

GIU/2018



COMUNE di BRICHERASIO



**PIANO INTERCOMUNALE
DI PROTEZIONE CIVILE**



Via Chiappero 29/C
10064 Pinerolo (TO)
Tel. +39 0121 202900
E-mail: info@quesite.it
URL: www.quesite.it



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

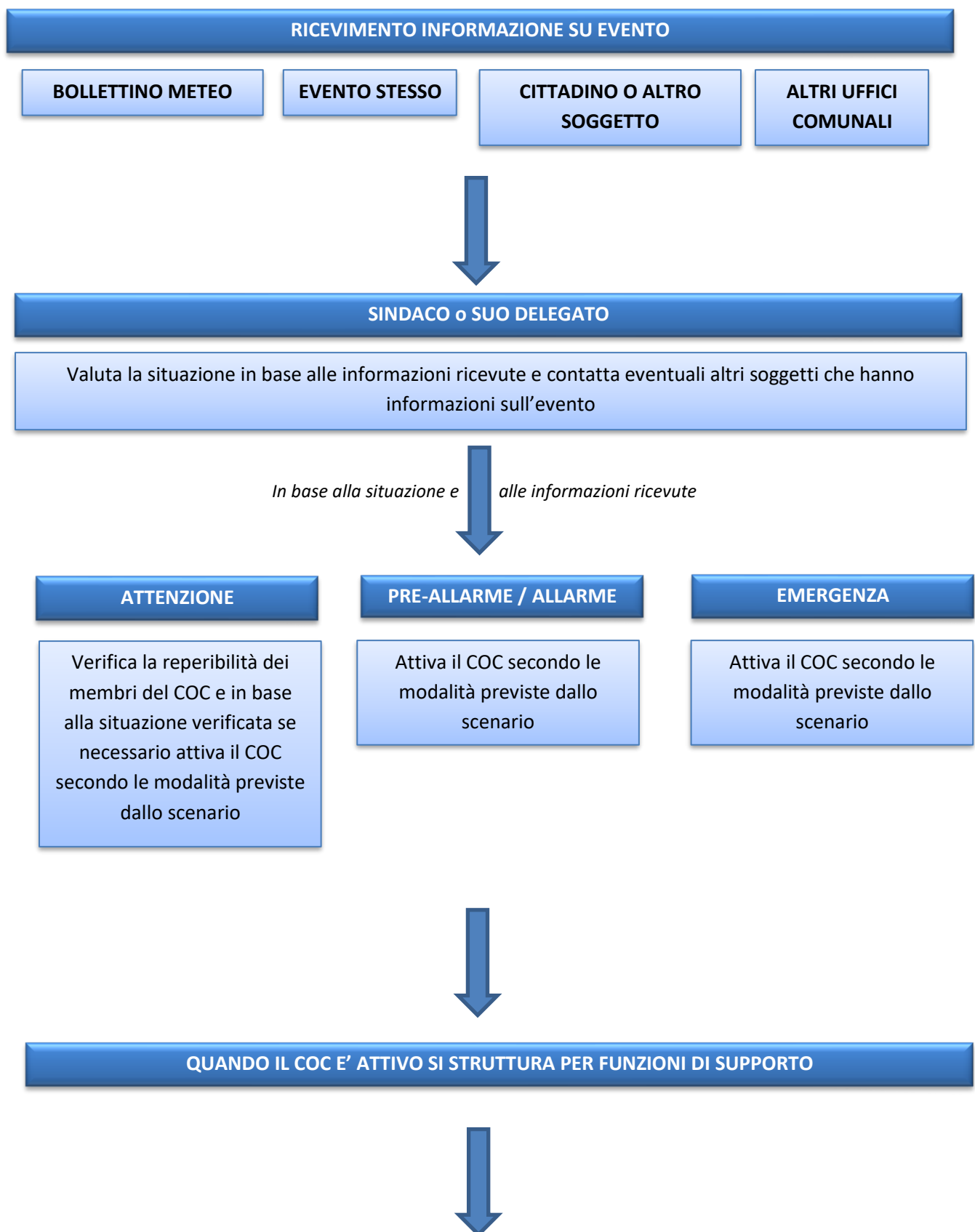
ORGANIZZAZIONE

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

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	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Procede all'aggiornamento del sito web istituzionale, social network, ecc.</i> • <i>Realizza e coordina fin dalle prime ore dell'emergenza la documentazione foto/video dell'evento in corso in collaborazione con le altre FUNZIONI interessate</i> • <i>Gestisce i rapporti con i mezzi di informazione locali e nazionali</i> • <i>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.)</i> • <i>Monitora le notizie relative all'evento verificandone l'esattezza attraverso le altre Funzioni</i> • <i>Cura i rapporti con gli Uffici Stampa delle componenti e delle strutture operative variamente coinvolte</i> • <i>Si rende disponibile a collaborare all'accoglienza dei giornalisti, se richiesto dal referente Funzione stampa del Dipartimento di Protezione civile</i> • <i>Raccoglie le informazioni relative a consistenza e dislocazione della popolazione che necessita di assistenza</i> • <i>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</i> • <i>Effettua il monitoraggio delle aree e delle strutture adibite all'assistenza alla popolazione mediante i dati forniti dalle altre Funzioni</i> • <i>Fornisce supporto amministrativo e tecnico per l'invio del personale sul territorio e dei mezzi di servizio.</i> • <i>Assicura l'attivazione e il coordinamento delle Organizzazioni di Volontariato locali, in raccordo con le Funzioni che ne prevedono l'impiego</i> • <i>Delinea e aggiorna il quadro delle forze di volontariato in campo in termini di risorse umane, logistiche e tecnologiche impiegate sul territorio</i> • <i>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</i> • <i>Provvede al censimento delle risorse aeree disponibili, all'attivazione e al coordinamento delle stesse, in accordo con le Amministrazioni competenti</i> • <i>Gestisce l'utilizzo di elisuperfici in aree comunali e la pianificazione dei trasporti intermodali in generale (es. trasporto di materiali da elicottero a camion)</i>

