezzi in dotazione del Comune, dalla stima del tempo disponibile affinché il messaggio sia ricevuto in tempo utile dai destinatari, dal momento in cui il messaggio viene diramato (giorno/notte, orario di apertura/chiusura degli uffici, ecc.) e dalla funzionalità della rete di comunicazione; in genere, i messaggi possono essere inviati via telefono, fonogramma, apparecchi radio autorizzati.

L'efficacia e la funzionalità del Piano di protezione Civile sono fortemente correlate ad alcune attività il cui sviluppo è essenziale per ottenere una effettiva mitigazione degli effetti;

Una di tali attività è senza dubbio l'informazione alla popolazione sia in periodi di pace (informazione preventiva), sia in situazioni di emergenza (informazione in emergenza).

Infatti, il sistema territoriale, inteso come l'insieme dei sistemi naturale, sociale e politico, risulta essere più vulnerabile rispetto ad un determinato evento quanto più basso è il livello di conoscenza della popolazione riguardo alla fenomenologia dell'evento stesso, al suo modo di manifestarsi e alle azioni necessarie per mitigarne gli effetti. L'informazione alla popolazione rappresenta quindi uno degli obiettivi principali da raggiungere nell'ambito di una concreta prevenzione del rischio; essa non dovrà limitarsi solo alla spiegazione scientifica, che risulta spesso incomprensibile alla maggior parte della popolazione, ma dovrà fornire anche indicazioni precise sui comportamenti da tenere prima, durante e dopo l'evento.

A tal fine, essa si dovrà sviluppare in tre diversi momenti:

- **Informazione preventiva**, che avviene in tempo di pace, avente lo scopo di informare la popolazione dei rischi potenziali a cui è esposto il territorio in cui vive, i segnali di allertamento per ciascun grado di allerta e i comportamenti di autoprotezione da assumere a seconda dei rischi che possono manifestarsi:
  - PRESENTAZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO
  - INCONTRI PERIODICI
  - MODELLI DI ESERCITAZIONE
  - DIVULGAZIONE DI BROCHURE DI BASE
  - DIVULGAZIONE DI BROCHURE SCUOLE
- **Informazione in emergenza**, che avviene ad evento in corso o quando vi è un reale pericolo che l'evento si manifesti, e che ha lo scopo di informare la popolazione sull'evolversi dell'evento e di attivare i necessari comportamenti di autoprotezione da parte della popolazione:
  - SEGNALAZIONE SONORE DA IMPIANTI FISSI
  - COMUNICAZIONE SONORE DA IMPIANTI DI MEGAFONIA MOBILE
  - ATTIVAZIONE SISTEMA DI MESSAGGISTICA PER TELEFONIA MOBILE
  - COMUNICATI RADIO DA EMITTENTI LOCALI
- **Informazione post-emergenza**, che avviene a cessato pericolo, e che ha lo scopo di informare la popolazione del ritorno allo stato di normalità attraverso segnali di cessato allarme.

Un'adeguata informazione alla popolazione deve mirare a ridurre le false aspettative che spesso sono riposte nelle sole attività adottate per il controllo dei fenomeni naturali (gestione del territorio nella fase di prevenzione), e a far sviluppare tra la popolazione una cultura della convivenza con il rischio dovuto a fenomeni naturali.

## INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE

<b><u>CARATTERISTICHE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non deve utilizzare linguaggi strettamente tecnici ma comprensibili.</li> <li>• Deve fornire indicazioni precise sui comportamenti di autoprotezione da assumere</li> </ul>
<b><u>OBIETTIVI</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento della soglia di rischio accettabile, ridurre il grado di vulnerabilità nei confronti dell'evento in atto.</li> <li>• Informare la popolazione sugli esatti comportamenti da assumere a seconda dell'evento calamitoso, in questo caso di un evento sismico.</li> </ul>

<b><u>TIPOLOGIA DI INFORMAZIONE</u></b>	<b><u>SCOPO DELL'INFORMAZIONE</u></b>	<b><u>CONTENUTI DELL'INFORMAZIONE</u></b>	<b><u>MODALITA' DI INFORMAZIONE</u></b>
<b>PREVENTIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendere consapevole la popolazione dei possibili rischi che possono interessare il territorio comunale;</li> <li>• Riconoscere i segnali di allertamento;</li> <li>• Apprendere e applicare i corretti comportamenti di autoprotezione in base all'evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Natura del rischio e possibili conseguenze alla popolazione, sul territorio e sull'ambiente;</li> <li>• Messaggi e segnali di emergenza e loro provenienza;</li> <li>• Norme comportamentali di autoprotezione;</li> <li>• Procedure di soccorso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio di brochure informativi alle famiglie;</li> <li>• Collaborazione tra i gruppi di volontariato e istituti scolastici per Corsi di Protezione Civile da tenersi in orari scolastici.</li> </ul>
<b>IN EMERGENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurare l'attivazione dei corretti comportamenti di autoprotezione da parte della popolazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti di autoprotezione da adottare da parte della popolazione;</li> <li>• Fenomeno in atto o previsto a breve termine;</li> <li>• Autorità ed enti a cui rivolgersi per informazioni, assistenza e soccorso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mezzi che emettono segnali sonori udibili a grande distanza (campane, sirene);</li> <li>• Segnali sonori differenti a seconda del grado di allarme;</li> <li>• Impianti di megafonia mobile.</li> <li>• Sistemi di messaggistica per telefonia mobile.</li> </ul>
<b>POST-EMERGENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informare la popolazione delle strutture attive nella fase post-emergenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zone del territorio particolarmente colpite dall'evento;</li> <li>• Autorità ed enti a cui rivolgersi per informazioni, assistenza e soccorso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impianti di megafonia mobile.</li> <li>• Sistemi di messaggistica per telefonia mobile.</li> </ul>

Tutte le informazioni dovranno essere date tenendo conto delle diverse etnie presenti nel territorio (in diverse lingue) e per il materiale cartaceo dovrà essere fruibile anche per le persone con ridotte capacità visive (braille)

## **D.4 RISORSE - EDIFICI STRATEGICI - AREE DI EMERGENZA - INFRASTRUTTURE DI CONNESSIONE**

### **D.4.1 RISORSE**

Per risorse si intende l'insieme di persone, mezzi, materiali e infrastrutture che possono essere utilizzate per far fronte ad una situazione di emergenza. **Le risorse di persone**, a livello comunale, si riferiscono agli operatori del Corpo di Polizia Locale, ai volontari della Sezione comunale di protezione civile, nonché ai quadri dell'Amministrazione Comunale.

**Le risorse materiali e mezzi** comprendono le dotazioni organiche dell'Amministrazione comunale, del Corpo di Polizia Locale, delle Strutture di supporto e le disponibilità offerte dalle organizzazioni di volontariato e del mercato privato.

Infine, **le infrastrutture**, che costituiscono il necessario supporto logistico alle attività di protezione civile, riguardano gli edifici strategici come strutture scolastiche, ospedaliere, alloggiative, servizi di sicurezza pubblica, le aree di emergenza (attesa, ricovero e ammassamento) e stazioni di collegamento.

**3° SETTORE\_PROFILI PROFESSIONALI U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRASTRUTTURE ED URBANIZZAZIONI**

CATEGORIA	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
D4	PRINCIPI Walter	Funzionario Tecnico
D1	BADALONI Marco	Istruttore Direttivo tecnico
C4	GIULIANI Giuliana	Istruttore Amm.vo Contabile
B4	DESIDERI Danilo	Esecutore Tecnico (Impiegato UTC-Urbanistica)
B5	MANCINELLI Avio	Esecutore Tecnico
B4	ANIMALI Paolo	Esec. Tecnico (asf. automezzi pesanti)
B3	BIANCHELLI Alberto	Esecutore Tecnico (Idraulico)
B1	CARDINALI Maurizio	Esecutore tecnico (Fabbro)
B1	PAOLINELLI Robertino	Esecutore Tecnico (Fabbro)

**3° SETTORE U.O.C. LAVORI PUBBLICI - STABILI - IMPIANTI SPORTIVI ED EDILIZIA CIMITERIALE**

CATEGORIA	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
D5	TORELLI Giorgio	Funzionario Tecnico
D5	RAGAGLIA Simona	Funzionario Tecnico
D3	FARINA Antonella	Istr. Dir. Amm.vo Finanziario
D1	VANNI Giampiero	Istruttore Direttivo tecnico
C3	MARCHETTI Michele	Istruttore tecnico (Geometra)

**U.O.C. PATRIMONIO - VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI - D.LGS. 81/2008**

CATEGORIA	COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE
D4	MASSI Claudio	Funzionario Tecnico
D5	RAGAGLIA Simona	Funzionario Tecnico
D2	CICETTI Luciano	Istruttore Direttivo tecnico
B6	SAMPAOLO Annibale	Coll. Prof. Conducente e Tecnico - Disegnatore Informatico

**AUTOMEZZI E MEZZI D'OPERA U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRASTRUTTURE ED URBANIZZAZIONI**

<i>NUMERO</i>	<i>TIPO AUTOMEZZO</i>	<i>TARGA</i>	<i>FUNZIONI</i>
1	AUTOCARRO FIAT DAYLI CASSONATO	CN852KW	PER ASFALTATURE
2	AUTOCARRO FIAT DAYLI CASSONATO	CN853KW	
3	AUTOCARRO FIAT DUCATO CASSONATO	AN 501139	
4	AUTOCARRO FIAT DAYLI FURGONATO	BT442HB	
5	AUTOCARRO FIAT DUCATO FURGONATO	EV543DY	
6	AUTOCARRO FIAT IVECO 65-12 CASSONATO	AN 528984	PATENTE "C"
7	AUTOCARRO FIAT DUCATO CASSONATO	EB535GJ	
8	BOB CAT 553 MINI PALA CARICATRICE	ANAE268	Necessario patentino e attestato (2 operai abilitati)
9	FIAT PANDA 1100	CM881XS	
10	FIAT PANDA 1100	CM882XS	Utilizzo Uff.tecnico
11	FIAT DOBLO'	CA411TA	Utilizzo Uff.tecnico
12	FIAT PUNTO A METANO	CN346ZK	Utilizzo Uff.tecnico



