



RELAZIONE C

Subrelazione C3 – Mansionario Sindaco

SINDACO

Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 1/2018, “il Sindaco è l’autorità comunale di protezione civile. Al verificarsi dell’emergenza nell’ambito del territorio comunale, il Sindaco assume la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite e provvede agli interventi necessari dandone immediata comunicazione al prefetto e al presidente della giunta regionale.

Quando la calamità naturale o l’evento non possono essere fronteggiati con i mezzi a disposizione del comune, il Sindaco chiede l’intervento di altre forze e strutture al prefetto, che adotta i provvedimenti di competenza, coordinando i propri interventi con quelli dell’autorità comunale di protezione civile”.

Inoltre, “sono trasferite al Sindaco le competenze del prefetto in materia di informazione della popolazione su situazioni di pericolo per calamità naturali”, di cui all'articolo 36 del Regolamento di esecuzione della legge 8 dicembre 1970, n. 996, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 6 febbraio 1981, n.66.

Il comune, ove è localizzato lo stabilimento soggetto a notifica porta tempestivamente a conoscenza della popolazione le informazioni fornite dal gestore ai sensi dell’articolo 13, comma 5, eventualmente rese maggiormente comprensibili, fermo restando che tali informazioni dovranno includere almeno i contenuti minimi riportati nelle sezioni A1, D, F, H, L del modulo di cui all’allegato V del D. Lgs. 105/2015.

NORMALITÀ (VERDE)

Azioni

Prevede e pianifica le seguenti attività:

- organizza una struttura operativa in grado di prestare la primissima assistenza alla popolazione;
- fornisce un'adeguata informazione alla popolazione sul grado di esposizione ai rischi e sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;
- predispone sistemi e procedure di allerta alla popolazione in caso di emergenza;
- effettua la vigilanza su situazioni di possibile rischio per la pubblica incolumità in caso di comunicazioni ufficiali di allerta, provenienti da enti superiori, ovvero in caso di verifica diretta delle stesse;
- predispone un servizio di pronta reperibilità dell'amministrazione Comunale per la eventuale ricezione di comunicazioni di allerta urgenti, o improvvise.

Nomina il ROC e il REC

OPERATIVITÀ				
ATTENZIONE (AZZURRO)				
<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Comunicazione di criticità ordinaria o avviso di moderata criticità (codice allerta 2) da Regione Lombardia (o segnali vari di preannuncio eventi come superamento soglie di preallarme da rete di monitoraggio) oppure su propria valutazione autonoma	• avvisa membri COC/UCL, ROC, UTC, PL	• telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet	subito dopo la segnalazione	
	• confronto con ROC, UTC, PL	• telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet		
	verifica dati delle stazioni di monitoraggio online	• web	ogni ora	
	Comunica agli Enti preposti alla gestione delle emergenze ed alla Sala Operativa Regionale eventuali situazioni di superamento delle soglie	• email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio	tempestivamente	

OPERATIVITÀ				
ATTENZIONE (AZZURRO)				
<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
	Comunica agli Enti preposti alla gestione delle emergenze ed alla Sala Operativa Regionale le situazioni che comportano rischi per la popolazione	• email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio	a seguire con immediatezza	
Revoca attenzione	avvisa membri COC/UCL, ROC, ReC, UTC, PL	• telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet	subito dopo la segnalazione di revoca	
	informa la popolazione	• web intranet/extranet		

OPERATIVITÀ

PREALLARME (BLU CHIARO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Avviso di criticità elevata, oppure in seguito a propria valutazione successivamente a comunicazioni di criticità ordinaria o ad avvisi di criticità moderata oppure in assenza di allerta, SU PROPRIA VALUTAZIONE AUTONOMA	avvisa membri COC/UCL, ROC, UTC, PL	• telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet	subito dopo la segnalazione	
	• confronto con ROC, UTC, PL • attiva UTC (anche in forma ridotta)	• telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet	a ragion veduta	
	verifica dati delle stazioni di monitoraggio online	• web	ogni mezz'ora	
	Comunica agli Enti preposti alla gestione delle emergenze ed alla Sala Operativa Regionale situazioni di superamento delle soglie	• email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio	ogni mezz'ora	

OPERATIVITÀ

PREALLARME (BLU CHIARO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
	Comunica agli Enti preposti alla gestione delle emergenze ed alla Sala Operativa Regionale le situazioni che comportano rischi per la popolazione	• email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio	a seguire con immediatezza	
Revoca preallarme	avvisa membri COC/UCL, ROC, ReC, UTC, PL	• telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet	subito dopo la segnalazione di revoca	
	avvisa abitanti abitazioni a rischio	• verbalmente • telefonia • web intranet/extranet		

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Avviso di elevata criticità (codice allerta 3) o in seguito a propria valutazione successivamente ai diversi livelli di allerta oppure in assenza di allerta, su propria valutazione autonoma quando l'evento si manifesti in maniera improvvisa	avvisa membri COC/UCL, ROC, UTC, PL	• telefonia, sms • email, app messaggistica • social network • web intranet/extranet	subito dopo la segnalazione	
	• confronto con Prefetto, ROC, UTC, PL • attiva servizio di pronta reperibilità • attiva UTC	• email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio		
	valuta se l'evento può essere affrontato a livello locale (evento tipo a) o se necessità l'intervento di forze esterne (tipo b e c)		a ragion veduta	
	Richiesta intervento di forze esterne (Provincia, Prefettura, Regione Lombardia)	• email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio	a ragion veduta	

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
	comunica a Prefettura, Sala Operativa Regionale e Provincia, Presidente Comunità Montana messaggio di allarme di evento in atto, richiede (eventualmente) assistenza	• email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio		
	attiva presidio punti di monitoraggio e verifica i dati relativi	• tramite ROC e UTC		
	Verifica dati da stazioni di monitoraggio	• tramite UTC		
	Attiva COC e UCL	• tramite ordinanza ○ web intranet/extranet	a ragion veduta	
	allerta la popolazione	• tramite Polizia Locale utilizzando megafono, segnalatori acustici, sms, annunci su pagina web	a ragion veduta	
	su indicazione ROC e UTC dispone chiusura cancelli strade comunali, richiede chiusura strade provinciali e statali	• tramite ordinanza		
	• verifica stato aree ed edifici di emergenza • individua quali attivare	• con supporto ROC • per iscritto (tramite ordinanza)		

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
	fornisce ai cittadini le informazioni in emergenza (fase in corso, comportamenti di auto protezione)	tramite Polizia Locale utilizzando megafono, segnalatori acustici, sms, annunci su pagina web		
	dispone di evacuazione preventiva edifici a rischio	tramite ordinanza	a ragion veduta	
	aggiorna Enti competenti	tramite report	ad ogni aggiornamento significativo	
Revoca l'allarme	avvisa membri COC, UCL, ROC, UTC, PL.	- telefonia, sms - email, app messaggistica - social network - web intranet/extranet	subito dopo la segnalazione di revoca	
	Avvisa abitanti abitazioni a rischio	Tramite PL verbalmente, telefonia, megafoni, etc.		

