

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



Comune di Falconara Marittima
Provincia di Ancona

Elaborato:
PIANO SPEDITIVO

- **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 Alessandrini

Ing. Chiara Fedeli

Ing. Beatrice Luzi

Consulenza Comunicazione: DMC Concept

STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA COMUNALE PROTEZIONE CIVILE

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 formata dal Sindaco supportato nell'esercizio delle sue funzioni, da una struttura operativa denominata Centro Operativo Comunale, suddiviso in aree funzionali definite Unità e Funzioni di Supporto.

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, il centralino dell'Ente. 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.

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.

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).

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

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.

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.

Il COC è 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,...).

Composizione del COC:

• 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

ASSOCIAZIONE AUSER FALCONARA via Bixio, 20/b Tel 071/913428

CROCE ROSSA Ancona via Del Commercio, 7 Tel 071/283001

CROCE VERDE Ancona Via Tronto 21/a Tel. 071/891212

Ubicazione COC	PALESTRA – SCUOLA PRIMARIA MERCANTINI I.C. GALILEO FERRARIS VIA TITO SPERI N. 32 Superficie: 665 mq Linee Telefoniche: XXXXXXXX	
Definizione	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.	
Funzione	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	
Caratteristiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se possibile, deve essere ubicato in un edificio antisismico e non vulnerabile ai rischi che possono interessare il territorio comunale ▪ La sede del C.O.C. dovrebbe avere una superficie complessiva in grado di ospitare: <ul style="list-style-type: none"> - Sala riunioni - Sala operativa adibite alle Funzioni di Supporto - Sala per le relazioni con il pubblico - Sala per le telecomunicazioni - Servizi igienici e, possibilmente, zone riposo e ristoro - Un piazzale attiguo in grado di accogliere i mezzi di soccorso 	
	<u>CONFIGURAZIONE DEL C.O.C.</u>	
	<u>SALA OPERATIVA</u>	<u>SALA RIUNIONI</u>
Attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione coordinata dell'emergenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area decisionale e coordinamento
Componenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinatore C.O.C. ▪ Referenti / Responsabili delle Unità e Funzioni di Supporto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sindaco ▪ Coordinatore del C.O.C. ▪ Segretario Comunale ▪ Dirigenti di riferimento di tutte le unità specifiche e delle funzioni
Dotazioni	<ul style="list-style-type: none"> • SUPERFICIE: • POSTI TAVOLO: • LINEA TELEFONICA: • LINEA FAX: • POSTAZIONI PC: • SERVIZI IGIENICI: 	<ul style="list-style-type: none"> • SUPERFICIE: • POSTI TAVOLO: • LINEA TELEFONICA: • LINEA FAX: • POSTAZIONI PC: • SERVIZI IGIENICI:



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

AUTORITÀ COMBINALE DI PROTEZIONE CIVILE: SINDACO STEFANIA SIGNORINI



Unità Specifica di Coordinamento e Segreteria DGR n. 233/2015
compili amministrativi a supporto per il mandato operativo tra le diverse funzioni attivate
Sindaco / Segretario Generale / Dirigenti / Supporto Amministrativo

Acquisizione ed autorizzazioni alla spesa,
rendicontazione e controllo amministrativo dell'ente DGR n. 233/2015
Responsabile Area Finanziaria + supporto



FUNZIONI DI SUPPORTO AL C.C.C.



