



Comune di Piscina
Città Metropolitana di Torino

Edizione 2022

PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



Via Virginio 14
10064 Pinerolo (TO)
Tel. +39 0121 202900
E-mail: info@quesite.it
URL: www.quesite.it

1.B.1
Centro Operativo Comunale (C.O.C.)

Tabella Edizioni

Edizione	Data	Descrizione
01	Novembre 2022	Redazione Piano Comunale di Piscina

Sommario

2. Organizzazione.....	3
3. Procedura standard di avvio del sistema di comando e controllo.....	4
4. Composizione e Mansionario:	5

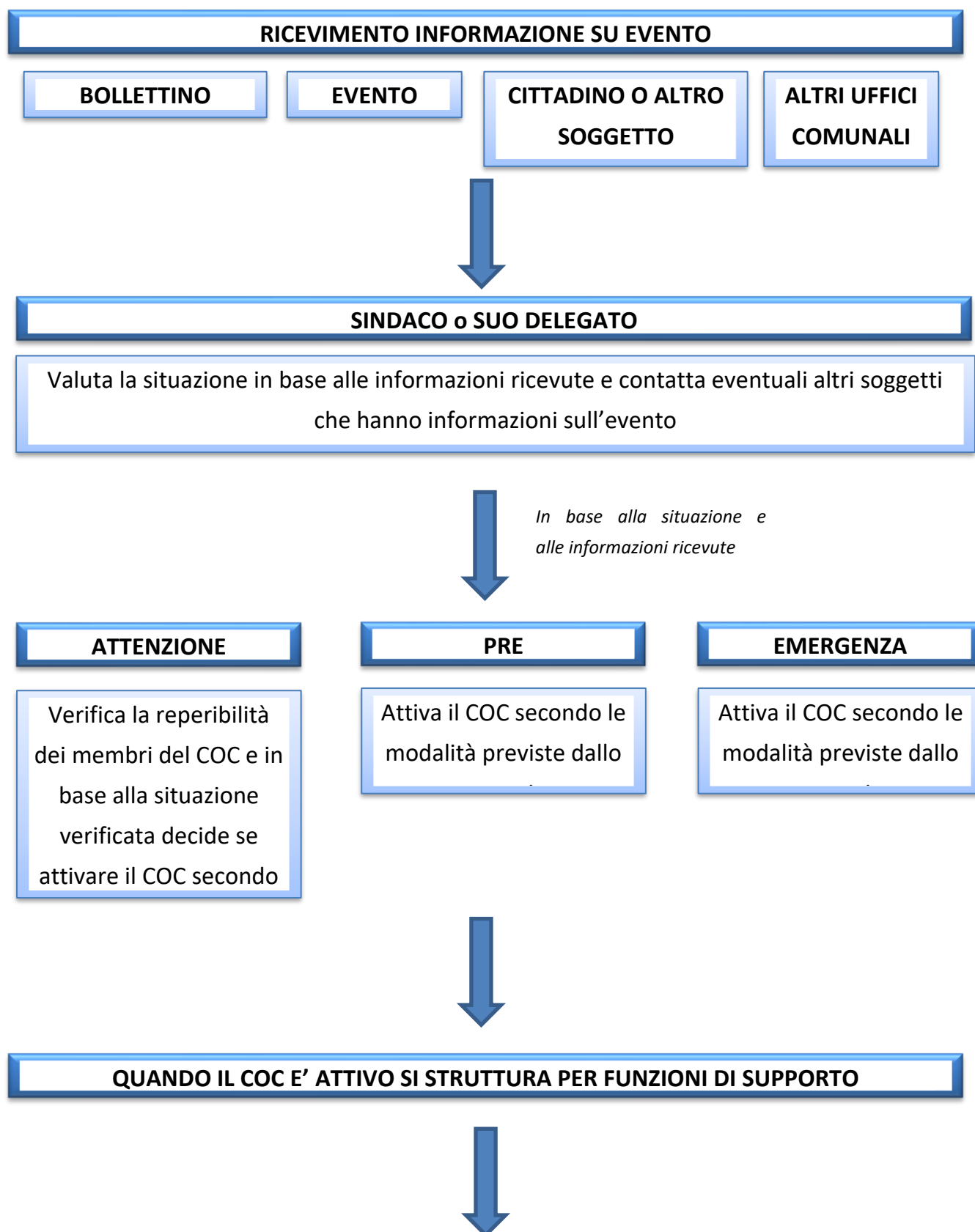
1. Organizzazione

Come indicato nella Linee Guida generali al Piano di Protezione del Comune di PISCINA, 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 di SISTEMA
1	Sindaco	1 – Unità di coordinamento, segreteria e protocollo 2 – Comunicazione 3 – Stampa 14 – Gestione Risorse umane e automezzi del Dipartimento della Protezione Civile 18 – Coordinamento attività aeree
2	Assessore alla Protezione Civile	17 – Volontariato
3	Ufficio tecnico	6 – Rischi indotti 8 – Censimento danni e agibilità post evento delle costruzioni 10 – Informatica 11 – Tecnica di valutazione 13 – Servizi essenziali
4	Polizia Municipale	7 – Logistica 9 – Telecomunicazioni di emergenza 15 – Accessibilità e mobilità
5	Assessore Servizi Sociali	5 – Assistenza alla popolazione 12 – Sanità e assistenza sociale
6	Ufficio Segreteria	4 – Supporto amministrativo e finanziario 16 – Supporto giuridico e provvedimenti normativi

