



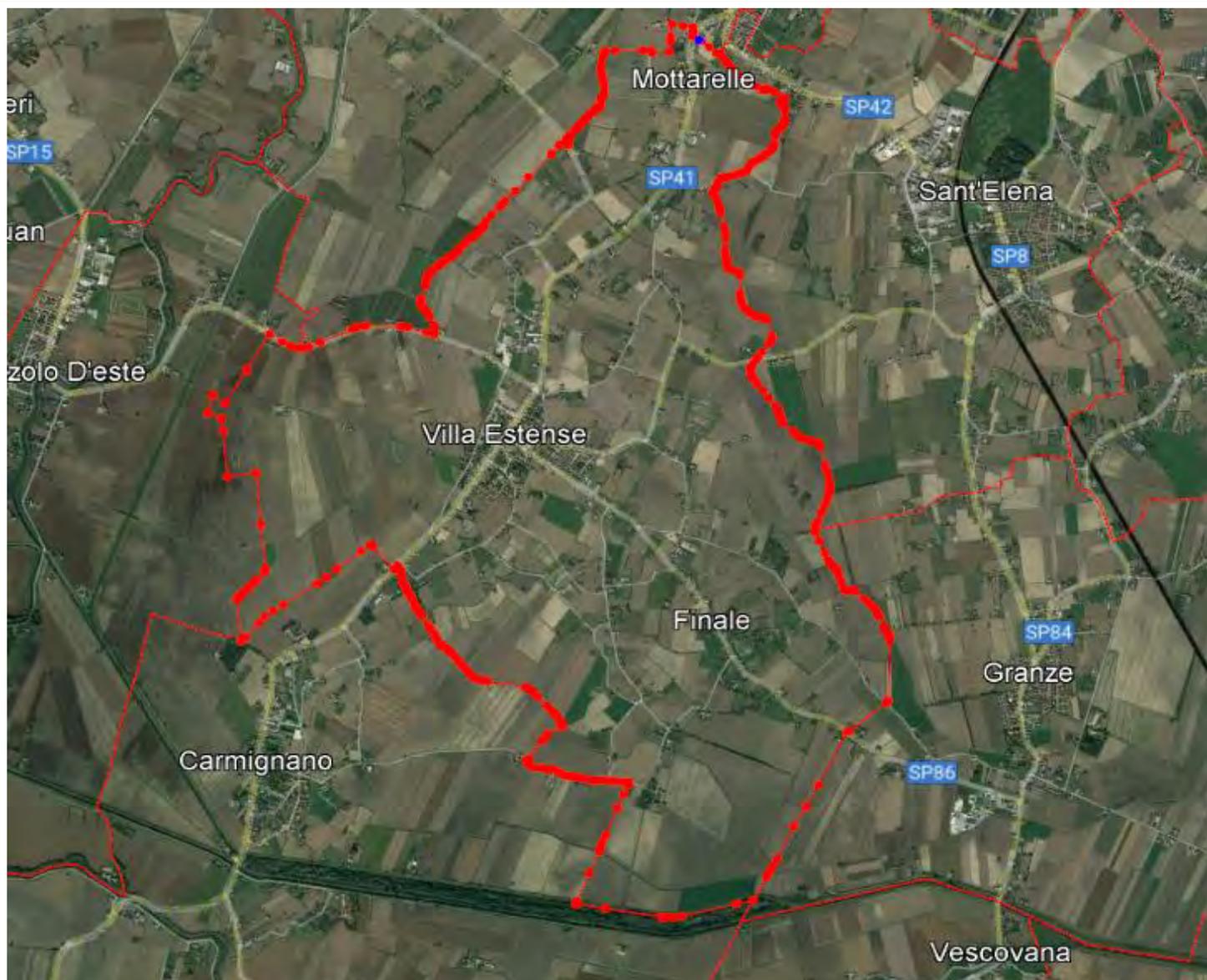
REGIONE DEL VENETO



PROVINCIA DI PADOVA

# COMUNE DI VILLA ESTENSE

- CODICE ISTAT 028102 -



## PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

- RELAZIONE: PARTE 3 RISERVATA -

il Sindaco: Paolo OPPIO

Anno: 2024

Rev. 1

Il presente documento contiene anche dati classificati come "sensibili" ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.)  
Per nessun motivo andrà integralmente diffuso e divulgato a terzi, salvo necessità dettate dall'incarico affidato



redatto da: STUDIO ADGEO - via Molette, 32/2 - 35040 PONSÒ (PD) - [www.adgeo.it](http://www.adgeo.it)

segnatura: 621/23

# PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE COMUNE DI VILLA ESTENSE (PROVINCIA DI PADOVA)



## PARTE 3 - MODELLI DI INTERVENTO

### SEZIONE RISERVATA AGLI OPERATORI - PARTE "C" DEL METODO AUGUSTUS

#### **CAPITOLO 4 - RISORSE ED ELENCHI**



Struttura comunale (persone, mezzi e sedi); ripartizione preliminare compiti delle Funzioni Augustus, per la preparazione in tempo di pace e per l'operatività in emergenza. Riferimenti pubblici o **riservati** delle risorse professionali, commerciali e imprenditoriali presenti sul territorio; contatti diretti dei Dirigenti scolastici, delle Aziende fornitrici dei principali servizi; risorse sanitarie locali, ecc. Organizzazioni di volontariato di PC operative localmente: riferimenti, mezzi, competenze. Altre Associazioni potenzialmente utili in emergenza; Strutture che potranno diventare centri operativi in emergenza: luoghi di prima accoglienza o (A)ttesa, di (R)icovero, e di Amma(S)samento risorse.

#### **CAPITOLO 5 - PROCEDURE**



Si definisce il "chi-fa-cosa-e-come": allertamento, attivazione, istituzione del COC, compiti operativi, coordinamento e dislocamento risorse disponibili (volontariato, mezzi, attrezzature).

Come comunicare gli eventi in atto. Regole d'impiego del Volontariato; Elementi sensibili del territorio ("hotpoint"): siti o bersagli da monitorare prioritariamente poiché, secondo l'evento, potrebbero generare criticità rilevanti.

Matrici d'intervento, o POS, in formato "checklist", che riassumono le azioni da intraprendere per ogni scenario di evento considerato.

#### **CAPITOLO 6 - ALLEGATI**



Modulistica di pronto uso; tabelle dati (alcune con dati riservati); facsimili editabili di comunicati ai Cittadini, Ordinanze e relazioni di evento. Banca dati GIS. Principali Fonti utilizzate per la redazione del Piano.

- ⇒ Si consiglia di consultare il Piano dai pdf, per accedere direttamente ai [link web](#)
- ⇒ Il Piano è realizzato a fogli staccabili, per aggiornarlo facilmente (x sostituzione fogli).
- ⇒ Le pagine sono numerate con N° di sezione + N° di pagina - esempio: la pag. 2.4 è la pagina n° 4 della sezione 2 (territorio).
- ⇒ **NB:** I limiti indicati nelle cartografie non vogliono prevedere e/o delimitare con **assoluta precisione** le aree potenzialmente interessate da eventi, ma indicano, in termini indiziari e di probabilità, le zone soggette ai problemi più rilevanti.
- ⇒ **"Safety&Security"**: il Piano dovrà essere diffuso tra i Cittadini; però contiene anche informazioni potenzialmente sensibili come numeri e nominativi personali, planimetrie di scuole e edifici strategici, vie di fuga e altri soft-target: per questo si è scelto di non rendere totalmente pubblici alcuni dati puntuali e/o sensibili che riguardano esclusivamente gli addetti ai lavori (in rosso).

# PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



## 4. RISORSE ED ELENCHI



<b>4.0. SOMMARIO</b> <i>(questo foglio)</i>	<b>1</b>
<b>4.1. REFERENTI PRINCIPALI - DISTRIBUZIONE DEL PIANO</b>	<b>2</b>
<b>4.2. RISERVATEZZA DEI DATI E DELLE PROCEDURE</b>	<b>3</b>
<b>4.3. STRUTTURA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>4</b>
4.3.1. COMITATO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	4
4.3.2. UFFICIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	5
4.3.3. LE “FUNZIONI“ DEL COC	6
4.3.4. SEDI DEL COC	8
4.3.5. AMMINISTRAZIONE COMUNALE - PERSONALE OPERATIVO	10
4.3.6. SERVIZI OPERATIVI COMUNALI ( <i>DIRETTI O IN AFFIDAMENTO</i> )	11
4.3.7. VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE	12
<b>4.4. RISORSE LOCALI - UMANE E MATERIALI</b>	<b>13</b>
4.4.1. AVVISI ALLA POPOLAZIONE - MEGAFONIA MOBILE - DISPLAY STRADALI	13
4.4.2. ATTREZZATURE E MATERIALI DEL COMUNE	14
4.4.3. ATTREZZATURE DEL VOLONTARIATO	14
4.4.4. ASSOCIAZIONI CON VALENZA DI PROTEZIONE CIVILE	15
4.4.5. EDIFICI SCOLASTICI, PUBBLICI O PRIVATI	16
4.4.6. RISORSE SOCIO-SANITARIE E ASSISTENZA ALLE PERSONE FRAGILI	17
4.4.8. RUBRICA CONTATTI PRIVILEGIATI SERVIZI ESSENZIALI	21
<b>4.5. AREE DI ATTESA, RICOVERO, AMMASSAMENTO</b>	<b>22</b>

#### 4.1. REFERENTI PRINCIPALI - DISTRIBUZIONE DEL PIANO

Il Piano è stato redatto dall'Amministrazione Comunale con il supporto dello Studio ADGEO di Ponso. E' affidato dal Sindaco al Responsabile Ufficio Comunale di Protezione Civile (RCPC):


**Comune di Villa Estense - Servizi Tecnici, Protezione Civile**

Piazza Abate G. Valentinelli, 5, 35040 Villa Estense (PD)

Responsabile Ufficio Protezione Civile: Silvia TIZIANI

Tel. 0429 91154

cell. 349 2194114

Fax: 0429 91155

 e-mail: [lavori.pubblici@comune.villaestense.pd.it](mailto:lavori.pubblici@comune.villaestense.pd.it)

 PEC Comune [villaestense.pd@legalmailpa.it](mailto:villaestense.pd@legalmailpa.it)

<b>Sindaco: Paolo OPPIO</b>		cell. 348 5865486 (pers.)
		<a href="mailto:sindaco@comune.villaestense.pd.it">sindaco@comune.villaestense.pd.it</a>
		tel. 0429 91154
<b>Numeri comunali in Emergenza:</b>	ore ufficio:	<b>0429 91154</b>
	notturno e festivo:	<b>112 NUE</b>
	linea analogica base:	<b>/</b>
 <b>Polizia Locale</b>	<b>Davide BUTTARELLO</b>	0429 91154 cell. 371 1695486
 <b>Carabinieri</b>	<b>Comando Stazione di Sant'Urbano</b>	0429 693001 H24: 112
 <b>Coordinatore Gruppo comunale di PC</b>	<b>Ilenia BUSINARO</b>	servizio: / personale: 340 8796250 e-mail: <a href="mailto:ileniabusinaro98@gmail.com">ileniabusinaro98@gmail.com</a>
 <b>Servizio Protezione Civile Provincia di Padova</b>	Telefono (in orario di Ufficio):	049 8201795
	FAX:	049 8201792
	<b>Solo per ENTI - Sala Operativa:</b>	<b>049 8201414</b>
	PEC:	<a href="mailto:provincia.padova@cert.ip-veneto.net">provincia.padova@cert.ip-veneto.net</a>
	e-mail:	<a href="mailto:protezionecivile@provincia.padova.it">protezionecivile@provincia.padova.it</a>
 <b>Prefettura di Padova</b>	telefono:	049 833511
	FAX:	049 833550
	PEC:	<a href="mailto:protocollo.prefpd@pec.interno.it">protocollo.prefpd@pec.interno.it</a>
 <b>Protezione Civile Regione Veneto</b>	<b>numero di emergenza COREM (H24):</b>	<b>800 990 009</b>
	FAX:	041 279 4013
	PEC:	<a href="mailto:protezionecivilepolizialocale@pec.regione.veneto.it">protezionecivilepolizialocale@pec.regione.veneto.it</a>
<b>accesso al sistema WEBGIS</b>	/	
	/ (credenziali in possesso degli Operatori)	

**REGISTRO DI DISTRIBUZIONE COPIE DEL PRESENTE DOCUMENTO:**

AFFIDATARIO	INDIRIZZO	REV.	anno	COPIE	consistenza
Comune di Villa Estense	P.zza Valentinelli - Villa Estense (PD)	1	2024	1	cartacea
Provincia di Padova - Servizio Provinciale di Protezione Civile	Via delle Cave, 178/2 - Padova	1	2024	1	cartacea
Prefettura ÷ Ufficio Territoriale del Governo di Padova	Piazza Antenore, 3 - Padova	1	2024	1	DVD
Servizio Protezione Civile della Regione del Veneto	Via Paolucci, 34 - Marghera-Venezia	1	2024	1	DVD
/	/	/	/	/	/

**REGISTRO DI DISTRIBUZIONE COPIE DELLA SINTESI OPERATIVA DEL PIANO:**

DESTINATARIO	INDIRIZZO	REV.	anno	COPIE	NOTE
/	/	/	/	0	/

Il presente Piano contiene anche dati classificati come "sensibili" ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e ssmmii. Per nessun motivo andrà integralmente diffuso e divulgato a terzi, salvo necessità dettate dall'incarico affidato.

## 4.2. RISERVATEZZA DEI DATI E DELLE PROCEDURE

Questa parte del Piano:

- descrive l'organizzazione, le risorse e i compiti attribuiti alla struttura comunale di Protezione Civile;
- individua le persone di contatto e le loro rispettive competenze nelle Organizzazioni di Volontariato e nelle principali Associazioni operative sul territorio;
- elenca nomi, numeri diretti e risorse di Enti, Ditte, Aziende di servizi, di attività rilevanti e sensibili, e collocazione di materiali e mezzi potenzialmente disponibili;

Per assicurare l'efficacia del Piano è opportuno che i nomi dei Responsabili di Funzione, stante la dinamicità della struttura amministrativa e degli incarichi, siano periodicamente aggiornati con provvedimento amministrativo (*Delibera di Giunta, Decreto sindacale...*), formati e informati sui loro compiti, ed eventualmente avvicendati in emergenza con apposito decreto di nomina (*vedi facsimile in allegati*).

Il Sindaco, valutata la situazione, potrà sempre avvalersi, nominandoli nel COC, di altri soggetti competenti: p. es. Comandante Carabinieri, delegato ULSS, delegati altre Organizzazioni, responsabile Servizi Finanziari, Assistente sociale, esperti, etc.

**Dati Personali:** i riferimenti in colore rosso nel Piano sono da intendersi riservati (p. es. nomi e numeri di tecnici o di persone non tenute a reperibilità; numeri personali di Volontari; numeri di Enti o Aziende riservati ai Pubblici Amministratori; riferimenti a Enti o Ditte censite negli elenchi, o che in passato sono state interpellate per servizi analoghi e che pertanto potrebbero essere nuovamente utili in emergenza, etc.)

I dati vanno custoditi dai Referenti dei Servizi Comunali di Protezione Civile nel rispetto della Normativa sulla Privacy; non divulgati ai non aventi titolo, e periodicamente aggiornati.



**Dati Sensibili:** ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e delle ulteriori normative vigenti, nel presente Piano NON devono comparire liste con nomi e informazioni di persone non autosufficienti. Sarà necessario concordare con l'ULSS, i Medici di Medicina Generale e i Servizi Sociali, detentori di tali informazioni, le procedure di elencazione di tali soggetti in caso di necessità.

### 4.3. STRUTTURA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

Il Comune deve organizzare un'organizzazione stabile di Protezione Civile, attiva in via continuativa vista la necessità che i responsabili delle Funzioni possano operare anche in tempo ordinario nelle attività di Previsione, Prevenzione e Aggiornamento del Piano di emergenza. In emergenza il Sindaco attiverà il sistema per informare e sostenere la popolazione, mantenere la continuità amministrativa e le comunicazioni con gli Enti sovraordinati.

#### 4.3.1. Comitato Comunale di Protezione Civile

Il Sindaco, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n° 1/2018, istituisce e presiede (*di persona o tramite un suo delegato*) un gruppo di lavoro denominato "Comitato Comunale di Protezione Civile" (*organo politico*).

Potranno far parte del Comitato, oltre al Sindaco e agli Amministratori delegati: il Segretario comunale, i Responsabili degli Uffici interessati, i rappresentanti delle Organizzazioni di volontariato, più altri soggetti eventualmente invitati quali: delegato ULSS, Comandante Carabinieri, delegati altre Organizzazioni, responsabile Servizi Finanziari, esperti, etc.

In "*tempo di pace*" il Comitato ha prevalenti funzioni consultive. I membri ordinariamente individuati potranno essere affiancati in ogni momento da esperti nominati.

Composizione e ruoli del Comitato saranno definiti in un Regolamento comunale.

Materie pertinenti:

- redazione e aggiornamento del Piano di Protezione Civile e del Regolamento Applicativo, da sottoporre ad approvazione Consiliare;
- attività di previsione e prevenzione di rischi definiti da programmi e Piani sovraordinati;
- modalità di adozione dei provvedimenti, compreso quelli preventivi, necessari per fronteggiare l'emergenza e per assicurare i primi soccorsi;
- coordinamento con il livello sovracomunale denominato "**Ambito**" (ATOO);
- vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti da parte delle strutture locali;
- addestramento e impiego del Volontariato di Protezione Civile;
- organizzazione di esercitazioni al fine di verificare la capacità d'intervento;
- attività informativa alla Popolazione, con iniziative volte alla prevenzione dei rischi;
- approvvigionamento delle risorse necessarie, comprese le procedure amministrative per il reperimento e l'acquisto di mezzi e attrezzature costituenti la dotazione del Servizio di Protezione Civile;
- predisposizione di attività assistenziali e di quant'altro rientra negli obiettivi delle operazioni di soccorso;
- gestione dell'informazione, attraverso i canali propri, i Social e i *mass-media*;
- modalità di avvio degli interventi di ripristino.

Il Comitato, *quando convocato*:

- Si riunisce nella Sede del Comune (*o altro luogo stabilito dal Sindaco*);
- Può richiedere consulenze per il periodico adeguamento del Piano alla realtà territoriale, per la valutazione tecnica delle esigenze in emergenza, per l'attuazione dei provvedimenti e per l'impiego delle risorse disponibili;
- Si avvale del COC (*organo tecnico*) per la gestione delle situazioni di emergenza.

### 4.3.2. Ufficio Comunale di Protezione Civile

Il Responsabile comunale di Protezione Civile (RCPC) in “tempo di pace” sarà l’affidatario del Piano, e informerà il Sindaco della necessità di aggiornarlo, anche con supporto di risorse esterne.

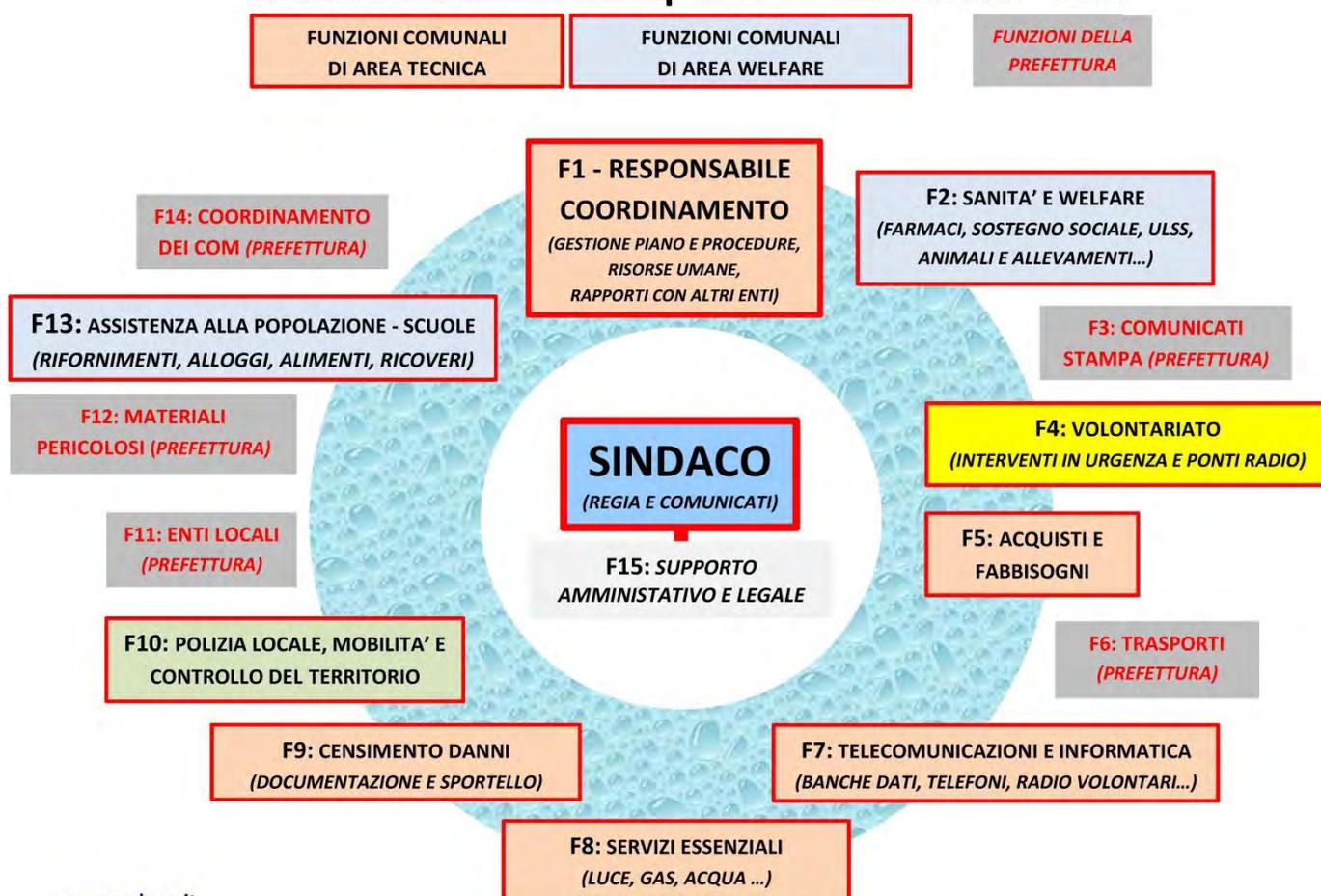
In emergenza supporterà il ruolo di regia del Sindaco, mantenendo il collegamento con le varie Funzioni del COC.

Curerà e archiverà i dati in arrivo, sia per monitorare l’evento e supportare le decisioni del Sindaco, sia per produrre i diari degli avvenimenti e i comunicati stampa.

Villa Estense fa parte del distretto di Protezione Civile PD11 (composto dai dieci Comuni di Pernumia, Villa Estense, Monselice, S. Elena, Solesino, Pozzonovo, Granze, Stanghella, Vescovana e Boara Pisani). Se la Prefettura attiverà il COM, di cui Monselice è sede predefinita, dovrà essere disponibile a operarvi in costante coordinamento.

La sede COM sarà comunque stabilita dal Prefetto in sede di evento.

### Funzioni del Centro Operativo Comunale - COC



**NOTA:** si ritiene come suggerimento della massima importanza che il Sindaco (o suo delegato), in particolare all’atto dell’insediamento della nuova Amministrazione Comunale, contatti direttamente i referenti dei principali Enti e Servizi attivi sul territorio (Consorzio di Bonifica, ENEL, Acquedotto, Genio Civile, distribuzione GAS...), scambiando altresì il numero di cellulare, in modo da poter conoscere e verificare di persona le principali criticità presenti, e poter stabilire, in caso di emergenza, un contatto diretto e immediato con chi dovrà intervenire sul territorio.

### 4.3.3. Le “FUNZIONI” del COC

La “Direttiva Augustus” prevedeva mansioni organizzate secondo **Funzioni di Protezione Civile**. In emergenza le Funzioni andranno attivate **formalmente, immediatamente e per iscritto** secondo l’intensità dell’evento (con *Ordinanza COC e/o anticipata per le vie brevi con email, PEC o registrazione vocale al n° COREM 800 990 009*), e potranno essere **accorpate**, affidandole a uno o più Responsabili.

