



COMUNE di Ponte nelle Alpi

Provincia di Belluno (BL)

Piano Comunale di Protezione Civile

Procedura per la Gestione delle Segnalazioni

Allegato M.I.13

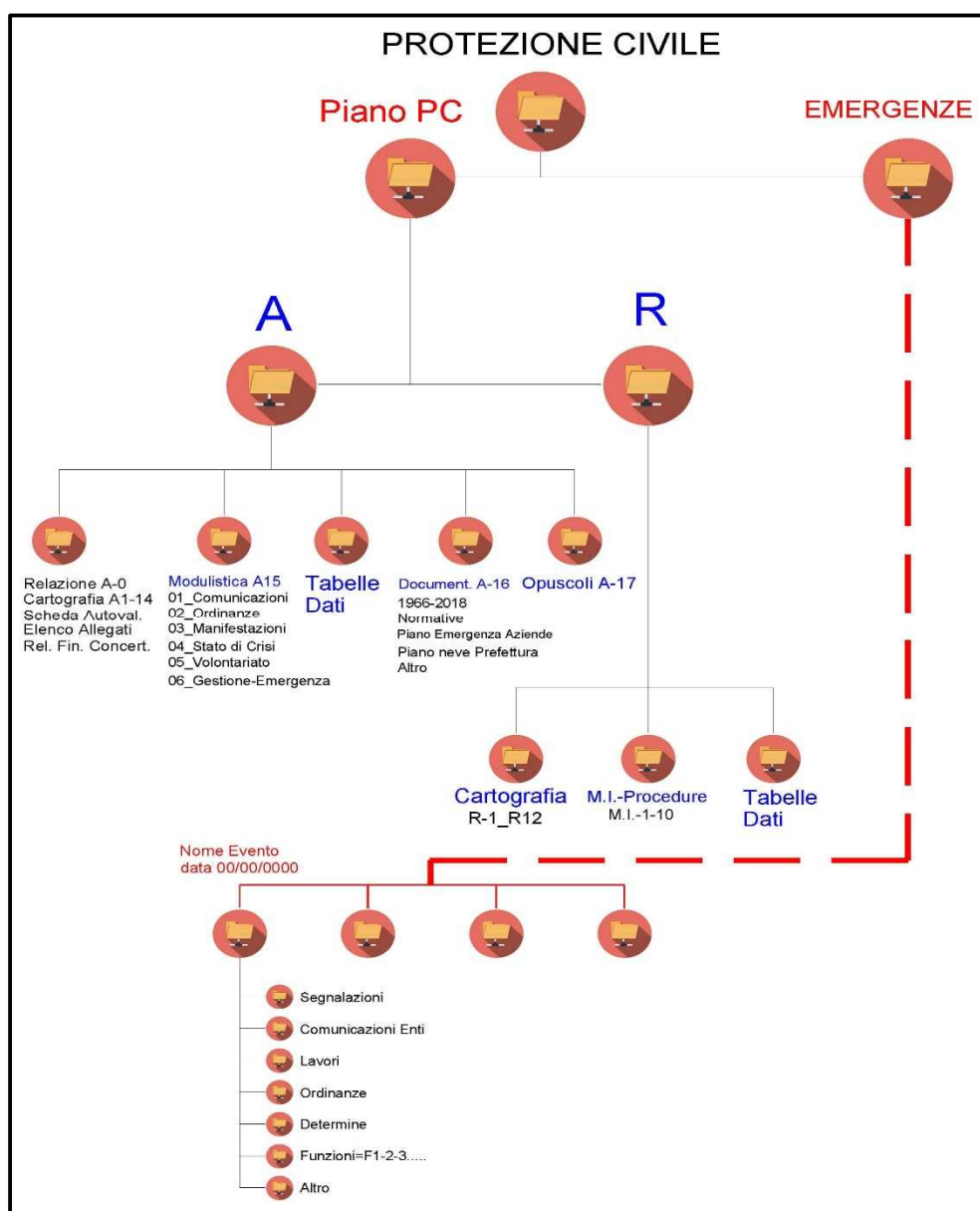
INTRODUZIONE

All'inizio delle Emergenze una delle prime fasi più importanti che devono essere organizzate con precisione, è la **Gestione delle Segnalazioni**, che deve avere un suo percorso ben definito e codificato, indipendentemente dal Rischio previsto.