**D.4.1.3 ATTREZZATURA DISPONIBILE**

**ATTREZZATURA MINIMA PER EMERGENZE U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRASTRUTTURE ED URBANIZZAZIONI PRESENTE IN MAGAZZINO E DA ACQUISTARE EVENTUALMENTE IN CONDIZIONI DI NON EMERGENZA**

<i>ELENCO ATTREZZATURE</i>	<i>TIPOLOGIA ATTREZZATURA</i>	<i>QUANTITA' DISPONIBILE</i>	<i>EVENTUALE ACQUISTO IN CONDIZIONI DI NON EMERGENZA</i>
Pala con manico	Pala a punta classica con manico, in superlega di alluminio temprata antiscintilla	15	45
Picconi con manico	Piccone con punta e penna con manico. Peso g 1500	0	10
Rastrelli con manico	Rastrello 13 denti curvi con manico da 150 cm	8	12
Paletta piatta con manico	Paletta piatta per rompere il ghiaccio con manico da 150 cm.	10	20
Guanti	GUANTI da lavoro in NITRILE - fodera nylon	0	60 paia
Carriole	Carriola telaio tubolare d'acciaio verniciato e vasca in polipropilene idonea.Capacità Lt.100.Ruota pneumatica con cerchio in plastica indeformabile	2	6
Nastro segnaletico B/R	Nastro per segnaletica stradale e di cantiere, bande diagonali bianche e rosse, dimensioni: 7cm x 200mt, polietilene	0	15
Gilet rifrangenti	GILET BANDE ORIZZONTALI Collo a V, doppia banda rifrangente al girovita, chiusura centrale con velcro, cuciture con filo in poliestere cotone	0	60

<i>ELENCO ATTREZZATURE</i>	<i>TIPOLOGIA ATTREZZATURA</i>	<i>QUANTITA' DISPONIBILE</i>	<i>EVENTUALE ACQUISTO IN CONDIZIONI DI NON EMERGENZA</i>
Sale per disgelo	Sale utilizzato per evitare la formazione di lastre di ghiaccio lungo il manto stradale.	280 sacchi da 25kg. tot. 70 quintali	-----
Spazzolone industriale	Spazzoloni INDUSTRIALI da cm 80 in PVC nero piumato o liscio,a 4 file, c/assicella in legno grezza,con attacco dorato in ferro., con manico	4	16
Tute usa e getta	Tuta usa e getta PLP bianca c/cappuccio.	0	20
Transenne in metallo zincate	Transenna in ferro zincato, con possibilità di installazione in serie, smontabile.(Lunghezza 2.mt)	60	40

**ATTREZZATURE PRESENTI NEL MAGAZZINO DELLA U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRASTRUTTURE  
ED URBANIZZAZIONI PRESENTE IN MAGAZZINO.**

<i>ATTREZZATURE PRESENTI IN MAGAZZINO</i>	
Ex Falegnameria:	
- n. 1	sega con piallatrice
- n. 1	compressore aria 80lt.
- n. 1	sega a nastro
- n. 1	sega circolare da banco angolazione 45°
- n. 1	seghetto alternativo
- n. 1	piallatrice elettrica manuale
- n. 1	levigatrice orbitale
Officina:	
- n. 1	trapano a colonna elettrico
- n. 1	troncatrice per ferro elettrica
- n. 1	mola a colonna elettrica
- n. 2	smerigliatrici elettriche manuali gran
- n. 4	smerigliatrici elettriche manuali piccole
- n. 3	trapani a percussione elettrici
- n. 4	trapani a batteria con percussione
- n. 2	demolitori elettrici
- n. 1	trivella motore a scoppio
- n. 1	compressore ad aria lt.30
- n. 2	saldatrici elettriche
- n. 1	carica batterie auto
Varie:	
- n. 1	decespugliatore con motore a scoppio
- n.70	transenne in ferro zincate
- n. 2	pompe elettriche per pompaggio acqua
- n. 1	pompa motore a scoppio
- n. 2	generatori a benzina
- n. 1	idropulitrice corrente elettrica 220
- n. 1	idropulitrice corrente elettrica 380
- n. 1	ponteggio rapido H = ml. 10,00
- n. 2	aspirapolvere e liquidi
- n. 20	letti (utilizzati per servizio elettorale)
- n. 20	cuscini (utilizzati per servizio elettorale)
- n. 20	coperte (utilizzate per servizio elettorale)

**FORNITORI MATERIALE EDILE-FERRAMENTA-LEGNAME-ASFALTO-BITUME-INERTI-  
SEGNALETICA INSERITI NELL'ELENCO DELLE DITTE DI FIDUCIA**

DITTA	TIPOLOGIA MATERIALE	TELEFONO	MAIL
FAMAR	EDILE-FERRAMENTA	071/9160096-914739	nfo@famaredilizia.it
NATALUCCI	EDILE FERRAMENTA	071/948866	info@natalucci_marino.it
G.S.I. COLOR	EDILE-FERRAMENTA	071/9188077	GIAMPAOLOSARTINI@PEC.IT
MARINELLI	FERRAMENTA	071/910118	MARINELLIMARCO@PEC.IT
MICHELENGELI LEGNAME	LEGNAME	071/9160247	legname.michelengeli@virgilio.it
EDILSCAVI CAVA INERTI	FORNITURA INERTI	071/907090 071/907102	edilscavi@tin.it
FERRAMENTA 2B	FERRAMENTA	071/9161525	ferramenta2b@legalmail.it
RAFFAELI E FIGLI	FERRAMENTA	071/94106 071/7496488	info@raffaelli.it
FERRAMENTA CENTRALE	FERRAMENTA	071/94212	ferramenta.centrale@libero.it
EMPORIO DELLA NATURA	VENDITA SALE PER DISGLO	071 74 89 079 Fax 071 74 89 685	
DELTA SEGNALETICA	SEGNALETICA	071/ 913595	info@deltasegnaletica.it
SINTEXCAL Falconara	ASFALTI E BITUMI	071/9160197	info@sintexcal.com

**IMPRESE EDILI E MOVIMENTO TERRA INSERITE NELL'ELENCO DELLE DITTE DI FIDUCIA**

DITTA	TIPOLOGIA DITTA	TELEFONO	MAIL
SARTORI FALCONARA	IMPRESA EDILE E MOV.TERRA	071 9166357 Falconara.M	<a href="mailto:uff.sartori@gmail.com">uff.sartori@gmail.com</a>
CLEA EDILIZIA FALCONARA	IMPRESA EDILE	071 917586 Falconara.M	info@cleaedilizia.it
ZACCARELLI FLIO C.FERRETTI	MOVIMENTO TERRA	071 918121 Castelferretti	zaccarellifabriziusas@virgilio.it
MARCHE MULTISERVIZI S.P.A.	AZIENDA	071 590241 Falconara.M	'o.pontellini@gruppomarchemultiservizi.it'
SEVERINI COSTRUZIONI FALCONARA	IMPRESA EDILE E MOV.TERRA	071 917 1751 Falconara.M	info@severinicostruzioni.it
EDILSCAVI CAVA INERTI E MOV. TERRA	MOVIMENTO TERRA FORNITURA INERTI	071/907090 071/907102 Agugliano	edilscavi@tin.it
EDILPIAZZALI SNC FILOTTRANO	IMPRESA EDILE STRADALE MOV.TERRA	071 7221255 335.5324209 328.4847562 Filottrano	info@edilpiazali.it
GIORGINI FLIO FALCONARA	SCAVI E MOVIMENTO TERRA	339 4602143 Falconara.M	
MEDITERRANEA SERVICE	SERVIZI AMBIENTALI PULIZIA FOGNE	071 91 75708 Montemarciano	info@mediterraneaservice.it
BUFARINI	SERVIZI AMBIENTALI PULIZIA FOGNE	071.9173596 334.5473337 Falconara	info@bufarini.it

Gli edifici strategici per l'emergenza, così chiamati proprio per l'assoluta funzionalità dopo un evento sismico, che sono stati individuati nel territorio comunale sono:

- **COC:** Palestra Scuola Primaria Mercantini
- **Carabinieri**
- **Istituto Superiore Cambi-Serrani:** Ricovero in Emergenza (Palestra Via Santorre di S. Rosa)
- **Istituto Superiore Cambi-Serrani:** Ricovero in Emergenza (Palestra - Via Spagnoli)
- **Scuola Materna Aldo Moro:** Ricovero in Emergenza
- **Stazione Ferroviaria**
- **Sede Polizia Municipale**
- **Palasport Pala Badiali:** Ricovero in Emergenza
- **Palazzetto dello Sport Castelferretti Pala Liuti:** Ricovero in Emergenza
- **Aeroporto**
- **Depositi Comunali (vicino Capitaneria di Porto):** Ricovero Mezzi Comunali
- **Capitaneria di Porto.**

Le Aree di Emergenza sono spazi e strutture che in caso di emergenza sono destinate ad uso di protezione civile per la popolazione colpita e per le risorse destinate al soccorso e al superamento dell'emergenza.

Le tipologie di aree di emergenza sono:

- Aree di attesa della popolazione
- Aree di ricovero della popolazione
- Aree di ammassamento soccorritori e risorse

Le aree di attesa sono luoghi di primo ritrovo in cui la popolazione deve dirigersi immediatamente dopo l'evento; le aree di ricovero sono luoghi in cui saranno installati i primi insediamenti abitativi o le strutture in cui alloggiare la popolazione senza tetto; le aree di ammassamento dei soccorritori e delle risorse rappresentano invece i centri di raccolta di uomini e mezzi per il soccorso della popolazione.