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

- **Sindaco Stefania Signorini**

Autorità Comunale di Protezione Civile

e-mail: 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

- **Dott. Nocelli Francesco Maria**

Segretario Comunale

e-mail: 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

COMPONENTI

- **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

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

e-mail: martarellied@comune.falconara-marittima.an.it

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

e-mail: 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

Responsabile Area finanziaria

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

e-mail: pellegrinice@comune.falconara-marittima.an.it

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

e-mail: castellinipa@comune.falconara-marittima.an.it

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

e-mail: giallonardome@comune.falconara-marittima.an.it

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

e-mail: ameglianian@comune.falconara-marittima.an.it

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

e-mail: spinsantimo@comune.falconara-marittima.an.it

FUNZIONE 2	SANITA', ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA (DGC n.409/2014)
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>	Dott. Alberto Brunetti Dirigente del 4° Settore: "Politiche Sociali e della Famiglia, Welfare, Scuola, Sport". <i>e-mail:</i> brunettial@comune.falconara-marittima.an.it
<u>REFERENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Dott.ssa Daniela Sardoni <i>e-mail:</i> sardonida@comune.falconara-marittima.an.it • Sig. Enrico Cocilova – Supporto Amministrativo <i>e-mail:</i> cocilovaen@comune.falconara-marittima.an.it • Sig. Fiammetta Fattorini – Supporto Amministrativo <i>e-mail:</i> fattorinifi@comune.falconara-marittima.an.it • Dott.ssa Viviana Giovannetti <i>e-mail:</i> giovannettivi@comune.falconara-marittima.an.it • Sig.ra Stefania Sbardellati – Supporto Amministrativo <i>e-mail:</i> sbardellatist@comune.falconara-marittima.an.it

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>Dott. Alberto Brunetti Dirigente del 4° Settore: “Politiche Sociali e della Famiglia, Welfare, Scuola, Sport” e-mail: brunettial@comune.falconara-marittima.an.it</p>
<p><u>REFERENTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Commissario Coordinatore Franco Nisi e-mail: nisifr@comune.falconara-marittima.an.it • Commissario Bellagamba Mirco e-mail: bellagambami@comune.falconara-marittima.an.it • Commissario Coacci Claudio e-mail: coaccici@comune.falconara-marittima.an.it • Vice Ispettore Toccacielì Gianluca e-mail: toccacieligi@comune.falconara-marittima.an.it • Vice Ispettore M Giuliodori Luca e-mail: giuliodorilu@comune.falconara-marittima.an.it • Da nominare e-mail: xxxxxi@comune.falconara-marittima.an.it • Vice Ispettore Paolinelli Patrizia e-mail: paolinellipa@comune.falconara-marittima.an.it • DA NOMINARE e-mail: xxxxxxx@comune.falconara-marittima.an.it • Istr. Direttivo Olivi Orietta e-mail: olivior@comune.falconara-marittima.an.it

FUNZIONE 4	MATERIALI, MEZZI E AMMINISTRATIVO CONTABILE (DGC n.409/2014)
<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>	
<p><u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u></p>	<p>Dott. Mauro Pierpaoli Dirigente del 2° Settore "Risorse Finanziarie e Tributarie. Economato, Provveditorato, Gare e Contratti</p>
<p><u>REFERENTI</u></p>	<p>Dott. Nocelli Francesco Maria– Segretario Generale Email: nocellifr@comune.falconara-marittima.an.it</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dott.ssa Giuliana Salciccia e-mail: salcicciagi@comune.falconara-marittima.an.it • Dott. Luca Giacometti e-mail: giacomettilu@comune.falconara-marittima.an.it • Sig.ra Cristina Perini – Supporto Amministrativo e-mail: perinicr@comune.falconara-marittima.an.it • Sig.ra Claudia Curzi – Supporto Amministrativo e-mail: curzicl@comune.falconara-marittima.an.it • Sig.ra Campanelli Patrizia – Supporto Amministrativo e-mail: campanellipa@comune.falconara-marittima.an.it • Sig.ra Pieralisi Paola – Supporto Amministrativo e-mail: pieralisipa@comune.falconara-marittima.an.it • Sig. Canonici Giampiero – Funzionario Amm.vo Fin. e-mail: canonicigi@comune.falconara-marittima.an.it

FUNZIONE 5	SERVIZI ESSENZIALI (DGC n.409/2014)
<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>Dott. Ing. Mazzalupi Eleonora Dirigente 3° Settore "Gestione, governo, valorizzazione del territorio e delle infrastrutture" e-mail: mazzalupilel@comune.falconara-marittima.an.it</p>
<p><u>REFERENTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geom. Walter Principi – Coordinatore di Funzione e-mail: principiwa@comune.falconara-marittima.an.it • Geom. Marco Badaloni – Collaboratore e-mail: badalonima@comune.falconara-marittima.an.it • Sig. Danilo Desideri – Collaboratore e-mail: desiderida@comune.falconara-marittima.an.it • Sig.ra Giuliana Giuliani – Supporto Amministrativo e-mail: giulianigi@comune.falconara-marittima.an.it