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

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Predisporre 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 <p><i>In caso di presenza di personale (volontario e non) extra comunale mantiene aggiornato il quadro di quello in missione e il programma delle turnazioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ripristino 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

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	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisporre eventuali ordinanze e procedure che permettano la tempestiva attività di messa in sicurezza della popolazione, gestione dei soccorsi e ripristino della normalità</i> 	
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 – UFFICIO SEGRETERIA	
Funzioni di riferimento SISTEMA	Unità di coordinamento, segreteria e protocollo Telecomunicazioni di emergenza Informatica Accessibilità – mobilità	
Mansionario		
Sintesi dei compiti per funzione	<ul style="list-style-type: none">• 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 FunzioniCura 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	<ul style="list-style-type: none">• <i>Raccoglie le necessità della popolazione colpita dall'evento e facilita il raccordo con le strutture sanitarie e socio-assistenziali (incluse le componenti operative del sistema sanitario nazionale – S.S.N.) relativo a interventi di assistenza sanitaria e psicosociale</i>• <i>Valuta la necessità di risorse sanitarie aggiuntive d'intesa con la Regione e con la Funzione VOLONTARIATO</i>• <i>Coordina con l'ASL di competenza le attività relative ad assistenza veterinaria e zootecnica</i>• <i>Raccoglie le informazioni relative a consistenza e dislocazione della popolazione che necessita di assistenza</i>• <i>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</i>• <i>Effettua il monitoraggio delle aree e delle strutture adibite all'assistenza alla popolazione mediante i dati forniti dalle altre Funzioni</i>	
Principali documenti di supporto	<i>Elenco persone con disabilità (temporanee e permanenti) presenti sul territorio comunale</i>	1.A.2
	<i>Rubrica</i>	2.E
	<i>Diario Comunicazioni C.O.C</i>	1.B.2
	<i>Elenco aree di attesa, ricovero e di ammassamento</i>	1.A.4
	<i>Scenari e Procedure operative per scenario di evento</i>	1.C 1.D 1.E 1.F 1.G
	<i>Scheda gestione evacuati</i>	2.F