Sono di seguito riportati i criteri che devono supportare l'individuazione delle aree di emergenza all'interno del territorio comunale.

**Le aree di attesa** sono luoghi di primo ritrovo sono luoghi aperti e sicuri, ove la popolazione si raccoglie in seguito al verificarsi di un evento imprevisto, in questo caso sismico, o in occasione di una evacuazione preventiva; in tali luoghi, riceverà le prime informazioni sull'evento e i primi generi di conforto in attesa dell'allestimento delle aree di ricovero con tende e roulotte. La pianificazione di questi siti deriva dalla necessità di ridurre la confusione che si genera in situazioni di emergenza, ed evitare il conseguente aumento del rischio potenziale per la popolazione derivante da comportamenti errati.

L'individuazione delle aree di attesa è subordinata ai seguenti elementi:

- **L'analisi degli scenari di rischio**; infatti giova ricordare che MAI la popolazione deve essere evacuata attraverso le aree colpite. I percorsi indicati dovranno essere scelti in modo da aggirare le aree coinvolte dagli eventi calamitosi;
- **L'analisi del tragitto**, solitamente pedonale, che deve essere percorso per giungervi;
- **La predisposizione di uno schema di evacuazione** che preveda la suddivisione dell'ambito comunale in differenti zone, ognuna con una propria area di attesa.

Queste aree devono essere indicate con precisione e chiarezza alla popolazione, anche mediante esercitazioni e la divulgazione di materiale informativo.

Per quanto riguarda la tipologia di area, si potranno prendere in considerazione piazze, slarghi della viabilità, parcheggi, cortili e spazi pubblici e privati che rispondano ai suddetti requisiti.

**Le aree di attesa all'interno del Comune di Falconara localizzate sono:**

- 1. Area di Via Friuli**
- 2. Parco Aldo Moro**
- 3. Stadio Neri in Via Liguria**
- 4. Parco Unicef**
- 5. Area Via Baluffi (Falconara Alta)**
- 6. Via VIII Marzo**
- 7. Piazza Europa**
- 8. Piazza Garibaldi**
- 9. Piazza Catalani**
- 10. Stadio Roccheggiani**
- 11. Area Via S.Maria (Castelferretti)**
- 12. Campetto Via Scirocco (Rocca Priora)**
- 13. Parchetto Via Flaminia**
- 14. Parco Via Clementina**
- 15. Parco Via Fiumesino**
- 16. Parco Via Quasimodo**



**Le aree di ricovero** sono le aree in cui verrà sistemata la popolazione costretta ad abbandonare la propria abitazione, per periodi più o meno lunghi a seconda del tipo di emergenza (da pochi giorni, a mesi).

Tali aree devono essere dimensionate per accogliere, almeno, una tendopoli per 500 persone (circa 20.000 mq servizi campali compresi) facilmente collegabile con i servizi essenziali (luce, acqua, fognature, etc.) e non soggette a rischi incombenti.

Inoltre, tali aree devono essere poste in prossimità di un nodo viario, o comunque facilmente raggiungibili anche da mezzi di grandi dimensioni. Inoltre, è preferibile che le aree abbiano nelle immediate adiacenze spazi liberi ed idonei ad un eventuale ampliamento.

Si possono distinguere tre tipologie di aree di ricovero:

- **Strutture di accoglienza**
- **Insedimenti abitativi di emergenza**
- **Tendopoli**
  - L'allestimento di tendopoli in emergenza è solitamente la scelta prioritaria, dati i tempi relativamente brevi necessari alla preparazione dei campi. Nel caso si scelgano aree esistenti adibite normalmente ad altri scopi, si sottolinea che i campi sportivi sono solitamente luoghi privilegiati, poiché caratterizzati da:
    - Dimensioni sufficientemente grandi;
    - Opere di drenaggio;
    - Collegamenti con le reti idrica, elettrica e fognaria;
    - Vie di accesso solitamente comode;
    - Presenza di aree adiacenti (parcheggi) per un'eventuale espansione del campo.

Naturalmente il requisito fondamentale dovrà essere la localizzazione in zone sicure.

Se la pianificazione di emergenza prevede invece di lasciare la scelta del sito in tempi successivi al verificarsi dell'evento calamitoso, bisognerà considerare i seguenti aspetti:

- Esistenza di pericolo di crollo di infrastrutture (tralicci, ciminiere, antenne, gru, cornicioni, comignoli);
- Vicinanza di elettrodotti, gasdotti, oleodotti, acquedotti, industrie a rischio, magazzini con merci pericolose, depositi di carburante di ogni tipo;
- Caratteristiche geologiche dell'area circostante e del terreno scelto (recente aratura, bonifica di discariche di ogni tipo);
- Esposizione agli agenti meteorici;

Il raggiungimento delle aree scelte dovrà essere agevole anche per mezzi di grandi dimensioni e le vie di accesso dovranno essere protette da materiali che impediscano lo sprofondamento dei mezzi stessi. Dovranno poi essere previste tutte le operazioni necessarie all'urbanizzazione temporanea delle aree individuate, considerando la possibilità di allacciare le reti idrica, elettrica e fognaria.

Infine è necessario dare alcuni dati di massima sulle dimensioni standard degli insediamenti di tendopoli; un campo con i servizi necessari (gabinetti, servizi igienici, cucine) occupa indicativamente una superficie di 7.500 mq, ma bisogna tener conto che molte funzioni interne ad una tendopoli (aree di parcheggio e di stoccaggio delle merci) non sono standardizzabili e possono inoltre essere riviste in caso di esigenze particolari che dovessero obbligare l'allestimento in aree limitate.

Le aree di ricovero in ambiente esterno per la popolazione individuate all'interno del Comune di Falconara sono:

- **Stadio Roccheggiani:** Ricovero (mq.15.810)
- **Stadio Neri:** Ricovero (mq.5.208)
- **Parcheggio Via Terzi** (mq.2700) Ricovero
- **Area Via Sebastianelli** (mq.9.800) Ricovero
- **Parcheggio Via Stazione Castelferretti** Ricovero (mq. 3350)

Le aree di ricovero in ambiente interno per la popolazione individuate all'interno del Comune di Falconara sono:

- **Istituto Superiore Cambi-Serrani:** Ricovero in Emergenza (Palestra Via Santorre di S. Rosa)
- **Istituto Superiore Cambi-Serrani:** Ricovero in Emergenza (Palestra Via Spagnoli)
- **Scuola Materna Aldo Moro:** Ricovero in Emergenza
- **Palasport Pala Badiali:** Ricovero in Emergenza
- **Palazzetto dello Sport Castelferretti Pala Liuti:** Ricovero in Emergenza

La superficie totale delle aree di emergenza individuate (ricovero, escluse quelle di attesa che non sono oggetto della valutazione C.L.E.) è di circa **42.168 mq.**

Le aree di ricovero esterne hanno complessivamente una superficie di **36.868 mq** e la superficie interna di ricovero di **5.300 mq**. Considerando un standard di 25 mq/persona dei campi di accoglienza esterni, e di 15 mq/persona per i ricoveri al coperto possono ospitare 1827 persone cioè circa il 7% della popolazione e dunque pari al parametro di stima desumibile dagli scenari dell'INGV (Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia) pari a 1836 persone.

Le strutture per il ricovero e l'accoglienza nel comune di Falconara sono le seguenti per un totale di 250 posti letto:

Denominazione Struttura Comune		n. posti letto
Hotel Touring	1	180
Hotel Tenda Verde	2	25
Hotel Trento Trieste	3	30
B&B Il Tesoro di Mario	5	7
B&B Il Castello di Barcaglione	6	2
B&B Il Conventino	8	6
<b>Numero totale dei posti letto</b>		<b>250</b>

Le aree di ammassamento soccorritori e risorse garantiscono un pronto e razionale impiego degli uomini e dei mezzi/materiali nelle zone di intervento. I comuni devono obbligatoriamente prevedere tali aree segnalando sulla cartografia con indicazione del percorso migliore per raggiungerle. Ciò nel Comune di Falconara Marittima viene rappresentato nella Tavola delle Funzioni Strategiche dell'Analisi della CLE. Tali aree devono essere ubicate in zone non soggette a rischio e facilmente raggiungibili anche da mezzi di grandi dimensioni; devono possibilmente trovarsi in prossimità di risorse idriche, elettriche e ricettive per lo smaltimento delle acque reflue, e devono avere dimensioni sufficienti per accogliere un campo base. Le aree di ammassamento dei soccorritori e delle risorse possono essere utilizzate per un periodo di tempo compreso tra poche settimane e qualche mese.

L'area di ammassamento dei mezzi e dei soccorritori nel Comune di Falconara Marittima è:

- **Stadio Fioretti:** Ammassamento mezzi e soccorritori.

La superficie totale dell'area di ammassamento è di circa **9430 mq.**

- **Parcheggio Stazione Castelferretti:** Ammassamento (in alternativa) mezzi e soccorritori.

La superficie totale dell'area di ammassamento è di circa **3350 mq.**

**D.4.4 INFRASTRUTTURE DI CONNESSIONE E ACCESSIBILITÀ'**

Le infrastrutture di accessibilità e di connessione, durante lo studio delle Analisi di CLE, sono state selezionate tenendo conto dei seguenti parametri:

- Morfologia e struttura dell'insediamento urbano
- Migliore accessibilità al territorio ed alle funzioni strategiche
- Migliore connessione tra le funzioni
- Sicurezza dei collegamenti delle funzioni stesse
- Livelli di interferenza registrati (in quantità e qualità)
- Vulnerabilità delle strutture e dell'insediamento
- Adeguato grado di ridondanza del sistema di connessione e accessibilità.