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>	Dott. Alberto Brunetti Dirigente del 4° Settore: "Politiche Sociali e della Famiglia, Welfare, Scuola, Sport" <i>e-mail: brunettial@comune.falconara-marittima.an.it</i>
<u>REFERENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Dott.ssa Stefania Sorci - Coordinamento Tecnico/Amministrativo <i>e-mail: sorcist@comune.falconara-marittima.an.it</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Sig.ra Antonella Bastianelli – Segretaria di Funzione <i>e-mail: bastianellian@comune.falconara-marittima.an.it</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Sig.ra Simonetta Guidi – Referente asili nido /scuole infanzia /servizi privati comunali <i>e-mail: guidisi@comune.falconara-marittima.an.it</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Sig.ra Raffaella Guidi – Referente asili nido /scuole infanzia /servizi privati comunali <i>e-mail: guidira@comune.falconara-marittima.an.it</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Sig. Stefano Testa - Referente scuole primarie/secondarie e servizi privati comunali <i>e-mail: testast@comune.falconara-marittima.an.it</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Sig. Gabriele Mencucci - Referente Servizi trasporto a mezzo scuolabus (e servizi di trasporto a favore di popolazione scolastica con disabilità) <i>e-mail: mencucciga@comune.falconara-marittima.an.it</i>

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>	Dott. Ing. Eleonora Mazzalupi Dirigente 3° Settore "Gestione, governo, valorizzazione del territorio e delle infrastrutture" <i>e-mail: mazzalupiel@comune.falconara-marittima.an.it</i>
<u>REFERENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Ing. Roberto Mantovani – Coordinatore di Funzione <i>e-mail: mantovaniro@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Ing. Simona Ragaglia – Coordinatore di Funzione <i>e-mail: ragagliasi@comune.falconara-marittima.an.it</i> • DA NOMINARE – Coordinatore di Funzione <i>e-mail: xxxxxi@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Ing. Giorgio Torelli – Collaboratore <i>e-mail: torelligi@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Geom. Michele Marchetti – Collaboratore <i>e-mail: marchettimi@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Ing. Francesco Paolucci – Collaboratore <i>e-mail: paoluccifr@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Arch. Manuela Vecchietti – Collaboratore SUE <i>e-mail: vecchiettima@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Geom. Francesco Lombardi – Collaboratore SUE <i>e-mail: lombardifr@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Geom. Angela Gerini – Collaboratore SUE <i>e-mail: gerinian@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Geom. Andrea Mariscoli – Collaboratore SUE <i>e-mail: mariscolian@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Geom. Luciano Cicetti – Collaboratore SUE <i>e-mail: cicettilu@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Sig. Giuliano Olivi – Collaboratore SUAP <i>e-mail: olivigi@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Sig.ra Liliana Lardini – Collaboratore SUAP <i>e-mail: lardinili@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Sig.ra Tiziana Rossetti – Collaboratore SUAP <i>e-mail: rossettiti@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Sig.ra Loretta Argentati – Supporto Amministrativo <i>e-mail: argentatilo@comune.falconara-marittima.an.it</i> • Sig. Alessandro Fiorentini – Supporto Amministrativo <i>e-mail: fiorentinial@comune.falconara-marittima.an.it</i>

FUNZIONE 8	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITA' (DGC n.409/2014)
<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>Dott. Alberto Brunetti Dirigente Comandante della Polizia Locale e-mail: brunettial@comune.falconara-marittima.an.it</p>
<p><u>REFERENTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Commissario Coordinatore Franco Nisi e-mail: nisifr@comune.falconara-marittima.an.it • Commissario Grifa Michelangelo e-mail: grifami@comune.falconara-marittima.an.it • Commissario Santinelli Stefano e-mail: santinellist@comune.falconara-marittima.an.it • Commissario Maiolini Raul e-mail: maiolinira@comune.falconara-marittima.an.it • Commissario Cionna Mirco e-mail: cionnami@comune.falconara-marittima.an.it • Commissario Colini Roberto e-mail: coliniro@comune.falconara-marittima.an.it • Vice Ispettore Panico Manuel e-mail: panicoma@comune.falconara-marittima.an.it • Vice Ispettore Severini Roberto e-mail: severiniro@comune.falconara-marittima.an.it • Vice Ispettore Contino Fabiola e-mail: continofa@comune.falconara-marittima.an.it • Ispettore Sartini Giampiero e-mail: sartinigi@comune.falconara-marittima.an.it

