|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GIU/2018 | **COMUNE di BRICHERASIO** | | **PIANO INTERCOMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE** |
| logo quesite srl 2009_ultimo.jpg  Via Chiappero 29/C  10064 Pinerolo (TO)  Tel. +39 0121 202900  E-mail: [info@quesite.it](mailto:info@quesite.it)  URL: [www.quesite.it](http://www.quesite.it)  Globe_JPG  **N. 1790**  **UNI EN ISO 9001:2008** | | Sistema di comando e controllo:  composizione e funzionamento del Centro Operativo Comunale (C.O.C.) del Comune di **BRICHERASIO** | |

TABELLA EDIZIONI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Edizione** | **data** | **descrizione** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ORGANIZZAZIONE

Come indicato nella Linee Guida generali al Piano di Protezione del Comune di Bricherasio, l’organizzazione in funzioni di supporto discende da quella prevista a livello nazionale all’interno di SISTEMA.

Partendo pertanto dalle 20 funzioni di supporto descritte, si è proceduto ad un loro accorpamento e organizzazione in linea con le esigenze dell’Amministrazione e del territorio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Nome funzione** | **Comprende le funzioni SISTEMA:** |
| **1** | **SINDACO** | Comunicazione  Stampa  Assistenza alla popolazione  Funzione Gestione Risorse umane e automezzi del Dipartimento della protezione civile  Volontariato  Coordinamento attività aeree |
| **2** | **REFERENTE UFFICIO TECNICO** | Supporto amministrativo e finanziario  Rischi indotti  Logistica  Censimento danni e agibilità post-evento delle costruzioni  Tecnica di valutazione  Servizi essenziali  Supporto giuridico e provvedimenti normativi |
| **3** | **REFERENTE POLIZIA MUNICIPALE – UFFICIO SEGRETERIA** | Unità di coordinamento, segreteria e protocollo  Telecomunicazioni di emergenza  Informatica  Accessibilità – mobilità |
| **4** | **ASSESSORE DELEGATO** | Sanità e assistenza sociale |
| **5** |  |  |

**I NOMINATIVI SARANNO OGGETTO DI APPOSITA DETERMINA DEL SINDACO.**

# PROCEDURA STANDARD DI AVVIO DEL SISTEMA DI COMANDO E CONTROLLO

**EMERGENZA**

Attiva il COC secondo le modalità previste dallo scenario

Attiva il COC secondo le modalità previste dallo scenario

**ATTENZIONE**

**PRE-ALLARME / ALLARME**

Verifica la reperibilità dei membri del COC e in base alla situazione verificata se necessario attiva il COC secondo le modalità previste dallo scenario

*In base alla situazione e alle informazioni ricevute*

**QUANDO IL COC E’ ATTIVO SI STRUTTURA PER FUNZIONI DI SUPPORTO**

Valuta la situazione in base alle informazioni ricevute e contatta eventuali altri soggetti che hanno informazioni sull’evento

**SINDACO o SUO DELEGATO**

**ALTRI UFFICI COMUNALI**

**CITTADINO O ALTRO SOGGETTO**

**EVENTO STESSO**

**BOLLETTINO METEO**

**RICEVIMENTO INFORMAZIONE SU EVENTO**

# Composizione e Mansionario:

| *NOME FUNZIONE* | **SINDACO** |
| --- | --- |
| *Funzioni di riferimento SISTEMA* | **Comunicazione**  **Stampa**  **Assistenza alla popolazione**  **Funzione Gestione Risorse umane e automezzi del Dipartimento della protezione civile**  **Volontariato**  **Coordinamento attività aeree** |
| **Mansionario** | |
| *Sintesi dei compiti per funzione* | * *Procede all’aggiornamento del sito web istituzionale, social network, ecc.* * *Realizza e coordina fin dalle prime ore dell’emergenza la documentazione foto/video dell’evento in corso in collaborazione con le altre FUNZIONI interessate* * *Gestisce i rapporti con i mezzi di informazione locali e nazionali* * *Ottempera alla necessità di fornire dati aggiornati e uniformi sull’attività di gestione dell’emergenza, mediante la realizzazione di comunicati stampa (o altre modalità quali conferenze stampe, interviste ecc.)* * *Monitora le notizie relative all’evento verificandone l’esattezza attraverso le altre Funzioni* * *Cura i rapporti con gli Uffici Stampa delle componenti e delle strutture operative variamente coinvolte* * *Si rende disponibile a collaborare all’accoglienza dei giornalisti, se richiesto dal referente Funzione stampa del Dipartimento di Protezione civile* * *Raccoglie le informazioni relative a consistenza e dislocazione della popolazione che necessita di assistenza* * *Raccoglie i dati della disponibilità di strutture (strutture ricettive turistico-alberghiere, caserme, treni, autobus) e aree utilizzabili per il ricovero e/o il trasporto delle persone interessate dall’evento*   *Effettua il monitoraggio delle aree e delle strutture adibite all’assistenza alla popolazione mediante i dati forniti dalle altre Funzioni*   * *Fornisce supporto amministrativo e tecnico per l’invio del personale sul territorio e dei mezzi di servizio.* * *Assicura l’attivazione e il coordinamento delle Organizzazioni di Volontariato locali, in raccordo con le Funzioni che ne prevedono l’impiego* * *Delinea e aggiorna il quadro delle forze di volontariato in campo in termini di risorse umane, logistiche e tecnologiche impiegate sul territorio* * *Valuta, in raccordo con le FUNZIONI interessate (in particolare LOGISTICA, ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE, SANITA’ e ASSISTENZA SOCIALE) l’eventuale esigenza di rafforzamento dello schieramento di uomini e mezzi del volontariato, verificandone la disponibilità ed individuandone provenienza, caratteristiche, tempistiche e modalità di impiego* * *Provvede al censimento delle risorse aeree disponibili, all’attivazione e al coordinamento delle stesse, in accordo con le Amministrazioni competenti* * *Gestisce l’utilizzo di elisuperfici in aree comunali e la pianificazione dei trasporti intermodali in generale (es. trasporto di materiali da elicottero a camion)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Principali documenti di supporto* | *Schemi di ordinanze* | *2.A* |
| *Diario Comunicazione C.O.C* | *1.B.2* |
| *Rubrica* | *2.E* |
| *Elenco aree di attesa, ricovero e di ammassamento* | *1.A.4* |
| *Scenari e Procedure operative per scenario di evento* | *1.C*  *1.D*  *1.E*  *1.F*  *1.G* |
| *Schemi avvisi* | *2.B* |