Il sistema di accessibilità e connessione che è emerso e che è stato condiviso con gli uffici e l'Amministrazione ha pertanto un sistema portante costituito da:

- Autostrada A14 e casello che garantisce l'accessibilità territoriale al sistema
- Variante SS16 di connessione veloce con il contesto territoriale
- SS16 litoranea che attraversa tutto il territorio comunale da nord a sud
- Asse a mezza costa via Galilei – via Volta – via Palombina vecchia
- Asse trasversale via Guglielmo Marconi e via del Consorzio.

L'analisi della condizione limite per l'emergenza per il Comune di Falconara Marittima ha determinato l'individuazione di:

- **53 Infrastrutture di Connessione/Accessibilità.**



**AREE DI EMERGENZA****RICOVERO - AMMASSAMENTO**

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
<b>R</b>	<b>RICOVERO</b>	<b><u>PARCHEGGIO STAZIONE CASTELFERRETTI</u></b>  VIA STAZIONE  FALCONARA MARITTIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione d'uso</li> <li>• Strade di accesso</li> <li>• Superficie totale</li> <li>• Superficie coperta</li> <li>• Tipo pavimentazione</li> <li>• Riferimento telefonico</li> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Acqua potabile</li> <li>• Gas</li> <li>• Acque reflue</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARCHEGGIO</li> <li>• VIA CONSORZIO</li> <li>• 3.350 m<sup>2</sup></li> <li>• -</li> <li>• ASFALTO</li> <li>• ---</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> </ul>

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
<b>R</b>	<b>RICOVERO</b>	<b><u>STADIO NERI</u></b>  VIA LIGURIA 52  FALCONARA MARITTIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione d'uso</li> <li>• Strade di accesso</li> <li>• Superficie totale</li> <li>• Superficie coperta</li> <li>• Tipo pavimentazione</li> <li>• Riferimento telefonico</li> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Acqua potabile</li> <li>• Gas</li> <li>• Acque reflue</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAMPO CALCIO</li> <li>• VIA LIGURIA</li> <li>• 5.280 m<sup>2</sup></li> <li>• -</li> <li>• NATURALE</li> <li>• ---</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> </ul>

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<p align="center"><b><u>STADIO</u></b> <b><u>ROCCEGGIANI</u></b></p> <p>VIA DELLO STADIO 30 FALCONARA MARITTIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione d'uso</li> <li>• Strade di accesso</li> <li>• Superficie totale</li> <li>• Superficie coperta</li> <li>• Tipo pavimentazione</li> <li>• Riferimento telefonico</li> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Acqua potabile</li> <li>• Gas</li> <li>• Acque reflue</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• STADIO</li> <li>• VIA DELLO STADIO</li> <li>• 15.810 m<sup>2</sup></li> <li>• -</li> <li>• NATURALE</li> <li>• ---</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> </ul>

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<p><b><u>PARCHEGGIO</u></b>  <b><u>VIA TERZI</u></b></p> <p>VIA TERZI  FALCONARA MARITTIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione d'uso</li> <li>• Strade di accesso</li> <li>• Superficie totale</li> <li>• Superficie coperta</li> <li>• Tipo pavimentazione</li> <li>• Riferimento telefonico</li> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Acqua potabile</li> <li>• Gas</li> <li>• Acque reflue</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARCHEGGIO</li> <li>• VIA TERZI</li> <li>• 2.700 m<sup>2</sup></li> <li>• -</li> <li>• ASFALTO</li> <li>• ---</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> </ul>

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<p><b><u>AREA VERDE</u></b>  <b><u>VIA SEBASTIANELLI</u></b></p> <p>VIA SEBASTIANELLI  FALCONARA MARITTIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione d'uso</li> <li>• Strade di accesso</li> <li>• Superficie totale</li> <li>• Superficie coperta</li> <li>• Tipo pavimentazione</li> <li>• Riferimento telefonico</li> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Acqua potabile</li> <li>• Gas</li> <li>• Acque reflue</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VERDE</li> <li>• V. SEBASTIANELLI</li> <li>• 9.800 m<sup>2</sup></li> <li>• -</li> <li>• NATURALE</li> <li>• ---</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> </ul>

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<p align="center"><b><u>LICEO SCIENTIFICO CAMBI-SERRANI</u></b></p> <p align="center">VIA SPAGNOLI FALCONARA MARITTIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione d'uso</li> <li>• Strade di accesso</li> <li>• Superficie totale</li> <li>• Superficie coperta</li> <li>• Tipo pavimentazione</li> <li>• Riferimento telefonico</li> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Acqua potabile</li> <li>• Gas</li> <li>• Acque reflue</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PALESTRA</li> <li>• VIA SPAGNOLI</li> <li>• 850 m<sup>2</sup></li> <li>• 850 m<sup>2</sup></li> <li>• GRES</li> <li>• ---</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> </ul>

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<p align="center"><b><u>ISTITUTO SUPERIORE CAMBI-SERRANI</u></b></p> <p align="center">VIA SANTORRE DI SANTAROSA FALCONARA MARITTIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione d'uso</li> <li>• Strade di accesso</li> <li>• Superficie totale</li> <li>• Superficie coperta</li> <li>• Tipo pavimentazione</li> <li>• Riferimento telefonico</li> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Acqua potabile</li> <li>• Gas</li> <li>• Acque reflue</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PALESTRA</li> <li>• VIA S. SANTAROSA</li> <li>• 660 m<sup>2</sup></li> <li>• 660 m<sup>2</sup></li> <li>• LINOLEUM</li> <li>• ---</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> </ul>

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<b><u>SCUOLA MATERNA</u></b>  VIA PALOMBINA VECCHIA  FALCONARA MARITTIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione d'uso</li> <li>• Strade di accesso</li> <li>• Superficie totale</li> <li>• Superficie coperta</li> <li>• Tipo pavimentazione</li> <li>• Riferimento telefonico</li> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Acqua potabile</li> <li>• Gas</li> <li>• Acque reflue</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SCUOLA</li> <li>• VIA P. VECCHIA</li> <li>• 1.480 m<sup>2</sup></li> <li>• 1.480 m<sup>2</sup></li> <li>• GRES</li> <li>• ---</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> </ul>

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<b><u>PALA LIUTI</u></b>  VIA QUASIMODO  CASTELFERRETTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione d'uso</li> <li>• Strade di accesso</li> <li>• Superficie totale</li> <li>• Superficie coperta</li> <li>• Tipo pavimentazione</li> <li>• Riferimento telefonico</li> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Acqua potabile</li> <li>• Gas</li> <li>• Acque reflue</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PALESTRA</li> <li>• VIA QUASIMODO</li> <li>• 1.420 m<sup>2</sup></li> <li>• 1.420 m<sup>2</sup></li> <li>• LINOLEUM</li> <li>• ---</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> </ul>

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
<b>R</b>	<b>RICOVERO</b>	<b><u>PALABADIALI</u></b>  VIA DELLO STADIO  FALCONARA MARITTIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione d'uso</li> <li>• Strade di accesso</li> <li>• Superficie totale</li> <li>• Superficie coperta</li> <li>• Tipo pavimentazione</li> <li>• Riferimento telefonico</li> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Acqua potabile</li> <li>• Gas</li> <li>• Acque reflue</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PALASPORT</li> <li>• VIA DELLO STADIO</li> <li>• 2.260 m<sup>2</sup></li> <li>• 2.260 m<sup>2</sup></li> <li>• PARQUET</li> <li>• ---</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> <li>• SI</li> </ul>

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
<b>A</b>	<b>AMMASSAMENTO</b>	<b><u>STADIO FIORETTI</u></b>  VIA TOMMASI  CASTELFERRETTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione d'uso</li> <li>• Strade di accesso</li> <li>• Superficie totale</li> <li>• Superficie coperta</li> <li>• Tipo pavimentazione</li> <li>• Riferimento telefonico</li> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Acqua potabile</li> <li>• Gas</li> <li>• Acque reflue</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• STADIO</li> <li>• VIA TOMMASI</li> <li>• 9.430 m<sup>2</sup></li> <li>• -</li> <li>• NATURALE</li> <li>• ---</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> </ul>

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
A	AMMASSAMENTO	<b><u>PARCHEGGIO STAZIONE</u></b> <b><u>CASTELFERRETTI</u></b>  VIA STAZIONE  FALCONARA MARITTIMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destinazione d'uso</li> <li>• Strade di accesso</li> <li>• Superficie totale</li> <li>• Superficie coperta</li> <li>• Tipo pavimentazione</li> <li>• Riferimento telefonico</li> <li>• Energia elettrica</li> <li>• Acqua potabile</li> <li>• Gas</li> <li>• Acque reflue</li> <li>• Servizi igienici</li> <li>• Altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PARCHEGGIO</li> <li>• VIA CONSORZIO</li> <li>• 3.350 m<sup>2</sup></li> <li>• -</li> <li>• ASFALTO</li> <li>• ---</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> <li>• DA PREDISPORRE</li> </ul>

- AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA OSPEDALI RIUNITI - OSPEDALE TORRETTE via Conca, 71 Tel. 071/5961
- INRCA – IRCCS: ISTITUTO NAZIONALE RIPOSO E CURA PER ANZIANI – INRCA via Della Montagnola, 81 Tel. 071/8001
- Asur Zona Territoriale N. 7 Ospedale Di Chiaravalle via Rosselli, 176
- OSPEDALE SENIGALLIA Via Cellini,13 Tel.071/79091
- OSPEDALE CARLO URBANI DI JESI via Dei Colli 52 Tel. 0731/534111
- OSPEDALE DI OSIMO VIA LEOPARDI 15 TEL. 071/71301
- POLO OSPEDALIERO DI LORETO VIA S. FRANCESCO 1 TEL.071/75091

**D.5 SISTEMA DI ALLERTA**

Il sistema di allertamento di protezione civile deve assicurare tre funzioni essenziali: la stima del pericolo, la valutazione del rischio e la diffusione di un messaggio alle autorità di governo locali ed ai cittadini.