OPERATIVITA'				
EMERGENZA (LILLA)				
<i>Quando</i>	<i>cosa</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Accadimento evento (in qualche caso le procedure si ripetono in relazione ad eventi improvvisi)	avvisa Prefettura, Sala Operativa Regionale e Provincia	Email (PEO, PEC), telefonia, fax, sms, web intranet/extranet, radio	Immediatamente	
	Se l'evento non è di tipo locale, o non è affrontabile dalla struttura municipale, richiede intervento esterno.	A ragion veduta		
	Attiva il COC e l'UCL con riferimento alle funzioni di supporto alla popolazione, comunicazioni, volontariato.	Telefonia, sms, fax, web intranet/extranet e tramite ordinanza		
	comunica a Prefettura, Sala Operativa Regionale e Provincia, messaggio di allarme di evento in atto, richiede (eventualmente) assistenza	Email (PEO, PEC), telefonia, fax, sms, web intranet/extranet, radio		
	Confronto con il Prefetto, il ROC, l'UTC, la PL. Attiva servizio di pronta reperibilità.	Email (PEO, PEC), telefonia, fax, sms, web intranet/extranet, radio		

OPERATIVITA'

EMERGENZA (LILLA)

<i>Quando</i>	<i>cosa</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
	Attiva l'UTC.			
	Attiva il presidio dei punti di monitoraggio e verifica i dati relativi.	Tramite ROC e UTC		
	Fornisce ai cittadini le informazioni in emergenza (fase in corso, comportamenti di auto protezione)	Tramite PL utilizzando megafono, segnalatori acustici, sms, annunci su pagina web		
	Attiva le aree di attesa.	Sulla base delle indicazioni del ROC e tramite ordinanza		
	Allerta la popolazione.	Tramite PL utilizzando megafono, segnalatori acustici, sms, annunci su pagina web		
	Su indicazione del ROC e dell'UTC dispone la chiusura dei cancelli, delle strade comunali e comunica e Enti proprietari la chiusura delle strade	Tramite ordinanza		
	Richiede a Regione Lombardia applicazione benefici di legge	Tramite modulistica		

OPERATIVITA'

EMERGENZA (LILLA)

<i>Quando</i>	<i>cosa</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
	per volontari Protezione Civile			
	Verifica i danni agli edifici, alle infrastrutture e ai servizi.	Tramite rapporti UTC, tramite ordinanza		
	Dispone l'evacuazione di edifici a rischio.	A seguito rapporti UTC, tramite ordinanze		
	Dispone la sistemazione degli sfollati nei centri di accoglienza.	Tramite rapporti UTC		
	Aggiorna gli Enti competenti.	Tramite report	Ogni ora e ad ogni aggiornamento significativo	
Disattivazione fase di emergenza	Avvisa i membri del COC e dell'UCL, il ROC, l'UTC e la PL.	Telefonia, sms, web intranet/extranet	Alla cessazione dell'evento	
	Avvisa abitanti abitazioni a rischio	Tramite PL verbalmente, telefonia, megafoni, etc.		

OPERATIVITÀ

POST EVENTO (BIANCO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Decorre dal momento della cessione del sinistro	Attiva il servizio di soccorso, avvisa ROC e UTC	Telefonia, fax, sms, web intranet/extranet	Alla cessazione dell'evento	
	Revoca o conferma le ordinanze di sgombero degli edifici emessi in fase di allarme e contatta i tecnici per verificare quelle situazioni a rischio quiescente	Tramite ordinanze	A ragion veduta	
	Informa cittadinanza sulla natura dell'evento e possibili evoluzioni	Tramite Polizia Locale/UTC utilizzando megafono, segnalatori acustici, sms, annunci su pagina web		



RELAZIONE C

Subrelazione C3 – Mansionario ROC

Referente Operativo Comunale (ROC)

In ogni comune può essere individuato un ROC, che costituisca un riferimento fisso e permanente, in costante reperibilità.

Questa figura facoltativa, nominata dal Sindaco ed integrata nell'UCL, deve essere vista come un supporto allo stesso, con autonomia decisionale limitata ad aspetti logistici ed operativi.

In situazione di emergenza, il ROC, in quanto profondo conoscitore del Piano di Protezione Civile, avrà incarichi operativi di principale importanza, supportando il Sindaco nella gestione del personale del comune, dei Volontari e delle aree di emergenza.

In caso di istituzione la figura del ROC non può essere identificata con quella il Sindaco stesso.

NORMALITÀ (VERDE)

Azioni

In normalità, il Referente Operativo Comunale avrà il compito di:

- coordinare l'attività di previsione e prevenzione dei rischi in ambito comunale;
- organizzare i rapporti con il Volontariato locale (comunale e/o intercomunale);
- sovrintendere al Piano di Protezione Civile (stesura e aggiornamento);
- tenere contatti con le Istituzioni coinvolte in attività di protezione civile (VVF, CC, Polizia, GdF, STER, Prefettura, Provincia, Regione, etc.);
- coordinare l'attività esercitativa di verifica della pianificazione.

OPERATIVITÀ				
ATTENZIONE (AZZURRO)				
<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Comunicazione di criticità ordinaria o avviso di moderata criticità (codice allerta 2) da Regione Lombardia (o segnali vari di preannuncio eventi come superamento soglie di preallarme da rete di monitoraggio) oppure su propria valutazione autonoma	• verifica previsioni Piano Protezione civile • aggiorna la pagina web intranet/extranet in funzione degli eventi	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet	dopo la segnalazione	
	• allerta i referenti COC/UCL • verifica reperibilità personale coinvolgibile nelle eventuali attività • riferisce Sindaco	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet		
	• tiene i contatti con le forze di protezione civile (Sala Operativa Regionale, Prefettura-UTG, Provincia, VV.F., Polizia, GdF, STER) • riferisce al Sindaco	• email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio	se necessario	
	• verifica i dati delle stazioni di monitoraggio idrometeorologiche online • riferisce Sindaco	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet	ogni ora	

