



COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

Provincia di Bologna

ORDINANZA DEL SINDACO

ORDINANZA N. 54
Del 18/09/2024

OGGETTO:

**APERTURA DEL COC - CENTRO OPERATIVO COMUNALE - PER ALLERTA METEO
CRITICITA' IDRAULICA**

IL SINDACO

IOVINO PAOLO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



Il Sindaco

Via Grimandi, 1
40011 Anzola dell'Emilia (BO)
tel. 051 6502111
fax. 051 731598
www.comune.anzoladellemilia.bo.it
comune.anzoladellemilia@cert.provincia.bo.it
cod. amm. AOO: ANZOLAEM

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- in data 18/09/2024 ore 12:01, l'Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile ha emanato il documento di Allerta meteo-idrogeologica-idraulica n. 120/2024, con inizio validità dalle ore 12:00 del 18/09/2024 e fine validità dalle ore 00:00 del 20/09/2024, che prevede un interessamento del territorio comunale di Anzola dell'Emilia – Zona D1;
- l'Allerta suindicata stabilisce CODICE COLORE ROSSO per criticità idraulica e CODICE COLORE GIALLO per criticità temporali nella Zona D1;

RAVVISATO che il perdurare di tale criticità sulla Zona D1 provocherà l'innalzamento dei livelli del Torrente Samoggia, del Torrente Ghironda e del reticolo idrografico minore;

RAVVISATO inoltre che il perdurare di tale criticità sul territorio comunale potrebbe provocare disagi alla cittadinanza più debole e che risulta necessario un monitoraggio della situazione in atto, per predisporre eventuali interventi urgenti, per la prevenzione dei pericoli e la sicurezza delle persone;

VISTI i seguenti riferimenti normativi:

- il D.Lgs n. 1/2018, "Codice della Protezione Civile";
- l'art. 108, co. 1, lett. c) D.Lgs n. 112/1998, "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali, in attuazione del capo I della Legge 15 marzo 1997, n. 59"
- il D.Lgs. n. 267/2000, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- la L.R. Emilia-Romagna n. 1/2005, avente oggetto "Norme in materia di Protezione Civile e volontariato. Istituzione dell'agenzia regionale di Protezione Civile", ed in particolare l'art. 6, "Funzioni e compiti dei Comuni e delle Comunità Montane;



VISTI altresì:

- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Protezione Civile del 09/11/2012, rep. n. 5300 del 13.11.2012, concernente “Indirizzi operativi volti ad assicurare l’unitaria partecipazione delle organizzazioni di volontariato all’attività di protezione civile”;
- il Piano di Protezione Civile del Comune di Anzola dell’Emilia, approvato con Delibera del Consiglio Comunale in data 19/12/2023, n. 70;

ORDINA

l’attivazione del COC in forma ristretta a partire dalle ore 16:00 del giorno 18/09/2024, di cui al vigente Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile e nella composizione di cui all’allegato, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

DISPONE

- che l’ufficio incaricato dia adeguata pubblicità al provvedimento mediante affissione della presente all’Albo Pretorio del Comune di Anzola dell’Emilia;
- di comunicare il presente provvedimento a:
 - Agenzia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile:
 - procivsegr@postacert.regione.emilia-romagna.it
 - stpc.bologna@postacert.regione.emilia-romagna.it
 - Prefettura di Bologna – protocollo.prefbo@pec.interno.it
 - Comando dei Carabinieri di Anzola dell’Emilia - tbo30260@pec.carabinieri.it
 - Volontari di Protezione Civile Anzola dell’Emilia
protezionecivile.anzolaemilia@gmail.com -
protezionecivileanzolae@pec.it
 - Polizia Locale Intercomunale Anzola dell’Emilia – Sala Bolognese
 - Uffici comunali competenti indicati in allegato.

INDIVIDUA

quale Responsabile del Procedimento ai sensi della L. n. 241/1990 il Direttore dell’Area Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni – Ing. Antonio Nicastro;

AVVERTE

- che contro il presente provvedimento chiunque ne abbia interesse potrà ricorrere per incompetenza, eccesso di potere o violazione di legge, entro 60 giorni dalla pubblicazione della presente ordinanza al Tribunale Amministrativo Regionale dell’Emilia-Romagna, Sede di Bologna.



- che la pubblicazione del presente atto sostituisce la comunicazione di avvio del procedimento agli interessati ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il Sindaco
(Paolo Iovino)



Documento sottoscritto con firma digitale in base all'art. 20 del CAD – D. Lgs. 82/2005

ALLEGATO COMPOSIZIONE DEL CENTRO OPERATIVO COMUNALE

Il sottoscritto Paolo IOVINO, in qualità di Sindaco del Comune di Anzola comunica che:

- dalle ore 16:00 è aperto il Centro Operativo Comune – COC in modalità ristretta, convocando le seguenti funzioni:

FUNZIONI DEL COC e riferimenti nominativi				
X	Tecnico – Scientifica e pianificazione	Responsabile: Antonio NICASTRO Tel/Cell: 051.6502176 / 328.6296930 E-Mail: antonio.nicastro@comune.anzoladellemilia.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.anzoladellemilia.bo.it	Vice Responsabile: Luciana GANZERLA	Collaboratori:
X	Comunicazione e informazione	Responsabile: Patrizia VANNINI Tel/Cell: 051.6502175 E-Mail: patrizia.vannini@comune.anzoladellemilia.bo.it	Vice Responsabile: Monia PELLIZZARI	Collaboratori:
X	Volontariato	Responsabile: Gabriele CASTAGNA Tel/Cell: 051.6502165 / 329.6509610 E-Mail: gabriele.castagna@comune.anzoladellemilia.bo.it	Vice Responsabile: Sara TOURTIT	Collaboratori:
X	Materiali - mezzi e Servizi essenziali	Responsabile: Roberto MIGNANI Tel/Cell: 051/6502166 / 329.6509616 E-Mail: roberto.mignani@comune.anzoladellemilia.bo.it	Vice Responsabile: Patrizia GOLDONI	Collaboratori:
X	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: 051.6877911 E-Mail: massimo.caprini@terredacqua.net	Vice Responsabile:	Collaboratori:

	Censimento danni	Responsabile: Cosimo SCOTESE Tel/Cell: 051/6502183 E-Mail: cosimo.scotese@comune.anzoladellemilia.bo.it	Vice Responsabile: Davide GIROTTI	Collaboratori:
X	Assistenza alla popolazione	Responsabile: Marina BUSI Tel/Cell: 051/6502104 E-Mail: marina.busi@comune.anzoladellemilia.bo.it	Vice Responsabile: Denise CORTICELLI	Collaboratori:
X	Amministrativo contabile	Responsabile: Mirella MARCHESINI Tel/Cell: 051/6502109 E-Mail: mirella.marchesini@comune.anzoladellemilia.bo.it	Vice Responsabile: Forni RAFFAELLA	Collaboratori:
	Attività scolastica	Responsabile: Anna Maria CAVARI Tel/Cell: 051/6502134 E-Mail: annamaria.cavari@comune.anzoladellemilia.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 III.). 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. ·antennare 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. · Assicurarli 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	<ul style="list-style-type: none"> · regolamentazione del traffico veicolare al verificarsi dell'emergenza. · Coordinare le iniziative per la viabilità, la Pubblica Sicurezza e l'antisciacallaggio. <p>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..</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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.
Censimento danni	Censire i danni subiti.
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