- La stima del pericolo è costituita da valutazioni previsionali di carattere tecnico-scientifico relative all'evento, formulate anche con il supporto di modelli fisico-matematici.
- La valutazione del rischio consiste invece nell'esame delle interferenze fra lo scenario di evento e l'ambiente antropizzato, finalizzato alla valutazione dell'impatto su determinati ambiti territoriali.
- Il processo di diffusione è una parte altrettanto complessa del sistema di allertamento. Innanzi tutto, affinché il sistema sia efficace, sono necessarie la pianificazione, il coordinamento interorganizzativo e dei canali di comunicazione adeguati fra i vari enti e strutture che lo compongono. Particolare attenzione, inoltre, deve essere prestata alla formulazione dei messaggi di allertamento, tenendo presente che una previsione tecnico-scientifica non è un messaggio di allertamento per la popolazione. Il messaggio deve contenere e spiegare le conseguenze dell'evento atteso con linguaggio semplice, indicando il livello di rischio nelle diverse parti del territorio affinché i livelli di governo locale possano applicare quelle azioni previste nei piani di emergenza o intraprendere quelle indicate nel messaggio stesso. Nel messaggio di allerta vengono specificate le caratteristiche dell'evento previsto, la sua possibile evoluzione, gli effetti sul sistema antropico, le principali azioni da adottare da parte del sistema regionale di protezione civile e i comportamenti consigliati per la popolazione a rischio.

Nel caso in cui il territorio comunale venga colpito da un evento imprevedibile, non è possibile applicare un sistema di allerta suddiviso in fasi di allarme crescente, ma occorre passare direttamente **dalla condizione di normalità alla condizione di allarme** dopo una breve fase di monitoraggio dell'evento in corso. La gestione di un evento imprevedibile coinvolgerà quindi immediatamente tutti gli organi e gli enti del sistema di protezione civile (struttura comunale, distaccamento dei VV.F., Forze dell'ordine, Provincia, Prefettura, Regione, associazioni di volontariato, ecc).



CLASSIFICAZIONE DELL'EMERGENZA – EVENTO IMPREVISTO		
FASE DI EMERGENZA	QUANDO SI ATTIVA	SCHEMA
<b>ALLARME</b>	Immediatamente dopo il verificarsi dell'evento sismico.	 <pre> graph TD     A[Condizione di Normalità] --&gt; B[Evento Imprevisto]     B --&gt; C[Stato di Allarme]     C --&gt; D{Miglioramento}     D --&gt; E[Intervento Provincia, Regione, Prefettura]     D -- Si --&gt; F[Revoca stato di allarme]     F --&gt; A </pre>

#### D.5.1 SISTEMA AUTOMATICO DI AVVISO ALLA POPOLAZIONE

Attualmente il sistema automatico di avviso alla popolazione consente facilmente di mandare un messaggio pre-registrato contemporaneamente a una o tutte le seguenti stazioni fisse riceventi:

- Lorenzini: in via Campanella – quartiere Villanova
- Ville: presso il centro commerciale le Ville - quartiere Palombina Vecchia
- Stadio: presso una tribuna dello stadio Roccheggiani - quartiere Stadio
- Centro: presso la sede dell'ex circolo cittadino in Piazza Mazzini - quartiere Centro
- Zona Alta: presso la sede comunale in Piazza Carducci - quartiere Falconara Alta
- Fiumesino: presso l'Hotel Internazionale - quartiere Fiumesino
- Castelferretti: presso il Castello in piazza della Libertà - quartiere Castelferretti

il messaggio è anche inviabile ad una stazione ricevente mobile automatica (utilizzabile su un furgone Ducato o sulla Jeep della protezione civile) nonché a 1 emittente radiofonica (Radio 60'70'80 freq.88Mh.) per la diffusione dei messaggi informativi via radio by-passando le normali trasmissioni radiofoniche.

Oltre alla stazione ricevente mobile automatica in grado di ricevere e diffondere i messaggi da

remoto alla stregua delle altre stazioni riceventi fisse, sono già stati realizzati n°2 sistemi di diffusione sonora mobili tramite microfono dall'interno di veicoli comunali.

In totale il sistema nel suo complesso è costituito dalle seguenti apparecchiature:

- n°1 stazione trasmittente (server centrale)
- n°7 stazioni automatiche riceventi fisse
- n°3 stazioni riceventi mobili (di cui una ricevente automatica)
- n°2 stazioni automatiche riceventi installate presso emittenti radiofoniche.

Tramite una semplice grafica è possibile procedere alla registrazione e alla trasmissione del messaggio ad una o più stazioni riceventi nonché controllare visivamente l'avvenuta trasmissione dei messaggi agli altoparlanti dislocati sul territorio (tale trasmissione avviene al massimo entro venti secondi dall'invio del messaggio).

E' un sistema molto avanzato e aperto ad ulteriori espansioni che, oltre a nuovi punti di trasmissione, potrebbero comprendere anche un sistema per l'invio di SMS o messaggi vocali sulle linee telefoniche fisse e mobili degli utenti che daranno il consenso ad essere raggiunti.

## D.6 MODELLO DI INTERVENTO

Il modello di intervento è un complesso di procedure che codifica in sequenza le azioni da compiere, in ordine logico e temporale, al verificarsi di un evento generatore di rischio per persone, beni ed animali.

In pratica, esso descrive quali sono le cose da fare, chi le deve fare e come, secondo quanto di seguito indicato:

- Allertamento ed attività ricognitiva
- Attivazione dell'apparato di comando e controllo
- Definizione della situazione
- Emanazione delle disposizioni

Il modello di intervento si differenzia a seconda che il tipo di fenomeno sia prevedibile o non prevedibile.

Per i fenomeni prevedibili le azioni si possono articolare in tre fasi successive di allerta che iniziano ancor prima che il fenomeno raggiunga la sua massima intensità, basandosi su segni precursori; tali fasi sono quella di Attenzione, di Preallarme e di Allarme.

Al verificarsi di fenomeni improvvisi, dopo una breve fase di monitoraggio dell'evento in corso, come espresso nello schema, si devono invece attuare immediatamente tutte le misure per l'emergenza con avvio delle operazioni di soccorso alla popolazione, passando da una condizione di normale svolgimento delle attività socioeconomiche ad uno stato di allarme.

Il **terremoto** è un evento classificato come **imprevedibile**.

Di seguito si riporta uno schema riassuntivo del modello d'intervento distinguendo tra evento con preavviso ed evento imprevisto.



## D. 6.1 PROCEDURA EMERGENZA

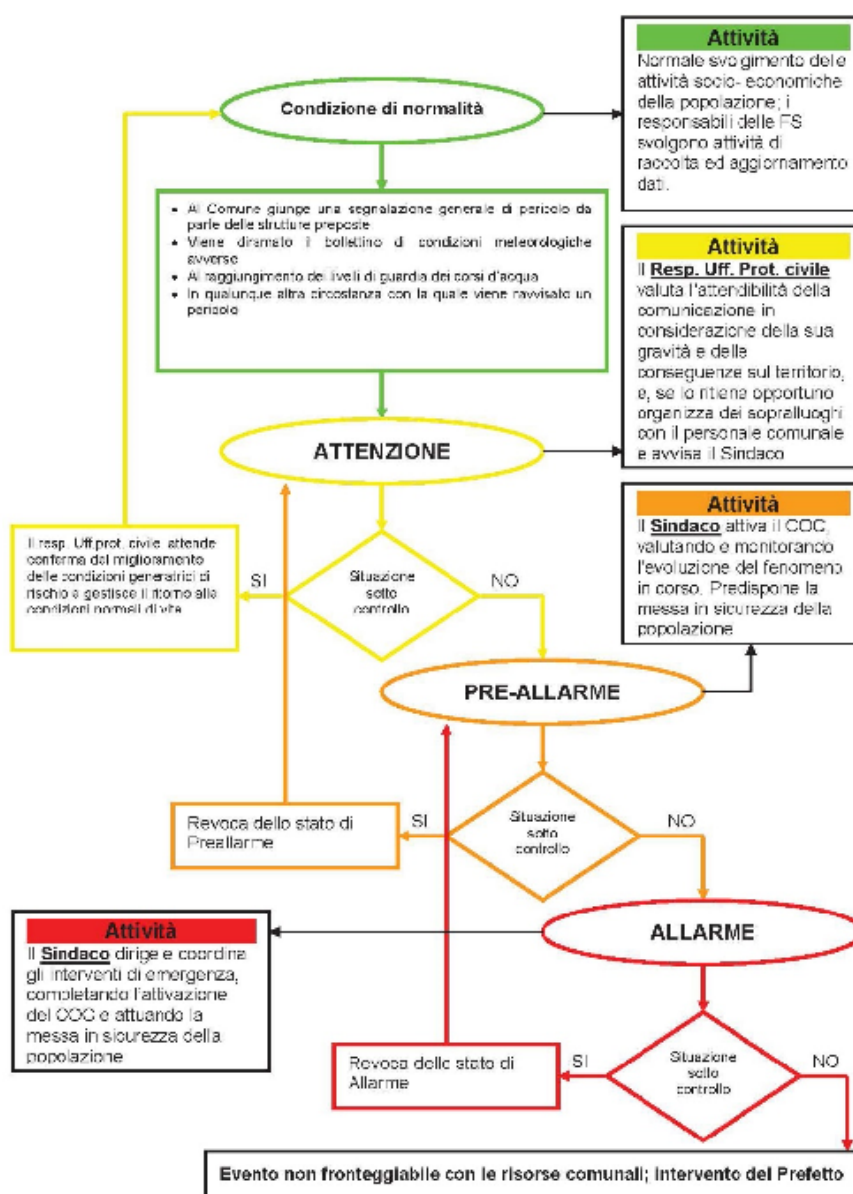
Con il termine procedura di emergenza si intende l'insieme delle azioni che ogni figura (intesa come persona, ente ed organizzazione) coinvolta in attività di protezione civile deve effettuare, nel limite del possibile e in base alla situazione in atto, al fine di rispondere con chiarezza alla domanda "chi fa che cosa".