OPERATIVITÀ				
ATTENZIONE (AZZURRO)				
<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
	informazione alla popolazione dei principali comportamenti da tenere	- verbalmente - web	se necessario	
Revoca attenzione	avvisa le forze di protezione civile (Sala Operativa Regionale, Prefettura-UTG, Provincia, VV.F., Polizia, GdF, STER)	- email (PEO, PEC) - telefonia - sms - web intranet/extranet - radio		

OPERATIVITÀ				
PREALLARME (BLU CHIARO)				
<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Avviso di criticità elevata, oppure in seguito a propria valutazione successivamente a comunicazioni di criticità ordinaria o ad avvisi di criticità moderata oppure in assenza di allerta, SU PROPRIA VALUTAZIONE AUTONOMA	• verifica previsioni Piano Protezione civile • aggiorna la pagina web intranet/extranet in funzione degli eventi	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet		
	• allerta i referenti COC/UCL • verifica reperibilità personale coinvolgibile nelle eventuali attività • riferisce Sindaco	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet		
	• coordina in raccordo con le forze di protezione civile le prime azioni su territorio (Sala Operativa Regionale, Prefettura-UTG, Provincia, VV.F., Polizia, GdF, STER) • riferisce al Sindaco	• telefonia • fax • web intranet/extranet	se necessario	
	• verifica i dati delle stazioni di monitoraggio idrometeorologiche online • riferisce Sindaco	verbalmente per iscritto web intranet/extranet		

OPERATIVITÀ				
PREALLARME (BLU CHIARO)				
<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
	informazione alla popolazione sullo sviluppo dei fenomeni in atto e sui principali comportamenti da tenere	- verbalmente - web	se necessario	
	allerta abitanti case a rischio di alluvionamento	- verbalmente - telefonia - per iscritto - web intranet/extranet	se necessario	
Revoca preallarme	avvisa le forze di protezione civile (Sala Operativa Regionale, Prefettura-UTG, Provincia, VV.F., Polizia, GdF, STER)	- email (PEO, PEC) - telefonia - sms - web intranet/extranet - radio		

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Avviso di elevata criticità (codice allerta 3) o in seguito a propria valutazione successivamente ai diversi livelli di allerta oppure in assenza di allerta, su propria valutazione autonoma quando l'evento si manifesti in maniera improvvisa	• verifica Piano Protezione civile, aggiorna la pagina web intranet/extranet in funzione degli eventi, allerta i referenti servizi (COC). Attiva i responsabili punti di monitoraggio • riferisce Sindaco	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet		
	• tiene i contatti con le forze di protezione civile (Sala Operativa Regionale, Prefettura-UTG, Provincia, VV.F., Polizia, GdF, STER) • riferisce Sindaco	• email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio		
	attiva presidio punti di monitoraggio	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet	subito dopo la segnalazione	
	Informa dell'evoluzione degli eventi gli insediamenti a rischio alluvionamento	• verbalmente • per iscritto • telefonia • web intranet/extranet	subito dopo la segnalazione	
	• sulla base delle previsioni di piano propone chiusura cancelli stradali di concerto con Polizia	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet		

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
	Locale • riferisce al Sindaco			
	• sulla base delle previsioni di piano dispone e valuta area di attesa, aree di accoglienza da attivare e ne verifica lo stato, attiva il gruppo di Prot. Civ. • riferisce Sindaco	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet		
	• coordina le fasi di evacuazione • riferisce al Sindaco	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet		
Revoca	avvisa le forze di protezione civile (Sala Operativa Regionale, Prefettura-UTG, Provincia, VV.F., Polizia, GdF, STER)	• email (PEO, PEC) • telefonia • sms • web intranet/extranet • radio		

OPERATIVITÀ				
EMERGENZA (LILLA)				
<i>Quando</i>	<i>cosa</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Accadimento evento (in qualche caso le procedure si ripetono in relazione ad eventi improvvisi)	Verifica il progresso delle procedure, aggiorna la pagina web intranet/extranet in funzione degli eventi, coordina il COC e l'UCL, coordina le ditte convenzionate, attiva le aree di attesa e di accoglienza, riferisce al Sindaco.	Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet		
	Tiene i contatti con le forze di Protezione Civile (VV.F., Polizia, GdF, STER, Prefettura, Provincia, Regione).	Email (PEO, PEC), telefonia, fax, sms, web intranet/extranet, radio		
	Coordina la chiusura dei cancelli stradali di concerto con la PL e riferisce al Sindaco.	Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet		
	Attiva il gruppo di Protezione Civile e riferisce al Sindaco.	Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet		
	Coordina le fasi di evacuazione, verifica se tra gli evacuati vi siano persone a ridotta mobilità	Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet		

OPERATIVITÀ				
EMERGENZA (LILLA)				
<i>Quando</i>	<i>cosa</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
	e riferisce al Sindaco.			
	Censisce la popolazione evacuata.	Modulistica preposta		
Revoca l'allarme	Coordina operazioni di rientro nelle abitazioni delle persone evacuate			



RELAZIONE C

Subrelazione C3 – Mansionario UTC

Ufficio Tecnico Comunale (UTC)

NORMALITÀ (VERDE)

Azioni

Aggiorna la pagina web ove presente.

OPERATIVITÀ				
ATTENZIONE (AZZURRO)				
<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Comunicazione di criticità ordinaria o avviso di moderata criticità (codice allerta 2) da Regione Lombardia (o segnali vari di preannuncio eventi come superamento soglie di preallarme da rete di monitoraggio) oppure su propria valutazione autonoma	• verifica quanto di propria competenza • riferisce Sindaco	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extra net		
	• verifica disponibilità di materiali e mezzi • riferisce Sindaco	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extra net		
	• avvisa i responsabili dei servizi essenziali (energia elettrica, gas, acqua, ...)	• telefonia • fax • web intranet/extra net		
	• avvisa i responsabili delle strutture di emergenza a disposizione	• telefonia • fax • web intranet/extra net		
Revoca attenzione	• Avvisa referenti servizi essenziali • Avvisa responsabili strutture di emergenza	• telefonia • fax • web intranet/extra net		

OPERATIVITÀ

PREALLARME (BLU CHIARO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Avviso di criticità elevata, oppure in seguito a propria valutazione successivamente a comunicazioni di criticità ordinaria o ad avvisi di criticità moderata oppure in assenza di allerta, SU PROPRIA VALUTAZIONE AUTONOMA	• verifica quanto di propria competenza • riferisce Sindaco	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extranet		
	• predispone servizio osservazione e allarme nei punti critici	• sul posto	se necessario in caso di superamento dei valori critici	
	• tiene monitorati i punti critici	• sul posto		
	• allerta i responsabili dei servizi essenziali (energia elettrica, gas, acqua, ...)	• telefonia • fax • web intranet/extranet		
	• allerta i responsabili delle strutture di emergenza a disposizione	• telefonia • fax • web intranet/extranet		
Revoca preallarme	• Avvisa referenti servizi essenziali • Avvisa responsabili strutture di emergenza	• telefonia • fax • web intranet/extranet		