I Responsabili possono essere individuati **preliminarmente** da apposita Delibera di Giunta (vedi *facsimile in Allegati*). Preventivamente, o al verificarsi dell’emergenza, il Sindaco aprirà il **COC** e nominerà il personale che ritiene idoneo a gestire l’evento, anche esterno all’Amministrazione comunale (*linee guida Regione Veneto DGRV 573/2003, p.18*), affidandogli per tutto il tempo necessario, anche mediante turnazione **H24**, la responsabilità di mansioni così incardinate:

FUNZIONE		NOMINATIVO	COMPITI
S	Autorità Locale (presiede)	Sindaco	Nomina i Responsabili di Funzione, e avvia gli interventi urgenti atti a garantire la pubblica incolumità. Dirige le operazioni di soccorso e assistenza; firma le Ordinanze Contingibili e Urgenti, e vigila sulla loro attuazione. Avvia con <b>F1, F2, F4, F10 e F13</b> azioni immediate a tutela della Popolazione. Dispone, con eventuale supporto di <b>F15</b> , <u>l’allertamento preventivo e l’informazione</u> attraverso gli strumenti più idonei ( <i>Social Media, comunicati stampa, sito Internet comunale, sistemi di messaggistica WEB/SMS, pannelli a messaggio variabile, megafonia stradale etc.</i> ). Emette periodici comunicati di aggiornamento della situazione alla Popolazione e agli Enti sovraordinati.
(F1)	Funzione di Coordinamento e Pianificazione in Protezione Civile	Responsabile protempore Servizio di PC	In “ <u>tempo di pace</u> ” detiene il Piano e ne cura l’aggiornamento. Predisporre le dotazioni ordinarie del COC e i relativi sistemi di comunicazione ( <i>internet, telefoni, email</i> ). Gestisce le iscrizioni dei reperibili ai servizi di messaggistica del CFD. Gestisce il portale regionale <a href="http://www.supportopcvveneto.it">www.supportopcvveneto.it</a> Predisporre modulistica per Ordinanze, e fornisce cartografie a supporto alle altre Funzioni. Mantiene i rapporti con il Volontariato di Protezione Civile. In <u>emergenza</u> : monitora le soglie di rischio, interpellando le componenti scientifiche e tecniche per l’interpretazione dei fenomeni e dei dati forniti dalle reti di monitoraggio. Mantiene i rapporti con i <b>COC/COI</b> limitrofi, più gli eventuali <b>COM</b> e il <b>COREM</b> regionale al numero registrato H24: <b>800 990 009</b> Coadiuvare il Sindaco nell’individuare le priorità delle operazioni. Coordina la struttura comunale e le altre componenti del soccorso per garantire la continuità dei servizi in emergenza. Monitora e fa registrare le richieste o cessioni di aiuti, inoltrando le richieste urgenti alle altre Funzioni. Individua, su indicazione degli Organi tecnici competenti, la necessità di evacuare la popolazione, facendo diramare l’allarme dalla <b>F10</b> ( <i>Strutture Operative e Viabilità</i> ). Supporta <b>F5</b> ( <i>materiali</i> ), <b>F8</b> ( <i>servizi essenziali</i> ) e <b>F13</b> ( <i>Assistenza alla Popolazione</i> ) per allestire e rifornire le aree di <b>Attesa</b> , <b>Ricovero</b> e ammassamento soccorsi ( <b>S</b> ).
(F2)	Sanità Umana e Veterinaria  Assistenza Sociosanitaria	Referente nominato	Supporta il Sindaco, quale Autorità sanitaria locale, per gli interventi praticabili di natura igienico-sanitaria. Mantiene contatto con chi detiene l’elenco delle persone inabili, ADI o con necessità elettromedicali domiciliari. Mantiene i rapporti con le strutture sanitarie pubbliche e private per eventuali ricoveri o spostamenti di degenti e disabili, anche attraverso le Associazioni di volontariato ( <i>Croce Verde, SOGIT etc.</i> ). Coinvolge il personale medico e paramedico disponibile per portare assistenza alla Popolazione. Attiva il Piano Emergenze Sanitarie dell’ULSS. In <u>emergenza</u> : avvio immediato degli interventi di soccorso (con <b>F4 e F10</b> ). Contatta ULSS e ARPAV per valutare la necessità di eseguire controlli sanitari ambientali ( <i>epidemie, inquinamenti acqua-aria</i> ) e, se necessario, per creare eventuali cordoni sanitari e/o Posti Medici Avanzati ( <b>PMA</b> ). Gestisce le necessità sanitarie della Popolazione nelle aree di <b>Attesa</b> e di <b>Ricovero</b> ( <i>di concerto con il Volontariato</i> ), e si attiva per fornire assistenza psicologica e sociale alle persone colpite. Organizza l’approvvigionamento di farmaci indispensabili anche in via straordinaria. Provvede a coordinare il censimento di eventuali allevamenti colpiti da infezioni, e propone eventuali interventi di contenimento.
(F4)	Volontariato	Coordinamento Volontari Organizzati	Controlla i requisiti di formazione e sicurezza ( <b>DPI</b> ) per l’impiego dei Volontari di Protezione Civile. Supporta tutte le Funzioni COC per i servizi richiesti. Svolge il monitoraggio degli eventi. Attiva ponti radio (con <b>F7</b> ). Supporta <b>F1</b> per le attività di segreteria ( <i>*Sala Operativa*</i> ) e per presidio delle aree di <b>Attesa</b> ; se necessario, cura l’allestimento (con <b>F13</b> ) delle aree di <b>Ricovero</b> e di <b>Ammassamento</b> ( <b>S</b> ), alla cui gestione collabora per la durata dell’emergenza. Cura la registrazione delle presenze di Volontari. Predisporre le attestazioni per il COC e per i benefici di Legge ( <i>in firma al Sindaco</i> ).

(F5)	Risorse materiali	Referente nominato	<p>Individua, censisce e rende disponibili le risorse umane, i mezzi e i materiali necessari per fronteggiare l'emergenza, sia comunali sia di aziende private. Mette a disposizione i veicoli per il trasporto di personale e, se necessario, per lo sgombero popolazione. Nel caso di insufficienza delle risorse utili avviserà il Sindaco, che ne farà richiesta al Prefetto. Manutenzioni nei campi. Emette ordini d'acquisto in somma urgenza per vestiario, cibi e bevande, oppure per attrezzature e materiali di carpenteria. Stesura di convenzioni. Approvvigionamento carburanti per mezzi, generatori e motopompe. Organizza la turnazione del personale operativo, tecnico e amministrativo.</p>
(F7)	Comunicazioni	Referente nominato	<p>Mantiene i rapporti con i gestori di telefonia fissa e mobile, richiedendone al bisogno il ripristino urgente o l'installazione di linee di emergenza. Sicurezza/recovery archivi comunali; attivazione rete informatica nel COC. Se necessario, di concerto con F4 (<i>Volontariato ÷ Radioamatori</i>), dispone l'installazione e l'esercizio di ponti radio, e provvede al mantenimento delle comunicazioni tra le aree di emergenza (<i>anche via staffette - Messi</i>).</p>
(F8)	Servizi Essenziali	Referente nominato	<p>Ripristina i servizi quali acqua, elettricità, gas. Organizza l'allaccio dei <u>campi</u>. Mantiene le comunicazioni con i rappresentanti delle Aziende preposte alla gestione delle reti e, se necessario, ne richiede la presenza presso il COC per provvedere a immediati interventi di ripristino.</p>
(F9)	Censimento danni	Referente nominato	<p>Documentazione cronologica, fotografica e cartografica eventi; raccolta segnalazioni di danno a persone e cose (<i>persone, animali, patrimonio immobiliare, attività produttive, beni culturali</i>). Distribuzione e compilazione schede di censimento spese e danni (<i>modulistica allegata, sito regionale, AEDS etc.</i>). Stesura di relazioni tecniche di evento. Mantiene contatti con <u>F9Regione</u>, ULSS, ARPAV e Professionisti per formare squadre di rilevatori esperti da inviare sui siti segnalati. Rapporti con i <u>VVF</u> per il censimento degli immobili da sottoporre a verifiche di agibilità e/o per l'individuazione di Ditte detentrici di materiali pericolosi. Verifiche tecniche alle infrastrutture, beni culturali, opere pubbliche, reti tecnologiche (<i>acqua, fognature, gas, energia elettrica, telefonia</i>) e allevamenti, avvalendosi di <b>F2, F5, F8</b> e/o personale esperto.</p>
(F10)	Strutture operative locali e Viabilità	Referente nominato	<p>Coordina e gestisce la viabilità locale, con il supporto delle componenti preposte (<i>Polizia, Carabinieri, VVF, Guardia di Finanza, FFAA tramite la Prefettura</i>) per assicurare la mobilità in emergenza da/per le zone coinvolte. Chiusura della viabilità nelle zone inagibili (<i>"cancelli" e "zone rosse"</i>), predisponendo alternative atte a non congestionare il traffico sul territorio. Se necessario chiede alla Prefettura supporto aereo o anfibo per ricognizioni sulle aree colpite, o il blocco dei trasporti di merci pericolose. Supporta le strutture operative locali per l'eventuale sgombero delle abitazioni, e organizza un efficace controllo del territorio (<i>antisciacallaggio</i>). Assicura la scorta ai mezzi di soccorso e alle strutture preposte per l'aiuto alle popolazioni colpite. Esegue le attività di notifica urgente delle Ordinanze; collabora alle attività di diramazione dell'allerta e alla diffusione delle informazioni alla Popolazione. Coordina le operazioni di evacuazione. Sorveglianza presso le aree di <b>A</b>ttesa e di <b>R</b>icovero della Popolazione, tutelando le operazioni di affluenza verso le medesime. Collabora alla formazione del Volontariato.</p>
(F13)	Assistenza alla Popolazione Attività Scolastiche	Referente nominato	<p>Gestisce i fabbisogni materiali immediati della popolazione colpita: vitto, trasporti, vestiario e alloggi (<i>tramite strutture turistico-alberghiere, siti pubblici o privati per aree di <b>A</b>ttesa e di <b>R</b>icovero, valutando prima con F1 e F10 la sicura percorribilità delle strade di collegamento</i>). Coordina nel COC le Funzioni <b>F2, F5</b> e <b>F10</b> per le rispettive competenze di attuazione dei piani di evacuazione, se necessario chiedendo automezzi per il trasporto. Cura il funzionamento delle mense nelle aree di ricovero, sia per le persone evacuate sia per Volontari e Operatori. Si occupa dei <u>servizi scolastici</u>, organizzando e comunicandone la sospensione (<i>di concerto con Sindaco e F15</i>), oppure garantendone, per quanto possibile, la continuità presso edifici sostitutivi.</p>
(F15)	Gestione Amministrativa	Referente nominato	<p>Predisposizione, organizzazione e aggiornamento degli Atti amministrativi e delle Ordinanze emessi; protocollazione delle comunicazioni formali, degli interventi effettuati e del personale che vi ha partecipato (<i>con F1 e F4</i>). Interroga l'Anagrafe per l'eventuale censimento della Popolazione colpita, anche come sezione distaccata. In emergenza può supportare il Sindaco per diramare le comunicazioni di aggiornamento della situazione. Mantiene le comunicazioni formali con gli Enti sussidiari, Provincia, Prefettura, Regione e l'eventuale <b>COM</b>. Cura la continuità amministrativa della struttura comunale.</p>

#### 4.3.4. Sedi del COC

Il **Centro Operativo Comunale (COC)** è la struttura locale di coordinamento delle emergenze, ordinariamente localizzato presso la sede municipale di Piazza Valentinelli, 5.

Principale obiettivo del COC è gestire l'emergenza, anche da prima che essa avvenga: avviare le Funzioni Augustus per garantire gli interventi di soccorso urgenti in tempi brevissimi (*meno di un ora*), senza limiti di orario e in seduta permanente (*per le prime ore anche in assenza di aiuti sovraordinati*) assicurando per quanto possibile la continuità amministrativa degli Uffici comunali (*anagrafe, catasto etc.*).

Il personale comunale comandato nel COC, eventualmente supportato dal Volontariato, avrà inoltre cura di mantenere aggiornato il **brogliaccio** con le annotazioni di evento (**operatore/data/ora/nome cognome indirizzo e telefono di chi ha chiamato/descrizione richiesta/tipo di disposizione emanata e responsabile**).

Le attività saranno articolate su almeno tre spazi:

**1) SALA OPERATIVA COC - luogo dove confluiscono le informazioni riguardanti l'emergenza**

Il Comune non dispone attualmente di Sala Operativa stabile. In caso di emergenza sarà allestita la sala Consiliare, al primo piano del Municipio, dove vi sono le caratteristiche necessarie alla gestione delle emergenze: telefono, internet, servizi, accesso diretto da esterno.

**2) SALA DECISIONI - luogo dove il Comitato assume le decisioni:** Studio del Sindaco;

**3) SALA TELECOMUNICAZIONI - luogo dove allestire gli apparati radio:** una stanza prossima al COC, ma separata (*per non disturbare le attività COC con comunicazioni radio ad alta voce*).

Come sedi alternative in caso di temporanea indisponibilità della sede municipale, o per motivi di ottimizzazione delle risorse, si individuano i seguenti siti:

- **Biblioteca Comunale di via Municipio, 22** Tel. & Fax: 0429 91104. Attrezzata con telefono, fax, postazione internet, stampanti e lavagna LIM.

Come da Direttiva DPC 31/3/2015 "Indicazioni ... per l'individuazione dei Centri Operativi di Coordinamento", il COC dovrà disporre di sezioni separate (*Funzioni-Radio-Filtro-Riunioni*), essere dotato dei servizi minimi di segreteria (*tavoli, cancelleria, telefoni, computer, internet, fotocopiatrice etc.*) e per il personale (*bagni, acqua potabile, riscaldamento etc.*). In caso di blackout dovrà essere servito da un generatore elettrico di adeguata potenza (*luce, servizi, riscaldamento*), *possibilmente* collegato tramite linea sicura da commutatore esterno.

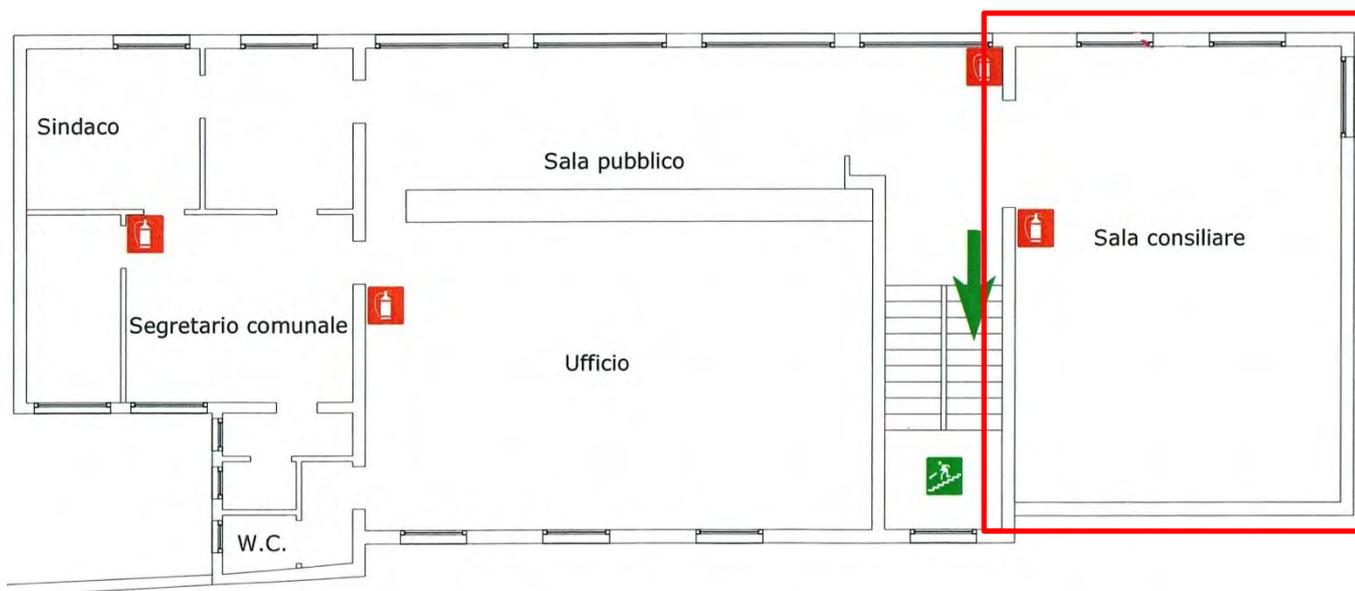
**NEL CASO SI DEBBA ATTIVARE IL COC AL DI FUORI DELLA SEDE MUNICIPALE E' NECESSARIO DISPORRE DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE (POSTA ELETTRONICA, PEC, ALBO PRETORIO), CHE DOVRANNO ESSERE DISPONIBILI, AL BISOGNO, AL RESPONSABILE DI PROTEZIONE CIVILE.**

#### DOTAZIONI DI RIFERIMENTO DEL COC - CENTRO OPERATIVO COMUNALE

- Spazi e arredi idonei; riscaldamento, illuminazione e servizi igienici;
- Piano Comunale di Protezione Civile con Cartografie;
- Computer - stampante - collegamento internet - fotocopiatrice;
- Brogliaccio per registrazione operatori di presidio, registro segnalazioni e azioni intraprese;
- e-mail e numero telefonico dedicato per la popolazione;
- Sistemi di comunicazione radio;
- Chiavi per accesso a magazzini, aree di emergenza e zone sensibili;
- Sistemi di allertamento (*megafoni, credenziali sito internet comunale, pannelli, etc.*);
- (*eventuali*) sistemi di monitoraggio;
- (*eventuale*) generatore elettrico.

#### PROCEDURA DI ALLESTIMENTO DEL COC - CENTRO OPERATIVO COMUNALE

- 1 consentire l'accesso dei locali al personale richiamato. Detentori chiavi: Volontari, Responsabile Ufficio Tecnico - Sindaco - Polizia Locale;
  - 2 predisporre la Sala Decisioni;
  - 3 attivare la Sala Funzioni *dotata di telefono fisso e Computer*;
  - 4 se ritenuto di attivare il servizio di radiocomunicazioni, consentire l'accesso alla sala radio. Secondo i casi, l'antenna potrà essere installata dalla finestra della stanza, oppure al piano terra (*mantenere sgombro con transenne o nastro bicolore uno spazio esterno per posizionare il traliccio provvisorio*);
  - 5 nel caso di COC "gravi eventi", dopo aver verificato l'agibilità del sito, transennare immediatamente lo spazio per evitare che sia occupato da automezzi e/o persone estranee, e installare con urgenza una tenda - ufficio "COC mobile", che dovrà disporre di sezioni separate (*Funzioni-Radio-Segreteria-Riunioni*), ed essere dotata di servizi (*tavoli, cancelleria, telefoni, computer, internet, fotocopiatrice etc.*), possibilmente recuperati "in sicurezza" dalla sede comunale. Provvedere alla fornitura elettrica di emergenza (*subito*) con generatore, (*poi*) con allacciamento ai punti luce presenti in loco. Ricognizione dei punti di allacciamento a fognatura e acquedotto.
- Primaria operazione di recupero in sicurezza dal Municipio, se inagibile: il sistema informatico, con Anagrafe e Catasto.**
- 6 predisporre un filtro di accesso alle aree sensibili (COC, sala radio, sala operativa, eventuali aree parcheggio per esigenze speciali) per regolare l'afflusso della Popolazione, che andrà invece instradata verso le aree di attesa.



*Planimetria dislocazione COC al 1° piano del Municipio (per dettagli vedi cartella FONTI)*

### 4.3.5. Amministrazione comunale - Personale Operativo

La struttura comunale è il primo strumento a disposizione del Sindaco, e rappresenta il primo sistema di comando e gestione dell'emergenza.

**Comune di Villa Estense:** sede amministrativa in piazza Valentinelli, 5 - 35040 Villa Estense (PD).  
Sito internet: [www.comune.villaestense.pd.it/](http://www.comune.villaestense.pd.it/)

#### Amministrazione:

Sindaco con referato a *Sicurezza Urbana, Protezione Civile, Servizi Sociali e Scolastici*,  
*Personale:* Paolo OPPIO - cell. 348 5865486

Vicesindaco: Claudio VIGATO

Assessore: Elena NADALINI

#### Personale operativo del Comune di Villa Estense:

- Agente di Polizia Locale: Davide BUTTARELLO - cell. 371 1695486  
e-mail: [polizia.municipale@comune.villaestense.pd.it](mailto:polizia.municipale@comune.villaestense.pd.it)
- Referente Area Tecnica Ufficio PC: Silvia TIZIANI - cell. 349 2194114  
e-mail: [lavori.pubblici@comune.villaestense.pd.it](mailto:lavori.pubblici@comune.villaestense.pd.it)
- Consigliere Delegato PC: Dr. Salvan Davide - cell. 346 3476778

#### Altri servizi Comunali:

- Biblioteca: Via Municipio, 22 - tel. 0429 91104
- Archivio Storico Comunale: Viale Municipio, 8 - tel. 348 150 1181
- "Villa in Villa" Centro Diurno per Anziani: Via Roma, 21 tel. 0429 660092

### 4.3.6. Servizi operativi comunali (*diretti o in affidamento*)

#### Pubblica illuminazione e semafori

Il Comune dà in affitto annuale a Ditta esterna specializzata la manutenzione dei servizi elettrici. Attualmente risulta la **Ditta AGSM AIM VICENZA, 800 394 800 attivo h24**;  
*Le competenze riguardano la gestione della pubblica illuminazione e eventuali forniture elettriche anche in condizioni di emergenza.*

#### Spazzamento neve

Il Comune svolge, anche con mezzi e personale proprio, azione preventiva nei periodi di formazione di ghiaccio e neve sulla viabilità comunale come da vigente "PIANO NEVE". Per lo spargimento di sale stradale o lo spazzamento neve, se necessario, sono chiamate a supporto le organizzazioni di volontariato e/o ditte specializzate a rotazione d'incarico. Il servizio viene svolto sulle strade comunali, escluse le strade regionali/provinciali e le strade non asfaltate, con priorità per le strade che collegano il centro alle frazioni; successivamente si provvede ad aprire le strade secondarie che conducono alle contrade sparse e alle abitazioni isolate.

Ditte operative spargimento sale e spazzamento neve stradale:

BROGIN Loris e Rossano - via Calcatonega, 11 - Vighizzolo d'Este - **cell. 349 6084179 e cell. 347 1210103**

#### Gestione del verde pubblico

Il Comune svolge, anche con mezzi e personale proprio, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico. I servizi e i procedimenti di controllo sono in capo all'Unità 3 Tutela del Territorio Servizio Ambiente -Resp. Veronica CORADIN - tel. 0429 91154 int. 5/ [lavori.pubblici@comune.villaestense.pd.it](mailto:lavori.pubblici@comune.villaestense.pd.it). In emergenza è possibile fare riferimento all'impresa F.lli Barotti con sede in Villa Estense - **cell. 338 3933401**.

#### Area deposito temporaneo alberature schiantate

In caso di eventi temporaleschi violenti, il Resp. della Gestione del verde pubblico deve individuare una o più aree di deposito temporaneo alberature schiantate, come il Piazzale interno dei magazzini comunali c/o Via IV Novembre.

#### Raccolta rifiuti

Il Comune per la raccolta rifiuti si avvale della partecipata GESTIONE AMBIENTE Scarl - <https://www.gestioneambientescarl.it/>  
n° verde 800 969 852 e 800 428 722 (*per segnalazioni o prenotazioni e per rifiuti speciali o ingombranti*) Whatsapp 348 670 5764 - Ecocentro di riferimento: Via degli Artigiani, Este.

#### Gestione cimiteriale

I Servizi Cimiteriali sono gestiti dagli Uffici Demografici e affidati alla Cooperativa Sociale Elianto di Rovigo - **RESPONSABILE SALVADORI PAOLO 0425 702740 - Cell. 340 3328980**. È possibile scrivere agli Uffici Demografici all'indirizzo mail [anagrafe@comune.villaestense.pd.it](mailto:anagrafe@comune.villaestense.pd.it)

#### Servizio Refezione scolastica

Il Comune affida il servizio a Ditte esterne, a rotazione. Attualmente è incaricata la Ditta Cooperativa Sant'Anselmo di Mantova - tel. 0376 285611 - <https://csa-coop.it>

#### Distribuzione gas

Esercente del servizio: 2i RETE GAS S.P.A - Pronto intervento Guasti 800 901 313.

#### Acquedotti e fognature

Esercente del servizio: AcqueVenete SpA - Per richieste di interventi su rete idrica e fognaria si fa riferimento al n° verde Servizio guasti **800 632 432** - attivo H24/7gg

#### Edifici scolastici, impianti sportivi

Presso gli Uffici Tecnici comunali sono custodite le chiavi degli impianti sportivi e delle scuole di primo grado che in caso di necessità, previa Ordinanza sindacale, potranno essere utilizzati come Centri di Assistenza alla popolazione.

### 4.3.7. Volontari di Protezione Civile

Nel Comune di Villa Estense è operativa l'[Organizzazione di Volontariato](#):

PCVOL-05-B-1217-PD-11 Gruppo Comunale Volontario di Protezione Civile di Villa Estense

- decreto di iscrizione: n° 34 del 20/02/2012
- Codice Fiscale (*Comune di Villa Estense*): P.IVA e C.F. 82004910285
- Sede c/o Municipio dio Villa Estense
- Coordinatore protempore è Ilenia BUSINARO
- Cellulare di contatto H24 Coordinatore (*di servizio*): /
- **Cellulare di contatto Coordinatore (*personale*): 340 8796250**
- Posta elettronica: [ileniabusinaro98@gmail.com](mailto:ileniabusinaro98@gmail.com)
- social: /

Le competenze accreditate per l'Organizzazione riguardano:

- interventi generali di Protezione Civile, Telecomunicazioni, Rischio idraulico, Logistica.

L'Organizzazione è coordinata da:

PCVOL-05-D-3054-PD-06 Distretto di Protezione Civile della Bassa Padovana - Monselice (PD)

- decreto di iscrizione: n° 172 del 02/10/2006
- Codice Fiscale (*Comune di Villa Estense*): P.IVA e C.F. 00654440288.
- sede in via Motta 4/D a Marendole.
- Coordinatore protempore è il sig. Giorgio BELLUCO
- Cellulare di contatto: **cell. 340 417 0992**
- Posta elettronica: [distrettobassapadovana.pd11@gmail.com](mailto:distrettobassapadovana.pd11@gmail.com)

Per attività speciali (*ricerca persone scomparse, interventi in ambito montano...*) può essere operativo il Corpo Nazionale Soccorso Alpino (CNSAS): [cnsas.veneto.it/](http://cnsas.veneto.it/) - attivazione tramite il **118**

**Ruoli dei Volontari Organizzati di Protezione Civile, secondo le specializzazioni:**

- dotarsi di adeguati DPI e custodire con diligenza le attrezzature di intervento, segnalando al Responsabile dell'Organizzazione (*Sindaco o Dirigente, qualora presente*) eventuali insufficienze;
- supporto organizzativo al COC; gestione "**Call-Center**" comunale in emergenza; gestione della "**Sala Operativa di Accreditamento del Volontariato**";
- interventi immediati di primo soccorso alla Popolazione, **IN SICUREZZA**;
- conoscendo la situazione locale: individuare e descrivere gli areali di rischio;
- controllo preliminare adeguatezza equipaggiamenti in possesso alle squadre esterne;
- "**testa di ponte**" per l'instradamento dei soccorsi provenienti dalle squadre esterne chiamate a intervenire;
- assistenza alla Popolazione: soccorso e assistenza sanitaria (*se di competenza specifica*), supporto psicologico, logistico e assistenza ai soggetti vulnerabili;
- diffusione delle informazioni alla Popolazione;
- uso di attrezzature e mezzi speciali (*motopompe etc.*) - Logistica;
- presidio e monitoraggio del territorio - segnalazione temporanea "**cancelli**";
- supporto al ripristino dei luoghi, sgombero locali, messa in sicurezza materiali;
- radio e telecomunicazioni;
- attività derivanti da competenze di specializzazione (*p. es. conduzione di unità cinofile, salvamento fluviale, sommozzatori, salvaguardia beni culturali etc.*).

## 4.4. RISORSE LOCALI - UMANE E MATERIALI

### 4.4.1. Avvisi alla Popolazione - Megafonia mobile - Display stradali

Compito primario del Sindaco è l'informazione alla Popolazione:

- **PREVENTIVA** in "tempo di pace" (**c'è un Piano!**): diffondendone i contenuti pubblici con opuscoli, incontri formativi, cartellonistica verticale di emergenza, sistemi di allertamento preventivo e, fondamentale, la gestione tempestiva ed efficace dei Social;
- **IN EMERGENZA**, quando un avviso tempestivo può salvare vite umane e limitare i danni.

Gli strumenti per diffondere comunicazioni urgenti e messaggi di allarme a Villa Estense sono:

- il sito Internet comunale e i canali Social;
- un'auto della Polizia Locale dotata di livrea segnalatrice con altoparlanti;
- manifesti affissi in punti chiave del territorio e in particolare nelle **Aree di Attesa**;
- attualmente sono installati n. 1 display stradali con messaggi variabili sui punti:
  - o Via Roma, 21 (di fronte al Centro Diurno "Villa in Villa")

**È essenziale** attuare in emergenza azioni di comunicazione diretta alla Popolazione e agli operatori economici, con tutti i canali disponibili:

- avvisi e comunicati sul sito Internet comunale e sui **Social** (Facebook, Instagram, WhatsApp, Telegram ...);
- percorrere le strade con un mezzo dotato di **altoparlanti** (megafonia mobile - organizzare i percorsi stradali con la cartografia del Piano per garantire la piena copertura del territorio);
- affissione comunicati scritti su spazi comunali (aree di Attesa, bacheche, scuole, esercizi pubblici...);
- prevedere "al bisogno" l'uso civile dei campanili per diffondere messaggi sonori.