Come già anticipato precedentemente nello schema, la procedura di emergenza deve essere diversa a seconda che si verifichi un evento prevedibile o un evento impreveduto.

Di seguito verranno spiegate le procedure riguardanti un evento prevedibile e uno imprevedibile. In questa fase del piano la procedura da seguire riguarda l'evento sismico che è un evento imprevedibile.

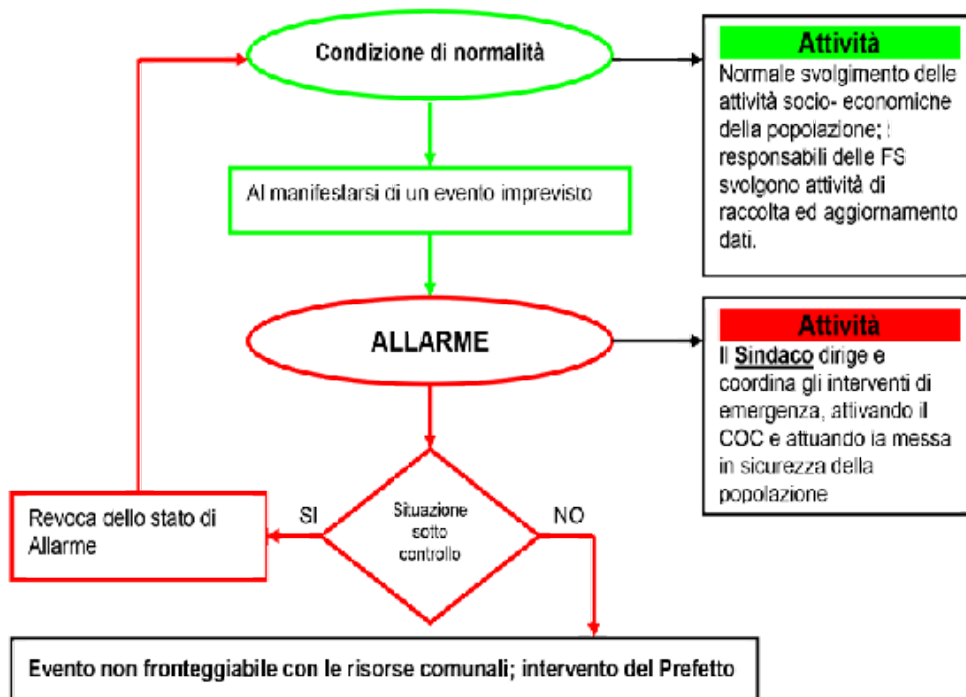
## D. 6.2 EVENTO PREVEDIBILE

Qualora un evento si evolva in tempi non improvvisi, si dovranno attuare prestabilite procedure in base all'evoluzione della gravità dell'evento stesso, come indicato nello schema seguente.



Il modello di intervento basato sulle fasi successive di emergenza non è applicabile a quegli eventi che, per la loro natura o perché i precursori di evento sono temporalmente troppo ravvicinati all'evento stesso, vengono classificati come imprevedibili.

In questo caso, dopo una breve fase di monitoraggio dell'evento in corso, occorre attuare tutte le misure necessarie per il soccorso alla popolazione, **passando direttamente dalla condizione di normalità alla fase di allarme**, come viene illustrato nel successivo grafico.



Quando si verifica un evento calamitoso, sia esso prevedibile o imprevedibile, è necessario disporre di uno strumento che stabilisca senza lasciare dubbio alcuno quali siano le attività da compiere e soprattutto chi le debba compiere. A tale fine, si riporta uno schema semplificato specifico per l'evento sismico, contenente le azioni di base da compiere a livello comunale per l'attivazione della struttura comunale con le sue funzioni, con indicazione di chi deve svolgere tali attività.

Le situazioni di emergenza che si possono presentare sul territorio comunale, richiedono risposte immediate da parte del Servizio di Protezione Civile, in modo tale da garantire un pronto ed efficiente soccorso alla popolazione.

In queste situazioni di emergenza non è plausibile affidarsi all'improvvisazione dell'organizzazione degli Enti preposti alla protezione civile, pertanto è indispensabile adottare una modulistica ad hoc per la comunicazione tra i vari Enti e la diramazione degli avvisi di allertamento alla popolazione.

È inoltre da tener presente che l'adozione di linguaggi e procedure unificate tra i diversi componenti e le strutture operative che intervengono nei soccorsi è garanzia di efficace e pronta risposta in termini di protezione civile.

Di seguito vengono dettagliate le funzioni di supporto al C.O.C. che si dovranno attivare, a seguito di un evento sismico, con i loro compiti.

FUNZIONI DI SUPPORTO		SINDACO													A LARME														
		US	US	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	COMPLETA L'ATTIVAZIONE DEL C.O.C.	ALLERGA LA POPOLAZIONE	ASSICURA LA FORNITURA DI ACQUA, LUCE E GAS	DELIMITA LE AREE A RISCHIO TRAMITE POSTI DI BLOCCO	CONTATTA LE DITTE CONVENZIONATE PER IL LORO IMPIEGO	CURA IL FUNZIONAMENTO DELLE COMUNICAZIONI	CENSICE I DANNI PROVOCA TI DALL'EVENTO	CENSISCE EVENTUALI MORTI, FERITI, DISPERSI	DISPONE LA VERIFICA DELL'AGIBILITA' DEGLI EDIFICI E INFRASTRUTTURE	COORDINA L'IMPIEGO DELLE FORZE DI VOLONTARIATO	PROVVIDE ALL'ATTIVAZIONE DELLA POPOLAZIONE DISABILE	COMUNICA ALLA PROVINCIA, PREFETTURA, REGIONE DELLA SITUAZIONE	

<b>CENTRO OPERATIVO COMUNALE - C.O.C.</b>		<b>Da attivare immediatamente</b>
<b>FASE</b>	<b>AZIONE</b>	
<b>REGOLARE ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predispone le procedure per il controllo periodico della funzionalità delle strutture interessate all'emergenza (vedi punto D7).</li> </ul>	
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istituire il presidio operativo continuativo (H24) presso la sala operativa;</li> <li>- Preallertare e attivare la reperibilità delle strutture operative locali di Protezione Civile e dei componenti il C.O.C.;</li> <li>- Impostare la Pianificazione dell'Emergenza sulla base delle "Funzioni di Supporto" ritenute opportune;</li> <li>- Ordinare, in via cautelativa, la chiusura al transito delle strade con accesso ai ponti finché non sarà verificata la loro agibilità;</li> <li>- Effettuare un controllo immediato su scuole ed edifici pubblici per verificarne l'agibilità, avvalendosi della Funzione 7: <u>Censimento Danni</u>;</li> <li>- Disporre le ricognizioni nelle zone maggiormente colpite da parte dei VV. FF, delle Forze dell'Ordine e del Volontariato avvalendosi della Funzione 8: <u>Strutture Operative Locali e Viabilità</u>;</li> <li>- Attivare le aree di emergenza, avvalendosi della Funzione 4: <u>Risorse di Mezzi e Materiali</u>;</li> <li>- Se necessario, effettuare la stima del fabbisogno di personale e mezzi da inviare per rinforzo nella zona a rischio, avvalendosi della Funzione 4: <u>Risorse di Mezzi e Materiali</u>;</li> <li>- Attuare la messa in sicurezza delle persone disabili e/o non autosufficienti avvalendosi della Funzione 2: <u>Sanità – Assistenza Sociale e Veterinaria</u>;</li> <li>- Disporre l'invio di squadre operative dei VV.FF per le operazioni di soccorso, avvalendosi della Funzione 8: <u>Strutture Operative Locali e Viabilità</u>;</li> <li>- Qualora disponibili e se necessario, coordinare l'impiego delle forze di volontariato avvalendosi della Funzione 3: <u>Volontariato</u>;</li> <li>- Attivare e mantenere costantemente in funzione, presso la sede del C.O.C., un ufficio stampa o centro di informazione per la cittadinanza e per i mass media;</li> <li>- Proseguire nell'opera di monitoraggio mobilitando, se necessario, il personale e le ditte convenzionate per gli interventi del caso, avvalendosi della Funzione 1: <u>Tecnica e Pianificazione</u>;</li> <li>- Disporre le attività di contrasto a possibili episodi di sciacallaggio nelle zone evacuate avvalendosi della Funzione 8: <u>Strutture Operative Locali e Viabilità</u>;</li> <li>- Provvedere all'immediato censimento di eventuali morti e feriti, avvalendosi della Funzione 2: <u>Sanità – Assistenza Sociale e Veterinaria</u> e della Funzione 7: <u>Censimento Danni</u>;</li> <li>- Aggiornare le richieste, ed i conseguenti interventi di assistenza, di ordine pubblico, di traffico delle strade, ecc, avvalendosi della Funzione 7: <u>Censimento Danni</u> e della Funzione 11: <u>Assistenza alla Popolazione</u>;</li> <li>- Qualora disponibili, coordinare l'impiego delle forze di volontariato avvalendosi della Funzione 3: <u>Volontariato</u>;</li> <li>- Mantenere costantemente informate la Prefettura e la Provincia avvalendosi della Funzione 8: <u>Strutture Operative Locali e Viabilità</u>.</li> </ul>	

<b><u>UNITA' SPECIFICA DI COORDINAMENTO E SEGRETERIA</u></b>		<b>Da attivare immediatamente</b>
<b>FASE</b>	<b>AZIONE</b>	
<b>REGOLARE ATTIVITA'</b>	Attività: Compiti di coordinamento delle varie attività nonché di raccordo operativo tra le diverse funzioni attivate. In tempo di pace coordinerà l'attuazione del Piano e il suo periodico aggiornamento.	
<b>ALLARME</b>	In diretto rapporto funzionale con il Sindaco, è deputata al suo supporto e al coordinamento di tutte le azioni tecniche e amministrative delle altre aree funzionali. In emergenza, attraverso quotidiane riunioni di coordinamento, dovrà favorire l'attività di sintesi a supporto del sindaco, di coordinamento dell'intera struttura del COC nonché di collegamento con le altre strutture operanti sul territorio, coinvolgendo anche gli eventuali centri operativi inter-comunali e C.O.C. dei comuni limitrofi.	