- **Vice Ispettore Binci Saura**

e-mail: bincisa@comune.falconara-marittima.an.it

- **DA NOMINARE**

e-mail: xxxxxxx@comune.falconara-marittima.an.it

- **Assistente Marino Vincenzo**

e-mail: marinovi@comune.falconara-marittima.an.it

- **Agente Pucci Valentina**

e-mail: pucciva@comune.falconara-marittima.an.it

- **Agente Catani Chiara**

e-mail: catanich@comune.falconara-marittima.an.it

- **DA NOMINARE**

e-mail: xxxxxxx@comune.falconara-marittima.an.it

- **Da nominare**

e-mail: xxxxxx@comune.falconara-marittima.an.it

- **Agente Angelini Lorena**

e-mail: angelinilo@comune.falconara-marittima.an.it

- **Agente Ferrucci Alessandro**

e-mail: ferruccial@comune.falconara-marittima.an.it

- **Ispettore Sorci Marco**

e-mail: sorcima@comune.falconara-marittima.an.it

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

e-mail: candelaresibr@comune.falconara-marittima.an.it

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

e-mail: filonzima@comune.falconara-marittima.an.it

FUNZIONE 9	TELECOMUNICAZIONI (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>	Dott. ssa Daniela Del Fiasco Dirigente del 5° Settore "Innovazione Tecnologica e Promozione Territoriale Evoluta" <i>e-mail:</i> delfiascoda@comune.falconara-marittima.an.it
<u>REFERENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Ing. Michele Mezzelani– Coordinatore di Funzione <i>e-mail:</i> mezzelanimi@comune.falconara-marittima.an.it • Esec. Amm.vo Pisapia Pierpaolo <i>e-mail:</i> pisapiapi@comune.falconara-marittima.an.it • Istr. Programm. Neri Francesca <i>e-mail:</i> nerifr@comune.falconara-marittima.an.it

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

FUNZIONE 11	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE (DGC n.409/2014)
<p><i>(Enti gestori di reti di telecomunicazioni, Radioamatori e Servizi Informatici)</i></p> <p>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.</p>	
<p><u>DIRIGENTE DI RIFERIMENTO</u></p>	<p>Dott. Alberto Brunetti Dirigente del 4° Settore: “Politiche Sociali e della Famiglia, Welfare, Scuola, Sport” e-mail: brunettial@comune.falconara-marittima.an.it</p>
<p><u>REFERENTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ass. Sociale Nicoletta Baroni e-mail: baronini@comune.falconara-marittima.an.it • Sig.ra Ombretta Andreoni e-mail: andreoniom@comune.falconara-marittima.an.it • Sig.ra Alessandra Silenzi e-mail: silenzial@comune.falconara-marittima.an.it • Dott.ssa Martina Farina e-mail: farinama@comune.falconara-marittima.an.it • Sig. Paolo Pierini e-mail: pierinipa@comune.falconara-marittima.an.it • Sig. Alessandro Sampaolesi e-mail: sampaolesial@comune.falconara-marittima.an.it

FUNZIONE 12	RISCHIO AMBIENTALE (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>Dott. Ing. Eleonora Mazzalupi Dirigente 3° Settore "Gestione, governo, valorizzazione del territorio e delle infrastrutture" <i>e-mail:</i> mazzalupiel@comune.falconara-marittima.an.it</p>
<p><u>REFERENTI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ing. Giovanna Badiali – Coordinatore di Funzione <i>e-mail:</i> badialigi@comune.falconara-marittima.an.it • Ing. Paolo Olivanti – Coordinatore di Funzione <i>e-mail:</i> olivantipa@comune.falconara-marittima.an.it • Geom. Antonella Strona – Coordinatore di Funzione <i>e-mail:</i> stronaan@comune.falconara-marittima.an.it • Sig.ra Sabrina Ortolani – Supporto Amministrativo <i>e-mail:</i> ortolanisa@comune.falconara-marittima.an.it • Sig. Alessandro Fiorentini – Supporto Amministrativo <i>e-mail:</i> fiorentinial@comune.falconara-marittima.an.it