**Caratteristiche del messaggio di Emergenza** (vedi traccia-facsimile nel DVD del Piano): a chi si rivolge il messaggio? Evento trattato? Area colpita?

**Fondamentale dare informazioni non contraddittorie**: certezza, chiarezza e semplicità del messaggio, empatia del messaggio, lunghezza limitata del messaggio, gestire le informazioni che ancora non si conoscono o si conoscono parzialmente;

**Errori comunicativi da evitare**: incrocio e sovrapposizione di messaggi; confusione; ritardi nelle informazioni, specie nelle prime fasi; evitare di creare panico, ma altrettanto di minimizzare l'evento in atto. Mirare a una "**preoccupazione informata e vigile**".

- È in fase di avanzata sperimentazione il Sistema Nazionale di Allarme Pubblico **IT-alert**, che diramerà ai telefoni cellulari presenti in una determinata area geografica **messaggi utili** in caso di gravi emergenze o eventi catastrofici imminenti o in corso. Il messaggio sarà ricevuto da **chiunque** si trovi nella zona interessata dall'evento calamitoso, **indipendentemente dalla sottoscrizione o meno del servizio**, con informazioni sulle condizioni di rischio e relative misure di autoprotezione da adottare.

In caso di **grave emergenza**:

- Radio e TV private locali (**riferimenti aggiornati da chiedere a F3 CCS ÷ Prefettura**);
- Campanili, previo accordo con la Diocesi e adeguata informazione preventiva alla Popolazione.

#### SCHEDA: USO CIVILE DELLE CAMPANE D'EMERGENZA

Il suono delle "campane a martello" ha una storica capacità di comunicare allarme: i rintocchi dalla torre campanaria raggiungono alla velocità del suono tutte le abitazioni, e possono essere avvertiti sia all'interno degli edifici sia all'aperto, anche a chilometri di distanza.

In via generale il suono delle campane d'emergenza sarà costituito da una serie di rintocchi rapidi

(1-2 colpi al secondo) su una singola campana. Il segnale di inizio emergenza avrà una durata di 5 minuti, ripetuto per tre volte con intervallo di 1 minuto. Per segnalare la fine, il medesimo segnale sarà ripetuto per un'unica ripresa di 5 minuti.

La popolazione e il sistema comunale vanno preventivamente formati e informati mediante esercitazioni locali, da programmare con il coinvolgimento attivo della popolazione. I messaggi potranno essere sperimentati e diffusi alla popolazione accompagnati da altre forme di informazione: megafoni, avvisi presso le aree di attesa, comunicati tramite gli organi di informazione etc.

Nei casi di utilizzo delle campane ai fini di Protezione Civile (*in emergenza o per esercitazione*), i Volontari di Protezione Civile dovranno assicurare la necessaria comprensione dell'informazione alla popolazione mediante avvisi presso le aree di attesa individuate, verificando la reale percezione dello scampanio di emergenza.

#### 4.4.2. Attrezzature e materiali del Comune

Il Comune di Villa Estense dispone direttamente di Operatori qualificati e mezzi tecnici per l'operatività in emergenza. In caso di necessità, i responsabili di funzione contattano il personale di turno - reperibile - disponibile.

Magazzino Comunale in via IV Novembre

Referenti in possesso di chiavi:

**SPIGOLON DAVIDE**      **OPERAIO AUTISTA SCUOLABUS**      **377 2685465**

**LUCCHIARI MAURIZIO**      **OPERAIO AUTISTA SCUOLABUS**      **327 4584584**

Nel magazzino e nelle rimesse comunali sono custoditi i mezzi operativi:

Descrizione	Targa	Alimentazione	Note
SCUOLABUS	EM735RM	DIESEL	SCUOLE- proprietà comunale
SCUOLABUS	EX192KL	DIESEL	SCUOLE- proprietà comunale
FIAT DOBLO'	ER030PS	DIESEL	SERVIZI SOCIALI
FIAT TIPO	YA899AL	BENZINA	POLIZIA LOCALE
PORTER PIAGGIO	EZ804ZA	BENZINA	UFFICIO TECNICO
PORTER PIAGGIO	CL834TV	BENZINA	UFFICIO TECNICO
RASAERBA G. FERRARI	AKC285	DIESEL	UFFICIO TECNICO

#### 4.4.3. Attrezzature del Volontariato

Nel magazzino di via IV Novembre sono custoditi i materiali, mezzi d'opera e risorse nella disponibilità dei Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile

L'elenco dei mezzi e materiali sempre aggiornato è contenuto nel sito: [www.supportopcveneto.it](http://www.supportopcveneto.it)

Descrizione	Targa	Alimentazione	Note
PICK UP ISUZU	FF052VP	DIESEL	Con rimorchio
GENERATORE ELETTROGENO	/	BENZINA	2.6 kW 220 V
MOTOPOMPA	/	BENZINA	SOMO portable power

Nel magazzino di via Motta-Marendole a Monselice sono custoditi i materiali, mezzi d'opera e risorse nella disponibilità dei **Volontari del Distretto 11 di Protezione Civile**, cui fare affidamento condiviso in emergenza.

#### 4.4.4. Associazioni con valenza di Protezione Civile

L'elenco delle Associazioni riconosciute dal Comune di Villa Estense si trova sul sito comunale, la pagina web di riferimento è <https://www.comune.villaestense.pd.it/vivere-il-comune/associazioni/>

Alcune di queste possono essere convocate dal COC per collaborare in emergenza, e fornire supporto logistico e operativo (*nel rispetto della Normativa sulla sicurezza e delle competenze specifiche*):

<b>denominazione</b>	<b>Telefono</b>	<b>Presidente</b>	<b>E-mail</b>
<i>Pro Loco</i>	<b>333</b>	Orosi	<a href="mailto:prolocovillaestense@atesinoproloco.net">prolocovillaestense@atesinoproloco.net</a>
Piazza A.G. Valentinelli - Villa Estense	<b>6648849</b>	Debora	
<i>Gruppo Coro Amica (fornitura pasti anziani)</i>	<b>340</b>	Rosa	<a href="mailto:amicavilla@alice.it">amicavilla@alice.it</a>
Palazzo Valentinelli – Via Municipio, 22	<b>3033864 e</b>	Luigino	
	<b>347</b>	Cibin	
	<b>8039705</b>	Nerina	

#### 4.4.5. Edifici scolastici, pubblici o privati



A Villa Estense risultano 3 plessi scolastici, tra pubblici e privati (*situazione aggiornata sedi ed edilizia scolastica su: [cercalatuascuola.istruzione.it](http://cercalatuascuola.istruzione.it)*).

Il coordinamento è in capo all'Ufficio Scolastico Territoriale, Sede di Padova; tel. 049 8208811 - PEC: [usppd@postacert.istruzione.it](mailto:usppd@postacert.istruzione.it) - e-mail: [usp.pd@istruzione.it](mailto:usp.pd@istruzione.it)

I Dirigenti dei singoli Istituti possono variare periodicamente (*in genere ogni 1° settembre*): i nominativi aggiornati potranno essere ottenuti dall'Ufficio del Dirigente Provinciale.

**Dirigente dell'UST di Padova per l'anno 2023: dott. Roberto NATALE, cell. 338 7828177**

La situazione per l'anno scolastico 2023/2024 è la seguente:

##### Asilo nido Comunale di Villa Estense

Nido integrato "Arcobaleno" c/o Scuola dell'Infanzia di Villa Estense, via Roma, 7 - gestito fino al 31/08/2025 dalla Coop. Sociale "BLU" di Noventa Padovana - Mail: [asilonidoarcobaleno@blucoop.it](mailto:asilonidoarcobaleno@blucoop.it) - **Referente locale: Maestra Greta, cell. 328 0060809**

##### Istituto Comprensivo Statale "di Villa Estense"

Sede e Dirigenza: via Garibaldi, 17 a Villa Estense. Tel. 0429 911 10 - [www.icvillaestense.edu.it](http://www.icvillaestense.edu.it)  
mail: [pdic87100q@istruzione.it](mailto:pdic87100q@istruzione.it) - PEC: [pdic87100q@pec.istruzione.it](mailto:pdic87100q@pec.istruzione.it)

Plessi totali n° 10 (*tre a Villa Estense, tre a Sant'Urbano, tre a Sant'Elena e uno a Vighizzolo d'Este*)

Complessivamente vi operano: 129 docenti, 6 personale e circa 220 alunni.

**Dirigente scolastico per l'anno 2023/2024: Annalisa BARION - cell. 340 000 6074**

**Dirigente vicario: Giampaolo LUPATO . cell. 333 1201919**

Persone in grado di aprire i locali per eventuali esigenze straordinarie:

**COLLABORATORE SCOLASTICO: BERTON NICOLA - 338 7124668**

**COLLABORATRICE SCOLASTICA: PAVANELLO DANIELA - 320 2679671**

**COLLABORATRICE SCOLASTICA: GIAVARA ANTONELLA - 339 6780783**

##### Plessi a Villa Estense:

Scuola dell'Infanzia "*Villa Estense*" (don Pietro Liviero) - via Roma, 7 - tel. 0429 911 10

Scuola Primaria (*elementare*) "*De Gasperi*" - via Garibaldi, 17 - tel. 0429 911 10

Scuola Secondaria di I° grado (*media*) "*G. Mazzini*" - via Garibaldi, 17 - tel. 0429 911 10

##### Scuole Secondarie di II° grado (*Superiori*)

Non vi sono Scuole Superiori a Villa Estense.

#### 4.4.6. Risorse Socio-Sanitarie e Assistenza alle Persone Fragili

L'Azienda ULSS 6 Euganea comprende 101 Comuni con circa 945.000 abitanti serviti: in pratica l'intero territorio provinciale (*tranne Boara Pisani*). Ha sede in via Scrovegni, 14 a Padova.

Contatti: URP: 800 201 301 - Sito: [www.aulss6.veneto.it](http://www.aulss6.veneto.it) - PEC [protocollo.aulss6@pecveneto.it](mailto:protocollo.aulss6@pecveneto.it)

In emergenza i **Soccorsi Sanitari** sono coordinati dal **Numero 118**, servizio in grado di garantire, in urgenza, l'invio immediato di mezzi di soccorso (*ambulanze, automediche, elicotteri*) per l'assistenza immediata e il trasporto in ospedale.

Situazione in tempo reale della situazione affollamenti ai Pronto soccorso - e relativi codici: [salute.regione.veneto.it/servizi/situazione-nei-pronto-soccorso](http://salute.regione.veneto.it/servizi/situazione-nei-pronto-soccorso)

<b>Codice Rosso</b> Pazienti con alterazioni in atto delle funzioni vitali.	<b>1</b> EMERGENZA      ACCESSO IMMEDIATO
<b>Codice Giallo</b> Pazienti con sintomi indicativi di una possibile patologia a rischio di morte o invalidità maggiore.	<b>2</b> URGENZA                      ENTRO 15 MIN
<b>Codice Verde</b> Pazienti con elevato grado di sofferenza.	<b>3</b> URGENZA DIFFERIBILE      ENTRO 60 MIN
<b>Codice Bianco</b> Pazienti senza specifiche priorità di rischio né di sofferenza.	<b>4</b> URGENZA MINORE            ENTRO 120 MIN
	<b>5</b> NON URGENZA                ENTRO 240 MIN

*vecchi codici*
*nuovi codici*

I servizi d'interesse in Protezione Civile sono in capo al **Dipartimento di Prevenzione**, sede di Padova, via Ospedale, 22 - tel. **049 8214239** - [dipartimento.prevenzione@aulss6.veneto.it](mailto:dipartimento.prevenzione@aulss6.veneto.it)

Per quanto riguarda le **persone fragili e i "non autosufficienti"** dislocati sul territorio, la competenza è in capo al Distretto Socio Sanitario Padova Sud (*tel. 0429 788111 oppure 118 in orari notturni e festivi*), che si avvale della COT (*Centrale Operativa Territoriale*). I Servizi possono fornire l'elenco delle persone fragili già categorizzate come gravità, e le caratteristiche sociosanitarie utili per definire dove è opportuno che siano trasportate.

Per ottenere l'elenco aggiornato delle persone non autosufficienti si dovranno contattare:

- Servizi Sociali comunali (*Funzione 2 del Piano*) e Anagrafe (*Funzione 15*);
- **Coordinatore Distretto Padova Sud (ex distretto 5): tel. 0429 788 547 - cell. 329 2104067**
- **COT (Centrale Operativa Territoriale Padova) - N° verde (H24): 800 80 4850 o 049 8216990**  
 segreteria COT: tel. 049 8216833 o tel. 049 8216990 - e-mail [cot.padova@aulss6.veneto.it](mailto:cot.padova@aulss6.veneto.it).

Per gli aspetti **Ambientali e Sanitari** è competente il Servizio Igiene e Sanità Pubblica (**SISP**) - Sede di Padova telefono segreteria **049 549 4239** - e-mail: [sisp.ulss16@aulss6.veneto.it](mailto:sisp.ulss16@aulss6.veneto.it) (*orario di servizio - Notturmo e festivi: 118*).

Il servizio di reperibilità medica del SISP è competente a eseguire prestazioni in materia di **polizia mortuaria** e per emergenze di malattie infettive. Si contatta H24 tramite il centralino dell'ospedale di Schiavonia (**0429 714111**) o il **118**.

In materia di **Igiene e sicurezza degli Alimenti e della Nutrizione** è competente il **SIAN**; Sede di Padova. Tel. segreteria **049 549 4236 - 4241** (*orario di servizio - Notturmo e festivi: 118*).

Per gli aspetti **Zootecnici e Veterinari** è competente il Servizio Veterinario di Sanità Animale (**SSA**). Segreteria Distretto Veterinario Padova Sud, sede di Conselve - tel. **049 9598143** oppure **174 - 121 - 170 - 231** (*orario di servizio - se Notturmo e festivi: 118*)

**Dirigente Veterinario: Dr. Anselmo Ferronato 320 4365245 - [anselmo.ferronato@aulss6.veneto.it](mailto:anselmo.ferronato@aulss6.veneto.it)**

**Veterinari in pronta reperibilità: 329 2104130 - 329 2104131 - 329 2104132**

**Cani Vaganti:**

Le richieste d'intervento (*con spese a carico del Comune*) vanno inoltrate dalla Polizia Locale o dai Carabinieri agli operatori convenzionati.

**Strutture Socio-Sanitarie e Assistenziali pubbliche e private accreditate:** non presenti

(Fonte: <https://www.aulss6.veneto.it/Elenco-Strutture-Sanitarie-Private-Accreditate-e-accordi>)

**CENTRO DIURNO PER ANZIANI DI VILLA ESTENSE,** in Via Roma, 21 - Tel. 0429 660092 -

sito <https://www.villainvilla.it/>

Il Centro Diurno è predisposto per l'accoglienza contemporanea di 30 anziani. È prevista la frequenza a tempo pieno negli orari di apertura del Centro Diurno dalle 8.00 alle 18.00 dal Lunedì al Sabato.

**Defibrillatori**

Il DAE (*Defibrillatore Automatico Esterno*) è un dispositivo salvavita che può essere utilizzato da un qualsiasi cittadino per soccorrere, *meglio se con supporto telefonico del 118*, chi subisce un arresto cardiocircolatorio senza trauma. Il dispositivo ha una voce che guida e suggerisce le operazioni da fare per collegare l'apparecchio al soggetto da trattare, e dopo aver svolto automaticamente una diagnosi, fornisce la scarica solo se necessario. In questo modo l'operatore viene esonerato da ogni responsabilità, poiché il DAE interviene solamente se il paziente è realmente in stato di arresto cardiaco.

Sul territorio comunale sono presenti defibrillatori (*DAE*) a uso pubblico, la cui gestione è in capo alla locale Croce Rossa (0429 780966); sono installati all'interno degli impianti sportivi e presso le Scuole.

**Sul territorio operano inoltre le seguenti Professionalità sanitarie:**

<b>Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta che operano sul territorio</b>			
<i>Nomi, Telefoni, Recapiti e Orari sempre aggiornati si consultano al link regionale:</i>			
<a href="https://salute.regione.veneto.it/servizi/cerca-medici-e-pediatri">salute.regione.veneto.it/servizi/cerca-medici-e-pediatri</a>			
<i>Veterinario</i>	Ambulatorio Veterinario Dr. Alessio Leo	via Scapacchiò Ovest, 40	049 801 5486
<i>Farmacia</i>	SAN BENEDETTO Dr. Marco Sandri	via Colli Euganei, 39 Creola	049 801 6171
<i>Guardia Medica</i>	Servizio di Continuità Assistenziale (ex "Guardia Medica") al numero 049 549 5010 - vedi: <a href="https://www.aulss6.veneto.it/Guardia-medica">www.aulss6.veneto.it/Guardia-medica</a>		
<i>Farmacie di turno</i>	<a href="https://www.ordinefarmacistipadova.it/farmacie/farmacie-di-turno.html">www.ordinefarmacistipadova.it/farmacie/farmacie-di-turno.html</a>		

#### 4.4.7. Risorse commerciali e tecniche - locali e/o speciali

Di seguito sono riportati riferimenti di Ditte che possono detenere risorse per l'emergenza (*codice p0109033\_Materiali*). Pur non risultando formalmente convenzionate, sono state in passato interpellate per servizi specifici, oppure sono in grado di fornire servizi specializzati.

##### 1 - Alimentari generici

- Supermercato CRAI Da Martin - Via Cimitero Vecchio, 4 - 0429 660193
- Supermercato Camilla Srl - Via della Libertà, 51 (Granze) - 0429 690811
- Supermercato Mega di Este - Via Padana Inferiore, 13 (Este) - 0429 600377

##### 5 - Catering - mense scolastiche

- Serenissima Ristorazione SpA - Via dell'Artigianato, 3 (Boara Pisani) - 0425 486108
- Gastronomia San Rocco - Via Monache, 3 (Este) - 0429 602440
- Euroristorazione - via Savona, 144 (Torri di Quartesolo) - 0444 580699

##### 8 - Materiali edili

- Chinello Edilizia - Via G. Garibaldi, 29 - 0429 91927
- Dexive - Via Zuccherificio, 8 (Este) - 0429 600525
- Euroedil Srl - Via Maggiore, 30 (Ospedaletto Euganeo) - 0429 670215

##### 9 - Carpenteria

- Carpenteria Metallica Brunello - Viale III Venezie (Monselice) - 0429 782345
- SteelMecc - Via Galileo Galilei, 4 (Este) - 0429 602755
- Falegnameria Rossato - Via A. Volta, 22 (Este) - 0429 3910

##### 12 - Materiale idraulico

- Roveran Impianti di Roveran Loris - Via V. Alfieri, n.362 (Granze) - 335 808 8515
- Cambielli Edilfriuli - Via Zuccherificio, 8 (Este) - 0429 50452
- Tecnoidraulica - Via S. Girolamo, 2 (Este) - 0429 602269

##### 11 - Ferramenta e Materiale elettrico

- Ferramenta 80 di Piovan Cristian - Via delle Industrie, 21 - 392 288 9004
- Ferramenta Battistella Ligia - Via Valgrande, 39 (Carmignano di Sant'Urbano) - 0429 693385
- Brico lo Fai da Te (*Centro commerciale Airone via Colombo, 79 Monselice*) - 0429 783198

##### 13 - Autotrasporto compreso servizio

- Ghetti Trasporti Eccezionali - Via Enrico Fermi, 7 - 0429 662316
- BM Autotrasporti di Piovan Stefano - Via Grompa, 11 (Carmignano) - 0429 693362
- Marolla Trasporti - Via G. B. Brunelli, 9/1 (Este)- 351 7008211

##### 14 - Scavo, movimentazione terra compreso servizio

- Lunardo Luigi - Via Battisti, 35 (Sant'elena) - 0429 690189
- Imp.Edile Scavi Buratto Matteo - Via Olivetani, 11 (Sant'Elena) - 335 6028697
- Lucchiarri F.lli - Via Deserto, 112 (Este) -0429 602888

##### Alloggi - Hotel - B&B

- Ca' Vascon Alloggio Agriturismo - Via Marzare - 347 4963572
- Regina Sconta - Via Fornasette di Sopra, 27/a - 3348927021

##### Distributori carburante

- Tamoil - Via G. Garibaldi, 20 - 800 113330
- Costantin - Via Valgrande, 36 (Sant'Urbano) - 0429 841111
- Loro F.lli Spa - SP86 km 4.400 (Granze) - 0444 831422

### Trasporto persone (pullman)

- MaCri Service NCC - Via Forni, 224 (Granze) - 334 8697535
- SEAF Bus Noleggio Pullman - Via Giacomo Begaro, 8/b (Este) - 0429 51027
- Temporin Bus - via monte Fiorin, 13 (Monselice) - 0429 780165

### Contenimento inquinamenti, Rifiuti speciali, bonifiche in urgenza

- **Ecostudio Trasporti s.r.l.** - Sede operativa: via D. Alighieri, 21 Padova - Uffici: via Rizzo 202, 4 Villadose. Telefono: 0425 35470 - E-mail: [info@ecostudiotrasporti.it](mailto:info@ecostudiotrasporti.it)
- VALLORTIGARA di Torrebelvicino (VI): [www.vallortigara.it](http://www.vallortigara.it) - Tel. 0445 660455
- ARTEC di Stefano Zille - Via A. Gabelli, 54/a - 33080 Porcia (PN) - Tel. e Fax 0434 554631  
**per emergenze: sig. Stefano: 335 772 3717**
- **Polaris s.r.l.** - Sede operativa e uffici: c/o Centro di stoccaggio di Lama Polesine via S. Francesco, 230 45010 Ceregnano. Telefono: 0425 937716 - 937717 - E-mail: [info@polarisambiente.it](mailto:info@polarisambiente.it)
- ECOFLUMEN - Jesolo - <http://www.ecoflumen.it/> - numero verde H24: 800 908 955
- Ballarini Marco, Ambiente e Servizi Srl, Via Zanibelli, 12 - Povegliano (VR) - Tel. 045 6350580

### Autotrasporto animali

Nella cartella "FONTI" si trova l'elenco degli autotrasportatori abilitati ULSS al trasporto di bestiame. Di seguito i più vicini:

- GREGHI CARLO - CONSELVE - 049 5352485
- NICOLINI GIANLUCA - BORGO VENETO - 0429-840016 [gianluca.nicolini@live.it](mailto:gianluca.nicolini@live.it)
- PM DI PAVAN MICHELANGELO - CARCERI - +39-335-5802009 [estensepavamm@gmail.com](mailto:estensepavamm@gmail.com)
- Gasparello, Via Liston, 35 - Candiana (PD) - tel. 049 5349624 [gasparellosnc@yahoo.it](mailto:gasparellosnc@yahoo.it)

### Risorse Imprenditoriali

- **Onoranze funebri:**
- I.O.F Castellin Romano - Via Finale, 1A - 0429 91006
- Onoranze Funebri Battistella - Via Roma, 13 (Carmignano) - 393 9624428
- **Noleggio Piattaforme mobili:**
- D.V.F. NOLEGGI SRL - Via Antonio Gramsci, 2 (Ospedaletto Euganeo) - 0429 670772
- FERCAL Carrelli Elevatori - Via Deserto, 96 ( Este) 0429 3120
- **Spurghi:** Roberto Giuriato Espurgo Pozzi Neri - Via Curtatone, 1 (Rovigo) - 0425 484594
- **Spurghi:** Ecospurghi Marchesi - Via San Giovanni Bosco, 20/A (Este) - tel. 335 244109
- **Manutenzione del Verde**
- Linea Verde Srl - Via Principe Amedeo, 39 (Este) - 346 144 1465
- Salmaso Vivai Str. Rovigana, 49 tel. 0429 709405

### Beni Culturali (MIBACT)

Unità di crisi regionale: <http://www.veneto.beniculturali.it/attivita/unita-di-crisi>  
Punto di contatto: Venezia, tel. 041 3420111 - e-mail [sr-ven.uccr@beniculturali.it](mailto:sr-ven.uccr@beniculturali.it)

### Messa in sicurezza materiali cartacei

le linee guida MIBACT in emergenza prevedono nei casi di allagamento archivi cartacei (*archivi librari, storici e amministrativi di Enti quali INPS, ULSS etc..*) il loro **congelamento temporaneo** in attesa di poter intervenire con il recupero. A tal fine possono essere individuate strutture refrigerate di ditte del settore Logistica alimentare

### Depositi masserizie

Il Comune non dispone attualmente di aree coperte e sicure di rilevanti dimensioni, atte a essere adibite a deposito temporaneo di masserizie private. In caso di necessità sarà individuata una struttura a livello di Ambito.

#### 4.4.8. Rubrica contatti privilegiati Servizi Essenziali

La tabella allegata, in formato A3, riporta Referenti e Recapiti dei principali servizi.

**in rosso i numeri riservati, da non divulgare**

## 4.5. AREE DI ATTESA, RICOVERO, AMMASSAMENTO

Le *strutture effimere di Protezione Civile* sono spazi e strutture dove normalmente si svolgono attività ordinarie (*parcheggi, scuole, palestre etc.*), ma che in emergenza diventano **sedi di centri operativi temporanei**. Sono individuate adottando il criterio prevalente di aree e strutture comunali o di uso pubblico sicure o con limitato rischio residuo, facilmente raggiungibili anche a piedi, sia coperte sia scoperte. E' opportuno non siano tra loro contigue per evitare interferenze tra popolazione e soccorritori. In caso di gravi emergenze sul territorio comunale, e in coordinamento con la Prefettura, potranno essere considerati siti nei territori limitrofi.

In cartografia sono codificate con quattro simbologie grafiche:



**COC - Centro Operativo Comunale** (codice GIS p0104011).

Centro comunale a supporto del Sindaco per le attività di direzione e comunicazione.



**Aree di Attesa e primo Soccorso della Popolazione** (codice GIS p0102011).

Luoghi di prima accoglienza della Popolazione subito dopo l'evento: sono piazze, slarghi e parcheggi (*pubblici e privati*) in aree sicure, o con limitato rischio residuo, pubblicizzate alla Popolazione, facili da raggiungere a piedi e accessibili agli autobus per l'eventuale trasferimento delle persone.

**In caso di grave rischio da allagamento alcune aree di attesa strategiche potranno essere individuate dal COC per distribuire sacchi di sabbia alla Popolazione.**

In attesa del trasferimento verso aree di ricovero va predisposto il servizio di informazione e prima accoglienza e, se necessario, un punto di distribuzione di generi di conforto (*bevande, abbigliamento, coperte...*). Sulla cartografia sono segnate in **VERDE**.