<b><u>ACQUISIZIONE ED AUTORIZZAZIONI ALLA SPESA, RENDICONTAZIONE E CONTINUITA' AMMINISTRATIVA</u></b>		<b>Da attivare immediatamente</b>
<b>FASE</b>	<b>AZIONE</b>	
<b>REGOLARE ATTIVITA'</b>	In diretto rapporto funzionale con l'unità di Coordinamento, è deputata alla redazione degli atti amministrativi e tecnici straordinari, per tipologia o per importo, necessari allo svolgimento di tutte le attività delle varie aree funzionali. Deve mantenere costantemente aggiornato l'elenco delle ditte e dei suddetti fornitori. Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente.	
<b>ALLARME</b>	In diretto rapporto funzionale con l'unità di Coordinamento, è deputata ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente anche in emergenza, alla redazione degli atti amministrativi e tecnici straordinari, per tipologia o per importo, necessari allo svolgimento di tutte le attività delle varie aree funzionali. L'area funzionale viene istituita dopo l'entrata in vigore della L.100/2012. E' deputata alla rendicontazione interna ed esterna. In situazione di emergenza provvede in particolare alla attuazione della procedura di programmazione della spesa ed alla scrupolosa rendicontazione per capitoli e tipologia di spesa.	



<b>FUNZIONE 1 TECNICA E PIANIFICAZIONE</b>	<b>Da attivare immediatamente</b>
<b>FASE</b>	<b>AZIONE</b>
<b>REGOLARE ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene e coordina tutti i rapporti tra le varie componenti scientifiche tecniche in fase di pianificazione del Piano Comunale di Emergenza;</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente i rischi incombenti sul territorio;</li> <li>- Individua dal Piano di protezione civile le aree di emergenza e ne cura la progettazione (aree ammassamento soccorritori, aree di attesa, aree di ricovero per tendopoli, aree di ricovero, magazzini di raccolta).</li> </ul>
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua i centri e i nuclei di particolare interesse maggiormente colpiti nei quali adottare piani di recupero;</li> <li>- Raccoglie e fornisce la cartografia necessaria;</li> <li>- Adotta le misure necessarie per la salvaguardia del patrimonio artistico, chiedendo se necessario l'intervento della Prefettura;</li> <li>- Tiene sotto continuo monitoraggio l'evolversi dell'evento e le conseguenze che si producono nel territorio;</li> <li>- Individua la necessità di evacuare la popolazione facendo diramare l'allarme dalla Funzione 10, Strutture Operative e Viabilità.</li> </ul>

<b>FUNZIONE 2</b> <b>SANITA', ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA</b>		<b>Da attivare</b> <b>immediatamente</b>
FASE	AZIONE	
<b>REGOLARE ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Censisce gli inabili residenti nel Comune;</li> <li>- Censisce le strutture sanitarie e ospedaliere;</li> <li>- Si raccorda con gli ospedali e con la pianificazione sanitaria dell'A.S.L. per pianificare le attività coordinate in emergenza;</li> <li>- Il responsabile si impegna a mantenere aggiornati i dati acquisiti.</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente</li> </ul>	
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina l'attività d'intervento delle strutture sanitarie e delle associazioni di volontariato a carattere sanitario;</li> <li>- Verifica la presenza di inabili tra la popolazione colpita e provvede al loro aiuto con particolare attenzione alle strutture presenti sul territorio dedicate all'assistenza e accoglienza degli anziani/disabili;</li> <li>- Si informa presso gli ospedali per avere la situazione delle disponibilità di posti letto;</li> <li>- Organizza le attività necessarie al riconoscimento delle vittime e alle procedure conseguenti.</li> <li>- Contatta i proprietari delle aziende zootecniche – avicole – canili presenti nel territorio interessato dall'evento calamitoso.</li> <li>- Verifica la disponibilità nelle strutture della provincia di Ancona ad accogliere gli animali delle zone interessate dall'evento calamitoso.</li> </ul>	

<b>FUNZIONE 3</b> <b>VOLONTARIATO</b>		<b>Da attivare</b> <b>immediatamente</b>
FASE	AZIONE	
<b>REGOLARE ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua le associazioni di volontariato, le relative risorse (mezzi, materiali, attrezzature) ed i tempi d'intervento;</li> <li>- Il responsabile si impegna a mantenere aggiornati i dati acquisiti</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente</li> </ul>	
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si coordina con le altre funzioni di supporto per l'impiego dei volontari;</li> <li>- Predispone e coordina l'invio di squadre di volontari nelle aree di emergenza per garantire la prima assistenza alla popolazione;</li> <li>- Accoglie i volontari giunti da fuori registrandone le generalità, e provvedendo al loro ricovero (in coordinamento con la funzione 7 – CENSIMENTO DANNI).</li> </ul>	

<b>FUNZIONE 4</b> <b>RISORSE MEZZI E MATERIALI</b>		<b>Da attivare</b> <b>immediatamente</b>
FASE	AZIONE	
REGOLARE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua i mezzi di proprietà del Comune;</li> <li>- Stipula convenzioni per la fornitura di mezzi e materiali in emergenza;</li> <li>- Individua i mezzi di ditte private convenzionate con il Comune stabilendone i tempi d'intervento;</li> <li>- Individua le ditte detentrici di prodotti utili (Catering, ingrossi alimentari, sale per le strade, ecc.);</li> <li>- Il responsabile si impegna a mantenere aggiornati i dati acquisiti.</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente</li> </ul>	
ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene i rapporti con la Regione e con la Prefettura per le richieste di materiali;</li> <li>- Verifica lo stato del magazzino comunale;</li> <li>- Aggiorna un elenco dei mezzi in attività e di quelli in deposito ancora disponibili;</li> <li>- Registra l'importo e il tipo di spese sostenute dal Comune per incarichi a ditte private e acquisto di materiali utili</li> </ul>	

<b>FUNZIONE 5</b> <b>SERVIZI ESSENZIALI</b>		<b>Da attivare</b> <b>immediatamente</b>
<b>FASE</b>	<b>AZIONE</b>	
<b>REGOLARE ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene i rapporti con i responsabili delle ditte erogatrici di servizi essenziali (acqua, luce, gas, fognature);</li> <li>- Il responsabile si impegna a mantenere aggiornati i dati acquisiti.</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente</li> </ul>	
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di danneggiamento degli edifici scolastici, si adopera per rendere possibile lo svolgimento delle attività scolastiche presso edifici sostitutivi;</li> <li>- Si occupa dell'eventuale ripristino di infrastrutture a rete dei servizi essenziali danneggiati (acqua, luce, gas, fognatura), e dell'installazione dei collegamenti con le reti principali nelle aree di emergenza.</li> <li>- Esegue i lavori di allestimento delle aree individuate per la sistemazione di roulotte, containers e tende;</li> <li>- Organizza squadre di operai comunali per la realizzazione di interventi di somma urgenza e di ripristino;</li> <li>- Esegue i lavori di allestimento delle aree individuate per la sistemazione di roulotte, containers e tende;</li> <li>- Organizza squadre di operai comunali per la realizzazione di interventi di somma urgenza e di ripristino;</li> </ul>	

<b>FUNZIONE 6</b> <b>ATTIVITA' SCOLASTICA</b>		<b>Da attivare</b> <b>immediatamente</b>
<b>FASE</b>	<b>AZIONE</b>	
<b>REGOLARE ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua gli alunni ed il personale docente e non presso le scuole comunali.</li> <li>- Si interfaccia con i dirigenti scolastici per l'informazione e le modalità di intervento nelle scuole agli studenti e docenti.</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente</li> </ul>	
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene i contatti con le scuole del territorio comunale.</li> <li>- Fornisce informazioni utili per l'emergenza alle scuole.</li> <li>- Si interfaccia con la Funzione 7 – CENSIMENTO DANNI per l'immediato controllo delle scuole di proprietà comunali per la verifica dell'agibilità delle strutture stesse.</li> </ul>	



<b>FUNZIONE 7</b> <b>CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE</b>		<b>Da attivare</b> <b>immediatamente</b>
FASE	AZIONE	
<b>REGOLARE ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Censisce gli edifici pubblici strategici, gli edifici di interesse storico – artistico;</li> <li>- Individua i professionisti disponibili ad intervenire in caso di emergenza per la rilevazione dei danni;</li> <li>- Provvede alla creazione di un'adeguata modulistica semplice, immediata e modificabile per il rilevamento dei danni sulle diverse casistiche (ad esempio sisma, dissesto idrologico, incidente industriale, incendio boschivo);</li> <li>- Effettua una zonizzazione delle aree e relativa organizzazione teorica preventiva di squadre di rilevamento danni, composte da due o tre persone comprese tra tecnici del Comune, della Regione e/o Provincia, VV.FF, professionisti;</li> <li>- Il responsabile si impegna a mantenere aggiornati i dati acquisiti.</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente</li> </ul>	
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua un controllo immediato su scuole ed edifici pubblici per verificarne l'agibilità;</li> <li>- Predispone i provvedimenti amministrativi per garantire la pubblica e privata incolumità;</li> <li>- Accoglie le richieste di sopralluoghi provenienti dai cittadini;</li> <li>- Contatta i professionisti;</li> <li>- Organizza le squadre per effettuare i sopralluoghi;</li> <li>- Rende noti i dati sui danni accertati relativamente agli edifici pubblici, privati, attività produttive e commerciali, agricoltura, zootecnia ed edifici di rilevanza storico – artistica.</li> </ul>	