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Avviso di elevata criticità (codice allerta 3) o in seguito a propria valutazione successivamente ai diversi livelli di allerta oppure in assenza di allerta, su propria valutazione autonoma quando l'evento si manifesti in maniera improvvisa	Verifica quanto di propria competenza e riferisce al Sindaco.	Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet		
	Valuta le risorse comunali a disposizione per l'evento e riferisce al Sindaco.	Verbalmente e per iscritto web intranet/extranet		
	Fornisce le attrezzature e l'assistenza per le aree di emergenza e riferisce al Sindaco.	Verbalmente e per iscritto web intranet/extranet		
	Verifica i dati delle stazioni di monitoraggio e dai presidi dei punti di monitoraggio, riferisce Sindaco.	Verbalmente e per iscritto, intranet/extranet	Ogni mezzora	
Revoca	• Avvisa referenti servizi essenziali • Avvisa responsabili strutture di emergenza	• telefonia • fax • web intranet/extranet		

OPERATIVITÀ

EMERGENZA (LILLA)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Accadimento evento (in qualche caso le procedure si ripetono in relazione ad eventi improvvisi)	Verifica quanto di propria competenza e riferisce al Sindaco.	Verbalmente e per iscritto, intranet/extranet		
	Informa il ROC sulle risorse comunali a disposizione per l'evento.	Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet		
	Verifica i dati delle stazioni di monitoraggio e dei presidi dei punti di monitoraggio e riferisce al Sindaco	Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet	ogni mezzora	
	Propone chiusura cancelli stradali riferisce al Sindaco	verbalmente		
	Gestisce i dati per il supporto alla popolazione. Gestisce i dati dei punti di monitoraggio (automatici e manuali) e riferisce al Sindaco.			

OPERATIVITÀ**EMERGENZA (LILLA)**

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
	Verifica danni edifici, infrastrutture, servizi (se necessario chiedere supporto a VVF)	Tramite sopralluoghi, indicazioni alla cittadinanza		
	Fornisce attrezzature e assistenza per le aree di emergenza e riferisce al Sindaco.	Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet		
	Verifica le segnalazioni ed attiva le ditte di pronto intervento (dispone interventi di emergenza)	Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet	a ragion veduta	
	Dispone sistemazione sfollati nei centri di accoglienza			

OPERATIVITÀ

POST EVENTO (BIANCO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Decorre dal momento della cessione del sinistro	Procede al censimento dei danni avvenuti sul territorio e riferisce al Sindaco	Tramite linee guida regionali		
	Controllare la sicurezza e la vulnerabilità delle infrastrutture di trasporto nelle aree alluvionate rilevare le zone allagate	Sul posto		
	Verificare la stabilità degli edifici	Chiedendo se necessario supporto a VVF o esperti		
	Verificare efficienza reti tecnologiche (anche reti fognarie) accertare condizioni di sicurezza delle discariche e rilascio percolati	Chiedendo se necessario supporto a VVF o esperti	a ragion veduta se presenti	
	Verificare condizioni di stabilità dei versanti interessati degli eventi	Chiedendo se necessario supporto a VVF o esperti	a ragion veduta se presenti	
	Messa in sicurezza aree difese da opere idrauliche e di regimentazione danneggiate o distrutte dall'evento	Chiedendo se necessario supporto a VVF o esperti	a ragion veduta se presenti	

OPERATIVITÀ

Verificare le reti di drenaggio e le condizioni degli impianti industriali ad alto rischio

Chiedendo se necessario supporto a VVF o esperti

a ragion veduta se presenti

Informare la popolazione

Megafono, sms, pagina web



RELAZIONE C

Subrelazione C3 – Mansionario PL

POLIZIA LOCALE (PL)

Le funzioni della PL vengono esplicitate all'interno del Regolamento Comunale (se approvato).

NORMALITÀ (VERDE)

Azioni

Aggiorna la pagina web ove presente.

OPERATIVITÀ				
ATTENZIONE (AZZURRO)				
<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Comunicazione di criticità ordinaria o avviso di moderata criticità (codice allerta 2) da Regione Lombardia (o segnali vari di preannuncio eventi come superamento soglie di preallarme da rete di monitoraggio) oppure su propria valutazione autonoma	• verifica quanto di propria competenza • riferisce Sindaco	• verbalmente • per iscritto • web intranet/extra net		
	• effettua controlli mirati nei punti critici	• sul posto	su indicazione ROC/UCL	

OPERATIVITÀ

PREALLARME (BLU CHIARO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Avviso di criticità elevata, oppure in seguito a propria valutazione successivamente a comunicazioni di criticità ordinaria o ad avvisi di criticità moderata oppure in assenza di allerta, SU PROPRIA VALUTAZIONE AUTONOMA	Verifica quanto di propria competenza e riferisce al Sindaco.	Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet.		
	Effettua controlli mirati nei punti critici	Sopralluogo sul posto		

OPERATIVITÀ

ALLARME (BLU SCURO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Avviso di elevata criticità o in seguito a propria valutazione successivamente ai diversi livelli di allerta, oppure in assenza di allerta, su propria valutazione autonoma quando l'evento si manifesti in maniera improvvisa	Allerta la popolazione.	Tramite megafono, sms, pagina web.		
	Predisporre la chiusura dei cancelli stradali, predisporre le aree di attesa, interviene su indicazione del COC e dell'UCL, presidia i punti di monitoraggio.	Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web		
	Fornisce ai cittadini informazioni sui comportamenti di autoprotezione	Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web		
	Dirige le operazioni di evacuazione.	Sul posto		
	Mantiene l'ordine pubblico nelle aree di emergenza.	Sul posto		
Revoca l'allarme	Avvisa abitanti abitazioni a rischio	Verbalmente, telefonia, megafoni, etc.		