FUNZIONE 13	COMUNICAZIONE ALLA POPOLAZIONE (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>	Dott. Ing. Mazzalupi Eleonora Dirigente 3° Settore "Gestione, governo, valorizzazione del territorio e delle infrastrutture" <i>e-mail:</i> mazzalupiel@comune.falconara-marittima.an.it
<u>REFERENTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Ing. Paolo Olivanti – Coordinatore di Funzione <i>e-mail:</i> olivantipa@comune.falconara-marittima.an.it • Sig.ra Sabrina Ortolani – Supporto Amministrativo <i>e-mail:</i> ortolanisa@comune.falconara-marittima.an.it • Sig.Alessandro Fiorentini – Supporto Amministrativo <i>e-mail:</i> fiorentinial@comune.falconara-marittima.an.it • Sig.ra Alessandra De Cosmo Segreteria del Sindaco <i>e-mail:</i> decosmoal@comune.falconara-marittima.an.it • Dott.ssa Alessandra Pascucci Ufficio Stampa <i>e-mail:</i> pascuccial@comune.falconara-marittima.an.it

PIANO PROTEZIONE CIVILE COMUNALE – Comune di Falconara M.ma		
D.4.4	Organizzazione del Sistema Comunale di Protezione Civile	
	Aree di Emergenza – Attesa, Ricovero, Ammassamento	pag.

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**

AREE DI RICOVERO

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<p><u>PARCHEGGIO STAZIONE</u> <u>CASTELFERRETTI</u></p> <p>VIA STAZIONE</p> <p>FALCONARA MARITTIMA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Destinazione d'uso• Strade di accesso• Superficie totale• Superficie coperta• Tipo pavimentazione• Riferimento telefonico• Energia elettrica• Acqua potabile• Gas• Acque reflue• Servizi igienici• Altro	<ul style="list-style-type: none">• PARCHEGGIO• VIA CONSORZIO• 3.350 m²• -• ASFALTO• ---• DA PREDISPORRE• DA PREDISPORRE• DA PREDISPORRE• DA PREDISPORRE• DA PREDISPORRE

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<u>STADIO NERI</u> VIA LIGURIA 52 FALCONARA MARITTIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Destinazione d'uso • Strade di accesso • Superficie totale • Superficie coperta • Tipo pavimentazione • Riferimento telefonico • Energia elettrica • Acqua potabile • Gas • Acque reflue • Servizi igienici • Altro 	<ul style="list-style-type: none"> • CAMPO CALCIO • VIA LIGURIA • 5.280 m² • - • NATURALE • --- • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<u>STADIO ROCCHEGGIANI</u> VIA DELLO STADIO 30 FALCONARA MARITTIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Destinazione d'uso • Strade di accesso • Superficie totale • Superficie coperta • Tipo pavimentazione • Riferimento telefonico • Energia elettrica • Acqua potabile • Gas • Acque reflue • Servizi igienici • Altro 	<ul style="list-style-type: none"> • STADIO • VIA DELLO STADIO • 15.810 m² • - • NATURALE • --- • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<p><u>PARCHEGGIO</u> <u>VIA TERZI</u></p> <p>VIA TERZI</p> <p>FALCONARA MARITTIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Destinazione d'uso • Strade di accesso • Superficie totale • Superficie coperta • Tipo pavimentazione • Riferimento telefonico • Energia elettrica • Acqua potabile • Gas • Acque reflue • Servizi igienici • Altro 	<ul style="list-style-type: none"> • PARCHEGGIO • VIA TERZI • 2.700 m² • - • ASFALTO • --- • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<p><u>AREA VERDE</u> <u>VIA SEBASTIANELLI</u></p> <p>VIA SEBASTIANELLI</p> <p>FALCONARA MARITTIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Destinazione d'uso • Strade di accesso • Superficie totale • Superficie coperta • Tipo pavimentazione • Riferimento telefonico • Energia elettrica • Acqua potabile • Gas • Acque reflue • Servizi igienici • Altro 	<ul style="list-style-type: none"> • VERDE • V. SEBASTIANELLI • 9.800 m² • - • NATURALE • --- • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<p><u>LICEO SCIENTIFICO CAMBI-SERRANI</u></p> <p>VIA SPAGNOLI FALCONARA MARITTIMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Destinazione d'uso • Strade di accesso • Superficie totale • Superficie coperta • Tipo pavimentazione • Riferimento telefonico • Energia elettrica • Acqua potabile • Gas • Acque reflue • Servizi igienici • Altro 	<ul style="list-style-type: none"> • PALESTRA • VIA SPAGNOLI • 850 m² • 850 m² • GRES • --- • SI • SI • SI • SI • SI