**Aree di Ricovero della Popolazione** (codice GIS p0102021).

Strutture sicure o tendopoli dove insediare provvisoriamente la Popolazione sfollata: edifici pubblici (*scuole, palestre...*), strutture private (*alberghi, agriturismi o Bed & Breakfast, la cui funzionalità e sicurezza deve essere preventivamente verificata*), o tendopoli presso campi sportivi, aree pubbliche o private. *Per l'utilizzo di strutture private andrà emessa apposita Ordinanza.*

**Su tali aree va predisposto il servizio di alloggio, fornitura di pasti e bevande, servizi igienici e supporto sanitario per tutta la durata dell'emergenza.**

Requisiti delle aree tendopoli: superfici libere, esenti da rischi, ben drenate e lontane da tralicci, gasdotti, industrie a rischio. Preferibilmente con superficie di almeno 6000 m<sup>2</sup> per ospitare fino a 500 persone; facilmente allacciabili a fognature, acqua potabile, elettricità e gas.

*In caso di blackout, ondate di calore o freddo intenso essere utili come aree di accoglienza giornaliera anche uffici e strutture fisse, riscaldate o climatizzate.*

Devono essere accessibili ai mezzi pesanti (*autobus, camion*) per trasporto persone, scarico del materiale e approvvigionamenti, e non troppo distanti dalle zone abitate per essere raggiunte anche a piedi dalla Popolazione. Sulla cartografia le aree e i percorsi sicuri per raggiungerle sono segnati in **ROSSO**.



**Aree di Ammassamento risorse** (codice GIS p0102031).

Zone adatte a ospitare i depositi di stoccaggio di risorse e mezzi di soccorso, anche di grandi dimensioni, e il campo base soccorritori. Individuate a livello di COM, devono esser poste in aree sicure, ampie, servite da acquedotto, elettricità e ben collegate alla rete viaria principale.

Sulla cartografia sono segnate in **GIALLO**.

**Per questioni di sicurezza nelle "S" di norma non è ammessa la Popolazione.**

**COC - Centro Operativo Comunale** (codice GIS p0104011)**SEDE COC ORDINARIO – COMUNE DI VILLA ESTENSE**

Referente: Comune di Villa Estense	Indirizzo: Piazza Abate G. Valentinelli, 5 – Villa Estense (PD)
Destinazione d'uso: Municipio	Detentori accesso: Sindaco – Responsabile Protezione Civile – Ufficio Tecnico LL. PP.
Telefono: 0429 91154	Fax: /
Mail: <a href="mailto:lavori.pubblici@comune.villaestense.pd.it">lavori.pubblici@comune.villaestense.pd.it</a>	PEC: <a href="mailto:villaestense.pd@legalmailpa.it">villaestense.pd@legalmailpa.it</a>
Strade strategiche: via G. Garibaldi, via Roma	Telefono "linea rossa" (bypass centralino): NO
Parcheggi esterni: circa 15 posti	Illuminazione esterna: SI
Antincendio: estintori	Generatore elettrico fisso: NO
Servizi Presenti: acqua, riscaldamento, luce, fognatura, telefoni, internet.	Note: antifurto inserito nelle ore notturne
Tipologia edificio: classe F, muratura e calcestruzzo	



Sede del COC: Municipio di Villa Estense (VI)



## SEDE COC ALTERNATIVO – BIBLIOTECA DI VILLA ESTENSE

Referente: Comune di Villa Estense	Indirizzo: Via Municipio, 22 – Villa Estense (PD)
Destinazione d'uso: Biblioteca, Centro culturale	Detentori accesso: Ufficio Tecnico LL. PP.
Telefono: / 0429 91104	Fax: /
Mail: biblioteca@comune.villaestense.pd.it	PEC: /
Strade strategiche: Viale Municipio, Via Municipio, Via IV Novembre	Telefono "linea rossa" /
Parcheggi esterni: circa 40 posti	Illuminazione esterna: SI
Antincendio: estintori	Generatore elettrico fisso: NO
Servizi Presenti: acqua, riscaldamento, luce, fognatura, telefoni, internet.	Altri servizi: /



Sede Alternativa del COC di Villa Estense (PD)

## Aree di Attesa - Ricovero - Ammassamento

<b>TABELLA RIEPILOGATIVA AREE DI EMERGENZA PROTEZIONE CIVILE VILLA ESTENSE</b>						
Sigla in carta	Tipo Area	Descrizione	Indirizzo	accesso	note	
<b>1</b>	Sede COC	Municipio di Villa Estense	Piazza Abate G. Valentinelli	chiavi	Municipio	
<b>2</b>	Sede COC alternativo	Biblioteca Comunale	Via Municipio, 22	chiavi	Municipio	
<b>A1</b>	Area Attesa scoperta	Giardini Abate G. Valentinelli	Via IV Novembre	libero	presenti alberature	
<b>A2</b>	Area Attesa scoperta	Area Patronato Parrocchiale	Via Argine Valgrande	presente cancello	opportuna convenzione	
<b>A3</b>	Area Attesa scoperta	Parcheggio Impianti Sportivi Comunali	Via Finale SP 86	libero	serve la frazione di Finale	
<b>A4</b>	Area Attesa scoperta	Parcheggio Zona Produttiva	Via Enrico Fermi	libero	serve la zona produttiva e le Mottarelle	
<b>R1</b>	Area Ricovero coperta	Istituto Comprensivo di Villa Estense	Via Garibaldi, 17	libero, cancello	presente mensa	
<b>R2</b>	Area Ricovero tendopoli e Area Ricovero coperta	Impianti sportivi Comunali e Palestra	Via Finale SP 86	libero, cancello	presente palestra Comunale	
<b>S1</b>	Area Ammassamento	Parcheggio Zona Produttiva	Via Enrico Fermi	libero	zona Produttiva Artigianale	

# PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



## 5. PROCEDURE



<b>5.0.</b>	<b>SOMMARIO</b> <i>(questo foglio)</i>	<b>1</b>
<b>5.1.</b>	<b>PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA - FORMAZIONE</b>	<b>2</b>
<b>5.2.</b>	<b>COME INTERPRETARE LE COMUNICAZIONI DI ALLERTA DEL CFD</b>	<b>3</b>
<b>5.3.</b>	<b>COMPORAMENTI IN “ATTENZIONE - PREALLARME - ALLARME”</b>	<b>5</b>
5.3.1.	VERDE: CRITICITA' ASSENTE (STATO NORMALE)	5
5.3.2.	GIALLO: CRITICITA' ORDINARIA (STATO DI ATTENZIONE)	5
5.3.3.	ARANCIO: CRITICITA' MODERATA (STATO DI PREALLARME)	5
5.3.4.	ROSSO: CRITICITA' ELEVATA (STATO DI ALLARME)	6
<b>5.4.</b>	<b>PROTOCOLLI OPERATIVI</b>	<b>7</b>
5.4.1.	DIAGRAMMA DI FLUSSO “EVENTO CON PREAVVISO”	7
5.4.2.	PROTOCOLLO DI RISPOSTA “EVENTO IMPROVVISO”	9
5.4.3.	CENSIMENTO DANNI A PERSONE O COSE	11
<b>5.5.</b>	<b>IMPIEGO DEL PERSONALE INTERNO</b>	<b>12</b>
<b>5.6.</b>	<b>COME IMPIEGARE IL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>13</b>
5.6.1.	COMPITI DEI VOLONTARI	13
5.6.2.	COME ATTIVARE IL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE	14
5.6.3.	PROCEDURA LOCALE DI ACCREDITAMENTO E GESTIONE EVENTI	15
5.6.4.	RIMBORSI SPESE SOSTENUTE DAI VOLONTARI	16
5.6.5.	UTILIZZO DI RADIO E TELEFONINI DURANTE ATTIVITÀ DI SERVIZIO	16
5.6.6.	ATTESTAZIONI D'IMPIEGO E BENEFICI DI LEGGE	17
5.6.7.	UTILIZZO DI SIRENE E LAMPEGGIANI DURANTE ATTIVITÀ DI SERVIZIO	17
5.6.8.	DIVIETO AI VOLONTARI DI PRESTARE SERVIZI DI POLIZIA STRADALE	18
<b>5.7.</b>	<b>COME COMUNICARE GLI EVENTI</b>	<b>19</b>
5.7.1.	COMUNICAZIONE ALLA POPOLAZIONE “IN TEMPO DI PACE”	19
5.7.2.	FORMAZIONE PREVENTIVA AL PERSONALE	19
5.7.3.	COMUNICAZIONI DI ALLERTAMENTO E ALLARME ALLA POPOLAZIONE	20
5.7.4.	COMUNICAZIONE DELL'EMERGENZA AGLI ENTI SOVRAORDINATI - MODULI	20
<b>5.8.</b>	<b>COME GESTIRE EVENTI A “RILEVANTE IMPATTO LOCALE”</b>	<b>21</b>
<b>5.9.</b>	<b>COME EVACUARE LA POPOLAZIONE</b>	<b>22</b>
<b>5.10.</b>	<b>SUPPORTO ALLA RICERCA DI PERSONE SCOMPARE</b>	<b>24</b>
<b>5.11.</b>	<b>SUPPORTO ALLA RICERCA DI PERSONE DISPERSE</b>	<b>24</b>
<b>5.12.</b>	<b>MODELLO D'INTERVENTO PER RISCHIO IDROGEOLOGICO</b>	<b>25</b>
<b>5.13.</b>	<b>SITUAZIONI CON CRITICITA' PRIORITARIE DA MONITORARE</b>	<b>27</b>
<b>5.14.</b>	<b>SCHEDE “POS”: PROCEDURE OPERATIVE STANDARD</b>	<b>30</b>

## 5.1. PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA - FORMAZIONE

Quando avviene un'emergenza, **ognuno dev'essere formato, e saper già cosa fare**; così le attività di soccorso e superamento procederanno anche senza istruzioni dirette, o anche se "turnate" tra persone diverse.

La responsabilità apicale in emergenza è del Sindaco; la regia è ordinariamente affidata al Responsabile della Funzione F1 Augustus.

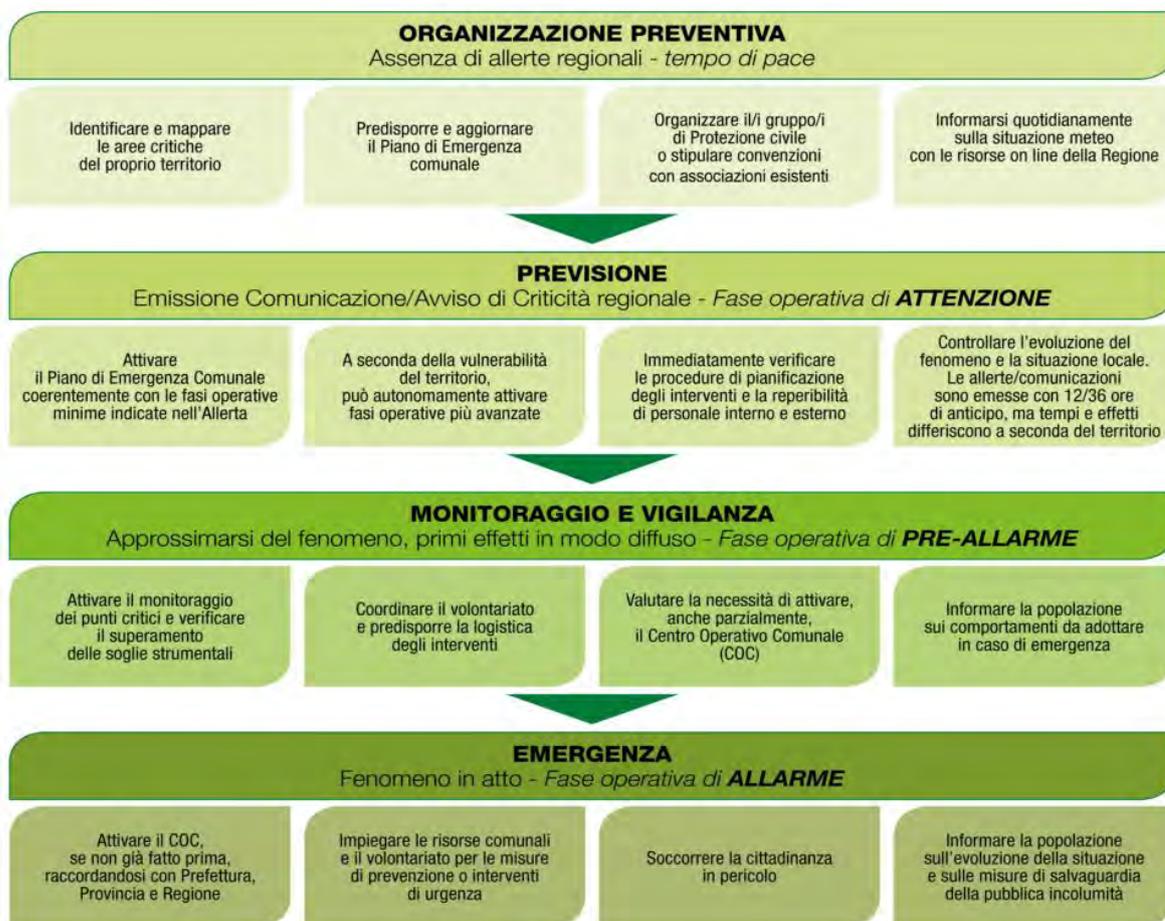
In "tempo di pace" il Responsabile comunale è l'affidatario del Piano: lo renderà disponibile ai colleghi, e informerà il Sindaco della necessità di aggiornarlo/di svolgere esercitazioni per consolidare la consapevolezza dei rischi e delle procedure.

In "emergenza" i Referenti comunali saranno chiamati a raccogliere ed elaborare per il Sindaco i dati prodotti dalle altre Funzioni: sia per monitorare l'evento e supportarne le decisioni, sia per produrre i diari degli avvenimenti e predisporre i comunicati stampa.

All'affidatario della F1 compete anche la compilazione e sottoposizione al Sindaco delle Ordinanze e delle comunicazioni di cui ai moduli "apertura÷chiusura COC ÷ dichiarazione fine emergenza", eventualmente con il supporto delle Funzioni Volontariato (F4 Augustus) e Amministrativa (F15 Augustus) - **vedi POS finali e allegati**.

La Protezione Civile sarà efficace se i referenti comunali di Funzione (prima) e la Popolazione (poi) avranno percezione dei rischi con cui si convive; ciò si raggiunge con l'**in-formazione**, divulgando (sia prima sia durante l'emergenza) la **Consapevolezza del Rischio e la Capacità di Autoprotezione**.

### attività e servizi comunali/intercomunali di Protezione Civile



(fonte: Direttiva Regionale allertamento DGR X/4599/2015 - Vademecum)

## 5.2. COME INTERPRETARE LE COMUNICAZIONI DI ALLERTA DEL CFD

Dal 2009 il Sistema di Allertamento Regionale (**CFD**) è riferimento **obbligato e obbligatorio** per i fenomeni prevedibili (*temporali, venti forti, piene dei fiumi*).

Altri canali meteo/informativi potranno risultare utili, ma **solo gli avvisi CFD saranno ufficiali e vincolanti**, in particolare per quelle che potrebbero essere le conseguenze civili e penali al Sindaco in caso di danni.

Pertanto i Referenti comunali **devono** essere iscritti ai messaggi (*aggiornare [SCHEDA CFD](#)*), e consultare tempestivamente i bollettini emessi, che descrivono le zone interessate e le relative prescrizioni di PC da seguire (*attivazioni, avvisi, evacuazioni...*), cui corrispondono azioni da compiere (*dettagliate nelle POS*):

CODICE COLORE	CANALI DI COMUNICAZIONE CFD a COMUNI: <a href="http://www.regione.veneto.it/web/Protezione-Civile/cfd">www.regione.veneto.it/web/Protezione-Civile/cfd</a>			AZIONI DA COMPIERE
	WEB	MAIL	SMS	
<b>VERDE</b> (normalità)	lettura Bollettini su "pagina Avvisi" CFD	/	/	periodico monitoraggio del territorio
<b>GIALLO</b> (attenzione)	lettura Bollettini su "pagina Avvisi" CFD	avviso di criticità e-mail e PEC	invio di SMS informativi ai Sindaci e ai Referenti di Protezione Civile	verifica della reperibilità e della disponibilità delle componenti il sistema locale di PC - Attivazione del flusso di informazioni - Monitoraggio del fenomeno meteo e del territorio
<b>ARANCIO</b> (preallarme)	lettura Bollettini su "pagina Avvisi" CFD	avviso di criticità e-mail e PEC	invio di SMS informativi ai Sindaci e ai Referenti di Protezione Civile	predisporre attivazione COC (anche in forma ridotta) - Primo coordinamento componenti sistema di PC per il contrasto degli effetti Attivazione del flusso di informazioni Monitoraggio e controllo dell'evoluzione dei fenomeni
<b>ROSSO</b> (allarme)	lettura Bollettini su "pagina Avvisi" CFD	avviso di criticità e-mail e PEC	invio di SMS informativi ai Sindaci e ai Referenti di Protezione Civile	valutare attivazione delle forze disponibili, secondo le POS del Piano di PC; Coordinamento attività di assistenza e soccorso alla popolazione

Le comunicazioni "**Avviso di criticità**" sono emesse dal CFD a partire dalle soglie "**gialla**" o "**arancione**", fino a **rossa** (*in emergenza: nowcasting anche ogni 6 ore*), secondo i livelli di preallerta previsti per le 8 zone del Veneto (*vedi demo seguente*):

CRITICITA' PREVISTA					
DA venerdì 03-11-2023 ore: 06:00 A sabato 04-11-2023 ore: 00:00					
ZONE DI ALLERTA			Idraulica	Idrogeologica	Idrogeologica per Temporali
CODICE	Province	Nome del bacino Idrografico			
VENE-A	BL	Alto Piave	ARANCIONE	ROSSA	VERDE
VENE-H	BL-TV	Piave Pedemontano	ARANCIONE	ROSSA	VERDE
VENE-B	VI - BL - TV -VR	Alto Brenta-Bacchiglione-Alpone	ARANCIONE	ROSSA	VERDE
VENE-C	VR	Adige-Garda e Monti Lessini	ARANCIONE	ROSSA	VERDE
VENE-D	PD-VR	Po, Fiume Tartaro, Canalbianco e Basso Adige	ARANCIONE	ARANCIONE	VERDE
VENE-E	PD-VI-VR-VE-TV	Basso Brenta -Bacchiglione	ARANCIONE	ARANCIONE	VERDE
VENE-F	VE-TV+PD	Basso Piave, Sile e Bacino scorrente in laguna	ARANCIONE	ARANCIONE	VERDE
VENE-G	VE-TV	Livenza, Lemene e Tagliamento	ROSSA	ARANCIONE	VERDE

**NB:** Il CFD emette avvisi riferiti a un territorio vasto, *dell'ordine del migliaio di km<sup>2</sup>*. **Localmente** le condizioni di pericolosità potrebbero essere molto più severe, specie per i temporali, che per la loro variabilità saranno previsti con max criticità **ARANCIONE**: **la valutazione degli effetti al suolo compete ai Responsabili comunali**.

Ai messaggi è associato un comunicato “[Prescrizioni di Protezione Civile](#)” (vedi demo seguente), che va letto con attenzione anche negli orari di chiusura uffici:



**REGIONE DEL VENETO**  
giunta regionale





arpav  
Agenzia Regionale per la Prevenzione  
e Protezione Ambientale del Veneto

**Centro Funzionale Decentrato**

**Prescrizioni di Protezione Civile**

**Emissione: 03/11/2023 ore: 14:00**

Agli Enti destinatari interessati

In riferimento alla situazione meteorologica attesa sul territorio regionale, preso atto dell'Avviso di Criticità n. 42/2023 emesso dal Centro Funzionale Decentrato della Regione del Veneto in data odierna alle 14:00, al fine di garantire un monitoraggio costante della situazione e la massima prontezza operativa del Sistema Regionale di Protezione Civile, si dichiarano le seguenti fasi operative per ciascuna tipologia di criticità e zona di allertamento:

<b>FASI OPERATIVE</b>								
<b>valide DA: 03/11/2023 ore: 14:00 A: 04/11/2023 ore 14:00</b>								
Criticità	Zona di allertamento							
	Vene-A	Vene-H	Vene-B	Vene-C	Vene-D	Vene-E	Vene-F	Vene-G
<b>IDRAULICA</b>	—	Attenzione*	Attenzione*	Preallarme*	Preallarme*	Preallarme*	Preallarme*	ALLARME <sup>(1)</sup>
<b>IDROGEOLOGICA</b>	Attenzione*	Attenzione*	Attenzione*	Attenzione*	—	—	—	—*
<b>IDROGEOLOGICA PER TEMPORALI</b>	—	—	—	—	—	—	—	—

NOTE: (\*) da riconfigurare, a livello locale, in FASE DI PREALLARME/ALLARME a seconda dell'intensità dei fenomeni.  
(1) Nella zona Vene-G la fase operativa di ALLARME, si intende solamente per il Tagliamento. Per il Livenza la fase operativa rimane di Preallarme.  
N. B. L'assenza di prescrizioni di protezione civile non esclude l'esercizio della vigilanza per eventuali fenomeni localizzati.

Si raccomanda agli Enti destinatari di prestare la massima attenzione per la sorveglianza dei fenomeni previsti sul territorio di competenza e di **prepararsi con congruo anticipo, rispetto agli orari indicati nel presente avviso, alla gestione di eventuali fenomeni emergenziali.**

Si richiama la massima attenzione degli Enti in indirizzo per ogni opportuna azione di vigilanza e prevenzione in ordine ai fenomeni segnalati e agli eventuali effetti attesi sul territorio.

Le amministrazioni locali dovranno porre in atto le procedure di allertamento dovute a conclamate criticità o particolari sofferenze geologiche ed idrauliche presenti nel territorio di competenza. In particolare i comuni caratterizzati dalla presenza di fenomeni di colate rapide dovranno attivare idonee azioni di controllo del territorio in quanto tali fenomeni di dissesto sono particolarmente sensibili alle precipitazioni temporalesche intense.

Le Amministrazioni Provinciali avranno cura di assicurare che la presente Dichiarazione e gli eventuali relativi aggiornamenti siano inoltrati alle Associazioni di Volontariato e agli altri Enti e Strutture tecniche previsti nel Piano di Emergenza se non già in indirizzo, nonché di attivare, in caso di particolari criticità, le competenti Organizzazioni di volontariato, verificandone l'adeguatezza delle dotazioni di mezzi e materiali.

**Si richiede la piena operatività delle componenti del Sistema di Protezione Civile che si attiveranno secondo quanto previsto dai rispettivi Piani di Emergenza.**

Si raccomanda alle Sale Operative delle Province di inviare alla Scrivente Struttura, ogni 3 ore, fino al cessare dello stato di allarme, una nota informativa circa l'evoluzione dei fenomeni in atto.

Le previsioni meteorologiche, in particolare le previsioni quantitative della precipitazione su aree ristrette, contengono un margine di incertezza non eliminabile. Derivano, infatti, da elaborazioni modellistiche esse stesse soggette ad errore e che il CFD non è in grado di individuare e segnalare. Ciò può avere evidenti ricadute sui livelli attesi di criticità idraulica e geologica in una determinata area.

Gli Enti Territoriali competenti sono quindi invitati a seguire costantemente l'evoluzione dei fenomeni localizzati, anche avvalendosi dell'assistenza del CFD, nonché a monitorare direttamente la situazione sul proprio territorio assumendo gli opportuni provvedimenti di Protezione Civile. Sono inoltre tenuti, in dipendenza degli esiti di tale monitoraggio e qualora vengano riscontrate possibili situazioni problematiche, a comunicare tempestivamente quanto riscontrato alla Sala Operativa Regionale (S.O.R.) e al CFD al fine di consentire alla Regione del Veneto di attuare eventuali opportune azioni di coordinamento.

La Sala Operativa Regionale (S.O.R.) è attiva in servizio H24 ed è raggiungibile ai seguenti recapiti: Numero Verde 800 990 009; fax: 041 2794013, 041 2794014.

**Gli Enti in indirizzo sono tenuti a comunicare il recapito di reperibilità h24 attivato.**

La Protezione Civile Regionale, anche attraverso il proprio Centro Funzionale Decentrato, seguirà l'evoluzione dell'evento e comunicherà tempestivamente ogni eventuale sviluppo negativo.

**La presente dichiarazione si intende implicitamente revocata, decorso il periodo di validità sopra riportato. Ci si riserva di inviare delle modifiche alla presente prescrizione in tempi anche contenuti in relazione all'evolversi degli eventi.**

CFD/MZ

**Struttura responsabile elaborazione: Area Tutela e Sicurezza del Territorio – Direzione Protezione Civile, Sicurezza e Polizia Locale**  
Sede di Via Paolucci, 34 - 30175 Marghera-Venezia - Tel. 041/2794780 - Fax 041/2794712 [protezionecivilepolizialocale@pec.regione.veneto.it](mailto:protezionecivilepolizialocale@pec.regione.veneto.it)  
**Per informazioni:** Sala operativa ☎800990009 - ☎041 2794013 ✉sala.operativa@regione.veneto.it  
**CENTRO FUNZIONALE DECENTRATO** ☎041 2794012 - ☎041 2794016 - ✉centro.funzionale@regione.veneto.it  
Prescrizioni di Protezione Civile pubblicate su internet nel sito: <http://www.regione.veneto.it/avvisiCFD>

### 5.3. COMPORTAMENTI IN “ATTENZIONE - PREALLARME - ALLARME”

#### 5.3.1. VERDE: CRITICITA' ASSENTE (STATO NORMALE)

Stato normale (cfr. DGRV 1875 del 17/12/2019 e Nota DPC del 10/02/2016).

**VERDE**  
(assente)

Non sono previsti fenomeni naturali che possano generare il rischio considerato

#### 5.3.2. GIALLO: CRITICITA' ORDINARIA (STATO DI ATTENZIONE)

**GIALLO**  
(ordinaria)

Sono previsti fenomeni naturali che possono dare luogo a situazioni usualmente e comunemente accettabili dalla popolazione e governabili a livello locale

Al messaggio di "Attenzione" del CFD segue lo stato di Preallerta. Significato: “**da qualche parte**” della vasta Zona di Allerta CFD “**potrebbero**” verificarsi condizioni avverse tali da creare situazioni di pericolo, ampie o anche delimitate.

E' una misura precauzionale, senza coinvolgimento della Popolazione: il Sindaco valuterà quali azioni intraprendere. Per esempio: un messaggio informale al responsabile Volontari o agli Uffici comunali, una breve consultazione del meteo sul sito ARPAV o sui Social, etc..

#### 5.3.3. ARANCIO: CRITICITA' MODERATA (STATO DI PREALLARME)

**ARANCIONE**  
(moderata)

Sono previsti fenomeni naturali che non raggiungono valori estremi, ma che possono interessare un'importante porzione del territorio

Il CFD emette avviso di “**Preallarme**”. L'evento è confermato come *molto probabile che superi una prima soglia di attenzione*, oppure potrà presentare effetti al suolo moderatamente estesi.