OPERATIVITÀ				
EMERGENZA (LILLA)				
<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Accadimento evento (in qualche caso le procedure si ripetono in relazione ad eventi improvvisi)	Fornisce ai cittadini informazioni sui comportamenti di autoprotezione	Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web		
	Avvisa e aggiorna la popolazione sugli accadimenti.	Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web		
	Predisporre la chiusura dei cancelli stradali, predisporre le aree di attesa, interviene su indicazione del COC e dell'UCL, presidia i punti di monitoraggio.	Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web		
	Chiude i cancelli stradali, presidia le aree di attesa ne riferisce al COC e all'UCL.	Sul posto, verbalmente, per iscritto, web intranet/extranet	A ragion veduta	
	Dirige le operazioni di evacuazione.	Sul posto		
	Mantiene l'ordine pubblico nelle aree di emergenza.	Sul posto		
	Svolge attività di sorveglianza sul territorio, attua perlustrazioni.	Sul posto	A ragion veduta	

OPERATIVITÀ**EMERGENZA (LILLA)**

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Revoca l'allarme	Avvisa la popolazione	Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web		

OPERATIVITÀ

POST EVENTO (BIANCO)

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Decorre dal momento della cessione del sinistro	Presidia il territorio in funzione di Pubblica Sicurezza.	Tramite Gruppo Protezione Civile	a ragion veduta	
	Controllare la sicurezza e la vulnerabilità delle infrastrutture di trasporto nelle aree alluvionate, rilevare le zone allagate	Eventualmente con supporto del Gruppo Protezione Civile		
	Informare la popolazione	Tramite megafono, sms, aggiornamento pagina web		



RELAZIONE C

Subrelazione C3 – Mansionario ReC

Il Responsabile della Comunicazione (ReC)

Generalmente il compito di relazionarsi con i media non viene considerato nel processo di pianificazione e, durante l'emergenza, ricade su più persone diverse, che spesso non hanno il ruolo, la responsabilità e la capacità per confrontarsi con i rappresentanti dei media: questo spesso genera caos, disinformazione, allarmismi.

È fondamentale che l'informazione sia coordinata e condivisa da tutto il team della gestione dell'emergenza, così da evitare differenti e spesso contraddittorie comunicazioni.

È quindi importante che nel più breve tempo possibile la risposta ai media sia coordinata attraverso il responsabile ufficiale della comunicazione, cioè il responsabile del collegamento con la stampa, unico punto di riferimento per le comunicazioni in uscita, e che gli altri membri del team di gestione dell'emergenza intervengano esclusivamente nell'ambito delle proprie responsabilità.

È importante che tutti i membri responsabili siano messi a conoscenza di quanto il responsabile del contatto con i media andrà a dire in sede di conferenza stampa o altro.

È essenziale che il responsabile ufficiale della comunicazione sia coinvolto nella pianificazione e gestione dell'emergenza, per esempio frequentando gli incontri del team di pianificazione, così da avere una conoscenza dell'intero quadro dell'organizzazione e pianificare la risposta ai media.

Il responsabile dovrebbe essere quindi supervisore di tutti gli aspetti inerenti il collegamento con i media, quali:

- organizzazione e gestione delle attività del Centro media;
- preparativi per le visite dei media ai siti, compresa l'organizzazione dei trasferimenti e trasporti in aree remote;
- accrediti del personale dei media;
- controllo delle eventuali polizze assicurative del personale dei media;
- supporto a chi, tra la popolazione colpita, viene scelto per le interviste, per assicurare il diritto alla privacy di chi non vuole essere intervistato.

NORMALITÀ (VERDE)

Azioni

Aggiorna la pagina web ove presente.

OPERATIVITÀ				
ATTENZIONE (AZZURRO)				
<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>te mpi</i>	<i>spunta</i>
Comunicazione di criticità ordinaria o avviso di moderata criticità (codice allerta 2) da Regione Lombardia (o segnali vari di preannuncio eventi come superamento soglie di preallarme da rete di monitoraggio) oppure su propria valutazione autonoma	Verifica quanto di propria competenza e riferisce al Sindaco.	Verbalmente e per iscritto, intranet/extranet		

OPERATIVITÀ				
PREALLARME (BLU CHIARO)				
<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Avviso di criticità elevata, oppure in seguito a propria valutazione successivamente a comunicazioni di criticità ordinaria o ad avvisi di criticità moderata oppure in assenza di allerta, SU PROPRIA VALUTAZIONE AUTONOMA	Verifica quanto di propria competenza e riferisce al Sindaco.	Verbalmente e per iscritto, intranet/extranet		

OPERATIVITÀ**ALLARME (BLU SCURO)**

<i>Quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Avviso di elevata criticità (codice allerta 3) o in seguito a propria valutazione successivamente ai diversi livelli di allerta oppure in assenza di allerta, su propria valutazione autonoma quando l'evento si manifesti in maniera improvvisa	Predisporre comunicati stampa e attiva il centro media	Verbalmente e per iscritto, web intranet/extranet		

OPERATIVITÀ				
EMERGENZA (LILLA)				
<i>quando</i>	<i>cosa/azioni</i>	<i>come</i>	<i>tempi</i>	<i>spunta</i>
Accadimento evento (in qualche caso le procedure si ripetono in relazione ad eventi improvvisi)	Contatta media locali.	Tramite pagina web dedicata, fax, comunicati stampa		
	Accredita il personale dei media, controlla le polizze assicurative del personale dei media e riferisce al Sindaco.	Rilascia pass, verbalmente, per iscritto, web intranet/extranet		
	Organizza i sopralluoghi presso il luogo del sinistro dei media, supporta la popolazione che viene contattata per le interviste.	Tramite Gruppo Protezione Civile		



RELAZIONE C

Subrelazione C3 – Mansionario COC

Centro Operativo Comunale (COC)

Durante le fasi di emergenza, può rendersi necessaria l'attivazione da parte del Sindaco del Centro Operativo Comunale (COC), al fine di porre in essere le azioni per contrastare e gestire l'emergenza stessa e mitigarne gli effetti.

IL COC comprende al suo interno una serie di funzioni di supporto, che rappresentano le principali attività che il comune deve garantire alla cittadinanza.

Tali funzioni non sono associate necessariamente ad un singolo responsabile ma ogni componente del COC potrà assumere più funzioni e ciascun responsabile potrà essere affiancato da personale di sostegno allo svolgimento delle azioni previste per la singola funzione.