ORGANIZZAZIONE GENERALE

Si suggerisce di predisporre una cartella Condivisa per tutto il Municipio ad esempio:

Schema Cartella Condivisa



Nella Condivisa "Protezione Civile" sarà prevista una sezione "**Emergenze**" in cui si creeranno le nuove schede con DATA e NOME per ogni Evento.

Ogni Funzione potrà creare la propria Cartella all'interno della Cartella dell'Evento, in questo modo sarà facile la ricostruzione dell'accaduto.

Durante un'Emergenza più persone si dovranno dedicare quotidianamente, alla ricezione/verifica delle segnalazioni seguendo uno schema predisposto.

Nel COC sarà organizzato e redatto il registro della Turnazione per ogni Funzione.

REGISTRO TURNI del COC

Nome Evento - iniziato il 00/00/0000-Organizzazione Turnazione					
Mese di Gennaio 2024-nome giorno n°					
Turni	Funzioni				
	F1-5-8-9-10	F2-13	F3	F4-6-7	F12
1°-Turno 8-16	nome cognome+nome cognome	nome cognome	nome cognome	nome cognome	nome cognome
2°-Turno 17.45-24.00	nome cognome	nome cognome	nome cognome	nome cognome	nome cognome
3°- Turno 23.45-8.00	nome cognome	nome cognome	nome cognome	nome cognome	nome cognome

OGNI MATTINA, in orario da definire presso il COC, ci sarà un BRIEFING con tutti i funzionari-dipendenti e CSQ dei volontari coinvolti.

SEGNALAZIONI

Le Segnalazioni possono arrivare tramite:

a) Telefonata al Municipio:

a.1) qualora Esista un unico numero chi risponde - devierà la telefonata, all'ufficio/persona predisposto alla ricezione delle *Segnalazioni*, oppure risponderà direttamente compilando il Mod-SE dando seguito alla procedura come meglio di seguito evidenziata;

b) Messaggio radio; in questo caso l'addetto radio consegna/invia il modulo di messaggio all'Uff./persona addetta alle *Segnalazioni*;

c) Telefonata diretta al Sindaco/Amministratori/Dipendenti;

c.1) in questo caso Il Sindaco/Amministratori/Dipendenti si rapportano con il personale addetto alle *Segnalazioni*;

d) Cittadini/Amministratori/Dipendenti che si recano in Municipio.

d.1) Verificare la possibilità di realizzare un percorso alternativo e/o si organizzerà un locale di ricezione apposito (vedi COC) onde non sovraccaricare l'addetto al protocollo al lavoro ordinario, in alternativa l'addetto al protocollo riceverà le *Segnalazioni*;

Riassunto Procedura Segnalazioni

- 1) Fase - Ricezione Segnalazioni;
- 2) Fase - Verifica Segnalazioni;
- 3) Fase - Finale di Giornata.

1. Fase- Ricezione Segnalazioni



1.2) Addetto alle Segnalazioni

Innanzitutto, in tempo ordinario si devono preparare i vari modelli e provare la compilazione e verificare la procedura di invio.

All'interno della cartella dell'evento si creerà una sottocartella "Segnalazioni".

1.2.1 compila il modello Mod-SE (word/pdf);

1.2.1 compila il modello Mod-SE (word/pdf);

Modello Segnalazione in word e pdf

		
COMUNE di PONTE NELLE ALPI		
EVENTO : _____		
Segnalazione n° _____ Data _____ Ora _____		
Nome Segnalatore: _____		
n° Tel. Riferimento: _____		
Indirizzo/Loc.: _____		
Coordinate: SR _____ N _____ E _____		
Descrizione Problema: _____		

PRIORITÀ: ☐ Normale ☐ Urgente ☐ Molto Urgente		
F.to _____		



1.2.2 L'addetto alla Segnalazione

I - Invia/Porta il Mod-SE in Uff. Tecnico;

II - se si invia per mail/cartella condivisa/evento/Segnalazioni telefona in Uff. Tecnico per avvisare l'invio di una nuova segnalazione;

III - Qualora la telefonata arrivi direttamente in Uff. Tecnico, nello stesso Ufficio qualcuno gestirà direttamente le segnalazioni.