Il Sindaco, valutato insieme ai propri referenti i possibili effetti locali, consulta i previsti membri del COC che gestirebbero le attività di emergenza per mettere in campo le contromisure, **ed eventualmente LI ATTIVA in via preventiva.** L'attivazione richiede la verifica di disponibilità di tutte le risorse di Protezione Civile, e la verifica preventiva dei mezzi e strumenti utili, *se necessari*, a fronteggiare l'evento (p. es. *verifica rifornimento carburante, carica delle batterie etc.*).

Si può coinvolgere la Popolazione con comunicati, raccomandandola di tener monitorati gli eventi, che potrebbero manifestarsi localmente anche intensi e potenzialmente pericolosi (*per esempio diffondendo le raccomandazioni di autoprotezione del Piano, rilanciando le previsioni meteo, la distribuzione dei fulmini temporaleschi che indicano l'avvicinarsi del fronte temporalesco, i dati dei radar meteo oppure il livello nei fiumi → sui Display comunali, sui Social ufficiali, sui sistemi di allertamento, attraverso il sito Internet ufficiale, etc.*).

**5.3.4. ROSSO: CRITICITA' ELEVATA (STATO DI ALLARME)**

**ROSSO  
(elevata)**

Sono previsti fenomeni naturali suscettibili di raggiungere valori estremi, che possono dare luogo a danni e rischi anche gravi per la popolazione e interessare in modo diffuso il territorio

La situazione locale è compromessa, oppure il CFD emette il messaggio di “Allarme” poiché l’evento è ormai in corso.

Richiede l’**attivazione del COC** con le forze disponibili, secondo le procedure previste (o secondo direttive di Protezione Civile sovraordinate).

In “**codice rosso**” bisogna rendersi conto della situazione locale, e possono essere necessarie attività preventive di contrasto ai fenomeni, di soccorso, evacuazione, assistenza alla Popolazione (dettagli operativi nelle schede “POS” in questa sezione).

Allerta	Criticità	Scenario di evento	Effetti e danni
rossa	idrogeologica	<p>Si possono verificare fenomeni <b>numerosi e/o estesi</b> di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instabilità di versante, anche profonda, anche di grandi dimensioni;</li> <li>- frane superficiali e colate rapide di detriti o di fango;</li> <li>- ingenti ruscellamenti superficiali con diffusi fenomeni di trasporto di materiale, possibili voragini per fenomeni di erosione;</li> <li>- rilevanti innalzamenti dei livelli idrometrici dei corsi d’acqua minori, con estesi fenomeni di inondazione;</li> <li>- occlusioni parziali o totali delle luci dei ponti dei corsi d’acqua minori.</li> </ul> <p>Caduta massi in più punti del territorio.</p>	<p><b>Grave pericolo per la sicurezza delle persone con possibili perdite di vite umane.</b></p> <p><b>Effetti ingenti ed estesi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- danni a edifici e centri abitati, alle attività e colture agricole, ai cantieri e agli insediamenti civili e industriali, sia vicini sia distanti dai corsi d’acqua, per allagamenti o coinvolti da frane o da colate rapide;</li> <li>- danni o distruzione di infrastrutture ferroviarie e stradali, di argini, ponti e altre opere idrauliche;</li> </ul>
	idraulica	<p>Si possono verificare <b>numerosi e/o estesi</b> fenomeni, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- piene fluviali dei corsi d’acqua maggiori con estesi fenomeni di inondazione anche di aree distanti dal fiume, diffusi fenomeni di erosione delle sponde, trasporto solido e divagazione dell’alveo;</li> <li>- fenomeni di tracimazione, sifonamento o rottura degli argini, sormonto dei ponti e altre opere di attraversamento, nonché salti di meandro;</li> <li>- occlusioni, parziali o totali, delle luci dei ponti dei corsi d’acqua maggiori.</li> </ul> <p><b>Anche in assenza di precipitazioni</b>, il transito dei deflussi nei corsi d’acqua maggiori può determinare criticità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- danni a beni e servizi;</li> <li>- danni alle coperture e alle strutture provvisorie con trasporto di materiali a causa di forti raffiche di vento;</li> <li>- rottura di rami, caduta di alberi e abbattimento di pali, segnaletica e impalcature con conseguenti effetti sulla viabilità e sulle reti aeree di comunicazione e di distribuzione di servizi;</li> <li>- danni alle colture agricole, alle coperture di edifici e agli automezzi a causa di grandinate;</li> <li>- innesco di incendi e lesioni da fulminazione.</li> </ul>

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

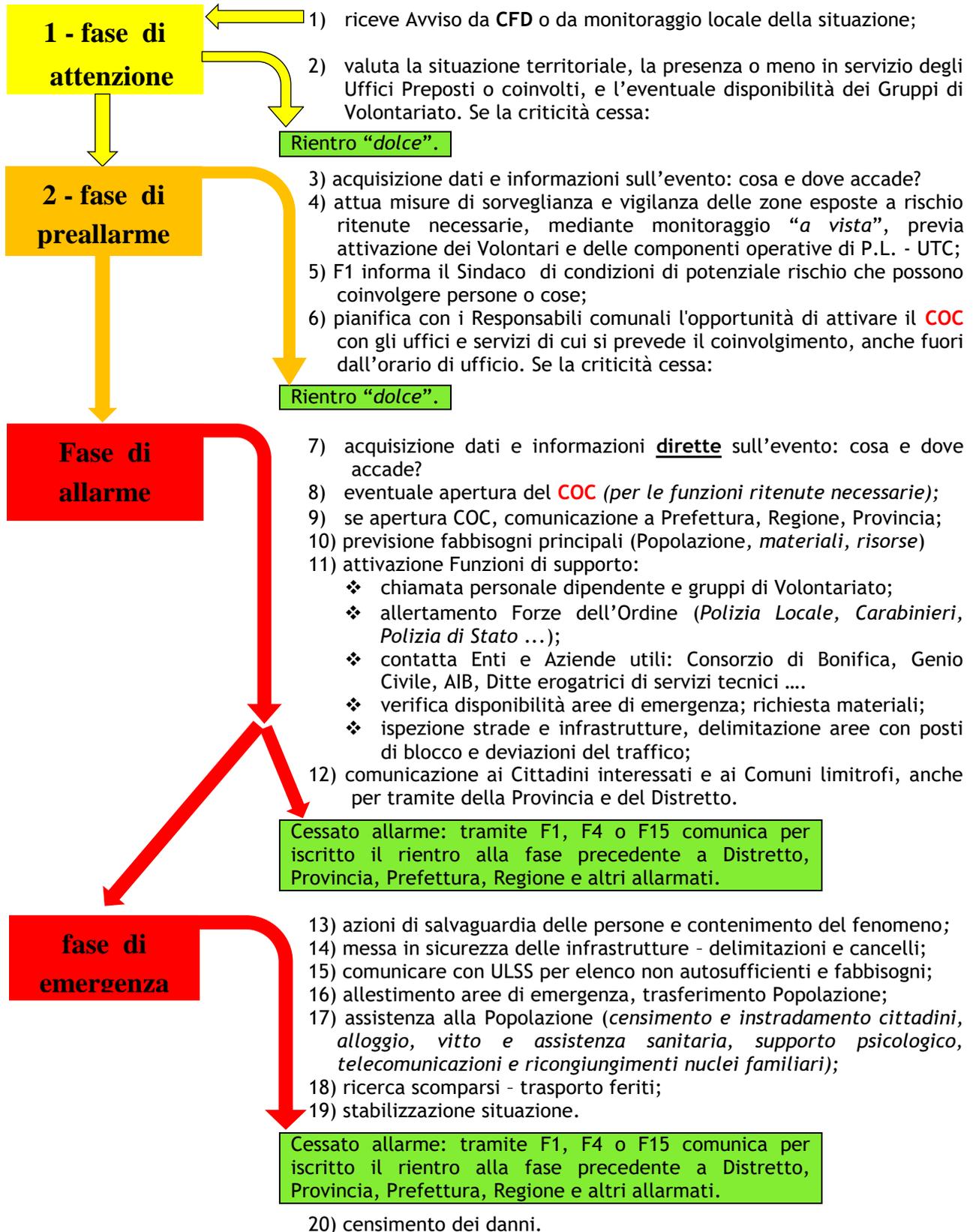
Documento protetto ai sensi della Legge 633/41 e successive. Qualsiasi riproduzione completa o parziale dei contenuti, dei modelli e delle procedure dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Autori.

## 5.4. PROTOCOLLI OPERATIVI

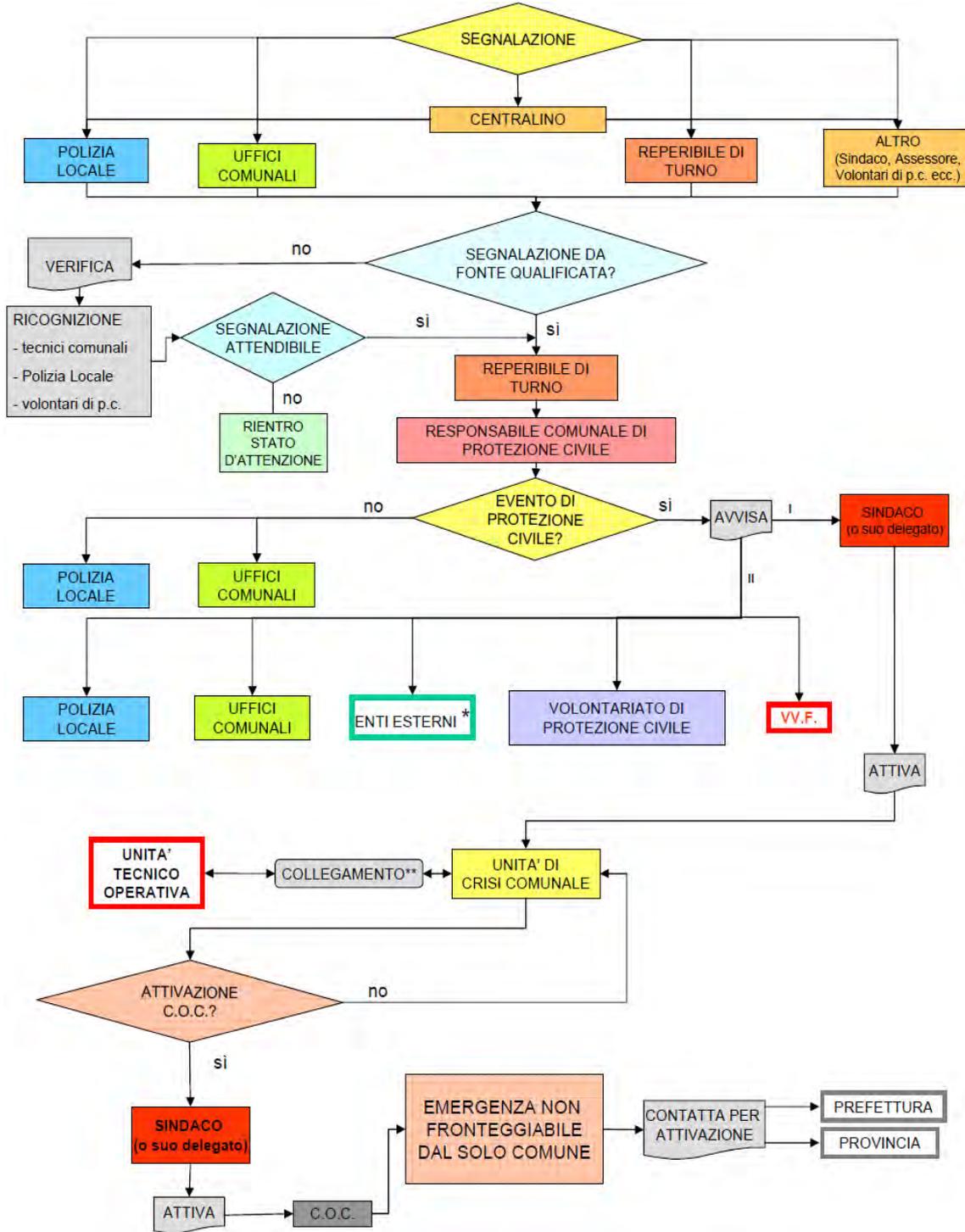
### 5.4.1. DIAGRAMMA DI FLUSSO “EVENTO CON PREAVVISO”

Evento **PREVEDIBILE** (*non improvviso*), per il quale si può eseguire un certo monitoraggio delle condizioni idrogeologiche per consentire l'attivazione mirata del sistema di Protezione Civile.

Schema di azione del Sindaco o del Dirigente, se presente:



Schema grafico delle azioni da mettere in atto dal Comune nel caso di “eventi con preavviso”  
(esempio: alluvione, neve, idropotabile per siccità etc.).



\* VEDI ELENCO NUMERI TELEFONICI DEGLI ENTI COMPETENTI IN TABELLA CONTATTI ALLEGATA

\*\* DIRETTO O ATTRAVERSO LE SALE OPERATIVE DEI VARI ENTI SUSSIDIARI

Da: Città Metropolitana di Venezia - diagrammi di flusso dei Piani di Protezione Civile provinciali.

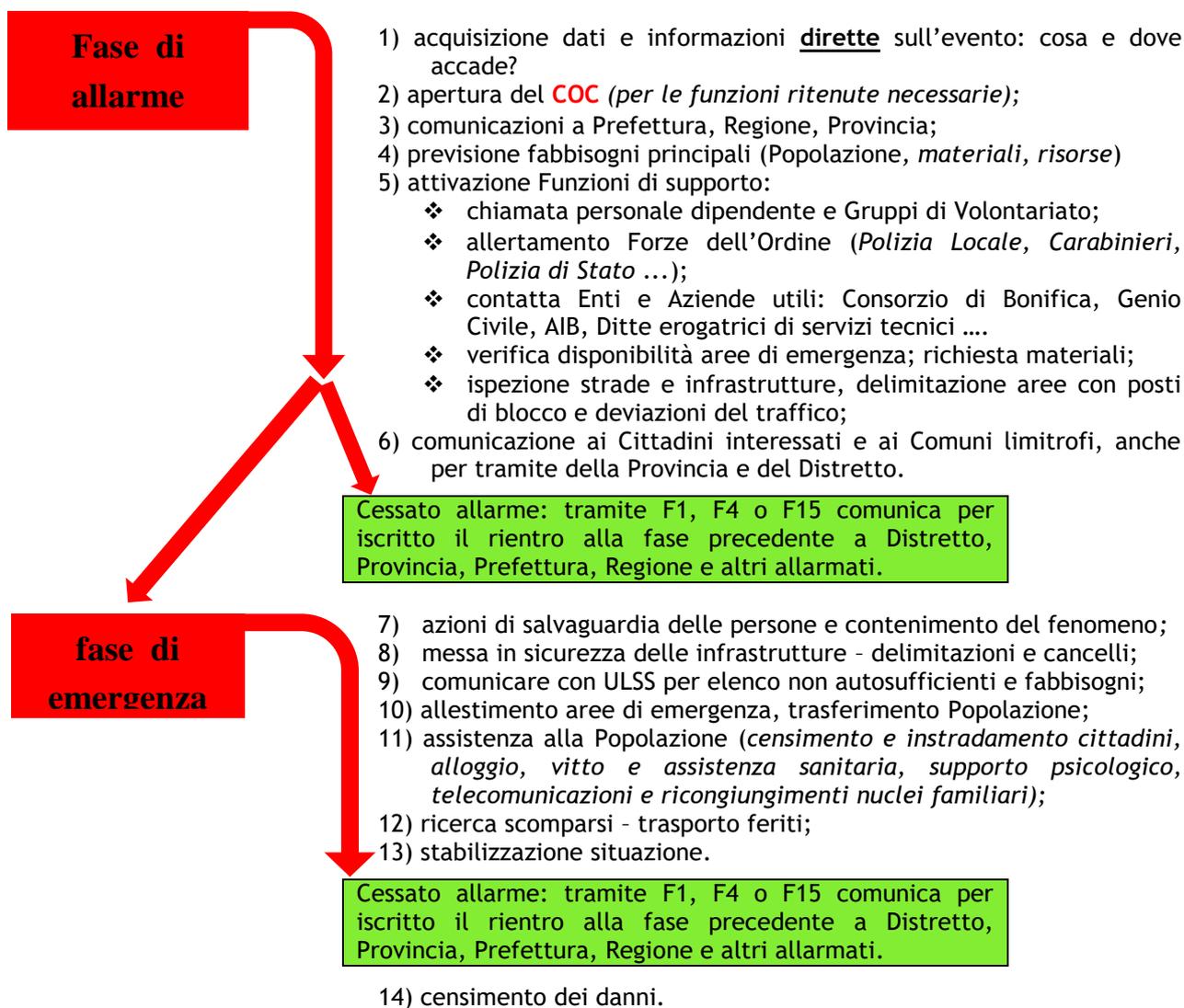
**ATTENZIONE PREALLARME ALLARME**

## 5.4.2. PROTOCOLLO DI RISPOSTA “EVENTO IMPROVVISO”

Eventi **IMPREVEDIBILI** (*improvvisi*): al loro verificarsi si richiede l'attuazione immediata delle misure per l'emergenza.

*L'unica azione attuabile a priori negli eventi imprevedibili (terremoti, incidenti industriali, incendi...) è la prevenzione.*

Schema di azione del Sindaco o del Dirigente, se presente:



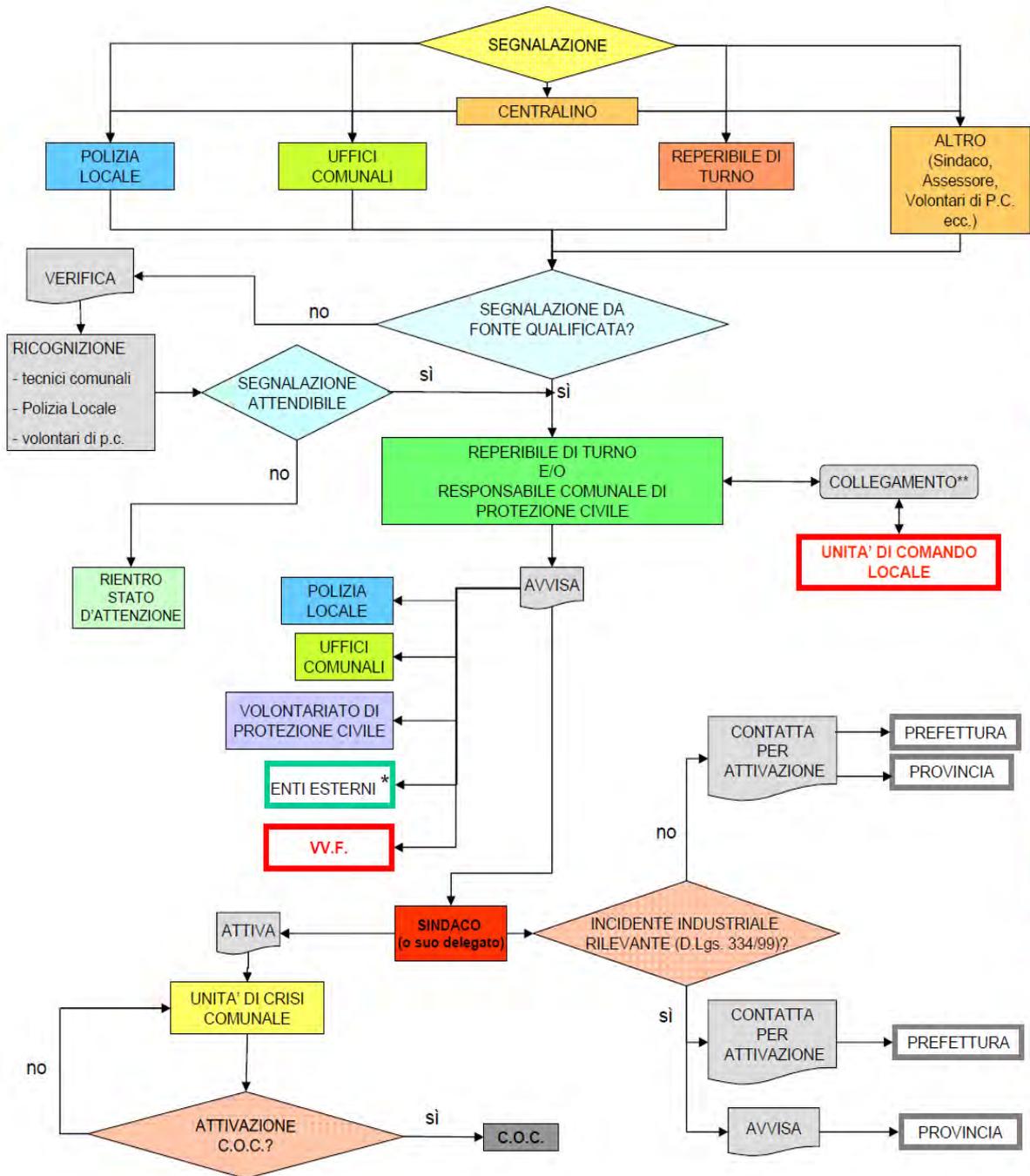
**“gli uomini fanno progetti, gli Dei sorridono” (M. Shalev)**

**Il Piano di Protezione Civile, viste tutte le variabili che intervengono in emergenza, NON va visto come un “copione inderogabile” da ricalcare: pur descrivendo, per quanto possibile, tutto ciò che è necessario mettere in pratica, dovrà essere applicato secondo criteri di opportunità e ragionevolezza.**

**Il Piano è pertanto uno strumento nelle mani dell’Autorità di Protezione Civile che sarà chiamata a intervenire “a ragion veduta”, non un documento da applicare rigidamente.**

**Vista comunque la sua approvazione istituzionale, potrà essere disatteso dai Preposti solo a seguito di una responsabile valutazione.**

Schema grafico delle azioni da mettere in atto dal Comune nel caso di “eventi senza preavviso”  
(esempio: terremoto, black-out, incidente trasporto merci pericolose ÷ chimico-industriale etc.).



**FASE DI ALLARME**

\* VEDI ELENCO NUMERI TELEFONICI DEGLI ENTI COMPETENTI IN TABELLA CONTATTI ALLEGATA  
 \*\* DIRETTO O ATTRAVERSO LE SALE OPERATIVE DEI VARI ENTI SUSSIDIARI

Da: Città Metropolitana di Venezia - diagrammi di flusso dei Piani di Protezione Civile provinciali.

### 5.4.3. CENSIMENTO DANNI A PERSONE O COSE

Al verificarsi di un'avversità atmosferica o altra calamità naturale che trascenda le capacità operative del Comune, quest'ultimo ha la possibilità di formalizzare alla Regione del Veneto - *Direzione Protezione Civile e Polizia Locale*, la richiesta di attivazione della procedura per il riconoscimento dello stato di emergenza regionale.

**Condizione: aver attivato tempestivamente il COC.**

La richiesta va tempestivamente presentata dalla Funzione F9 comunale, pertanto i danni al patrimonio pubblico e privato andranno valutati e descritti, *previa ricognizione*, come stima sommaria e preventiva.

Per questo è essenziale raccogliere immediatamente e sistematicamente le segnalazioni e le documentazioni fotografiche pervenute da tecnici, cittadini privati e titolari di imprese e/o attività commerciali, materiali utili per agevolare le successive valutazioni in capo alla Regione.

In linea di massima ogni evento rappresenterà un caso a sé, con specifiche Ordinanze e procedure emanate per ogni evento riconosciuto con dichiarazione dello "stato di emergenza": andrà interpellata immediatamente la struttura regionale, anche attraverso il Co.R.Em. (*numero verde 800 990 009*), in vista di un possibile ristoro.

In allegato a questo Piano si trova modulistica base in facsimile:

- *schema richiesta stato di calamità;*
- *schema relazione di danno;*
- *scheda segnalazione danni da privato;*
- *facsimili altre dichiarazioni di danno.*

Pagine dedicate:

[www.regione.veneto.it/web/gestioni-commissariali-e-post-emergenze/](http://www.regione.veneto.it/web/gestioni-commissariali-e-post-emergenze/)

[www.regione.veneto.it/web/gestioni-commissariali-e-post-emergenze/eventi-calamitosi](http://www.regione.veneto.it/web/gestioni-commissariali-e-post-emergenze/eventi-calamitosi)

[www.regione.veneto.it/web/gestioni-commissariali-e-post-emergenze/gestione-post-emergenze](http://www.regione.veneto.it/web/gestioni-commissariali-e-post-emergenze/gestione-post-emergenze)

La Regione Veneto ha inoltre predisposto un **applicativo** per l'inserimento autenticato delle segnalazioni di danno (*previo ottenimento da parte della regione delle credenziali di login*): [gestemergenze.regione.veneto.it/](http://gestemergenze.regione.veneto.it/)

## 5.5. IMPIEGO DEL PERSONALE INTERNO

Nelle criticità **ordinarie** (*nevicata, temporale, incidente stradale...*) la gestione è **totalmente** locale, con mezzi e personale proprio, avvalendosi solo in seconda battuta del Volontariato Organizzato (*cioè del Volontariato inquadrato ai sensi dell'articolo 10 della L.R. 27/11/1984, n°58 e ssmii, "Disciplina degli interventi regionali in materia di Protezione Civile"*).

In condizioni normali il personale dipendente è chiamato a fronteggiare gli eventi con procedure **ordinarie** (*operatori comunali o ditte specializzate per spazzamento neve, ripristino guasti elettrici, spurghi o disinfezioni fognatura bianca e caditoie, interventi sul verde con piattaforme e motoseghe, soccorso stradale, contenimento ecologico prodotti inquinanti sversati etc.*).

Se fosse però necessario intervenire su più fronti in maniera coordinata, coinvolgendo Enti e soggetti diversi, allora **dovrà essere obbligatoriamente attivato il COC**, dandone immediata comunicazione ai Comuni associati, Provincia, Regione e Prefettura (*facsimili in allegato*).

Per motivi eccezionali di necessità e urgenza che siano comprovati, proporzionali e motivati il personale può essere richiamato anche al di fuori dei consueti orari di servizio.

Qualora ciò non fosse materialmente possibile, il Sindaco può insediare nel COC anche personale esterno alla Pubblica Amministrazione, previo Decreto di Nomina (*facsimile in allegato*).

[www.altalex.com/documents/news/2017/03/31/poteri-amministrazione-per-fronteggiare-le-emergenze](http://www.altalex.com/documents/news/2017/03/31/poteri-amministrazione-per-fronteggiare-le-emergenze)

## 5.6. COME IMPIEGARE IL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE

### 5.6.1. compiti dei Volontari

Il Volontariato è risorsa sociale, tecnica ed economica insostituibile: in Protezione Civile vanno però **separate** rigorosamente le funzioni **sociali e assistenziali** del “terzo settore” (*tutela anziani, trasporto malati, supporto psicologico, tutela beni culturali...*) dalle funzioni **operative emergenziali**, **esclusive** di Associazioni e Gruppi Comunali Volontari Organizzati di Protezione Civile (VOPC) registrati nel Sistema regionale e nazionale, formati da corsi specifici, dotati di DPI e mezzi adeguati e debitamente assicurati.