| *NOME FUNZIONE* | **REFERENTE UFFICIO TECNICO** | |
| --- | --- | --- |
| *Funzioni di riferimento SISTEMA* | **Supporto amministrativo e finanziario**  **Rischi indotti**  **Logistica**  **Censimento danni e agibilità post-evento delle costruzioni**  **Tecnica di valutazione**  **Servizi essenziali**  **Supporto giuridico e provvedimenti normativi** | |
| **Mansionario** | | |
| *Sintesi dei compiti per funzione* | * *Individua i fornitori di beni e servizi per le attività di emergenza* * *Attiva e gestisce eventuali campagne di solidarietà per la raccolta fondi, svolge le attività amministrative necessarie per la gestione delle offerte e delle donazioni* * *Predispone le procedure per la gestione economica e finanziaria delle attività in emergenza (es. autorizzazione alle spese, ecc.).* * *Tratta le tematiche relative a possibili altri rischi concomitanti o conseguenti all’evento in atto (es. bollettini meteo)* * *Raccoglie e valuta le informazioni in proprio possesso fornendo supporto tecnico in materia di interventi di ripristino ed interventi strutturali e non strutturali per la mitigazione del rischio residuo.* * *Facilita l’afflusso verso il C.O.C dei componenti esterni eventualmente necessari alla gestione dell’emergenza (es. altri membri del COC, tecnici esterni, esperti…)* * *Censisce le risorse logistiche disponibili, individuandone provenienza, caratteristiche, tempistica di mobilitazione e modalità di impiego* * *Organizza l’impiego delle risorse logistiche a disposizione necessarie alla prima assistenza alla popolazione colpita dall’evento* * *Mantiene aggiornato il quadro delle risorse attivate, impiegate e ancora disponibili* * *Fornisce supporto amministrativo e tecnico per l’invio del personale sul territorio* * *Gestisce l’utilizzo dei mezzi di servizio e di quelli utilizzati per lo spostamento a terra sul territorio del personale*   *In caso di presenza di personale (volontario e non) extra comunale mantiene aggiornato il quadro di quello in missione e il programma delle turnazioni*   * *Valuta i danni e l’agibilità post evento di edifici ed altre strutture (edilizia ordinaria pubblica e privata, opere di interesse culturale infrastrutture pubbliche, attività produttive, etc.), in coordinamento con le altre funzioni interessate* * *Coordina l’impiego di squadre di tecnici per le verifiche di agibilità* * *Agisce a supporto del COC principalmente per programmare e preparare le attività da svolgere successivamente nelle aree colpite, con l’obiettivo di operare un tempestivo rispristino della normalità* * *Raccoglie e valuta le informazioni sull’evento in atto* * *Fornisce supporto tecnico alle altre funzioni in relazione all’evento in atto* * *Mantiene i rapporti con le componenti tecniche del territorio e degli altri enti provinciali, regionali e nazionali (es. ordini professionali, esperti, ecc.) per rafforzare la presenza sul territorio di tecnici professionisti.* * *Fornisce il quadro di sintesi della funzionalità dei servizi essenziali sul territorio colpito, in raccordo con i soggetti gestori (luce, acqua, gas e comunicazioni)* * *Effettua una prima stima dei tempi di ripristino dei servizi essenziali e ne individua le priorità di intervento* * *Predispone eventuali ordinanze e procedure che permettano la tempestiva attività di messa in sicurezza della popolazione, gestione dei soccorsi e ripristino della normalità* | |
| *Principali documenti di supporto* | *Diario Comunicazioni C.O.C* | *1.B.2* |
| *Rubrica* | *2.E* |
| *Schede censimento danni* | *2.C* |
| *Schemi di ordinanze* | *2.A* |
| *Schemi avvisi* | *2.B* |
| *Scenari e Procedure operative per scenario di evento* | *1.C*  *1.D*  *1.E*  *1.F*  *1.G* |
| *Cartografia operativa* | *1.A.6* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *NOME FUNZIONE* | **REFERENTE POLIZIA MUNICIPALE – UFFCIO SEGRETERIA** | |