- In questo modo si potrà verificare la situazione delle segnalazioni giornalmente, predisponendo delle sottocartelle (se necessario) per ogni giorno dell'evento.
- Tutti i giorni si devono inserire nella cartella dell'evento copia delle segnalazioni oppure l'elenco delle stesse da protocollare.

- **1.2.3** Queste operazioni verranno eseguite dagli addetti alla modulistica/segnalazioni, comunicando ad ogni cambio turno, al proprio sostituto, la situazione in atto e cosa bisogna fare (consegne).

2.Fase-Verifica Segnalazioni

2.1) L'Uff. tecnico/addetto inserisce i dati del Mod-SE in un file excel denominato Elenco Segnalazioni (vedi cartella A-15 sottocartella 06_gestione Emergenza);

Modulo di Verifica delle Segnalazioni in excel

Comune di Ponte nelle Alpi														
Evento : _____ iniziato il _____														
n°	Ora	Data	Priorità	Nome Cognome chiamante	Tel Chiamante	Tel di riserva	Indirizzo Sito/Luogo	Problema	Note	Evase Si/No	Tipo/Opere	Edifici Si/No	Opere	Competenza
1	0,00	00/00/0000		Nome Cognome chiamante	348-0000000	348-0000001	nome via/p.za	descrizione evento	Descrizione imprevisti/					
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														

Priorità

N	Normale
U	Urgente
U	Molto Urgente

Segnalazione

Evase	SI
	NO
	In Corso

2.2) L' Uff. Tecnico per verificare le segnalazioni, organizzerà le squadre che si reche-
ranno presso gli indirizzi segnalati, inserendo i dati dei componenti delle squadre nel
foglio Criticità del file excel Segnalazioni.

Foglio Criticità in Excel nel file Elenco Segnalazioni

SEGNALAZIONI													
DATA 00/00/0000				RISCHIO: IDROGEOLOGICO - FRANE - ESONDAZIONI - VENTO - CADUTA PIANTE -									
Segnalazione	ORA AVVISO	Località-VIA	Tipo Intervento	Criticità	ZONA	MONITORATA	NOME SQUADRA VVF-PC-CNSAS-SAN	nome CAPO SQ.-CELL.	COLLEG. RADIO	ORA USCITA	ORA RIENTRO	ORDINE EFFETTUATO DA: VVF-SINDACO-VIGILE URBANO-COM-CCS ecc.	NOTE DOPO INTEVENTO
1	00:02	via Alessandro Manzoni 150	Assist. Andino per mancanza odorigeno		SI	NO	Croce Verde Alleghie	Nome Cognome 348-0000000	SI	00:15		SINDACO	
1	00:02	via Alessandro Manzoni 150	Verifica Frana		SI	NO	Gruppo Comunale Alleghie	Nome Cognome 348-0000001	SI	00:35		SINDACO	
2					SI	NO			SI	NO			
3					SI	NO			SI	NO			
4					SI	NO			SI	NO			
5					SI	NO			SI	NO			
6					SI	NO			SI	NO			
7					SI	NO			SI	NO			
8					SI	NO			SI	NO			
9					SI	NO			SI	NO			
10					SI	NO			SI	NO			
								5					

Segnalazione Aperta

Segnalazione Chiusa

Criticità

N	U	U
---	---	---

2.3) Gli addetti alle verifiche delle *Segnalazioni* si recheranno sul posto con un modulo e Radio Portatile e comunicheranno al COC il loro arrivo e partenza del rientro.