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<u>ISTITUTO SUPERIORE CAMBI-SERRANI</u> VIA SANTORRE DI SANTAROSA FALCONARA MARITTIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Destinazione d'uso • Strade di accesso • Superficie totale • Superficie coperta • Tipo pavimentazione • Riferimento telefonico • Energia elettrica • Acqua potabile • Gas • Acque reflue • Servizi igienici • Altro 	<ul style="list-style-type: none"> • PALESTRA • VIA S. SANTAROSA • 660 m² • 660 m² • LINOLEUM • --- • SI • SI • SI • SI • SI

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<u>SCUOLA MATERNA</u> VIA PALOMBINA VECCHIA FALCONARA MARITTIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Destinazione d'uso • Strade di accesso • Superficie totale • Superficie coperta • Tipo pavimentazione • Riferimento telefonico • Energia elettrica • Acqua potabile • Gas • Acque reflue • Servizi igienici • Altro 	<ul style="list-style-type: none"> • SCUOLA • VIA P. VECCHIA • 1.480 m² • 1.480 m² • GRES • --- • SI • SI • SI • SI • SI

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<u>PALA LIUTI</u> VIA QUASIMODO CASTELFERRETTI	<ul style="list-style-type: none"> • Destinazione d'uso • Strade di accesso • Superficie totale • Superficie coperta • Tipo pavimentazione • Riferimento telefonico • Energia elettrica • Acqua potabile • Gas • Acque reflue • Servizi igienici • Altro 	<ul style="list-style-type: none"> • PALESTRA • VIA QUASIMODO • 1.420 m² • 1.420 m² • LINOLEUM • --- • SI • SI • SI • SI • SI

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
R	RICOVERO	<u>PALABADIALI</u> VIA DELLO STADIO FALCONARA MARITTIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Destinazione d'uso • Strade di accesso • Superficie totale • Superficie coperta • Tipo pavimentazione • Riferimento telefonico • Energia elettrica • Acqua potabile • Gas • Acque reflue • Servizi igienici • Altro 	<ul style="list-style-type: none"> • PALASPORT • VIA DELLO STADIO • 2.260 m² • 2.260 m² • PARQUET • --- • SI • SI • SI • SI • SI

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
A	AMMASSAMENTO	<u>STADIO FIORETTI</u> VIA TOMMASI CASTELFERRETTI	<ul style="list-style-type: none"> • Destinazione d'uso • Strade di accesso • Superficie totale • Superficie coperta • Tipo pavimentazione • Riferimento telefonico • Energia elettrica • Acqua potabile • Gas • Acque reflue • Servizi igienici • Altro 	<ul style="list-style-type: none"> • STADIO • VIA TOMMASI • 9.430 m² • - • NATURALE • --- • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE

TIPOLOGIA		UBICAZIONE	CARATTERISTICHE	
A	AMMASSAMENTO	<u>PARCHEGGIO STAZIONE</u> <u>CASTELFERRETTI</u> VIA STAZIONE FALCONARA MARITTIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Destinazione d'uso • Strade di accesso • Superficie totale • Superficie coperta • Tipo pavimentazione • Riferimento telefonico • Energia elettrica • Acqua potabile • Gas • Acque reflue • Servizi igienici • Altro 	<ul style="list-style-type: none"> • PARCHEGGIO • VIA CONSORZIO • 3.350 m² • - • ASFALTO • --- • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE • DA PREDISPORRE

PIANO PROTEZIONE CIVILE COMUNALE – Comune di Falconara M.ma

D.6.3

Organizzazione del Sistema Comunale di Protezione Civile

Modello di Intervento – Attivazione C.O.C. e Funzioni

pag.