OPERATIVITÀ				
EMERGENZA (LILLA)				
<i>funzione</i>	<i>chi</i>	<i>come</i>	<i>cosa</i>	<i>spunta</i>
0. Unità di coordinamento (Funzione segreteria e finanziaria – contabile)	Personale della segreteria del Sindaco Personale dell'ufficio finanziario contabile Personale dell'ufficio personale Personale dell'ufficio gare e contratti Volontari di supporto	Utilizzando più uffici e una stanza riunioni per il personale Funzione non aperta al pubblico	Garantire l'ottimizzazione e la direzione coordinata del lavoro di tutte le funzioni	
			Vistare tutte le comunicazioni in uscita dal C.O.C. dalla SEGRETERIA DI COORDINAMENTO con verifica della correttezza e la coerenza alle disposizioni delle strutture sovra ordinate (Struttura regionale, C.O.M., ecc..)	
			Garantire la correttezza delle pratiche amministrative connesse con la gestione dell'emergenza e la corretta esecuzione di contratti, forniture e pagamenti.	
			Creare un archivio storico delle attività contabili e amministrative.	
			Coordinare le attività delle funzioni del COC	

			Organizzare riunioni quotidiane (di solito meglio un briefing iniziale 08.00-09.00 e un debriefing serale 18.00-19.00) comunicando ora di inizio e fine e facendo rispettare la puntualità	
			Gestire il protocollo generale del comune per gli atti relativi al C.O.C. e tutte le attività poste in essere dal sistema comunale di protezione civile per prendere decisioni strategiche nelle sedi competenti (Regione, Centri di coordinamento dell'emergenza)	
			Garantire, assieme alle funzioni assistenza alla popolazione e mass media, informazione e comunicazione, la funzionalità del FRONT-OFFICE per la popolazione, in modo tale da fornire un quadro organico della situazione e degli adempimenti necessari Il FRONT OFFICE è una postazione, una scrivania, una stanza, un numero di telefono, dove far convogliare tutte le richieste da parte dei cittadini o aziende che chiedono soccorso. È uno degli aspetti fondamentali per gestire fin dall'inizio e in modo coordinato il processo di risposta al cittadino	
			Mantenere i rapporti con i media E REDIGERE COMUNICATI STAMPA UFFICIALI DEL COMUNE (tramite il ReC o la funzione COMUNICAZIONE)	
			Redigere tutte le ordinanze del Sindaco necessarie alla gestione degli eventi e al superamento dell'emergenza e divulgarle a tutte le funzioni	

			Redigere contratti di affitto per materiali, strutture (anche alberghiere) per fronteggiare l'emergenza	
			Mantenere i contatti con LE ANALOGHE FUNZIONI delle sale operative sovracomunali, per aggiornamenti su normative (in emergenza vengono fatti un numero considerevole di normative a causa dell'adeguamento necessario all'evoluzione della situazione)	
			Gestire le procedure di acquisto, il pagamento e rendicontazione delle spese, i pagamenti delle utenze telefoniche, elettriche e idriche intestate al Comune per le necessità connesse con l'emergenza provvedendo a vistare gli atti e in particolare quelli che prevedono impegni di spesa	
			Stipulare coperture assicurative per eventuali aree di accoglienza e eventuale personale civile che collabora nella gestione dell'emergenza	
			Inventariare (anche successivamente in modo formale, ma averne un registro immediato) i beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza	
1. Tecnico scientifica (pianificazione, valutazione e	Personale dell'ufficio tecnico Professionisti presenti sul	Senza rapporti col pubblico e in spazi piccoli	Individuare e organizzare immediati sopralluoghi per verificare l'agibilità di tutte le strutture strategiche per gestire e organizzare la risposta all'emergenza in caso di necessità	

censimento danni) Comprende la funzione n. 6	territorio (ingegneri, architetti, geometri) Uno o più volontari a supporto		Garantire un report giornaliero degli esiti delle verifiche effettuate e degli interventi tecnici eventualmente necessari per rendere agibili le strutture	
			Avere una visione costante del progredire della situazione per individuare strategie alternative	
			Predisporre cartografie con georeferenziazione sul territorio delle persone coinvolte per valutazioni mediche	
			Recuperare i dati cartografici necessari (GIS, cartografia del territorio, mappa catastale, etc) ivi compresi gli strumenti tecnici/informatici (pc, plotter, stampanti, etc.)	
			Acquisire i dati sulle persone coinvolte da funzione sanità per censire ed analizzare la diffusione di eventuali emergenze sanitarie sulle varie aree del territorio	
			Definire eventuali zone rosse in raccordo con la funzione sanità	

			Valutare ed individuare eventuali aree da delimitare e organizzarne la gestione (chiusura accessi, vigilanza, antisciacallaggio, disinfezione)	
			Pianificare ed effettuare gli interventi tecnici specializzati di disinfezione volti a prevenire il ripetersi del fenomeno e alla bonifica dell'area colpita, in collaborazione con altri soggetti (funzione sanità, Vigili del Fuoco)	
2. Sanità, assistenza sociale e veterinaria	Personale dei servizi sociali	Mantenendo stretti contatti con i referenti delle aree di accoglienza	Stabilire procedure di accesso e lavoro dentro il COC	
	Personale dell'anagrafe	Potendo ricevere il pubblico per l'acquisizione di	Garantire e vigilare sulle attività o procedure messe in atto per preservare le attività del COC	
	Personale del servizio sanitario locale	pratiche relative alle richieste di assistenza per problematiche	Garantire il raccordo con le strutture sanitarie regionali, il sistema 118 e la funzione di supporto all'eventuale COM e con il volontariato	
	Uno o più volontari a supporto	sanitarie particolari (necessità anche di spazi per colloqui riservati)	Garantire il mantenimento di adeguati standard igienico-sanitari	

			Coordinare gli interventi sanitari e psico-sociali	
			Coordinare le attività di assistenza domiciliare	
			Garantire approvvigionamento di medicinali e eventuali procedure per la distribuzione in raccordo con la funzione volontariato	
			Gestire l'eventuale ospedalizzazione delle persone coinvolte	
			Garantire il flusso di informazioni verso la centrale 118 o verso l'omologa funzione sanità del COM (o struttura regionale)	
			Garantire il monitoraggio sanitario sulle aree di accoglienza e comunque sulla popolazione evacuata, con particolare attenzione alle donne incinte, alle persone disabili e agli anziani	

			Monitorare le condizioni igieniche del territorio e in particolare delle eventuali aree di emergenza, pianificando l'eventuale istituzione di ulteriori unità sanitarie fisse e mobili	
			Mantenere il controllo della zooprofilassi e la gestione degli animali domestici	
			Verificare le condizioni igienico sanitarie delle eventuali aree di ricovero e aree evacuate	
			Gestire le attività di assistenza per cittadini con problematiche sanitarie preesistenti	
			Tenere i rapporti con le strutture sanitarie e le associazioni di volontariato sanitario locali	
3. Volontariato	Personale del comune che si occupa dei rapporti con il volontariato	Interfacciandosi con il personale volontario presente	Organizzare e coordinare la presenza del volontariato	