I NOMINATIVI SARANNO OGGETTO DI APPOSITO PROVVEDIMENTI DEL SINDACO.

2. Procedura standard di avvio del sistema di comando e controllo



3. Composizione e Mansionario:

Nome funzione	SINDACO
Funzioni di riferimento SISTEMA	1 – Unità di coordinamento, segreteria e protocollo 2 – Comunicazione 3 – Stampa 14 – Gestione Risorse umane e automezzi del Dipartimento della Protezione Civile 18 – Coordinamento attività aeree
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. <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

	<p>richiesto dal referente Funzione stampa del Dipartimento di Protezione civile.</p> <p>-----</p> <p>➤ Fornisce supporto amministrativo e tecnico per l'invio del personale sul territorio e dei mezzi di servizio.</p> <p>-----</p> <p>➤ Provvede al censimento delle risorse aeree disponibili, all'attivazione e al coordinamento delle stesse, in accordo con le Amministrazioni competenti.</p> <p>➤ Gestisce l'utilizzo di elisuperfici in aree comunali e la pianificazione dei trasporti intermodali in generale (es. trasporto di materiali da elicottero a camion).</p>	
Principali documenti di supporto	Cartografia Operativa e del Rischio geo-idrologico	1.A.6 – 1.C.2
	Dati territoriali ed Elenco Codici	1.A.2 – 1.A.5
	Aree di Attesa, Ricovero e Ammassamento	1.A.4
	Diario Comunicazioni COC	1.B.2
	Attivazione e Chiusura COC	1.B.3 – 1.B.4
	Scenari e Procedure per i vari tipi di rischio	1.C.1 – 1.C.3 – 1.C.5 – 1.C.6 1.D.1 – 1.D.2 1.E.1 – 1.E.2 1.F.1 – 1.F.2 1.G.1 – 1.G.2 1.H.1 – 1.H.2 – 1.H.3 – 1.H.4
	Modelli di Ordinanze e Avvisi	2.A – 2.B
	Rubrica	2.E

Nome funzione	ASSESSORE ALLA PROTEZIONE CIVILE	
Funzioni di riferimento SISTEMA	17 – Volontariato	
Mansionario		
Sintesi dei compiti per funzione	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.	
Principali documenti di supporto	Cartografia Operativa e del Rischio geo-idrologico	1.A.6 – 1.C.2
	Dati territoriali ed Elenco Codici	1.A.2 – 1.A.5
	Aree di Attesa, Ricovero e Ammassamento	1.A.4
	Diario Comunicazioni COC	1.B.2
	Elenco Volontari Impiegati	1.B.5
	Rubrica	2.E

Nome funzione	UFFICIO TECNICO
Funzioni di riferimento SISTEMA	6 – Rischi indotti 8 – Censimento danni e agibilità post evento delle costruzioni 10 – Informatica 11 – Tecnica di valutazione 13 – Servizi essenziali
Mansionario	
Sintesi dei compiti per funzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ----- ➤ 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. ----- ➤ 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. ----- ➤ 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.	
Principali documenti di supporto	Cartografia Operativa e del Rischio geo-idrologico	1.A.6 – 1.C.2
	Dati territoriali ed Elenco Codici	1.A.2 – 1.A.5
	Diario Comunicazioni COC	1.B.2
	Scenari per i vari tipi di rischio e strumenti per la stima danni	1.C.1 – 1.C.5 – 1.C.6 1.D.1 – 1.D.3 1.E.1 1.F.1 1.G.1 – 1.G.3 1.H.1
	Altri strumenti per la stima danni	1.C.4 – 2.C
	Rubrica	2.E