#### Ruoli dei Volontari Organizzati di Protezione Civile, secondo le specializzazioni:

- dotarsi di adeguati DPI e custodire con diligenza le attrezzature di intervento, segnalando al Responsabile dell’Organizzazione (*Sindaco o Dirigente, qualora presente*) eventuali insufficienze;
- supporto organizzativo al COC; gestione “**Call-Center**” in emergenza; gestione della “**Sala Operativa di Accreditamento Volontariato**”;
- interventi immediati di primo soccorso alla Popolazione, *IN SICUREZZA*;
- assistenza alla Popolazione: soccorso e assistenza sanitaria (*se di competenza specifica*); supporto psicologico, logistico e assistenza ai soggetti vulnerabili;
- diffusione delle informazioni alla Popolazione;
- conoscendo la situazione locale: individuare e delimitare gli areali di rischio;
- “**testa di ponte**” per l’instradamento dei soccorsi provenienti dalle squadre esterne chiamate a intervenire;
- controllo preliminare adeguatezza equipaggiamenti in possesso delle squadre esterne;
- presidio e monitoraggio del territorio - segnalazione temporanea “**cancelli**”;
- uso di attrezzature e mezzi speciali (*motopompe etc.*) - Logistica;
- supporto al ripristino dei luoghi, sgombero locali, messa in sicurezza materiali;
- radio e telecomunicazioni;
- attività derivanti da competenze di specializzazione (*p. es. unità cinofile, salvamento fluviale, AIB, salvaguardia beni culturali, etc.*).

Sono **escluse** le attività relative a servizi e “**ronde**” di vigilanza stradale, **sagre e manifestazioni**. Per dettagli sull’impiego in manifestazioni con affluenza di pubblico vedi paragrafo “**Come gestire Eventi a Rilevante Impatto Locale**”.

Alcune azioni sono assimilabili ad attività lavorative **ad alto rischio**, soggette alla Legislazione in materia di sicurezza sul lavoro (*D.Lgs. 81/2008*). Considerata la particolarità dell’attività di PC, caratterizzata da **URGENZA, EMERGENZA e IMPREVEDIBILITÀ**, è stato promulgato il DM 13/04/2011, che equipara i Volontari a lavoratori, individuando come “**datore di lavoro**” il Sindaco o comunque il Funzionario “**detentore di spesa**”, e a seguire il “**Preposto**” (*figura che in prima approssimazione può essere individuata nel Coordinatore/Caposquadra*) Questi sono tenuti ad assicurarsi che i Volontari possiedano i necessari requisiti di **formazione, informazione e controllo sanitario**, oltre che gli obbligatori **DPI** (*Dispositivi di Protezione Individuale*).

Le Organizzazioni potranno allestire la **Segreteria del Volontariato** (*impropriamente chiamata “Sala Operativa”*) che, *se il Sindaco riterrà*, potrà fungere anche da “**call-center**” per la raccolta e inoltrare segnalazioni dei Cittadini **NEL RISPETTO DELLA PRIVACY DI CUI AL DGPR UE 2016/679**.

Nella Sala dovranno, se possibile, essere predisposte le attrezzature necessarie per le comunicazioni e per il coordinamento delle risorse (*linea telefonica - **registro cronologico comunicazioni** - sala radio - eventuale generatore elettrico...*).

## 5.6.2. come attivare il Volontariato di Protezione Civile

L'utilizzo in emergenza del Volontariato Organizzato di PC (VOPC) avviene a seguito di due passaggi:

- **Richiesta d'Intervento**: richiesta di soccorso (*presentata a Sindaci o Sindaco da Cittadini, soggetti locali pubblici o privati e/o altre Autorità di Protezione Civile*);
- **Attivazione**: autorizzazione all'impiego della risorsa VOPC (*demandata alle Autorità competenti: Sindaco per eventi tipo "A" - Sindaco, Regione o DPC per eventi "B" e "C"*).

Entro i confini comunali - l'attivazione per emergenze "tipo A", in ossequio ai principi esplicitati nella Direttiva DPC 31/03/2015, comporta che: **1) "chi attiva paga"** e **2) "in emergenza i Volontari operano solo a COC aperto"**.

- **se non si prevede il ristoro benefici** di cui agli artt. 39 (*datore di lavoro*) e 40 (*rimborsi spese vive*) del D.Lgs. n°2/2018, l'attivazione può essere fatta direttamente dal Sindaco o da un Dirigente da lui delegato, il quale, anche informando il Coordinatore Distrettuale Volontariato, invierà l'autorizzazione all'Ufficio di PC con l'indicazione del numero Volontari da impiegare, anche ai fini della copertura assicurativa. La comunicazione alla Regione con l'apposita procedura informatica dal sito [www.supportopcveneto.it](http://www.supportopcveneto.it) costituirà un mero avviso d'impiego nell'ambito locale.
- nel caso invece **sia necessaria l'applicazione dei benefici** di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n°2/2018, il Sindaco dovrà richiedere l'attivazione dell'Organizzazione alla Regione, con eventuale tramite della Provincia, mediante l'apposita procedura informatica dal sito [www.supportopcveneto.it](http://www.supportopcveneto.it)
- La richiesta di attivazione di Organizzazioni di Protezione Civile non convenzionate extracomunali, se iscritte all'Albo dei Gruppi Volontari di Protezione Civile del Veneto, ***\*sia con sia senza benefici\**** (*elenco su [www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/volontariato](http://www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/volontariato)*), dovrà essere presentata alla Regione con eventuale tramite della Provincia.

Fuori dai confini comunali - per emergenze di "tipo B" o "tipo C" il CCS della Prefettura può istituire il COM/CCA (*Centro Coordinamento di Ambito*). In questi casi l'attivazione del VOPC è svolta solitamente dalla Regione *anche per tramite della Provincia*.

Al di fuori del territorio regionale, infine, l'attivazione compete al Dipartimento di Protezione Civile (*con oneri a suo carico*), per il tramite di Regione e Provincia. Sempre necessaria l'autorizzazione del Sindaco (*o del Dirigente, se presente*).

Nel caso di **attività addestrative non emergenziali** in ambito distrettuale o extradistrettuale, con supervisione di Ente pubblico, l'attivazione del COC compete al Sindaco del territorio interessato, e/o in conformità a quanto previsto dalla convenzione distrettuale.

**NB: Il Distretto/Ambito di Protezione Civile ÷ ATOO è un'entità geografica di pianificazione; il suo Presidente, come tale, NON E' Autorità di Protezione Civile.**

### 5.6.3. procedura locale di accreditamento e gestione eventi

Se il Sindaco ritiene di attivare il **VOPC** per attività di Protezione Civile sul proprio territorio dovrà:

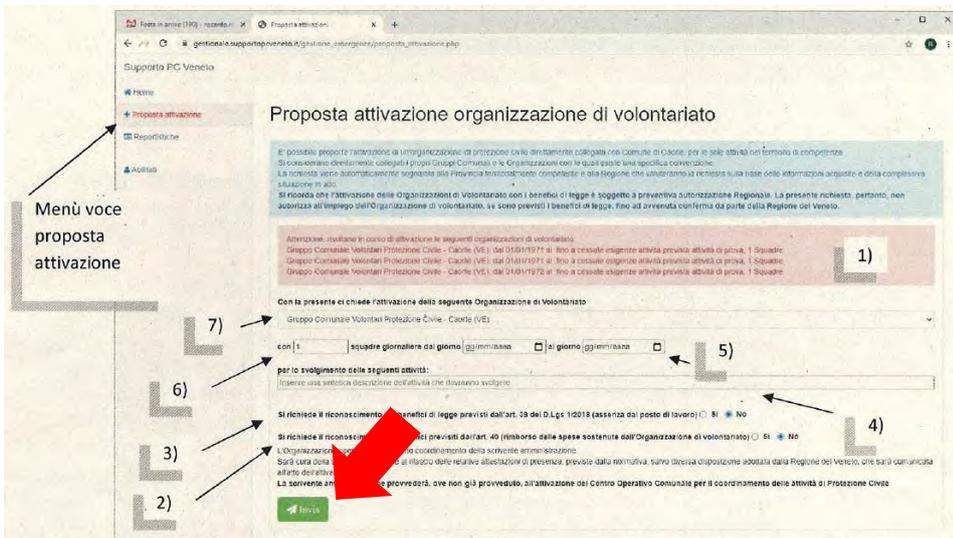
- 1) Informare, convocare e/o nominare i membri del Comitato di PC, per mezzo di F1 o F15;
- 2) insediare il COC con le Funzioni necessarie (*vedi modulo - ordinanza allegato*) avvalendosi di F1 o F15;
- 3) Informare Comuni associati, Regione, Prefettura e Provincia dell'attivazione avvenuta (*modulistica in allegato*);

**Procedura di apertura e attivazione:** le operazioni di accreditamento avvengono sul sito regionale <https://www.supportopcvveneto.it/>, scheda **“Applicativi informatici”** poi **“Gestione emergenze”** (*login con username e password*):

#### PROCEDURE INFORMATICHE DISPONIBILI

 <b>GESTIONE MEZZI E ATTREZZATURE</b> Procedura per la gestione di mezzi ed attrezzature del sistema regionale di Protezione Civile	 <b>GESTIONE EMERGENZE</b> Consente la visualizzazione e la raccolta di alcune informazioni utili alla gestione dell'emergenza	 <b>SCHEDA ENTE</b> Scheda anagrafica dell'Ente
--	---	--

Menù: Proposta di Attivazione - compilare campi e **“INVIA”**

- **per Organizzazioni di Volontariato "inquadrate" e ricadenti nel territorio del Comune, oppure convenzionate:** avviserà il Presidente/Legale Rappresentante o Coordinatore (*comunale, distrettuale*) del Volontariato, e comunicherà a Provincia e Regione lo stato d'impiego della risorsa. Attiverà eventuali coperture assicurative "a chiamata";
- **per i Volontari di Associazioni esterne, ma iscritte nell'Elenco Territoriale di Protezione Civile della Regione del Veneto:** avviserà i Referenti locali; informando Provincia e Regione per lo stato d'impiego della risorsa, assicurando le necessarie coperture assicurative e la copertura delle spese vive;
- altre Organizzazioni potranno agire a supporto, ma **non rientreranno** nella disciplina assicurativa e dei benefici di legge del Volontariato di P.C.
- alla fine dell'emergenza andrà inviata comunicazione-ordinanza di chiusura COC e cessazione impiego Volontariato a Provincia e Regione (*vedi modulo - ordinanza allegato*), e rilasciata attestazione d'impiego ai Volontari, avvalendosi per queste operazioni del supporto di F1, F4 o F15;
- inviare le squadre previste con ordini chiari e possibilmente per iscritto;
- le spese connesse all'attivazione (*quindi il riconoscimento dei benefici di cui artt. 39 e 40 del D. Lgs. 1/2018, ex DPR 194/2001*) sono a carico **dell'Autorità di PC sovraordinata al Comune:** per essere ammesso ai benefici di legge il Sindaco dovrà ottenere autorizzazione preventiva, *anche per le vie brevi*, dal DPC (*elenco centrale*) o dalla Regione (*elenco territoriale*).

#### 5.6.4. rimborsi spese sostenute dai Volontari

Ai Volontari spetta, se autorizzati, il rimborso spese sostenute per il carburante usato durante l'attività addestrativa o negli interventi. Non sono ammessi rimborsi per i mezzi privati utilizzati dai Volontari.

Il rimborso è inoltre previsto per eventuali danni o perdite subite dalle attrezzature e dai mezzi utilizzati (*non dipendenti da dolo o colpa grave*), e per altre imprevedibili necessità.

le istanze di rimborso ai Volontari di cui all'art 40 D.Lgs. 1/2018 dovranno essere presentate utilizzando i moduli scaricabili dal sito:

**[www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/modulistica](http://www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/modulistica)**.

*NOTA: è buona prassi scaricare i moduli dal sito regionale solo all'atto della presentazione istanza, per essere sicuri di utilizzare i modelli aggiornati.*

#### 5.6.5. utilizzo di radio e telefonini durante attività di servizio

In via ordinaria vale il divieto di utilizzare radiotelefoni durante la guida (*art. 173 del C.d.S.*).

Nel caso però di utilizzo di un veicolo assegnato al Servizio di Protezione Civile si può far uso di radiotelefoni in base alla deroga permessa dall'art. 138 C.d.S. - comma 11:

*"11 - Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai veicoli e ai conducenti della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, del Corpo di Polizia Penitenziaria, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, dei Corpi dei Vigili del Fuoco delle Province autonome di Trento e Bolzano, della Croce Rossa Italiana, del Corpo Forestale dello Stato, dei Corpi Forestali operanti nelle Regioni a statuto speciale, nelle Province autonome di Trento e di Bolzano, **e della Protezione Civile**".*

### 5.6.6. attestazioni d'impiego e benefici di legge

Ai Volontari aderenti a Organizzazioni di Volontariato inserite nell'elenco del Dipartimento di Protezione Civile, impiegati in attività per le quali sia stata disposta l'applicazione dei benefici previsti dagli artt. 39 e 40 del D. Lgs. 1/2018, sono garantiti, entro i limiti delle disponibilità di bilancio, e relativamente al periodo di effettivo impiego che il datore di lavoro è tenuto a consentire (*periodo non superiore a trenta giorni continuativi e fino a novanta giorni nell'anno*):

- mantenimento del posto di lavoro;
- mantenimento del trattamento economico e previdenziale dal datore di lavoro;
- copertura assicurativa.

Al datore di lavoro dei Volontari che ne fa richiesta entro due anni dalla conclusione delle attività sarà rimborsato l'equivalente degli emolumenti versati al lavoratore impegnato come Volontario. Il rimborso può essere effettuato tramite versamento o essere riconosciuto come credito d'imposta (*circ. DPC 25/01/2019 e DPC 08/08/2019 - codice tributo F24 n° 6898*).

Ai Volontari lavoratori autonomi è corrisposto esclusivamente il rimborso per mancato guadagno.

Non tutte le attività di Protezione Civile danno luogo al riconoscimento dei citati "**benefici di legge**": solo quelle per cui viene emessa una nota formale di concessione benefici da parte del DPC o della Regione.

Le istanze volte a ottenere il rimborso devono essere presentate al soggetto che ha reso la **comunicazione di attivazione**, che, *effettuate le necessarie verifiche istruttorie*, provvede a effettuare i rimborsi nei limiti delle rispettive disponibilità di bilancio.

Necessaria presentazione dell'**Attestato di Partecipazione**, che rappresenta il documento ufficiale dal quale discende la possibilità di richiedere il rimborso.

Per interventi in ambito locale gli attestati saranno dal Comune, se attivati dal Sindaco.

Per interventi esterni: dall'Ente che ha attivato l'emergenza (*Provincia, Regione, Prefettura o Dipartimento Protezione Civile*).

Modulistica di riferimento: [www.regione.veneto.it/web/Protezione-Civile/modulistica](http://www.regione.veneto.it/web/Protezione-Civile/modulistica)

### 5.6.7. utilizzo di sirene e lampeggianti durante attività di servizio

Sirene e lampeggianti blu possono essere autorizzati su veicoli di servizio adibiti a servizio di protezione civile (*DM 05/10/2009 - Disposizioni in materia di uso dei dispositivi lampeggianti luminosi su veicoli di servizio adibiti a servizio di protezione civile*), a condizione che:

- siano installate su veicolo assegnato al Servizio di Protezione Civile;
- siano impiegate durante un'attività URGENTE richiesta dall'Autorità di PC;
- l'Organizzazione di PC di riferimento, *se fuori da territorio di competenza*, abbia un'attivazione scritta di intervento.

*"Le disposizioni poste dal Codice della Strada prevedono che l'utilizzo dei sistemi di allarme possa avvenire congiuntamente (sirena e lampeggiante) o solo utilizzando uno di essi; nel primo caso il conducente del veicolo può non osservare obblighi, divieti e limitazioni relative alla circolazione stradale, mentre nel secondo caso ha l'obbligo di rispettare tutte le norme comportamentali previste dal Codice stesso. Occorre comunque sottolineare che l'utilizzo congiunto della sirena e lampeggiante non preserva il conducente dal rispondere personalmente di eventuali danni cagionati a persone o cose, pertanto è necessario che ogni manovra venga svolta nel rispetto delle regole di comune prudenza e diligenza" [f.º Bertolaso]*

### 5.6.8. divieto ai Volontari di prestare servizi di polizia stradale

La circolare DPC n°45427 del 07/08/2018 **vieta** esplicitamente i servizi “non emergenziali” al Volontariato Organizzato di Protezione Civile. Si rimanda al testo (inserito nel DVD del Piano) per la disamina delle prescrizioni.

In particolare al VOPC non è permesso svolgere servizi di polizia stradale. Pertanto i Volontari non possono e non devono adoperare o detenere “*palette*” durante il normale svolgimento delle attività istituzionali (circolare prot. DPC/CG/0018461 - G.U. n° 87 del 15/04/09), trattandosi di attività diverse da quelle istituzionali “*volte alla previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, al soccorso delle popolazioni sinistrate e ogni altra attività necessaria e indifferibile diretta a superare l'emergenza connessa agli eventi*”.

Fanno eccezione i casi in cui organismi istituzionali (Polizia Locale e Stradale, Carabinieri etc.), chiamati a fronteggiare l'emergenza, richiedano al Sindaco il supporto dei Volontari di Protezione Civile: in questo caso la paletta può essere affidata al Volontariato, con uno scopo ben preciso: **ausilio al personale dell'Amministrazione Statale o Locale** impegnata nei soccorsi.

Nel caso che in situazioni di emergenza, in attesa dell'arrivo della Polizia o dei Carabinieri, occorra segnalare un pericolo agli automobilisti, **possono** al più essere usati dispositivi del tipo “MOVIERI” (D.M. 10/7/2002 - Disciplinare tecnico schemi segnaletici per segnalamento temporaneo).

La paletta da utilizzare ha diametro 30 cm e con manico di 20 cm, rivestita da un lato di pellicola rifrangente **rossa** (indica FERMARSI) e dall'altro da pellicola **verde** (indica PROSEGUIRE).

I MOVIERI possono anche fare uso di BANDIERINE di colore arancio fluorescente delle dimensioni non inferiori a 80x60 cm, principalmente per indurre gli automobilisti al rallentamento e a una maggiore prudenza.



## 5.7. COME COMUNICARE GLI EVENTI

Per il Sindaco le comunicazioni non sono solo un obbligo amministrativo, bensì **interventi di mitigazione del danno**, prima, durante e dopo l'evento. Comprendono:

- misure preventive per ridurre al minimo le conseguenze dei rischi (*urbanistica*);
- divulgazione di norme di comportamento da assumere in caso di eventi calamitosi, destinati al Comune, ai Volontari e alle Famiglie (*con esercitazioni, incontri pubblici, opuscoli, cartellonistica stradale, canali Social ecc.*);
- vigilanza e controllo sui principali rischi;
- messaggi di segnalazione, allarme e soccorso in emergenza (*sito internet istituzionale, sistemi di messaggistica alla Popolazione, altoparlanti su automobili, pannelli a messaggio variabile, comunicati stampa o radio e TV locali, stampati appesi presso le Aree di Attesa o bacheche, etc.*);
- comunicazioni scritte di autotutela agli Enti sussidiari da parte dell'Amministrazione locale (*e-mail, PEC, comunicati stampa, fonogrammi al COREM, WhatsApp, ecc.*);
- tenuta di registro-brogiaccio scritto delle comunicazioni durante l'emergenza.

### 5.7.1. Comunicazione alla Popolazione “in tempo di pace”

L'**educazione al comportamento** è impegno primario che l'Amministrazione locale ha verso i cittadini, con l'obiettivo di formare una cultura di Protezione Civile e un “addestramento” all'autoprotezione:

**Ogni cittadino è il primo responsabile di Protezione Civile per se stesso, per la propria famiglia e per la comunità!**

Coinvolgere la cittadinanza significa sensibilizzarla sui rischi presenti sul territorio, attraverso incontri pubblici, esercitazioni e divulgazione di opuscoli e strumenti che informino sulle emergenze prevedibili e sui modi di fronteggiarle (*strategie di prevenzione non strutturale dei rischi*). Il Piano comprende:

- **misure minime da diffondere per l'autoprotezione da parte dei cittadini;**
- **una parte pubblica (dove non compaiono dati sensibili) che può essere distribuita dal sito internet ufficiale per “in-formare” la Popolazione;**
- **la raccomandazione di effettuare esercitazioni, sia per “linee di comando” presso gli Uffici, sia con attività pubbliche e presso le Scuole;**
- **la raccomandazione di non sottovalutare i pericoli, ma non dare mai messaggi allarmanti;**
- **in caso di evacuazione: diffondere lista (*multilingue*) che elenca oggetti da portare con sé;**
- **la raccomandazione di installare, almeno presso le **aree di attesa**, segnaletica metallica verticale fissa, per ricordare alla Popolazione “che c'è un Piano”!**

### 5.7.2. Formazione Preventiva al Personale

La formazione del personale comunale dev'essere **continuativa**, e passa per **esercitazioni interne** di conoscenza ed esercizio della pianificazione.

Le esercitazioni rappresentano un momento in cui è possibile verificare se il Piano è attuabile ed efficace. Il Comune è tenuto a eseguire periodicamente esercitazioni di Protezione Civile riguardante uno o più scenari ipotizzati nel Piano. Non è necessario che le esercitazioni attivino tutte le strutture coinvolte in un caso reale, ma possono limitarsi a **esercitazioni per centri di comando (Uffici e responsabili di Funzione)**, per verificare se le procedure previste nel Piano siano conosciute e applicabili.

## **Paradossalmente “un’esercitazione va bene quando va male”:** cioè quando **permette di raccogliere criticità nei comportamenti e punti da migliorare!**

Sindaco e Personale devono tenersi aggiornati sui fenomeni prevedibili *idrogeologici e meteorologici* anche (ma non esclusivamente) utilizzando le comunicazioni del **CFD**, che costituisce il “**Sistema di Allertamento Regionale**”:

### **CFD - iscrizione obbligatoria dei Referenti al Sistema Regionale di allertamento**

La Regione ha istituito il “**Centro Funzionale Decentrato**”, con compito di “**allertare chi deve allertare**” ( [www.regione.veneto.it/web/Protezione-Civile/centro-funzionale-decentrato](http://www.regione.veneto.it/web/Protezione-Civile/centro-funzionale-decentrato)).

Il Comune è **obbligato** a iscrivere al servizio il personale titolare di funzione (vedi scheda in allegato) - link: [www.regione.veneto.it/web/Protezione-Civile/aggiornamento-recapiti](http://www.regione.veneto.it/web/Protezione-Civile/aggiornamento-recapiti)

Gli AVVISI DI CRITICITA’ in arrivo sul territorio sono continuamente pubblicati sulla pagina: [www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/cfd](http://www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/cfd)

### **5.7.3. Comunicazioni di Allertamento e Allarme alla Popolazione**

**E’ essenziale** attuare in emergenza azioni di comunicazione diretta alla Popolazione e agli operatori economici, con tutti i canali disponibili:

- avvisi e comunicati sul **sito Internet** comunale e sui **Social** (*Facebook, Instagram, WhatsApp, Telegram ...*);
- percorrere le strade con mezzi dotati di **altoparlanti** (*megafonia mobile - organizzare i percorsi stradali con la cartografia del Piano per garantire la piena copertura del territorio*);
- valutare l’utilizzo di pannelli stradali a messaggio variabile
- affissione comunicati scritti su spazi comunali (*aree di Attesa, bacheche, scuole, esercizi pubblici...*);
- prevedere “*al bisogno*” l’uso civile dei campanili per diffondere messaggi sonori.

**Caratteristiche del messaggio di Emergenza** (vedi *traccia-facsimile nel DVD del Piano*): a chi si rivolge il messaggio? Evento trattato? Area colpita?

**Fondamentale dare informazioni non contraddittorie:** certezza, chiarezza e semplicità del messaggio, empatia del messaggio, lunghezza limitata del messaggio, gestire le informazioni che ancora non si conoscono o si conoscono parzialmente;

**Errori comunicativi da evitare:** incrocio e sovrapposizione di messaggi; confusione; ritardi nelle informazioni, specie nelle prime fasi; evitare di creare panico, ma altrettanto di minimizzare l’evento in atto. Mirare a una “**preoccupazione informata e vigile**”.

### **5.7.4. Comunicazione dell’emergenza agli Enti sovraordinati - MODULI**

Al verificarsi di una criticità sovracomunale il Sindaco deve tempestivamente informare gli Enti sovraordinati attraverso le vie formali (PEC + sito [www.supportopcveneto.it](http://www.supportopcveneto.it)) proposte nella cartella MODULISTICA, nella quale sono presenti più di 50 facsimili di Comunicazioni e Ordinanze.

**Durante l’emergenza va tenuto un registro cronologico di ogni fonogramma, e-mail, PEC o messaggio fax ricevuto o inviato, riportante Autore, Oggetto e Ora.**

Presso la Sala Operativa regionale (COREM - numero verde 800 990009) è attivo un sistema automatico di registrazione delle telefonate H24/365, al quale risponde sempre un Funzionario qualificato. Il numero è REGISTRATO: può essere usato dal Sindaco o suo delegato come casella di registrazione vocale per comunicazioni urgenti o di **autotutela**.

## 5.8. COME GESTIRE EVENTI A “RILEVANTE IMPATTO LOCALE”

Per attività non in emergenza, comprendenti sia le esercitazioni programmate sia eventi a rilevante impatto locale quali manifestazioni sportive, turistiche o religiose, etc., che non fanno parte delle attività ordinarie del Volontariato (art. 16 comma 3 del D. Lgs. 1/2018 “Non rientrano nell’azione di protezione civile gli interventi e le opere per eventi programmati o programmabili in tempo utile che possono determinare criticità organizzative, in occasione dei quali le articolazioni territoriali delle componenti e strutture operative del Servizio nazionale possono assicurare il proprio supporto, limitatamente ad aspetti di natura organizzativa e di assistenza alla Popolazione, su richiesta delle Autorità di Protezione Civile competenti, anche ai fini dell’implementazione delle necessarie azioni in termini di tutela dei cittadini”), risulta esclusa l’applicazione del DM 13/4/2011, poiché non sussistono i presupposti di “urgenza, emergenza e imprevedibilità” dello scenario d’impiego.

Le circolari DPC 45427 del 7/8/2018 e Min. Interni 11001 del 18/7/2018 vietano esplicitamente al Volontariato organizzato di Protezione Civile (VOPC) i servizi “non emergenziali”. Si rimanda ai testi (in allegato) per la disamina delle prescrizioni.