	Uno o più volontari a supporto (preferibilmente con buone conoscenze informatiche)	Avendo uno spazio con accesso diretto per evitare di interferire con le attività delle altre funzioni	Organizzare turnazioni dei volontari	
			Verificare la formazione del volontario per le attività che deve svolgere	
			Verificare i DPI in dotazione	
			Dotare il volontariato di DPI specifici per il rischio e fornire formazione ed eventuale addestramento ai sensi del D. Lgs. 81/08	
			Gestire le pratiche amministrative per l'attivazione del personale volontario impiegato (rilascio attestazione presenza, richieste di attivazione in Regione, rilascio attestati)	
			Organizzare le attività in PROCEDURE OPERATIVE STANDARD e condividerle avvalendosi, ove possibile, di check list	

			Provvedere a richiedere il concorso di altro personale volontario necessario	
			Coordinare le risorse del volontariato operante, mettendole a disposizione delle altre funzioni che ne facciano richiesta	
			Promuovere e vigilare sulla sicurezza nelle attività del personale volontario	
			Gestire la banca dati del personale impiegato, censendo report degli interventi effettuati, numero di volontari presenti, dati personali, organizzazione di appartenenza, dati di arrivo e di partenza, area di dislocazione, nominativi dei responsabili, veicoli a disposizione	
			Gestire le attività svolte dal volontariato con modalità DICOMAC (definire obiettivo della squadra, inviarla, verificare il rientro, verificare l'attività svolta e il suo completamento	
			Predisporre gli attestati di partecipazione ai sensi del D. Lgs. 1/2018, artt. 39 e 40	

4. Logistica (materiali e mezzi)	Personale dell'ufficio tecnico Uno o più volontari a supporto	Mantenendo stretti contatti con tutte le funzioni di supporto Potendo ricevere il personale che gestisce le aree di accoglienza In ampi spazi e con accessi esterni per i referenti delle aree	Garantire la fornitura di tutti i prodotti sanitari, i materiali e le attrezzature per affrontare l'emergenza	
			Individuare locali idonei per magazzini di stoccaggio prodotti	
			Gestire carichi e scarichi magazzini	
			Ricerca sul territorio aziende che forniscano attrezzature sanitarie e non per la gestione dell'emergenza (quantificarne le consistenze)	
			Gestire le donazioni	
			Organizzare trasporti per materiali forniti da enti o privati	

			Gestire scorte intangibili (per esempio per il funzionamento del COC)	
			Aggiornare in tempo reale il censimento dei materiali e dei mezzi appartenenti al Comune, al volontariato o ai privati e che potrebbero servire per fronteggiare l'emergenza	
			Tenere aggiornato il dato relativo ai materiali assistenziali forniti dagli Enti e quelli acquistati dal Comune al fine di organizzare il recupero al termine delle esigenze e la rendicontazione delle spese	
			Richiedere alla funzione amministrativa – contabile le procedure di acquisto per le forniture necessarie per affrontare l'emergenza	
			In collaborazione con la funzione volontariato allestire le aree di ricovero	
			Aggiornare l'elenco dei materiali assistenziali distribuiti sul territorio e di quelli acquistati (luogo di impiego, referente a cui è affidato il materiale, congruità delle forniture, etc.)	

			Garantire i rifornimenti e i servizi necessari alle esigenze dell'emergenza (pasti, carburante, attrezzature, mezzi, dotazione di materiali di prima assistenza)	
			Avere costantemente il quadro della situazione logistica dei campi	
			Supportare, a cessata necessità, il recupero dei materiali di prima assistenza regionali o statali forniti per l'emergenza	
5. Servizi essenziali e mobilità	Personale dell'ufficio tecnico Referenti delle aziende dei servizi essenziali (acqua, elettricità, gas, raccolta rifiuti, ditte trasporti di persone) Uno o più volontari a supporto	Mantenendo stretti contatti con le aree di emergenza e con le varie funzioni di supporto Senza aprire al pubblico	Predisporre un orario giornaliero di comunicazione ufficiale	
			Garantire la continuità dei servizi pubblici essenziali: forniture idriche, elettriche, di gas e agli allacci alla rete fognaria, servizio raccolta rifiuti	
			Verificare la messa in sicurezza delle reti erogatrici dei servizi essenziali assicurata dagli Enti competenti	

			Definire procedure di allaccio delle nuove utenze provvisorie per l'emergenza e l'informazione alla popolazione evacuata sulle procedure di voltura, nuovi allacci, disattivazione delle utenze e riallacci delle utenze precedentemente disattivate	
			Valutare piani alternativi in caso di aggravio dell'emergenza, per garantire la fornitura dei servizi	
			Tenere un registro contenente dati sull'ubicazione dell'interruzione del servizio, sulle cause, sulla gravità (riattivabile entro le 24 ore), sulla valutazione dei danni indotti	
			Verificare le necessità di attivazione di utenze idriche e elettriche per le strutture emergenziali, provvedendo a inoltrare ai gestori dei servizi le richieste di allaccio, voltura o potenziamento	
			Creare un report contenente tutti i dati delle richieste, il numero cliente, il luogo dell'allaccio e l'uso per cui è stato richiesto	
			Garantire le forniture di gas per le esigenze di eventuali campi (mense, riscaldamento acqua). Provvedere ove possibile all'allaccio in fognatura pubblica di tutte le aree di emergenza o all'installazione di sistemi alternativi di gestione dei reflui fognari	

			Richiedere alla funzione di coordinamento e amministrativa contabile eventuali contratti di noleggio con aziende che forniscono cisterne di gas	
7. Strutture operative locali e viabilità	Personale della Polizia Locale Forze dell'Ordine, dei Vigili del Fuoco e di tutti i soggetti comunali e non che afferiscono al settore della sicurezza Uno o più volontari a supporto	Facendo da punto di riferimento per i soggetti che afferiscono al settore della sicurezza e degli interventi tecnici Senza contatto con il pubblico	Ottemperare a tutto quanto necessario per la gestione, la messa in sicurezza della viabilità e l'apertura di itinerari alternativi	
			Cooperare con le strutture operative (D. Lgs. 1/2018) inviate sul territorio e interfacciarsi, per ogni necessità, con l'omologa funzione del COM di riferimento o, se non attivato, con struttura regionale	
			Organizzare la regolamentazione dei flussi di traffico lungo le vie di fuga e dell'accesso dei mezzi di soccorso nelle zone a rischio, attraverso la predisposizione di "cancelli", che impediscano l'accesso a persone non autorizzate	
			Valutare se sia necessario istituire e garantire un presidio di polizia nei pressi della sala operativa	
			Istituire un servizio per la regolazione del traffico stradale al fine prioritario di garantire il rapido smistamento per il deflusso delle autoambulanze in direzione di ospedali e per favorire l'accesso dei mezzi di soccorso (istituire prioritariamente presidi nei pressi dell'ospedale, dello svincolo autostradale e agli ingressi del centro abitato)	

