



Comune di Anzola dell'Emilia

Città Metropolitana di Bologna



PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

ALLEGATO A

Nominativi:

- Autorità di Protezione Civile
- Elenco referenti
- Elenco nominativi per le Funzioni del COC

novembre 2023

<p><u>"Autorità di protezione civile"</u></p> <p><u>SINDACO</u></p> <p>Nome: Gianpiero Cognome: VERONESI Tel/Cell: 051. 6502101</p> <p>E-mail: sindaco@comune.anzoladellemilia.bo.it</p>	
<p style="text-align: center;"><u>VICESINDACO</u></p> <p>Nome: Giulia Cognome: MARCHESINI Tel/Cell: 051. 6502158-107 E-mail: giulia.marchesini@comune.anzoladellemilia.bo.it</p>	<p style="text-align: center;"><u>ASSESSORE PROTEZIONE CIVILE</u></p> <p>Nome: Francesca Cognome: MARCHESINI Tel/Cell: 051. 6502157-107 E-mail: francesca.marchesini@comune.anzoladellemilia.bo.it</p>
<p style="text-align: center;"><u>SEGRETARIO COMUNALE / DIRETTORE GENERALE</u></p> <p>Nome: Benedetta Cognome: CUOMO Tel/Cell: 051. 6502102 E-mail: benedetta.cuomo@comune.anzoladellemilia.bo.it</p>	<p style="text-align: center;"><u>DIRETTORE DELL'AREA</u> <u>LLPP, Ambiente e Manutenzioni</u> <u>Servizio Protezione Civile</u></p> <p>Nome: Antonio Cognome: NICASTRO Tel/Cell: 051. 6502176 / 328.6296930 E-mail: antonio.nicastro@comune.anzoladellemilia.bo.it</p>
<p style="text-align: center;"><u>REFERENTE DI PROTEZIONE CIVILE 1</u></p> <p>Nome: Antonio Cognome: NICASTRO Tel/Cell: 051. 6502176 / 328.6296930 E-mail: antonio.nicastro@comune.anzoladellemilia.bo.it</p>	<p style="text-align: center;"><u>REFERENTE DI PROTEZIONE CIVILE 2</u></p> <p>Nome: Patrizia Cognome: GOLDONI Tel/Cell: 051. 6502169 E-mail: patrizia.goldoni@comune.anzoladellemilia.bo.it</p>
<p><u>PRESIDIO OPERATIVO</u> Composizione</p> <p>Nome e Cognome 1: Gabriele CASTAGNA Funzione: Responsabile del Servizio di Protezione Civile</p> <p>Nome e Cognome 2: Daniele STIZZA Funzione: Coordinatore logistico</p> <p>Contatti Presidio Operativo Tel/Cell: 051. 6502165 - 164 / 329.6509610</p> <p>E-mail: gabriele.castagna@comune.anzoladellemilia.bo.it daniele.stizza@comune.anzoladellemilia.bo.it</p>	<p><u>PRESIDIO TERRITORIALE</u> Composizione</p> <p>Nome e Cognome 1: Silvia FIORINI Funzione: Vigilanza territoriale (Comandante della Polizia Locale)</p> <p>Nome e Cognome 2: Roberta GHEDUZZI Funzione: Volontario di Protezione Civile Presidente dell'Associazione Volontari di Protezione Civile</p> <p>Nome e Cognome 2: Massimiliano FANTUZZI Funzione: Capo operai</p> <p>Contatti Presidio Territoriale Tel/Cell: 051. 6502304 / 338.7359592 E-mail: silvia.fiorini@comune.sala-bolognese.bo.it</p>

REFERENTI COC	
<p><u>SINDACO</u></p> <p>Nome: Gianpiero Cognome: VERONESI Tel/Cell: 051. 6502101 <u>E-mail: sindaco@comune.anzoladellemilia.bo.it</u></p>	<p><u>ASSESSORE PROTEZIONE CIVILE</u></p> <p>Nome: Francesca Cognome: MARCHESINI Tel/Cell: 051. 6502157-107 E-mail: <u>francesca.marchesini@comune.anzoladellemilia.bo.it</u></p>
<p><u>DIRETTORE DELL'AREA</u> <u>LLPP, Ambiente e Manutenzioni</u> <u>Servizio Protezione Civile</u></p> <p>Nome: Antonio Cognome: NICASTRO Tel/Cell: 051. 6502176 / 328.6296930 E-mail: <u>antonio.nicastro@comune.anzoladellemilia.bo.it</u></p>	<p><u>REFERENTE PROTEZIONE CIVILE</u></p> <p>Nome: Antonio Cognome: NICASTRO Tel/Cell: 051. 6502176 / 328.6296930 E-mail: <u>antonio.nicastro@comune.anzoladellemilia.bo.it</u></p>