<b>FUNZIONE 8</b> <b>STRUTTURE LOCALI OPERATIVE E VIABILITA'</b>		<b>Da attivare</b> <b>immediatamente</b>
FASE	AZIONE	
<b>REGOLARE ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individua le caratteristiche delle strade principali indicando la presenza di sottopassi e ponti con le relative misure;</li> <li>- Individua preventivamente la posizione dei posti di blocco (cancelli) per i vari tipi di rischio ed ipotizza gli itinerari alternativi;</li> <li>- Predispone una pianificazione della viabilità d'emergenza a seconda delle diverse casistiche.</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente</li> </ul>	
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allerta e gestisce l'intervento e l'arrivo delle strutture operative (V.V.F., Polizia Locale, Carabinieri, Forze Armate, Comunità Montana, Volontariato);</li> <li>- Si raccorda con il responsabile della Funzione 3 per l'organizzazione dei volontari;</li> <li>- Individua i punti critici del sistema viario e predispone gli interventi necessari al ripristino della viabilità;</li> <li>- Individua i materiali, i mezzi ed il personale necessario alla messa in sicurezza della rete stradale e cura i rapporti con le ditte che eseguono i lavori.</li> </ul>	

FUNZIONE 9 TELECOMUNICAZIONI		Da attivare immediatamente
FASE	AZIONE	
REGOLARE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantisce l'efficienza e la funzionalità della strumentazione della Sala Operativa;</li> <li>- Provvede a far collegare i PC dei componenti del C.O.C. tramite una rete "Client-Server";</li> <li>- Accerta la totale copertura del segnale radio nel territorio comunale e segnala le zone non raggiunte dal servizio;</li> <li>- Organizza esercitazioni per verificare l'efficienza dei collegamenti radio ed effettua prove di collegamento all'esterno;</li> <li>- Il responsabile si impegna a mantenere aggiornati i dati acquisiti.</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente</li> </ul>	
ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In concerto con il responsabile territoriale della TIM, organizza una rete di telecomunicazioni efficiente anche in caso di calamità;</li> <li>- Provvede all'allestimento del C.O.C. dal punto di vista tecnico-operativo e dei collegamenti: contatta la TIM per richiedere l'installazione delle linee telefoniche necessarie.</li> </ul>	



<b>FUNZIONE 10</b> <b><u>RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE</u></b>		<b>Da attivare</b> <b>immediatamente</b>
FASE	AZIONE	
<b>REGOLARE ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiorna la stima della popolazione residente.</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente</li> </ul>	
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiorna la stima della popolazione residente a seguito dell'evento sismico, relazionandosi anche con le altre Funzioni del C.O.C. in ambito popolazione, per un continuo monitoraggio dell'emergenza.</li> </ul>	

<b>FUNZIONE 11</b> <b><u>ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE</u></b>		<b>Da attivare</b> <b>immediatamente</b>
FASE	AZIONE	
<b>REGOLARE ATTIVITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle strutture pubbliche e private idonee al ricovero di nuclei familiari evacuati;</li> <li>- Il responsabile si impegna a mantenere aggiornati i dati acquisiti.</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente</li> </ul>	
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede in accordo con la Funzione 3 - VOLONTARIATO al vettovagliamento della popolazione subito dopo l'evento;</li> <li>- Censisce le persone senza tetto;</li> <li>- Gestisce i posti letto dei campi e degli alberghi e delle altre strutture ricettive.</li> </ul>	



<b>FUNZIONE 12</b> <b>RISCHIO AMBIENTALE</b>		<b>Da attivare</b> <b>immediatamente</b>
FASE	AZIONE	
REGOLARE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitora costantemente i pericoli presenti nel territorio comunale di Falconara Marittima.</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente</li> </ul>	
ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valuta i rischi ambientali connessi all'evento;</li> <li>- Coordina i rapporti con gli Enti e organismi tecnici preposti alla tutela dell'ambiente.</li> </ul>	

<b>FUNZIONE 13</b> <b>COMUNICAZIONE ALLA POPOLAZIONE</b>		<b>Da attivare</b> <b>immediatamente</b>
FASE	AZIONE	
REGOLARE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge attività di informazione alla popolazione riguardo le modalità di ricovero o di gestione dell'emergenza a seguito di un evento sismico.</li> <li>- Informa la popolazione delle specifiche aree di emergenza predisposte nel territorio comunale e spiega loro la funzione che ognuna di essa svolge.</li> <li>- Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente</li> </ul>	
ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con tutto il personale incaricato della diffusione delle comunicazioni, avvisi rivolti alla popolazione.</li> </ul>	



Come riportato nel capitolo A.3.5 del Fascicolo A – Dati di base, all'interno del territorio comunale sono presenti diverse strutture per l'accoglienza sia di persone anziane che di persone diversamente abili.

In questa fase di allarme la Funzione 2, come indicato nella soprastante scheda, si occuperà di verificare la presenza di queste persone e di provvedere al loro aiuto qualora fosse necessario.

I responsabili della funzione 2 (sanità, assistenza sociale e veterinaria), in collaborazione con le strutture sanitarie locali e il servizio anagrafe istituiscono e mantengono aggiornati i database relativi alle persone anziane e disabili, utilizzando dei codici a salvaguardia della riservatezza delle informazioni ottenute, ma che permettono in situazione di emergenza di localizzare e organizzare gli aiuti necessari in funzione delle esigenze (disabilità, ecc..) delle persone indicate.

Si ritiene opportuno, con particolare riguardo alla assistenza per le persone anziane di istituire in accordo con le associazioni di volontariato dei referenti di zona che tengono monitorato ed aggiornato il database relativo alle persone anziane che necessitano di particolare attenzione anche se non affetti da disabilità particolari.

## **D.7 AGGIORNAMENTO DEL PIANO E VALIDITA' DEL PIANO**

L'aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale per il Rischio Sismico è un'attività indispensabile per disporre di uno strumento sempre funzionale ed efficace nell'affrontare in modo tempestivo le situazioni di emergenza che possono interessare il territorio comunale al verificarsi di un evento.

Tutte le componenti del COC concorrono all'attuazione e all'aggiornamento del Piano di Emergenza, ognuna per quanto di competenza, mentre l'Unità di Coordinamento è responsabile della gestione del Piano, della sua completa attuazione così come del suo aggiornamento anche avvalendosi di un servizio specifico (Protezione civile).

L'aggiornamento periodico del Piano è necessario per consentire di gestire l'emergenza nel modo migliore: il Piano è uno strumento dinamico e modificabile in conseguenza dei cambiamenti che i sistemi territoriali, sociale e politico-organizzativo subiscono nel tempo.

La Valutazione e il Controllo dell'operatività del Piano seguono uno schema ben preciso:

- **Redazione di procedure standard**: nel piano di Protezione Civile sono state visualizzate tramite tabelle nelle quali sono stati assegnati ad ogni attore della PC dei compiti ben precisi.
- **Addestramento**: attività necessaria affinché tutte le strutture operative facenti parte del sistema siano messe al corrente delle procedure pianificate nel Piano, e risultino pronte ad applicare quanto previsto
- **Applicazione**: il Piano viene messo realmente alla prova quando viene applicato nella realtà, potendone avere un riscontro dell'efficacia e, misurandone i limiti, si potranno effettuare adattamenti in corso d'opera
- **Correzione**: dopo il momento di revisione critica, la procedura viene corretta ed approvata ufficialmente.

Di conseguenza, la durata del Piano è illimitata, nel senso che non può essere stabilita una durata predeterminata; verrà effettuata una verifica con frequenza semestrale dei dati suscettibili di variazioni, e obbligatoriamente verrà rivisto ed aggiornato il Piano almeno una volta ogni sei mesi.

#### **D.7.1 ESERCITAZIONI DI PROTEZIONE CIVILE**

Le esercitazioni di protezione civile devono mirare a verificare, nelle condizioni più estreme e diversificate, la capacità di risposta di tutte le strutture operative interessate e facenti parte del modello di intervento, così come previsto dal Piano.

Si sottolinea come le esercitazioni siano ritenute uno strumento indispensabile per mettere a punto ed aggiornare le procedure che costituiscono i piani di emergenza di protezione civile e garantire conseguentemente l'efficacia e l'efficienza delle operazioni nelle fasi di soccorso ed emergenza.

Le esercitazioni, in generale, servono a verificare ciò che non va nella pianificazione.

Un'esercitazione riuscita evidenzierà le caratteristiche negative del sistema/soccorso che necessitano di aggiustamenti e rimedi. Infatti, il soccorso alla popolazione non può non andare incontro ad una serie di variabili difficili da prevedere nel processo di pianificazione dell'emergenza.

Le esercitazioni dovranno, perciò, essere verosimili, tendere il più possibile alla simulazione della realtà e degli scenari pianificati.

L'organizzazione di un'esercitazione dovrà considerare in maniera chiara gli obiettivi (verifica dei tempi di attivazione, dei materiali e mezzi, delle modalità di informazione alla popolazione, delle aree di emergenza, ecc.), gli scenari previsti, le strutture operative coinvolte, ecc.

Le esercitazioni possono essere classificate nelle seguenti 4 categorie:

##### **A – Per posti di comando**

Quando coinvolgono unicamente gli organi direttivi e le reti di comunicazione.

##### **B – Operative**

Quando coinvolgono solo le strutture operative con l'obiettivo specifico di controllarne la preparazione, o l'uso dei mezzi e delle attrezzature tecniche di intervento.

##### **C – Dimostrative**

Attività di uomini e di mezzi al fine di dimostrare la consistenza, la dotazione e l'addestramento della struttura.

##### **D – Miste**

Quando sono coinvolti uomini e mezzi di Amministrazioni ed Enti diversi. Il Comune procederà ad effettuare le esercitazioni necessarie per garantire e verificare la corretta applicazione del Piano, organizzandone una ogni anno.