**Tuttavia**, se il Sindaco riterrà che si possano verificare circostanze o elementi “seppure circoscritti al territorio di un solo Comune o di sue parti, che possono comportare grave rischio per la pubblica e privata incolumità in ragione dell’eccezionale afflusso di persone ovvero di scarsità o insufficienza delle vie di fuga” (Direttiva Protezione Civile 5300 del 12/11/2012, punto 2.3.1), potranno essere messe in atto procedure definite “**Eventi a Rilevante Impatto Locale**”.

In questi casi il Sindaco potrà impiegare il Volontariato di Protezione civile (VOPC), ma esclusivamente per scopi di Protezione Civile, seguendo i seguenti passi:

- Utilizzo del Piano di Protezione Civile in vigore;
- Utilizzo delle Procedure del “Piano Operativo di Intervento” predisposto dal soggetto organizzatore dell’evento;
- Predisposizione di idoneo Documento di Valutazione dei Rischi, se non già predisposto da altra Struttura di coordinamento/verifica/controllo, dall’Organizzatore dell’evento o da altro Ente preposto (p.es. Autorità di P.S.);
- Attivazione del COC anche solo per Funzioni minime necessarie, secondo le procedure di rito. Il COC potrà essere insediato anche sul luogo della manifestazione, comunicandone l’apertura/chiusura ai Comuni convenzionati, Distretto, Provincia, Prefettura e Regione.

Qualora l’evento sia promosso da Soggetti diversi dall’Amministrazione locale aventi scopo di lucro, è consentita l’attivazione della pianificazione di PC e il coinvolgimento delle Organizzazioni dell’area interessata, avendo tuttavia cura che i Soggetti promotori concorrano alla **copertura degli oneri** derivanti dall’eventuale applicazione dei benefici previsti.

I Volontari Organizzati di Protezione Civile (VOPC) non possono essere impiegati per questi compiti:

- interdizione transito di veicoli e percorsi;
- controllo ingressi e instradamento del pubblico, vigilanza e osservazione;
- regolazione traffico, anche su percorsi straordinari: possono operare solo come supporto in “**affiancamento**” alle Forze dell’Ordine, previo formale briefing informativo con le Autorità competenti, ai sensi degli artt. 11 e 12 del Codice della Strada. La richiesta d’impiego dovrà provenire dall’Autorità competente, secondo quanto previsto dalla circolare DPC n° 32320 del 24/06/2016 (Indicazioni operative su finalità e limiti d’intervento delle Organizzazioni di Volontariato a supporto dei servizi di Polizia Stradale);
- in nessun caso i VOPC potranno impiegare “palette” stradali;
- Se impiegati, non possono esibire loghi, stemmi o distintivi di Protezione Civile, anche se partecipanti “a titolo personale”.

I VOPC possono essere impiegati (previa apertura del COC e predisposizione DVR) per:

- supporto amministrativo e di segreteria;
- soccorso sanitario e socio-assistenziale (se abilitati);
- logistica e informazione alla Popolazione;
- preparazione e somministrazione pasti (se abilitati).

## 5.9. COME EVACUARE LA POPOLAZIONE

L'evacuazione della Popolazione dalle proprie abitazioni si rende inevitabile a seguito di un pericolo imminente o di un evento che ha causato l'inagibilità, anche se temporanea, degli edifici.

I Cittadini coinvolti dovranno essere censiti, informati, trasportati in aree sicure e provvisoriamente alloggiati.

Qualora fosse necessario evacuare persone dalle proprie abitazioni, occorrerà provvedere separatamente agli animali in genere, e in particolare quelli da compagnia, che dovranno essere accuditi per scongiurare il randagismo.

Subito dopo dovranno essere messi in sicurezza, per quanto possibile, i beni culturali, i beni mobili privati e gli impianti e materiali produttivi generatori di rischio (*depuratori, impianti industriali, cisterne interrate di combustibili, etc.*).

### Il Sindaco, nella fase preliminare dell'evacuazione:

- predispone l'**ordinanza di evacuazione** della Popolazione a rischio e di chiusura viabilità interessata, concordando con le forze di Polizia (*eventualmente supportate dal Volontariato di Protezione Civile*) azioni di divulgazione e applicazione;
- valuta il **numero di abitanti da evacuare** e quindi la capienza delle strutture ricettive che dovranno far fronte a tale necessità. Di solito, per allontanamenti presumibilmente limitati nel tempo e per numeri non eccessivi, buona parte degli sfollati trova sistemazione presso amici e parenti;
- verifica la **presenza di persone anziane**, disabili gravi o non autosufficienti, ammalati che abbiano bisogno di attenzioni particolari o trasferimento in strutture idonee o ricovero ospedaliero;
- stabilito il numero di sfollati, verifica l'effettiva disponibilità di ricovero nelle strutture comunali o, per motivi climatici o di opportunità, presso **strutture alberghiere, agriturismi, ostelli, residence** etc.;
- prepara la Popolazione distribuendo una lista di oggetti da portare appresso (*vedi lista in allegato*) e comunicando i luoghi dove recarsi;
- dispone l'apertura delle **strutture pubbliche** temporanee individuate nel Piano, quali palestre, scuole e servizi annessi. In questo caso dispone l'immediato allestimento dei locali con gli arredi e quanto necessario allo scopo (*letti o brande, coperte etc.*). Ove tali attrezzature non fossero direttamente disponibili, potranno essere reperite per il tramite della Provincia o la Sala Operativa della Regione (**COREM**);
- se il numero di sfollati previsti supera la capienza delle strutture ricettive disponibili/attrezzabili, il Sindaco chiede **immediato supporto** al coordinamento superiore (*Prefettura, Regione, Provincia, eventuale COM se istituito etc.*)
- organizza l'attività di **accoglienza, registrazione e successiva sistemazione delle persone evacuate** nelle varie strutture, anche per il tramite del Volontariato di Protezione Civile (*organizzazioni di Volontariato anche di carattere socio-sanitario, Volontari psicologi specializzati per le emergenze*). In caso di elevato numero di sfollati prevede la costituzione di un'opportuna segreteria per l'efficace gestione dell'assistenza;

- ove la sistemazione non avvenga in strutture alberghiere o comunque in grado di garantire il vitto, si preoccupa della **fornitura di pasti** per il tramite di catering, mense (*scolastiche, Parrocchiali, Pro Loco e/o Associazioni qualificate, Case di Riposo...*) o con allestimento di una cucina da campo, da richiedere per il tramite degli Enti preposti. Nell'allestimento della zona mensa, preparazione dei pasti e conservazione degli alimenti, si preoccupa che sia posta particolare attenzione al **rispetto delle norme igienico-sanitarie** che si devono mantenere rigorose tanto più se in presenza di una situazione di emergenza (*se caso chiede ausilio a personale dell'ULSS di competenza*). Il personale, anche Volontario, preposto al lavoro in cucina dev'essere in regola con la formazione di Legge;
- si mantiene in costante contatto con gli Enti preposti, e li informa sull'evolversi della situazione e sulle problematiche per le quali serve ricevere supporto.

#### Il Sindaco, nella fase di esecuzione:

- ordina l'inizio delle operazioni di evacuazione, avvisando la Popolazione;
- dispone il presidio e il primo supporto alla Popolazione che si raduna spontaneamente nelle **aree di ATTESA**, e da esse organizza il trasferimento presso i luoghi di accoglienza individuati o predisposti;
- dispone la delimitazione delle aree soggette a evacuazione tramite l'istituzione di **posti di blocco** a cura dei Servizi di Polizia;
- se richiesto e opportuno, nella zona evacuata dispone una sorveglianza **anti sciacallaggio** a cura delle Forze dell'Ordine;
- presta attenzione a quanto accade nelle **strutture sanitarie e socio-assistenziali** eventualmente presenti nell'area soggetta allo sgombero, e garantisce supporto per evacuazione o eventuale assistenza in loco;
- valuta il trasferimento in strutture idonee degli **animali**, domestici o da allevamento.

#### Trasferimento in Tendopoli:

- durante eventi molto gravi (**tipo "C" ÷ terremoto**) ricorrerà alla sistemazione in tenda delle persone evacuate. In questi casi si attiveranno anche **CCS, COM, DiComaC**. Il Sindaco provvede per quanto nelle sue possibilità a fornire gli spazi logistici per tale coordinamento, se richiesti, e collabora con l'Organizzazione per quanto di sua competenza attraverso il **COC**, fermo restando che rimane Autorità di Protezione Civile sul suo territorio.
- il Sindaco si preoccupa comunque di garantire la più immediata e possibile assistenza alla Popolazione, e presta la più completa collaborazione agli Enti preposti, che provvederanno a mandare in loco le opportune attrezzature attraverso la colonna mobile regionale di Protezione Civile, il cui personale provvederà all'allestimento del campo tendopoli (*previa verifica di idoneità del sito*) nel luogo previsto nel Piano.
- il ricovero nelle tende probabilmente non potrà essere disponibile prima di 24-36 ore. Nel frattempo si dovrà intervenire allontanando le persone con problemi sanitari, fornendo coperte, abiti ed eventualmente ospitandole in automobili e pullman.

## 5.10. SUPPORTO ALLA RICERCA DI PERSONE SCOMPARSE

La ricerca persone scomparse è normata dalla **Legge n.203/2012** (*Disposizioni per la ricerca persone scomparse*) e dalle successive Circolari (n. 6745/2020, e nn. 918, 1139, 4640, 10081, 10487, 11619, 13602/2021) del **Ministero dell'Interno - Ufficio del Commissario Straordinario di Governo per le Persone Scomparse**, con le quali sono state diramate le *"Linee guida per la redazione dei piani provinciali riguardanti la ricerca delle persone scomparse"*.

Nell'ambito provinciale le procedure relative alla ricerca di persone scomparse sono disciplinate dall'apposito *Piano Provinciale per la Ricerca delle Persone Scomparse*, aggiornato dalla **Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo** nel 2021, al quale si rinvia integralmente, e che costituisce parte integrante del presente Piano (*allegato, nella versione corrente, nella cartella "NORMATIVE"*).

Il coordinamento delle attività inerenti è in capo alla **Prefettura**, che potrà ritenere opportuno coinvolgere a supporto delle ricerche il **Sistema Nazionale di Protezione Civile**, in specifico nelle sue articolazioni regionale e provinciale. Le Attivazioni del Volontariato verranno effettuate dalla Regione, eventualmente tramite richiesta della Provincia; gli Attestati di impiego verranno rilasciati dalla Prefettura.

La ricerca persone scomparse non rientra quindi nelle competenze *ordinarie* della struttura comunale di Protezione Civile.

**Le competenze del Sindaco, in quanto Autorità locale di Protezione Civile, potranno riguardare, eventualmente:**

- richiesta di apertura del COC per il supporto locale alle operazioni;
- l'autorizzazione all'impiego del proprio Gruppo di Volontariato di Protezione Civile locale e/o convenzionato (*qualora richiesto*);
- il coordinamento della locale struttura di supporto (*Polizia locale, Servizi Sociali, Volontari, etc...*);
- la fornitura di supporto logistico (*locali idonei, vitto, etc.*) al personale operativo, se richiesto.

## 5.11. SUPPORTO ALLA RICERCA DI PERSONE DISPERSE

Le operazioni finalizzate alla ricerca e soccorso di persone disperse o al recupero dei caduti in ambiente impervio, ipogeo o reso ostile per le condizioni meteorologiche (*quali ad esempio escursionisti, speleologi, cercatori di funghi, boscaioli, pastori etc.*) sono disciplinate dalla **Legge n° 126/2020**, che ne attribuisce il coordinamento al **CNSAS** (*Soccorso Alpino*) tramite la Centrale Operativa del **118** territorialmente competente.

Afferiscono alla **"ricerca persone disperse"** le operazioni conseguenti a emergenze di Protezione Civile già in corso (*terremoti, alluvioni, ecc.*) o per micro emergenze (*incidenti, crolli, allagamenti, etc.*).

Eventuali Benefici di Legge al Volontariato, se attivato sul sito [supportopcveneto.it](http://supportopcveneto.it), saranno concessi dalla Regione per tramite degli Uffici periferici provinciali, ai sensi degli artt. 39 e 40 del D. Lgs. 1/2018.

## 5.12. MODELLO D'INTERVENTO PER RISCHIO IDROGEOLOGICO

Si ribadisce come le emergenze di tipo **IDROGEOLOGICO** siano in parte **PREVEDIBILI**, poiché accompagnate da **PRECURSORI** (*previsioni meteo, dati delle reti di telemisura idrometeorologiche, radar meteorologici etc. - cfr. #5.2*).

Essendo **PREVEDIBILI** è possibile anticiparne il decorso e contenere eventuali danni attuando azioni di monitoraggio del territorio, di mitigazione degli effetti al suolo e/o di informazione e supporto alla Popolazione.

Le allegate schede **POS** (*Procedure Operative Standard*), cui si rimanda, articolano la sequenza delle **AZIONI** da svolgere prima, durante e dopo l'**allerta** che sarà notiziata ai Referenti mediante **BOLLETTINI**. Almeno il Sindaco e il Responsabile F1 devono registrarsi al CFD regionale, dal quale si riceveranno **Avvisi di Criticità** (**ordinaria-moderata-elevata**), ai quali corrisponderanno **Prescrizioni di Protezione Civile** (cioè azioni concrete) da attivare.

**Le AZIONI saranno in capo al Sindaco (quindi al COC) per gli eventi locali, ed eventualmente al COM (quindi al Prefetto) per gli eventi più importanti.**

**NB:** gli avvisi di criticità sono emessi dal CFD per zone di allertamento ampie, superiori al migliaio di km<sup>2</sup>: localmente possono apparire incoerenti - viceversa un temporale localizzato può allagare un'area pur in assenza di maltempo generale: **occorre vigilare localmente!**

- 1) **Avviso di criticità** idrogeologica e idraulica (*geologica per frane; idraulica per fiumi, canali e acque bianche urbane*) - a colori crescenti:

LIV. CRITICITA'	SCENARI ATTESI
<b>ASSENTE-VERDE</b>	Assenza di fenomeni significativi prevedibili. Non si escludono a livello locale: in caso di temporali: forti rovesci, grandinate, locali difficoltà di smaltimento delle acque meteoriche
<b>ORDINARIA-GIALLA</b>	Innalzamenti dei livelli idrometrici dei corsi d'acqua minori, con limitate inondazioni delle aree limitrofe
<b>MODERATA-ARANCIONE</b>	Diffusi innalzamenti dei livelli idrometrici dei corsi d'acqua minori e dei corsi d'acqua maggiori con fenomeni di inondazione delle aree limitrofe e delle zone golenali
<b>ELEVATA-ROSSA</b>	Numerosi e rilevanti innalzamenti dei livelli idrometrici. Piene fluviali dei corsi d'acqua maggiori con estesi fenomeni di inondazione anche delle aree distanti dai corsi d'acqua. Possibili fenomeni di tracimazione, sifonamento o rottura opere arginali

- 2) **Prescrizioni di Protezione Civile**

FASI DI ALLERTA	MISURE DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALI
<i>STATO DI ATTENZIONE</i>	Attivazione del flusso di informazioni, monitoraggio sul territorio, verifica delle procedure di pianificazione, informazione alla popolazione, verifica disponibilità volontariato comunale e delle risorse logistiche.
<i>STATO DI PRE-ALLARME</i>	Attivazione presidio territoriale, monitoraggio sul territorio, attivazione COC, predisposizione delle risorse, informazione alla popolazione.
<i>STATO DI ALLARME</i>	Monitoraggio e presidio del territorio, evacuazione, soccorso, assistenza ed informazione alla popolazione.

### Azioni in **CRITICITA' ASSENTE - VERDE** (*stato di normalità - "tempo di pace"*)

- L'Amministrazione comunale aggiorna i regolamenti edilizi di carattere idraulico;
- Verifica l'aggiornamento nel tempo del Piano; mantiene contatti periodici con gli Enti preposti (*Genio Civile, Consorzio, Forestali..*);
- Valuta se Uffici e Popolazione hanno ricevuto adeguata "**in-formazione**" sulle condizioni di rischio comunali (p. es. con incontri informativi e distribuzione di opuscoli);
- Predisporre e diffonde pagine informative permanenti sul sito internet ufficiale e sulle pagine social ove pubblicare avvisi informativi;
- Valuta l'opportunità di attivare sistemi di allarme rapidi: via SMS, megafoni su automobili o, per criticità rilevanti, mediante suono delle campane (*in attesa della prevista futura attivazione del sistema di allertamento nazionale IT-ALERT*).

**Azioni in CRITICITA' ORDINARIA - GIALLA (stato di attenzione)**

- Mantiene controllata la situazione, attraverso le reti di telemisura ARPAV e le informazioni locali (*vedi scheda Cap. 3*);
- Contatta i referenti esperti indicati (*Genio Civile, Consorzio di Bonifica, Forestali..*) per informazioni sull'evoluzione - attiva il Volontariato per sopralluoghi o monitoraggi e, se caso, informa di eventuali situazioni locali gli Enti preposti;
- Preallerta i membri del COC per le Funzioni necessarie;
- Valuta se attuare misure preventive di cautela (*annulla manifestazioni di piazza, mercati, spettacoli, messa in sicurezza di cantieri esposti ecc.*);
- Verifica disponibilità preventiva di mezzi (*carburante, pompe, sacchi di sabbia ecc.*).

**Azioni in CRITICITA' MODERATA - ARANCIONE (stato di preallarme)**

- Con il rinforzo della criticità attua gli stessi punti precedenti e valuta se aprire il COC;
- Proposta di attivazione squadre di Volontari sul sito [www.supportopcnveneto.it](http://www.supportopcnveneto.it)
- Verifica la disponibilità effettiva delle aree di **A**ttesa, **R**icovero e **A**mmassamento;
- Comunica la situazione alla Popolazione con i mezzi disponibili (*Sito ufficiale, canali social e dedicati, display stradali, megafoni...*) nonché, se necessario, agli Enti sovraordinati (*COREM, N° verde registrato 800 990 009 - Provincia, Prefettura*);
- Verifica con la Regione la possibilità di attivare ai Volontari i benefici economici di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. 1/2018;
- Valuta la sicurezza della circolazione, eventualmente emanando Ordinanze di interruzione viaria a scala locale eventualmente segnalandone al Prefetto la necessità;
- Valuta se predisporre in aree ritenute elevate/sicure spazi o parcheggi per automezzi o beni mobili a rischio;
- Verifica ed eventualmente dispone la rimozione in sicurezza di eventuali situazioni di pericolo localizzate (*vegetazione all'imbocco di tombini, automezzi parcheggiati in zone allagabili ecc.*);
- Comunica alla Popolazione e alle Aziende l'avvenuta attivazione del sistema locale di PC, diffonde raccomandazioni di autoprotezione della cittadinanza attiva, del vicinato e delle attività economiche, compresi gli allevamenti zootecnici a rischio;
- Valuta se disporre la chiusura delle scuole e/o di attività economiche a rischio.

**Azioni in CRITICITA' ELEVATA - ROSSA (stato di allarme - allagamenti in atto)**

- Con il COC aperto emette comunicati regolari agli Enti sovraordinati (*COREM, N° verde registrato 800 990 009; Provincia e Prefettura*);
- Diffonde comunicati urgenti alla Popolazione;
- Valuta la necessità di evacuare Popolazione, animali e beni mobili da zone interessate;
- Organizza le squadre di Volontari, chiedendo se necessario rincarzi alla Regione per tramite della Provincia;
- Presidia per tutto il tempo necessario, anche H24, il numero di ascolto, e cura la registrazione continuata di richieste, segnalazioni, danni (*anche con supporto video-fotografico*);
- Indirizza i servizi di soccorso (*trasporto e ricovero persone, ULSS per non autosufficienti, forniture di farmaci e generi di conforto...*);
- Istituisce se necessario blocchi alla circolazione, in particolare di merci pericolose, predisponendo percorsi alternativi;
- Appronta aree di ammassamento per organizzare i soccorsi, locali ed esterni;

**Procedura di RIENTRO (fine emergenza - ripristino normalità)**

- Chiede il ripristino dei servizi essenziali alle Aziende competenti (*acquedotto, elettricità, gas, telefoni...*);
- Cura la documentazione danni e avvia la raccolta richieste di ristoro;
- Chiede alla Regione, documentandola, la dichiarazione dello stato di emergenza.

## 5.13. SITUAZIONI CON CRITICITA' PRIORITARIE DA MONITORARE

Dall'analisi dei rischi si evidenziano alcuni Elementi Sensibili, cioè situazioni o siti che possono essere bersagli o risorse secondo l'evento. Esempio: **luoghi di riunione, di ricovero e aggregazione della Popolazione** (*scuole, luoghi di culto, ospedali, case di riposo, centri commerciali, impianti sportivi, etc.*), oppure **impianti o infrastrutture che potrebbero rappresentare dei moltiplicatori di rischio** (*come discariche, sottopassi allagabili, depuratori, industrie a rischio incidente rilevante, etc.*).

Di seguito sono raccolte alcune situazioni di controllo prioritario (**hotpoint - codice GIS p0108123\_puntimonitoraggio**):

### Ghiaccio e neve

Nel periodo invernale, costante valutazione delle condizioni meteo; se la temperatura si abbassa, spargere preventivamente soluzioni saline o sali umidificati sulla viabilità, in particolare sulle di rampe di sottopassi, cavalcavia o lungo argini di corsi d'acqua, dove è concreto il rischio di fuoriuscita dalla carreggiata.

In caso di nevicate rilevanti (*indicativamente: maggiori di 5 cm*) andranno mantenuti prioritariamente liberi tutti gli accessi alle strutture pubbliche (*Scuole, Municipio ecc.*). Anche le strade e le piazzole di accesso alle cabine elettriche dovranno essere mantenute sgombre, in modo da permettere alle squadre operatori ENEL (*e-distribuzione*) di poterle raggiungere tempestivamente.

Non andranno trascurate o ingombrate le piste ciclabili, che in caso di nevicata possono costituire una risorsa per gli spostamenti “*senza auto*”.

Infine si inviteranno i residenti (*in particolare Ditte commerciali, condomini e in generale tutta la popolazione*) a dotarsi di “**sale antighiaccio**”, eventualmente distribuito dal Comune.

**NB: nel caso di gelicidio (ghiacciamento istantaneo di gocce di pioggia su suolo gelato) lo spargimento del sale è ben poco efficace.**

### Periodi di caldo o freddo eccezionali

Si rende necessario predisporre locali climatizzati o riscaldati a sostegno della Popolazione che ha più necessità, in particolar modo le persone anziane e sole, che dovranno esservi eventualmente trasportate in sicurezza e rifocillate.

Nel caso di concomitante Blackout sarà necessario provvedere ad alimentazione elettrica di emergenza dei siti di sollievo con generatori diesel, noleggiati o eventualmente requisiti in urgenza.

### Blackout

Viene data la priorità all'assistenza delle persone dotate di apparecchi elettromedicali, e a quelle dotate di servizio di teleallarme (*che potrebbero non funzionare*). Sarà utile provvedere (*per esempio nelle aree di attesa o in strutture di ricovero eventualmente attivate*) a generatori di corrente stabilizzati con prese multiple, per la ricarica delle batterie telefoniche e altri dispositivi dei cittadini.

Consentire l'utilizzo di eventuali “**linee telefoniche privilegiate comunali**” a chi ha necessità di comunicare urgentemente.

**Incendi civili**

Le operazioni di spegnimento competono ai VVF. Potrebbe comunque verificarsi la necessità di alloggiare temporaneamente altrove le persone colpite, o sgomberare le abitazioni più vicine in caso siano interessate da fumo molesto o inquinamento.

**Recupero, salvataggio e ricovero animali da compagnia randagi**

Qualora fosse necessario evacuare persone dalle proprie abitazioni, occorrerà provvedere separatamente agli animali in genere, e in particolare quelli da compagnia, che dovranno essere accuditi per evitare il randagismo. A tal fine potranno essere provvisoriamente individuata l'area sgambamento cani o l'impianto sportivo.

**Incidenti con trasporto merci pericolose**

I carichi in transito più rilevanti riguardano le strade provinciali. In caso di incidenti le attività saranno coordinate dai VVF (115) - il Comune dovrà limitarsi a salvaguardare le persone più prossime, salvaguardando tuttavia l'incolumità dei volontari. Stesso principio si dovrà applicare agli eventuali incidenti stradali.

**Alluvione/Allagamento**

Alcune parti periferiche del Comune sono segnalate a rischio allagamento da piogge intense (*vedi carta rischio idrogeologico*). La pericolosità prevista non è di grado elevato per la vita umana (*attesi principalmente allagamenti di piani bassi, viabilità e scantinati*), tuttavia vi ricadono abitazioni e attività produttive: i residenti delle zone più colpite andranno urgentemente contattati e/o raggiunti con mezzi adeguati per verificare la situazione. Avuta notizia dell'allagamento, disporre ricognizione, valutare immediatamente le condizioni della viabilità, interrompendo se necessario con Ordinanza la viabilità sui punti allagati o a rischio; la Polizia Locale istituirà punti di blocco transennati ("*cancelli*"), predisponendo viabilità alternativa; se necessario, si avvarrà dei Volontari per presidiarli.

Raccogliere e filtrare le richieste di soccorso - fronteggiare la situazione con pompe e sacchi di sabbia, ed eventualmente evacuare verso le aree "*sicure*" individuate dal Piano.

Stessa procedura per ogni altro punto che risultasse allagato e/o invaso da detriti.

Nel caso ESTREMO di rottura argini (*evento poco probabile, ma possibile*), le UNICHE azioni praticabili sono: sgombero immediato della Popolazione e degli Uffici comunali con mezzi adeguati verso aree sicure (*verso altri Comuni, aree sicure più elevate in quota...*); l'immediata messa in sicurezza di impianti e materiali produttivi generatori di rischio (*depuratori, industrie, impianti biogas, cisterne interrate di combustibili, discariche etc.*) e la messa in sicurezza del bestiame e di beni mobili.

**Sorveglianza sul Gorzone/Cavo Masina in caso di piena fluviale**

In caso di pericolo rottura argine sinistro del Masina valutare le condizioni della viabilità, se caso interrompendo le vie interessate e i ponti a rischio. Nel caso ESTREMO di rottura argini (*evento poco probabile, ma possibile*), le UNICHE azioni

praticabili sono: sgombero immediato della Popolazione e degli Uffici comunali con mezzi adeguati verso aree sicure (*verso altri Comuni, sommità arginali integre...*); l'immediata messa in sicurezza di impianti e materiali produttivi generatori di rischio (*depuratori, industrie, impianti biogas, cisterne interrato di combustibili, discariche etc.*) e la messa in sicurezza del bestiame e di beni mobili.

L'area più sensibile da monitorare coincide con il piede esterno dell'argine sinistro Masina, dove negli scorsi anni sono state segnalate filtrazioni che potrebbero evolvere in fontanazzi.