FUNZIONI DEL COC e riferimenti nominativi			
Tecnico - Scientifica e pianificazione	Responsabile: Antonio NICASTRO Tel/Cell: 051.6502176 / 328.6296930 E-Mail: antonio.nicastro@comune.anzoladellemlia.bo.it	Vice Responsabile: Daniele STIZZA	Collaboratori:
Sanità, assistenza sociale e veterinaria	Responsabile: Maria Vittoria CIRELLI Tel/Cell: 051.6502126 E-Mail: mariavittoria.cirelli@comune.anzoladellemlia.bo.it	Vice Responsabile: Luciana GANZERLA	Collaboratori:
Comunicazione e informazione	Responsabile: Patrizia VANNINI Tel/Cell: 051.6502175 E-Mail: patrizia.vannini@comune.anzoladellemlia.bo.it	Vice Responsabile: Monia PELLIZZARI	Collaboratori:
Volontariato	Responsabile: Gabriele CASTAGNA Tel/Cell: 051.6502165 / 329.6509610 E-Mail: gabriele.castagna@comune.anzoladellemlia.bo.it	Vice Responsabile: Sara TOURTIT	Collaboratori:
Materiali - mezzi e Servizi essenziali	Responsabile: Roberto MIGNANI Tel/Cell: 051/6502166 / 329.6509616 E-Mail: roberto.mignani@comune.anzoladellemlia.bo.it	Vice Responsabile: Patrizia GOLDONI	Collaboratori:
Strutture operative locali e viabilità	Responsabile: Silvia FIORINI Tel/Cell: 051/6502304 / 338. 7359592 E-Mail: silvia.fiorini@comune.sala-bolognese.bo.it	Vice Responsabile: Antonio INFANTE	Collaboratori:
Telecomunicazioni e sistemi informativi	Responsabile: Massimo CAPRINI SIAT (Servizi Inf. Ass. Terre d'acqua) Tel/Cell: E-Mail: 051.6877911 massimo.caprini@terredacqua.net	Vice Responsabile:	Collaboratori:
Censimento danni	Responsabile: Cosimo SCOTESE Tel/Cell: 051/6502183 E-Mail: cosimo.scotese@comune.anzoladellemlia.bo.it	Vice Responsabile: Davide GIROTTI	Collaboratori:
Assistenza alla popolazione	Responsabile: Marina BUSI Tel/Cell: 051/6502104 E-Mail: marina.busi@comune.anzoladellemlia.bo.it	Vice Responsabile: Denise CORTICELLI	Collaboratori:

Amministrativo contabile	Responsabile: Mirella MARCHESINI Tel/Cell: 051/6502109 E-Mail: mirella.marchesini@comune.anzoladellemlia.bo.it	Vice Responsabile: Forni RAFFAELLA	Collaboratori:
Attività scolastica	Responsabile: Anna Maria CAVARI Tel/Cell: 051/6502134 E-Mail: annamaria.cavari@comune.anzoladellemlia.bo.it	Vice Responsabile: Valentina PRENCIPE	Collaboratori:

Funzione	Sintesi delle attività di competenza delle funzioni
Tecnico-Scientifica e pianificazione	<p>Studiare le procedure per l'intervento tecnico in emergenza. Conoscere preventivamente il territorio, con particolare riguardo per gli aspetti idrogeologici, sismici e meteorologici. -aggiornare la cartografia tematica sia su piattaforma informatica comunale sia su supporto cartaceo Curare in fase preventiva la cartografia di tutti i servizi a rete del Comune (Enel, Telecom, Gas, Acqua, Fogna, Rifiuti, Pubblica Ill.). Collaborare per la soluzione di problemi tecnici in via preventiva per la riduzione del rischio. Organizzare la logistica di evacuazione. Individuare le aree di emergenza (attesa, accoglienza, ammassamento) Fornire un quadro aggiornato delle risorse disponibili in situazione d'emergenza, attraverso il censimento dei materiali e mezzi nel territorio comunale. Stabilire i collegamenti con le imprese già individuate per assicurare le prestazioni necessarie per il pronto intervento. Gestire i mezzi comunali impegnati. -anttenere efficiente il materiale di pronta disponibilità stoccato presso il magazzino comunale. Effettuare prove periodiche di affidabilità e funzionamento dei materiali e dei mezzi di proprietà comunale. Organizzazione teorica preventiva di squadre di rilevazione di danni. Censire danni a cose, infrastrutture, etc..</p>
Sanità, assistenza sociale e veterinaria	<p>Responsabile Direttore Area Servizi alla Persona In sintesi gli adempimenti principali della Funzione sono: Raccordarsi in emergenza con i referenti A.S.L. 118, C.R.I. e volontariato per garantire l'assistenza sanitaria alla popolazione. Gestire le mense per operatori, volontari e popolazione. Censire e gestire i posti letto e ricoveri per evacuati e per i volontari. Gestire alberghi ed alloggi per sfollati, in raccordo con la Funzione "Volontariato". Raccordarsi con il volontariato socio-sanitario e con la Funzione "Volontariato". Raccordarsi con la Funzione "Servizi di Approvvigionamento". tutelare gli anziani ed i portatori di handicap in fase di emergenza. Effettuare attività di assistenza sociale in favore della popolazione.</p>
Comunicazione e informazione	<p>(fare riferimento a sez 4 del piano) diffondere le informazioni essenziali sui punti e sui fattori di prevenzione fornendo nel contempo suggerimenti ed indicazioni sulle azioni da adottare per superare le situazioni di rischio e, possibilmente, per evitarle; diffondere in maniera corretta informazioni sulla struttura della Protezione Civile e su come opera; comunicare le emergenze di protezione civile; comunicare che cosa si sta facendo, come si sta operando, di quali risorse si dispone, quali sono gli interventi previsti comunicare cosa deve fare la popolazione; informare la popolazione sull'evolversi della situazione</p>
Volontariato	<p>Censire le risorse delle Associazioni di volontariato. · Realizzare intese fra Volontariato ed Enti pubblici e privati. · Assicurarsi del giusto equipaggiamento dei volontari. · Organizzare i trasporti in emergenza. · Predisporre interventi di emergenza secondo le convenzioni stipulate dalle Associazioni di Volontariato. · Raccordarsi con le altre funzioni collegate (Sanità, Assistenza alla popolazione).</p>
Materiali - mezzi e Servizi essenziali	<p>· Coordinarsi con tutte le aziende erogatrici di servizi in fase di pianificazione · Predisporre i piani di gestione dei servizi comunali in gestione (rete fognaria bianca e nera, acquedotto, depurazione, verde pubblico, pubblica illuminazione, Enel, rete del gas, reti di telecomunicazioni etc.). · Predisporre il piano di intervento per spurgo ed rimozione fanghi. · pianificazione raccolta rifiuti in fase di emergenza</p>
Strutture operative locali e viabilità	<p>· regolamentazione del traffico veicolare al verificarsi dell'emergenza. · Coordinare le iniziative per la viabilità, la Pubblica Sicurezza e l'antisciacallaggio. Organizzare le attività di notifica urgente delle ordinanze in emergenza.</p>
Telecomunicazioni e sistemi informativi	<p>Pianificare dal punto di vista tecnico-informatico i collegamenti telefonici e le connessioni telematiche del C.O.C.. · Elaborare e mantenere aggiornati i database per le varie funzioni. · Curare la parte informatica della struttura operativa. · Garantire l'efficienza dei servizi in rete e delle modalità gestionali del comune.</p>
Censimento danni	<p>Censire i danni subiti.</p>

Assistenza alla popolazione	<ul style="list-style-type: none">· Stipulare accordi con ditte in grado di fornire alimenti, generi di conforto, carburanti e quant'altro necessario ad affrontare l'emergenza.· Analizzare ed individuare le necessità della popolazione per l'acquisto di beni e servizi.· Assicurare l'approvvigionamento di alimenti e generi di conforto e loro razionale distribuzione ed uso.· Organizzare un magazzino viveri in fase di emergenza.· Risolvere particolari casi singoli, in raccordo con altre funzioni di supporto.· Quantificare le somme necessarie per far fronte alle spese urgenti nella gestione dell'emergenza.· Censire i danni ad attività produttive, agricole, zootecniche.
Amministrativo contabile	<ul style="list-style-type: none">· Curare la parte formale delle procedure amministrative.· Fornire assistenza legale ed amministrativa al C.O.C..· Assicurare i servizi amministrativi essenziali alla popolazione.· Istituire un URP provvisorio curandone il funzionamento.· Mantenere un costante rapporto con la sala operativa e l'ufficio stampa.· Predisporre una relazione giornaliera da inviare in Prefettura
Attività scolastica	Coordinare la prosecuzione, la modifica o la interruzione delle attività degli istituti scolastici presenti sul territorio