| *Funzioni di riferimento SISTEMA* | **Unità di coordinamento, segreteria e protocollo**  **Telecomunicazioni di emergenza**  **Informatica**  **Accessibilità – mobilità** | |
| **Mansionario** | | |
| *Sintesi dei compiti per funzione* | * *E’ il vertice decisionale (prevede pertanto la presenza del* ***Sindaco****)* * *Coordina le diverse funzioni di supporto attivate e gli altri enti e amministrazioni eventualmente coinvolte nell’emergenza.* * *Predispone i primi provvedimenti urgenti* * *Mantiene il quadro conoscitivo delle attività di gestione dell’emergenza sulla base delle informazioni reperite dalle stesse funzioni di supporto* * *Attiva il supporto dell’ufficio protocollo e della segreteria amministrativa deputate alla gestione documentale di tutto il C.O.C., ove necessario.* * *Procede alla comunicazione dello stato di emergenza (ed eventuali altre informazioni comportamentali) secondo le modalità previste.* * *Verifica la disponibilità di reti di telecomunicazioni, inclusa la funzionalità dei ponti radio* * *Attiva, ove necessario, reti di comunicazioni alternative di emergenza* * *Richiede l’intervento delle organizzazioni di volontariato del settore comunicazioni (radioamatori),* * *Provvede all’allestimento tecnologico della sala operativa COC* * *Individua e verifica le esigenze di informatizzazione delle Funzioni* * *Fornisce il supporto tecnologico necessario per le attività delle Funzioni*   *Cura il funzionamento e la manutenzione delle attrezzature tecnologiche necessarie per la gestione dell’emergenza*   * *Acquisisce, aggiorna e rende disponibili le informazioni relative alla percorribilità delle infrastrutture viarie e ferroviarie sul territorio* * *Individua i punti di accesso alle aree colpite* * *Individua i percorsi più idonei per l’afflusso dei soccorsi* * *Individua i percorsi più idonei ad eventuali evacuazioni* * *Gestisce l’accesso alle zone colpite mediante l’impiego di “cancelli” utilizzando personale interno e non (volontari, nel caso coordinandosi con la funzione VOLONTARIATO)* | |
| *Principali documenti di supporto* | *Diario Comunicazioni C.O.C* | *1.B.2* |
| *Rubrica* | *2.E* |
| *Schemi di ordinanze* | *2.A* |
| *Schemi avvisi* | *2.B* |
| *Scenari e Procedure operative per scenario di evento* | *1.C*  *1.D*  *1.E*  *1.F*  *1.G* |
| *Cartografia operativa* | *1.A.6* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *NOME FUNZIONE* | **ASSESSORE DELEGATO** | |
| *Funzioni di riferimento SISTEMA* | **Sanità e assistenza sociale**  **Assistenza alla popolazione** | |
| **Mansionario** | | |
| *Sintesi dei compiti per funzione* | * *Raccoglie le necessità della popolazione colpita dall’evento e facilita il raccordo con e strutture sanitario e socio-assistenziali (incluse le componenti operative del sistema sanitario nazionale – S.S.N.) relativo a interventi di assistenza sanitaria e psicosociale* * *Valuta la necessità di risorse sanitarie aggiuntive d’intesa con la Regione e con la Funzione VOLONTARIATO* * *Coordina con l’ASL di competenza le attività relative ad assistenza veterinaria e zootecnica* * *Raccoglie le informazioni relative a consistenza e dislocazione della popolazione che necessita di assistenza* * *Raccoglie i dati della disponibilità di strutture (strutture ricettive turistico-alberghiere, caserme, treni, autobus) e aree utilizzabili per il ricovero e/o il trasporto delle persone interessate dall’evento* * *Effettua il monitoraggio delle aree e delle strutture adibite all’assistenza alla popolazione mediante i dati forniti dalle altre Funzioni* | |
| *Principali documenti di supporto* | *Elenco persone con disabilità (temporanee e permanenti) presenti sul territorio comunale* | *1.A.2* |
| *Rubrica* | *2.E* |
| *Diario Comunicazioni C.O.C* | *1.B.2* |
| *Elenco aree di attesa, ricovero e di ammassamento* | *1.A.4* |
| *Scenari e Procedure operative per scenario di evento* | *1.C*  *1.D*  *1.E*  *1.F*  *1.G* |
| *Scheda gestione evacuati* | *2.F* |