			Istituire cancelli per isolare aree pericolose e per bloccarne l'accesso	
			Organizzare un'attenta vigilanza del territorio evacuato	
			Vigilare sul rispetto delle ordinanze sindacali	
			Rapido censimento delle criticità della viabilità e individuazione delle possibili soluzioni e/o individuazione di viabilità alternativa	
			Produrre le ordinanze da sottoporre al coordinamento del COC, relative alla viabilità (chiusura strade, itinerari alternativi, etc), predisposizione dei cancelli e reperimento e produzione di segnaletica per le necessarie informazioni per la viabilità modificata	
			Interfacciarsi con le funzioni equivalenti delle sale operative sovraordinate o con la Regione per coordinare gli interventi tecnici, di controllo del territorio e gestione della viabilità che si dovessero rendere necessari	

			Interfacciarsi con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate dalla Struttura regionale nel territorio (Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, Croce Rossa Italiana)	
8. Telecomunicazioni e supporto informatico	Personale dei servizi informatici Professionisti informatici Uno o più volontari a supporto	Predisponendo una postazione radio in un luogo idoneo Senza contatti diretti con il pubblico Senza bisogno di grandi spazi	Procedere alla fornitura di hardware, software e rete internet, per la sala operativa, anche mediante l'acquisto di materiale e attrezzature	
			Garantire la capacità di comunicazione tramite rete fissa, mobile e internet sia alle strutture di comando sia alle aree di emergenza e ai cantieri di lavoro	
			Gestire le esigenze di supporti informatici per le attività della struttura di comando e fornire supporto per la medesima necessità presso le aree di emergenza	
			Richiedere l'allaccio di nuove linee telefoniche per le attività del COC (almeno un telefono di rete fissa per ogni funzione di supporto)	
			Organizzare e gestire la dotazione di computer, stampanti e fotocopiatrici per le esigenze del COC e/o per le aree di emergenza, tramite dislocazione delle dotazioni comunali, acquisto di materiali informatici, noleggio delle fotocopiatrici	

			Attivarsi per il ripristino della copertura telefonica di rete e cellulare con l'eventuale supporto COM, CCS o DICOMAC, e comunque alla Struttura regionale attraverso l'impiego massiccio di ogni mezzo o sistema TLC	
			Organizzare sempre un sistema di telecomunicazione radio di emergenza e mantenerlo in efficienza per tutta la durata dell'emergenza e un sistema di comunicazioni radio con il supporto dei radioamatori o una rete audio e dati satellitari	
			Organizzare e gestire la rete radio per gli operatori e per i volontari	
9. Assistenza alla popolazione (e attività scolastica)	Personale dei servizi sociali	Con dislocamento in modo tale da consentire l'ingresso dei cittadini senza creare disagio alle attività delle altre funzioni di supporto	Supportare la popolazione, in particolare i soggetti "fragili" che si trovano a casa o sono eventualmente ospitate in aree di ricovero/accoglienza ed eventualmente individuare altra sistemazione	
	Personale dell'anagrafe Personale dell'ufficio scuole		Assistere le persone bisognose presso la loro abitazione	
	Personale del servizio personale del comune Uno o più volontari a supporto	Con contatto diretto con il pubblico	Monitorare e gestire le eventuali situazioni di disagio sociale	

			Organizzare, in accordo con le funzioni segreteria di coordinamento e comunicazione, in punto di informazione per la popolazione (URP)	
			Gestire le pratiche per l'eventuale assegnazione di contributi	
			Interfacciarsi con il servizio di assistenza sociale del Comune, con la funzione sanità o con l'ATS per identificare e trattare i soggetti più esposti	
			Interfacciarsi con le direzioni scolastiche per valutare le necessità logistiche per il ripristino delle attività	
			Garantire, appena possibile, l'apertura di uno sportello di informazione (anche solo virtuale) alla popolazione in grado di diventare il canale di comunicazione preferenziale con i cittadini	
			Organizzare la ripresa delle attività scolastiche	

10. Comunicazione (mass media – informazioni)	Personale della segreteria del Sindaco Personale dell'ufficio informazioni-URP- informa giovani Uno o più volontari a supporto (preferibilmente con buone conoscenze informatiche)	Individuano uno spazio nel quale organizzare conferenze stampa (tenendo i locali dove si svolgono le attività senza accesso al pubblico) Eventualmente creando uno sportello per il cittadino	Predisporre un orario giornaliero di comunicazione ufficiale	
			Diventare il canale ufficiale della distribuzione delle informazioni alla popolazione	
			Utilizzare i social	
			Monitorare le fake-news e individuare sistemi di contrasto	
			Informare la popolazione e far conoscere le attività che si stanno svolgendo	
			Realizzare campagne comunicative	

			Tenere strettissimi contatti con il Sindaco e con il Coordinamento del COC, al fine di avere un quadro chiaro della situazione, delle attività in corso e della strategia comunicativa impostata dal Sindaco	
			Gestire e tenere traccia di tutti i rapporti con i media (conferenze stampa giornaliere, interviste, accreditamenti, etc)	
			Differenziare i canali di informazione per la popolazione: comunicati attraverso i media, social, pagine web, eventuali pubblicazioni, etc.	
11. Tutela ambientale	Personale del servizio ambiente	Senza particolari spazi	Individuare le corrette procedure per lo smaltimento di tutto il materiale biologico compromesso o infettato	
	Personale ATS Personale ARPA		Informare tutto il COC e i soccorritori sulle procedure di smaltimento individuate	
	Azienda raccolta rifiuti		Fornire appositi contenitori per la raccolta di rifiuti	

			Monitorare l'inquinamento ambientale (incidenti industriali, nei trasporti, effetti di alluvioni, rifiuti ingombranti, apparecchiature, elettrodomestici, autovetture danneggiate)	
			Valutare e gestire i rifiuti derivanti dall'afflusso di materiali donati ma non idonei alla distribuzione (abbigliamento usato, materiali danneggiati, alimenti scaduti)	
			Organizzazione della raccolta di RSU prodotti nelle aree di accoglienza mediante il sistema della raccolta differenziata	
			Organizzare attività informativa e comunicativa verso la popolazione e i media	