Modello Sopraluogo Segnalazioni in excel

		
COMUNE DI PONTE NELLE ALPI (BL)		
EVENTO : _____		
Scheda di Sopraluogo in Emergenza (1/___)		
Segnalazione n° _____	Data _____	Ora _____
Nome Segnalatore: _____		
n° Tel. Riferimento: _____		
Indirizzo/Loc.: _____		
Coordinate: SR _____ N _____ E _____		
PRIORITÀ: ☐ Normale ☐ Urgente ☐ Molto Urgente		
Squadra Sopraluogo Formata da: (Nome Tecnici) _____		
SUL POSTO/LUOGO		
Proprietari/gestori presenti sul posto: _____		
Descrizione Danni: _____		

Gestori Reti Tecnologiche/Strade/Fiumi da Avvisare: _____		

Eventuali altri num. di Tel./email proprietari: _____		
Note: _____		

Si allegano n° Foto. _____		
		F.to _____

2.4) Ogni squadra dovrà essere composta da almeno 2/3 persone di cui uno sarà il Capo Squadra. Per le squadre fuori comune sarebbe necessaria la presenza di un vol./addetto di Ponte nelle Alpi.

2.5) Arrivati Sul Posto, se necessario, la squadra comunicherà direttamente al COC la soluzione/sistemazione della *Segnalazione* a seconda delle *priorità/situazione*.

2.6) Al rientro la squadra si rapporterà con l'Uff. Tecnico, riassumendo la verifica effettuata e consegnando il Modulo compilato e firmato.

2.7) Di conseguenza, se necessario, l'Uff. Tecnico organizzerà la riduzione del Rischio della Segnalazione Rilevata.

3.Fase-Finale di Giornata

3.1) Tutti i giorni il COC, effettuerà un debriefing a fine giornata (da stabilire l'orario) con tutti i funzionari-dipendenti-CSQ dei volontari che hanno operato.

3.2) L'Uff. Tecnico/verbalizzante predisporrà un verbale di giornata che racchiude un riassunto delle azioni/decisioni giornaliere, da protocollare e inserire nella cartella dell'evento.

		
COMUNE di PONTE NELLE ALPI Via Cadola, 52/A - 32013 Ponte nelle Alpi (BL) TEL: 0437 9866 FAX: 0437 999544 E-Mail: protocollo@pna.bl.it PEC: comune@pec.pna.bl.it		
Prot.: _____		Data _____
OGGETTO: Stato di _____ (preallarme, allarme, emergenza) per _____ (specificare rischio).		
Verbale di Debriefing del C.O.C. del giorno _____ alle ore _____		
In relazione all'evento _____ verificatosi il giorno _____ alle ore _____ che interessa il territorio di _____, Il giorno _____ del mese di _____, alle ore _____, su convocazione di _____ (indicare se Sindaco o Assessore titolare della Delega di Protezione Civile), si è riunito presso la sede del C.O.C. di via _____ per analizzare l'operato di giornata. Sono presenti i Sigg.:		
☐ Sindaco Sig. _____		
☐ Vice Sind. _____		
☐ Assessore alla P.C. Sig. _____		
☐ Consigliere delegato Sig. _____		
☐ Verbalizzante Sig. _____		
☐ Funzionario VVF Sig.: _____		
☐ Funzionario del _____ Sig.: _____		
☐ Capo Squadra OdV Sig. _____		
☐ Capo Squadra OdV Sig. _____		
☐ Sig. _____ Mansione _____		
☐ Sig. _____ Mansione _____		
Viene dato atto che sono state attivate le procedure specifiche di emergenza previste dal Piano comunale di Protezione Civile per il rischio _____.		
Si dà atto che è stato effettuato un monitoraggio costante per tenere sotto controllo l'emergenza _____ e che sono stati attivati tutti i mezzi addetti a _____.		
Alcune situazioni di criticità quali: _____ _____ _____ _____ _____		



TEL: 0437 9866 FAX: 0437 999544 E-Mail: protocollo@pna.bl.it PEC: comune@pec.pna.bl.it

☐ Non Risolte perché

Note:

Il Verbalizzante _____

MI-13 Gestione Segnalazioni