



COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

Provincia di Bologna

ORDINANZA DEL SINDACO

ORDINANZA N. 58

Del 03/10/2024

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 03/10/2024 ore 12:51, l'Agencia Regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile ha emanato il documento di Allerta meteo-idrogeologica-idraulica n. 132/2024, con inizio validità dalle ore 12:00 del 03/10/2024 e fine validità dalle ore 00:00 del 05/10/2024, 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 e vento nella Zona D1;

RAVVISATO che il perdurare di tale criticità sulla Zona D1 potrebbe provocare 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 17:00 del giorno 03/10/2024, 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 - protezione.civileanzolae@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 17:00 del 03.10.2024 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:	Collaboratori:
X	Materiali - mezzi e Servizi essenziali	Responsabile: Daniele STIZZA 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:	Collaboratori:
	Amministrativo contabile	Responsabile: Mirella MARCHESINI Tel/Cell: 051/6502109 E-Mail: mirella.marchesini@comune.anzoladellemilia.bo.it	Vice Responsabile:	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.</p> <p>Conoscere preventivamente il territorio, con particolare riguardo per gli aspetti idrogeologici, sismici e meteorologici.</p> <p>·aggiornare la cartografia tematica sia su piattaforma informatica comunale sia su supporto cartaceo</p> <p>Curare in fase preventiva la cartografia di tutti i servizi a rete del Comune (Enel, Telecom, Gas, Acqua, Fogna, Rifiuti, Pubblica III.).</p> <p>Collaborare per la soluzione di problemi tecnici in via preventiva per la riduzione del rischio.</p> <p>Organizzare la logistica di evacuazione.</p> <p>Individuare le aree di emergenza (attesa, accoglienza, ammassamento)</p> <p>Fornire un quadro aggiornato delle risorse disponibili in situazione d'emergenza, attraverso il censimento dei materiali e mezzi nel territorio comunale.</p> <p>Stabilire i collegamenti con le imprese già individuate per assicurare le prestazioni necessarie per il pronto intervento.</p> <p>Gestire i mezzi comunali impegnati.</p> <p>·antennare efficiente il materiale di pronta disponibilità stoccato presso il magazzino comunale.</p> <p>Effettuare prove periodiche di affidabilità e funzionamento dei materiali e dei mezzi di proprietà comunale.</p> <p>Organizzazione teorica preventiva di squadre di rilevazione di danni.</p> <p>Censire danni a cose, infrastrutture, etc..</p>
Sanità, assistenza sociale e veterinaria	<p>Responsabile Direttore Area Servizi alla Persona</p> <p>In sintesi gli adempimenti principali della Funzione sono:</p> <p>Raccordarsi in emergenza con i referenti A.S.L. 118, C.R.I. e volontariato per garantire l'assistenza sanitaria alla popolazione.</p> <p>Gestire le mense per operatori, volontari e popolazione.</p> <p>Censire e gestire i posti letto e ricoveri per evacuati e per i volontari.</p> <p>Gestire alberghi ed alloggi per sfollati, in raccordo con la Funzione "Volontariato".</p> <p>Raccordarsi con il volontariato socio-sanitario e con la Funzione "Volontariato".</p> <p>Raccordarsi con la Funzione "Servizi di Approvvigionamento".</p> <p>tutelare gli anziani ed i portatori di handicap in fase di emergenza.</p> <p>Effettuare attività di assistenza sociale in favore della popolazione.</p>
Comunicazione e informazione	<p>(fare riferimento a sez 4 del piano)</p> <p>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;</p> <p>diffondere in maniera corretta informazioni sulla struttura della Protezione Civile e su come opera;</p> <p>comunicare le emergenze di protezione civile;</p> <p>comunicare che cosa si sta facendo, come si sta operando, di quali risorse si dispone, quali sono gli interventi previsti</p> <p>comunicare cosa deve fare la popolazione;</p> <p>informare la popolazione sull'evolversi della situazione</p>
Volontariato	<p>Censire le risorse delle Associazioni di volontariato.</p> <p>· Realizzare intese fra Volontariato ed Enti pubblici e privati.</p> <p>· Assicurarsi del giusto equipaggiamento dei volontari.</p> <p>· Organizzare i trasporti in emergenza.</p> <p>· Predisporre interventi di emergenza secondo le convenzioni stipulate dalle Associazioni di Volontariato.</p> <p>· 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</p> <p>· 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.).</p> <p>· Predisporre il piano di intervento per spurgo ed rimozione fanghi.</p> <p>· 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. Organizzare le attività di notifica urgente delle ordinanze in emergenza.
Telecomunicazioni e sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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