Nome funzione	POLIZIA MUNICIPALE	
Funzioni di riferimento SISTEMA	7 – Logistica 9 – Telecomunicazioni di emergenza 15 – Accessibilità e mobilità	
Mansionario		
Sintesi dei compiti per funzione	<div>➤ 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...) .</div> <div>➤ Censisce le risorse logistiche disponibili, individuandone provenienza, caratteristiche, tempistica di mobilitazione e modalità di impiego.</div> <div>➤ Organizza l’impiego delle risorse logistiche a disposizione necessarie alla prima assistenza alla popolazione colpita dall’evento.</div> <div>➤ Mantiene aggiornato il quadro delle risorse attivate, impiegate e ancora disponibili.</div> <div>➤ Fornisce supporto amministrativo e tecnico per l’invio del personale sul territorio.</div> <div>➤ Gestisce l’utilizzo dei mezzi di servizio e di quelli utilizzati per lo spostamento a terra sul territorio del personale .</div> <div>➤ In caso di presenza di personale (volontario e non) extra comunale mantiene aggiornato il quadro di quello in missione e il programma delle turnazioni.</div> <div>-----</div> <div>➤ Verifica la disponibilità di reti di telecomunicazioni, inclusa la funzionalità dei ponti radio.</div> <div>➤ Attiva, ove necessario, reti di comunicazioni alternative di emergenza.</div> <div>➤ Richiede l’intervento delle organizzazioni di volontariato del settore comunicazioni (radioamatori).</div> <div>➤ Provvede all’allestimento tecnologico della sala operativa COC .</div> <div>-----</div> <div>➤ Acquisisce, aggiorna e rende disponibili le informazioni relative alla percorribilità delle infrastrutture viarie e ferroviarie sul territorio.</div> <div>➤ Individua i punti di accesso alle aree colpite.</div> <div>➤ Individua i percorsi più idonei per l’afflusso dei soccorsi.</div> <div>➤ Individua i percorsi più idonei ad eventuali evacuazioni.</div> <div>➤ Gestisce l’accesso alle zone colpite mediante l’impiego di “cancelli” utilizzando personale interno e non (volontari, nel caso coordinandosi con la funzione VOLONTARIATO).</div>	
Principali	Cartografia Operativa e del Rischio geo-idrologico	1.A.6 – 1.C.2

documenti di supporto	Dati territoriali ed Elenco Codici	1.A.2 – 1.A.5
	Aree di Attesa, Ricovero e Ammassamento	1.A.4
	Diario Comunicazioni COC	1.B.2
	Procedure per i vari tipi di rischio	1.C.3 – 1.C.5 1.D.2 1.E.2 1.F.2 1.G.2 1.H.1 – 1.H.2 – 1.H.3 – 1.H.4
	Scheda gestione evacuati	2.D
	Rubrica	2.E

Nome funzione	ASSESSORE SERVIZI SOCIALI	
Funzioni di riferimento SISTEMA	5 – Assistenza alla popolazione 12 – Sanità e assistenza sociale	
Mansionario		
Sintesi dei compiti per funzione	<div>➤ Raccoglie le informazioni relative a consistenza e dislocazione della popolazione che necessita di assistenza.</div> <div>➤ 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 .</div> <div>➤ Effettua il monitoraggio delle aree e delle strutture adibite all’assistenza alla popolazione mediante i dati forniti dalle altre Funzioni.</div> <div>-----</div> <div>➤ 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.</div> <div>➤ Valuta la necessità di risorse sanitarie aggiuntive d’intesa con la Regione e con la Funzione VOLONTARIATO.</div> <div>➤ Coordina con l’ASL di competenza le attività relative ad assistenza veterinaria e zootecnica..</div>	
Principali documenti di supporto	Cartografia Operativa e del Rischio geo-idrologico	1.A.6 – 1.C.2
	Dati territoriali ed Elenco Codici	1.A.2 – 1.A.5
	Aree di Attesa, Ricovero e Ammassamento	1.A.4
	Diario Comunicazioni COC	1.B.2
	Scheda gestione evacuati	2.D
	Rubrica	2.E

Nome funzione	UFFICIO SEGRETERIA	
Funzioni di riferimento SISTEMA	4 – Supporto amministrativo e finanziario 16 – Supporto giuridico e provvedimenti normativi	
Mansionario		
Sintesi dei compiti per funzione	<div>➤ Individua i fornitori di beni e servizi per le attività di emergenza.</div> <div>➤ Attiva e gestisce eventuali campagne di solidarietà per la raccolta fondi, svolge le attività amministrative necessarie per la gestione delle offerte e delle donazioni</div> <div>➤ Predispone le procedure per la gestione economica e finanziaria delle attività in emergenza (es. autorizzazione alle spese, ecc.).</div> <div>-----</div> <div>➤ Predispone eventuali ordinanze e procedure che permettano la tempestiva attività di messa in sicurezza della popolazione, gestione dei soccorsi e ripristino della normalità.</div>	
Principali documenti di supporto	Cartografia Operativa e del Rischio geo-idrologico	1.A.6 – 1.C.2
	Dati territoriali ed Elenco Codici	1.A.2 – 1.A.5
	Aree di Attesa, Ricovero e Ammassamento	1.A.4
	Diario Comunicazioni COC	1.B.2
	Attivazione e Chiusura COC	1.B.3 – 1.B.4
	Modelli di Ordinanze e Avvisi	2.A – 2.B
	Rubrica	2.E