[illegible]

CENTRO OPERATIVO COMUNALE - C.O.C.		Da attivare immediatamente
FASE	AZIONE	
REGOLARE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Predispone le procedure per il controllo periodico della funzionalità delle strutture interessate all'emergenza (vedi punto D.7). 	
ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> - Istituire il presidio operativo continuativo (H24) presso la sala operativa; - Preallertare e attivare la reperibilità delle strutture operative locali di Protezione Civile e dei componenti il C.O.C.; - Impostare la Pianificazione dell'Emergenza sulla base delle "Funzioni di Supporto" ritenute opportune; - Ordinare, in via cautelativa, la chiusura al transito delle strade con accesso ai ponti finché non sarà verificata la loro agibilità; - Effettuare un controllo immediato su scuole ed edifici pubblici per verificarne l'agibilità, avvalendosi della Funzione 7: <u>Censimento Danni</u>; - 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>; - Attivare le aree di emergenza, avvalendosi della Funzione 4: <u>Risorse di Mezzi e Materiali</u>; - 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>; - Attuare la messa in sicurezza delle persone disabili e/o non autosufficienti avvalendosi della Funzione 2: <u>Sanità – Assistenza Sociale e Veterinaria</u>; - 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>; - Qualora disponibili e se necessario, coordinare l'impiego delle forze di volontariato avvalendosi della Funzione 3: <u>Volontariato</u>; - 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; - 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>; - Disporre le attività di contrasto a possibili episodi di sciacallaggio nelle zone evacuate avvalendosi della Funzione 8: <u>Strutture Operative Locali e Viabilità</u>; - 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>; - 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>; - Qualora disponibili, coordinare l'impiego delle forze di volontariato avvalendosi della Funzione 3: <u>Volontariato</u>; - Mantenere costantemente informate la Prefettura e la Provincia avvalendosi della Funzione 8: <u>Strutture Operative Locali e Viabilità</u>. 	

<u>UNITA' SPECIFICA DI COORDINAMENTO E SEGRETERIA</u>		Da attivare immediatamente
FASE	AZIONE	
REGOLARE ATTIVITA'	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.	
ALLARME	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.	

<u>ACQUISIZIONE ED AUTORIZZAZIONI ALLA SPESA, RENDICONTAZIONE E CONTINUITA'</u> <u>AMMINISTRATIVA</u>		Da attivare immediatamente
FASE	AZIONE	
REGOLARE ATTIVITA'	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.	
ALLARME	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.	

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

FUNZIONE 2 SANITA', ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA		Da attivare immediatamente
FASE	AZIONE	
REGOLARE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Censisce gli inabili residenti nel Comune; - Censisce le strutture sanitarie e ospedaliere; - Si raccorda con gli ospedali e con la pianificazione sanitaria dell'A.S.L. per pianificare le attività coordinate in emergenza; - Il responsabile si impegna a mantenere aggiornati i dati acquisiti. - Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente 	
ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina l'attività d'intervento delle strutture sanitarie e delle associazioni di volontariato a carattere sanitario; - 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; - Si informa presso gli ospedali per avere la situazione delle disponibilità di posti letto; - Organizza le attività necessarie al riconoscimento delle vittime e alle procedure conseguenti. 	

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

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

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

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

FUNZIONE 7 CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE		Da attivare immediatamente
FASE	AZIONE	
REGOLARE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Censisce gli edifici pubblici strategici, gli edifici di interesse storico –artistico; - Individua i professionisti disponibili ad intervenire in caso di emergenza per la rilevazione dei danni; - 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); - 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.F, professionisti; - Il responsabile si impegna a mantenere aggiornati i dati acquisiti. - Concorre alla redazione ed all’aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente 	
ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua un controllo immediato su scuole ed edifici pubblici per verificarne l’agibilità; - Predispone i provvedimenti amministrativi per garantire la pubblica e privata incolumità; - Accoglie le richieste di sopralluoghi provenienti dai cittadini; - Contatta i professionisti; - Organizza le squadre per effettuare i sopralluoghi; - Rende noti i dati sui danni accertati relativamente agli edifici pubblici, privati, attività produttive e commerciali, agricoltura, zootecnia ed edifici di rilevanza storico – artistica. 	

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

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

FUNZIONE 10 <u>RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE</u>		Da attivare immediatamente
FASE	AZIONE	
REGOLARE ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna la stima della popolazione residente. - Concorre alla redazione ed all'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile per la parte attinente 	
ALLARME	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

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

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

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