### **Condizionalità nell'individuazione delle aree A-R-S**

Alcune delle strutture effimere di Protezione Civile individuate nel presente Piano potrebbero ricadere in aree sottoposte a un certo grado di pericolosità idraulica, sismica, industriale o combinata. In emergenza competerà al COC, presieduto dal Sindaco, stabilire quali e quante dovranno essere rese effettivamente operative, in base alla valutazione del Rischio residuo dell'evento in corso.

## 5.14. SCHEDE “POS”: PROCEDURE OPERATIVE STANDARD

Dall'analisi svolta derivano scenari di rischio, che potranno anche combinarsi con effetto domino. Per fronteggiare quelli ritenuti più probabili sono sviluppate le seguenti matrici d'intervento, che indicano le azioni minime da svolgere, *compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione*.

Si vedano anche le schede informative nel **Capitolo 3 - RISCHI** per i suggerimenti operativi, e *l'allegato volumetto ANCI “l'organizzazione della protezione civile in ambito comunale”*.

In previsione, o al verificarsi dell'emergenza, il **Sindaco** nomina il personale che ritiene idoneo a gestire l'evento, anche esterno all'Amministrazione locale (*linee guida Regione Veneto DGRV 573/2003, pag.18*) e gli affida, per tutto il tempo necessario, anche mediante turnazione H24, la responsabilità di gestione delle Funzioni.

crisi con preavviso: POS con **prima, in prossimità e durante** l'evento in parte alta  
crisi improvvisi (a intervento immediato): POS a sfondo grigio in parte alta

- Le **colonne** individuano i compiti dei Responsabili di Funzione
- Le **righe** illustrano la sequenza delle Azioni principali da svolgere
- Le **X** il “**chi fa cosa**” [“X” attore principale; “S” supporto; “sq” se qualificato; © riserva]

In emergenza il soggetto chiamato a intervenire sarà in stato di stress: per questo le seguenti POS, Procedure Operative Standard, sono di tipo “Matrici Attività-Responsabilità”: massima sintesi e semplicità grammaticale, pur essendo, per quanto possibile, esaustive.

SCHEDA	Rischio affrontato (classe GIS Regionale o <u>classe proposta</u> )	Modello d'Intervento codice GIS Regionale (o <u>codice proposto</u> )
1	Rischio Sismico (p0201011)	p0301020_MI_Sisma
2	Rischio Blackout (p0201021)	p0301030_MI_BlackOut
3	Rischio Meteo: Neve (p0201032)	p0301040_MI_Neve
4	Rischio Tromba d'Aria, Grandinata	Non codificato dal GIS regionale - PROPOSTO: <u>p0301041_MI_EventiMeteoAvversi</u>
5	Rischio Climatico: Bolle di Calore	Non codificato dal GIS regionale - PROPOSTO: <u>p0301042_MI_BollediCalore</u>
6	Rischio Incidenti Stradali (p0201042)	p0301050_MI_IncidentiStradali
7	Rischio Industriale e Trasporto merci pericolose (p0201072)	p0301070_MI_TrasportoPericolose
8	Rischio Idraulico: Allagamenti [da fiumi maggiori ÷ o da rete minore] (p0201081)	p0301080_MI_Allagamenti
9	Rischio Idropotabile (p0201131) e altri Servizi a Rete	p0301130_MI_Idropotabile
10	Rischio incendi civili ÷ infrastrutture	Non codificato dal GIS regionale - PROPOSTO: <u>p0301141_MI_IncendiCiviliInfrastrutture</u>
11	Procedura ritrovamento ordigni bellici	Non codificato dal GIS regionale - PROPOSTO: <u>p0301150_MI_DisinnescoOrdigniBellici</u>
12	Rischi Sanitario e Veterinario	Non codificato dal GIS regionale - PROPOSTO: <u>p0301160_MI_SanitarioVeterinario</u>
13	Rischio Chimico-Ambientale	Non codificato dal GIS regionale - PROPOSTO: <u>p0301170_MI_ChimicoAmbientale</u>
Procedura per Eventi a Rilevante Impatto Locale (Direttiva DPC del 12/11/2012 - Circolare M.I. 18/07/18)		Non codificata: da comporre volta per volta un Piano di Emergenza dedicato, che andrà ad analizzare gli aspetti integrati di safety e security, e che sarà consegnato al COC attivato - vedi demo in MODULI.

Legenda topologie codici di Rischio -> cifra finale 0 = nessuna geometria - 1 = area - 2 = lineare - 3 = puntuale.

**1** procedura p0301020\_MI\_Sisma - MODELLO DI INTERVENTO PER EVENTO SISMICO

Funzioni Fondamentali: **ROSSO**; le "X" individuano "chi fa cosa": "X" attori principali; "S" supporto; ® riserva; "sq" > se qualificato ÷ M(n) > modulo allegato n° (n)

FASE	F1	F2	F4	F5	F7	F8	F9	F10	F13	F15	SINDACO protempore	Matrice "ATTIVITA' - RESPONSABILITA'" delle principali attività di Protezione Civile da svolgere in situazioni di crisi, per eventi classificati "tipo A/B" ai sensi del D.Lgs. 1/2018 art. 7					
	funzione tecnica: pianificazione e coordinamento PC	Coordinam. Servizi Sociali - Referente nominato sanità, assistenza sociale e veterinaria	Volontariato - Coordinamento Volontari	risorse materiali	telecomunicazioni	servizi essenziali	censimento danni	strutture operative locali e viabilità	assistenza alla popolazione - scuole	gestione amministrativa e segreteria		Coordinamento Uffici - Responsabile nominato	competono al Comune, in autoattivazione: la tempestiva segnalazione della gravità dell'evento a COREM e Prefettura; i primi interventi di soccorso e l'immediata informazione alla Popolazione.	funzioni	azioni		
ATTENZIONE																	
PREALLARME																	
ALLARME	X		S		X		X	X			X	scossa LIEVE (scuotimento <5°): attiva COC su funzioni RICOGNITIVE <b>preparare schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio	RICOGNIZIONE			
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	se scossa FORTE (scuotimento >6°): attiva COC su TUTTE le Funzioni <b>preparare schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio	ATTIVAZIONE			
	X		X								X	avvisare e coordinare l'impiego del Volontariato attivato <b>comunicare impiego a Provincia e Regione da supportopcveneto</b>	se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione				
	X		S									allestimento e dotazioni sede agibile e sicura COC/COM <b>vedi schede + istruzioni in cap. 4</b>	se danni gravi: tenda su piazzale				
			S		X							verificare e curare il funzionamento delle telecomunicazioni <b>vedi scheda: Rischio sismico</b>	ditte esercizio, server comunali	servono ponti radio?			
			S				X					primo censimento danni, verifiche tecniche a edifici e infrastrutture <b>vedi scheda: Rischio sismico e MODULI</b>	edifici sensibili, ponti e reti distribuzione per primi				
	X										X	rapportarsi con COREM Regionale, Prefettura e Provincia <b>vedi schede "SEGNALAZIONI" nella modulistica</b>	moduli M5 - M6				
	X	®	S								X	istituire un "call-center" comunale anche extra orario di ufficio <b>vedi sezione "procedure in emergenza"</b>	filtro attendibilità, gravità e urgenza chiamate pervenute - brogliaccio				
									S	®	X	valutare se sospendere scuole, manifestazioni pubbliche e mercati <b>comunicazione ai Dirigenti scolastici</b>	vedi cap. 4	in Rubrica			
		X								X		preparare elenchi Popolazione, organizzare censimento eventuali feriti <b>contattare anche Strutture Sanitarie</b>	moduli M12-M13	Medici di MG; distretto ULSS			
	X									S	X	predisporre Ordinanze riguardanti la situazione in atto <b>vedi elenco in M14, e MODELLI nella cartella allegata al Piano</b>	p. es. chiusura scuole, aziende chimiche e alimentari, ripristino trasporti, requisizione mezzi ...				
			S					X				delimitare le aree colpite eventualmente istituendo di posti di blocco <b>istituisce blocchi del traffico, attiva vigilanza antisclacallaggio</b>	cartografia Rischio Antropico	presidio cancelli			
			S					X	X			informare e organizzare la Popolazione attiva <b>vedi scheda cap. 3 "Rischio sismico - misure base"</b>	M4 + avvisi su sito comunale e sui Social, megafoni, bacheche ecc				
		X	S					S				interventi presso la Popolazione disabile e in difficoltà <b>contatta famigliari dei non autosufficienti</b>	elettromedicali prioritari? M9	Medici di MG; Distretto ULSS			
				X								contattare Ditte specializzate per interventi in somma urgenza <b>vedi scheda cap. 3 "Rischio sismico - misure base"</b>	pale meccaniche, carpenteria ..	rubrica cap. 4			
		S	Sq	X				S			X	se necessario evacuare Popolazione disabile e in difficoltà <b>fornitura dei servizi essenziali in aree di ricovero</b>	distribuire vademecum M10	mezzi di trasporto			
	S		X						X	X	X	se necessario, attivare presidio aree "A" e predisporre apertura aree R <b>organizzare servizio di turnazione fra i Volontari</b>	informare detentori scolastici, Società Sportive, B&B, Aziende autobus ecc ...	quali Dirigenti Sportive, B&B,			
	S		S	X					X			allestimento eventuali aree ricovero o alloggi in autonoma sistemazione <b>allestimento alloggi, trasporto persone</b>	automezzi per trasporto	informa COREM M5			
	S		S	X					X			gestire necessità Popolazione in aree di Attesa e Ricovero <b>fornitura minima di alloggio, pasti e vestiario</b>	distribuzione farmaci?	Ditte fornitrici beni ristoro			
						X						assicurare forniture di acqua, luce e gas <b>vedi schede: Blackout - Idropotabile - Servizi a Rete</b>	cap. 3				
									S	X	emanare Ordinanza di sgombero per gli edifici inagibili <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	M14					
	S					X					raccogliere eventuali esigenze allevamenti zootecnici esposti <b>vedi tabella allegata "elenco allevamenti" e cartografie</b>	cap. 4	servizi ZOO ULSS				
		Sq			X						verificare fonti di pericolo ambientale nelle attività economiche <b>vedi scheda: Rischio Industriale</b>		Allegato CdP				
							X			X	comunicare rientro situazione a Prefettura, Provincia e Regione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	moduli M6 - M7					
RIENTRO	X		S							X	predisporre il rientro della Popolazione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	Ordinanza rientro					
				X							organizzare raccolta rifiuti causati da evento <b>convenzione con Azienda gestione rifiuti</b>	individuare zone di stoccaggio temporaneo					
										X	chiusura del COC e fine dell'emergenza <b>vedi modelli richieste rimborso in cartella MODULI</b>	moduli M7 - M8	interpellare COREM F9				

Documento protetto ai sensi della Legge 633/41 e successive. Qualsiasi riproduzione completa o parziale dei contenuti, dei modelli o delle procedure dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Autori.

2

**procedura p0301030\_MI\_BlackOut - MODELLO DI INTERVENTO PER EVENTO BLACKOUT ELETTRICO**

**Funzioni Fondamentali: ROSSO;** le "X" individuano "chi fa cosa": "X" attori principali; "S" supporto; ® riserva; "sq" > se qualificato ÷ M(n) > modulo allegato n° (n)

FASE	F1	F2	F4	F5	F7	F8	F9	F10	F13	F15	SINDACO protempore	Matrice "ATTIVITA' ÷ RESPONSABILITA'" delle principali attività di Protezione Civile da svolgere in situazioni di crisi, per eventi classificati "tipo A/B" ai sensi del D.Lgs. 1/2018 art. 7						
	funzione tecnica: pianificazione e coordinamento PC	sanità, assistenza sociale e veterinaria Referente UIPC - Responsabile protempore	volontariato Coordinam. Servizi Sociali - Referente nominato	risorse materiali Volontariato - Coordinamento Volontari	telecomunicazioni Responsabile tecnico - Referente nominato	servizi essenziali Responsabile tecnico - Referente nominato	censimento danni Responsabile tecnico - Referente nominato	strutture operative locali e viabilità Responsabile P.L. - Referente nominato	assistenza alla popolazione - scuole Responsabile - Referente nominato	gestione amministrativa e segreteria Responsabile - Referente nominato		Coordinamento Uffici - Responsabile nominato	In caso di interruzione elettrica il Comune si informerà presso la Società distributrice per conoscere i tempi di ripristino del servizio, sia direttamente sia tramite Prefettura e/o COREM.					
ATTENZIONE																		
PREALLARME																		
	X																	
ALLARME	X									®	X	attiva il COC, nomina Responsabili, contatta Comuni confinanti <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio					
	S										X	valuta se avvisare il COREM Regionale, il Prefetto e la Provincia <b>vedi schede "SEGNALAZIONI" nella modulistica</b>	moduli M5 - M6					
	S					X						si informa presso Società erogatrici sulla durata prevista dell'evento <b>vedi agenda numeri e scheda "rischio blackout"</b>	rubrica					
		X				X						esegue censimento aree colpite e Popolazione interessata <b>enumerare strutture sensibili e non autosufficienti colpiti</b>	Medici di MG; Distretto ULSS	strutture sanitarie				
	S		X								X	avvisa e coordina l'impiego del Volontariato attivato <b>comunica impiego a Provincia e Regione da supportopveneto</b>	se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione					
						X		X				verifica il funzionamento di semafori e pompe sottopassi <b>interruzione viabilità - attivazione cancelli</b>	Ditte specializzate	lista "hotpoint"				
	X	®	S						X		X	istituisce un "call-center" comunale anche extra orario di ufficio <b>vedi sezione "procedure in emergenza"</b>	filtro attendibilità, gravità e urgenza chiamate pervenute - registrazione					
			X	X								valuta eventuali necessità strutture sanitarie/persone fragili <b>guardiania ed eventuale rifornimento generatori</b>	trasporto in strutture? M9	generatori? gasolio?				
		X	sq					X				interviene presso la Popolazione disabile e in difficoltà <b>contatta famigliari dei non autosufficienti</b>	elettromedicali prioritari? M9	Medici di MG; Distretto ULSS				
	X									®	X	predispone Ordinanze riguardanti la situazione in atto <b>vedi elenco in M14 e MODELLI nella cartella allegata al Piano</b>	p. es. chiusura scuole, aziende chimiche e alimentari, requisizione generatori ...					
			S		X				X			garantisce continuità comunicazioni a Popolazione e sicurezza apparati <b>vedi scheda: Rischio blackout</b>		ponti radio?				
									S	®	X	valuta se sospendere scuole, manifestazioni pubbliche e mercati <b>comunicazione ai Dirigenti scolastici</b>	vedi cap. 4	in Rubrica				
			S					X	X			informa e organizza la Popolazione attiva <b>vedi scheda: Rischio blackout - misure base</b>	M4 + avvisi su sito comunale e sui Social, megafoni ecc					
	S										X	comunica situazione a Provincia, Regione, Prefettura <b>vedi MODULI nella cartella DVD allegata al Piano</b>	se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione					
			S	X								rende disponibile alla Popolazione punti di ricarica apparecchiature <b>vedi scheda cap. 3: Rischio blackout</b>	generatore x ricarica cellulari	elettromedicali?				
	S								X		X	valuta se istituire aree di attesa e ricovero (A - R) <b>vedi scheda cap. 3: Rischio blackout</b>	distribuire vademecum M10	Ditte specializzate				
			X	X					X			gestione eventuale necessità della Popolazione in aree di ricovero <b>fornitura minima di alloggio, pasti e vestiario</b>	distribuzione farmaci?	Ditte fornitrici beni ristoro				
		X							X			valuta esigenze urgenti aziende zootecniche <b>rifornimenti urgenti</b>	elenco ZOO allegato	servizi ZOO ULSS				
				X				X			contatta ditte specializzate per interventi in somma urgenza <b>vedi scheda cap. 3: Rischio blackout</b>	generatori? gasolio?	Ditte specializzate					
					X						assicura forniture di acqua, luce e gas <b>vedi schede: Blackout + Idropotabile &amp; Servizi a Rete</b>	cap. 3						
		S				X					cura censimento danni provocati dall'evento <b>vedi scheda cap. 3: Rischio blackout</b>	moduli						
							X			X	comunica rientro situazione a Prefettura, Provincia e Regione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	moduli M6 - M7						
RIENTRO	X		S							X	predispone il rientro dell'emergenza <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	Ordinanza rientro						
				X							organizza raccolta rifiuti causati da evento <b>convenzione con Azienda gestione rifiuti</b>	individua zone di stoccaggio temporaneo						
										®	X	chiusura del COC e fine dell'emergenza <b>vedi moduli richieste rimborso in MODULISTICA</b>	moduli M7 - M8	interpellare COREM F9				

Documento protetto ai sensi della Legge 633/41 e successive. Qualsiasi riproduzione completa o parziale dei contenuti, dei modelli o delle procedure dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Autori.

**3** procedura p0301040\_MI\_Neve - MODELLO DI INTERVENTO PER EVENTO METEOROLOGICO FORTE NEVICATA

Funzioni Fondamentali: **ROSSO**; le "X" individuano "chi fa cosa": "X" attori principali; "S" supporto; ® riserva; "sq" > se qualificato + M(n) > modulo allegato n° (n)

FASE	F1	F2	F4	F5	F7	F8	F9	F10	F13	F15	SINDACO protempore	Matrice "ATTIVITA' ÷ RESPONSABILITA'" delle principali attività di Protezione Civile da svolgere in situazioni di crisi, per eventi classificati "tipo A/B" ai sensi del D.Lgs. 1/2018 art. 7				
	funzione tecnica: pianificazione e coordinamento PC	Referente UIPC - Responsabile protempore sanità, assistenza sociale e veterinaria	Coordinam. Servizi Sociali - Referente nominato volontariato	Referente UIPC - Responsabile protempore risorse materiali	Referente nominato		Referente nominato	Coordinamento Uffici - Responsabile nominato	gestione amministrativa e segreteria	Responsabile - Referente nominato	Responsabile P.L. - Referente nominato					
ATTENZIONE	X		S								X	riceve e valuta la segnalazione di evento <b>verifica iscrizione a messaggistica CFD e ditte utili</b> (moduli CFD)				
	X		S								X	cura la raccolta segnalazioni di evento - preallerta personale <b>vedi scheda "Analisi di Rischio: neve e ghiaccio"</b> bollettini CFD				
	X		S								X	monitoraggio dell'evento <b>vedi scheda "Analisi di Rischio: neve e ghiaccio"</b> bollettini CFD link Rubrica				
PREALLARME			X	X								verifica disponibilità di mezzi e materiali utili all'emergenza <b>vedi "Risorse ed Elenchi" nel Piano</b> M1 Ditte specializzate				
	X		S					®			X	monitora l'evento proponendo soluzioni per fronteggiarlo <b>vedi scheda: Rischio neve e ghiaccio - misure minime</b> anche fuori orari lavorativi				
		X							X		X	valuta messa sicurezza delle persone non autosufficienti <b>compila tabella "elenco non autosufficienti" allegata al Piano</b> M9 contatti con Medici di MG				
									X	X	®	valuta se sospendere scuole, manifestazioni pubbliche e mercati <b>vedi MODULI nella cartella DVD allegata al Piano</b> vedi cap. 4 contatti con Dirig. Scolastici				
	X										®	predispone ordinanze riguardanti la situazione in atto <b>vedi elenco in M14 e MODELLI nella cartella allegata al Piano</b> p. es. chiusura scuole, aziende chimiche e alimentari, requisizione generatori ...				
X								X			X	mantiene contatto con Enti sovraordinati <b>vedi scheda: Rischio neve - Referenti Privilegiati</b> se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione				
RIENTRO	X		S	X				X		®	X	se nevicata LIEVE (< 15 cm) attiva COC su funzioni BASE <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b> moduli M2 - M3 e brogliaccio <b>RICOGNIZIONE</b>				
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	®	X	se nevicata FORTE (> 15 cm) attiva COC su funzioni NECESSARIE <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b> moduli M2 - M3 e brogliaccio <b>ATTIVAZIONE</b>				
	S					X		X			X	attiva il "Piano Neve" <b>vedi procedure Piano Neve</b> Piano e cartografie				
	S		X								X	avvisa e coordina l'impiego del Volontariato attivato <b>comunica impiego a Provincia e Regione da supportopcveneto</b> se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione				
	X	®	S							X	X	istituisce un "call-center" comunale anche extra orario di ufficio <b>vedi sezione "procedure in emergenza"</b> filtro attendibilità, gravità e urgenza chiamate pervenute - registrazione				
				X		X							attiva sopra i 5 cm Ditte specializzate per interventi di spazzamento <b>vedi scheda: Rischio neve - misure base</b> salatura preventiva? Ditte convenzionate			
			X	X						X			valuta se fornire assistenza ad automezzi incolonnati <b>eventuale somministrazione bevande calde e soccorso stradale</b> Ditte specializzate Ditte fornitrici beni ristoro			
			S		S					X			cura il flusso di comunicazioni alla Popolazione <b>vedi scheda: Rischio neve e ghiaccio</b> M4, social ponti radio?			
			S			X							individua aree ammassamento neve <b>non ostacolare accesso a cabine ENEL</b> cartografia del Piano			
		X									X		prepara elenchi di Popolazione <b>contatta anche strutture Sanitarie</b> M12 + M13 Medici di MG; distretto ULSS			
			S					X	X				cura il flusso di comunicazioni alla Popolazione attiva <b>vedi scheda: Rischio neve e ghiaccio - misure base</b> M4 + avvisi su sito comunale e sui Social, megafoni ecc			
		X	sq					X					sostegno alle fasce di Popolazione sensibile e ai disabili <b>contatta i famigliari dei non autosufficienti</b> elettromedicali prioritari? M9 Medici di MG; Distretto ULSS			
		X	S	X				X	X				gestione necessità Popolazione <b>fornitura minima di sale, alloggio, pasti e vestiario</b> distribuzione farmaci? Ditte fornitrici beni ristoro			
				X		X							assicura forniture luce - gas <b>vedi schede: Blackout - Idropotabile - Servizi a Rete</b> in caso di gelate attua messa in sicurezza (svuotamento) impianti idraulici a rischio			
		X					X						raccoglie segnalazione criticità dagli allevamenti zootecnici <b>vedi scheda: Rischio neve e ghiaccio</b> cap. 3 Ditte specializzate			
		S			X							cura censimento eventuali danni provocati dall'evento <b>vedi scheda: Rischio neve e ghiaccio</b> cap. 3				
					X							attua le verifiche tecniche a edifici e infrastrutture colpiti <b>vedi scheda: Rischio neve e ghiaccio</b> carichi neve sulle coperture				
						X				X		comunica rientro situazione a Prefettura, Provincia e Regione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b> moduli M6 - M7				
RIENTRO	X		S								X	dispone rientro eventuale Popolazione temporaneamente alloggiata <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b> Ordinanza rientro				
				X								organizza raccolta eventuali rifiuti causati da evento <b>convenzione con Azienda gestione rifiuti</b> individua zone di stoccaggio temporaneo				
										®	X	chiusura del COC e fine dell'emergenza <b>vedi moduli richieste rimborso in MODULISTICA</b> moduli M7 - M8 interpellare COREM F9				

**4** procedura **p0301041\_MI\_EventiMeteoAvversi - MODELLO DI INTERVENTO** per **DOWNBURST, TROMBA D'ARIA, GRANDINATA**

Funzioni Fondamentali: **ROSSO**; le "X" individuano "chi fa cosa": "X" attori principali; "S" supporto; ® riserva; "sq" > se qualificato ÷ M(n) > modulo allegato n° (n)

FASE	F1	F2	F4	F5	F7	F8	F9	F10	F13	F15	SINDACO protempore	Matrice "ATTIVITA' ÷ RESPONSABILITA'" delle principali attività di Protezione Civile da svolgere in situazioni di crisi, per eventi classificati "tipo A/B" ai sensi del D.Lgs. 1/2018 art. 7			
	funzione tecnica: pianificazione e coordinamento PC	Referente UIPC - Responsabile protempore sanità, assistenza sociale e veterinaria	Volontariato - Coordinamento Volontari	Responsabile tecnico - Referente nominato risorse materiali	Responsabile - Referente nominato telecomunicazioni	Responsabile tecnico - Referente nominato servizi essenziali	Responsabile tecnico - Referente nominato censimento danni	Responsabile P.L. - Referente nominato strutture operative locali e viabilità	Responsabile - Referente nominato assistenza alla popolazione - scuole	Responsabile - Referente nominato gestione amministrativa e segreteria		Coordinamento Uffici - Responsabile nominato	Competenze del Comune: Primi interventi di soccorso e informazione alla popolazione - coordinamento struttura comunale (Polizia Locale, Tecnici Comunali, Volontari di Protezione Civile) - Instradamento dei Soccorsi Tecnici Urgenti (STU).		
ATTENZIONE	S		S					X			X	riceve e valuta le segnalazioni di criticità <b>verifica iscrizione a messaggistica CFD</b>	(moduli CFD)	da CFD: grado max arancio	
	X		S								X	cura la raccolta segnalazioni di evento - preallerta personale <b>vedi scheda: Rischio Downburst/Grandinata</b>	M1	link Rubrica	
	X		S					X			X	monitoraggio evento <b>vedi scheda: Rischio Downburst/Grandinata</b>	sui link del Piano e da CFD		
PREALLARME			X					X			X	verifica disponibilità di mezzi e materiali utili all'emergenza <b>vedi "Risorse ed Elenchi" nel Piano</b>	M1		
	X		S					X			X	monitora l'evento proponendo soluzioni per fronteggiarlo <b>vedi scheda "Downburst/Grandinata" - misure minime</b>	anche fuori orari lavorativi	bollettini CFD	
		X						X	X	®	X	valuta se sospendere scuole, manifestazioni pubbliche e mercati <b>vedi MODULI nella cartella DVD allegata al Piano</b>	vedi cap. 4	contatti con Dirig. Scolastici	
		X						X	X	®		valuta la messa in sicurezza persone non autosufficienti <b>compila tabella "elenco non autosufficienti" allegata al Piano</b>	modulo M9	contatti con Medici di MG	
ALLARME	X							S			X	se situazione si aggrava prevede contatto con soggetti competenti <b>vedi scheda cap. 3 "Downburst/Grandinata" e referenti</b>	ULSS, viabilità..	Rubrica	
	X									®	X	attiva il COC, nomina Responsabili, contatta Comuni confinanti <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio	Funzioni necessarie	
	S		X								X	avvisa e coordina l'impiego del Volontariato attivato <b>comunica impiego a Provincia e Regione da supportopcveneto</b>	se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione		
	X									®	X	se necessario, avvisa COREM Regionale, Prefetto e Provincia <b>vedi schede "SEGNALAZIONI" nella modulistica</b>	moduli M5 - M6		
	X		S					X			X	cura il flusso di comunicazioni alla Popolazione e alle scuole <b>vedi scheda Meteo: misure base</b>	M4 + avvisi su sito comunale e sui Social, megafoni ecc		
	X	®	S					X			X	istituisce un "call-center" comunale anche extra orario di ufficio <b>vedi sezione "procedure in emergenza"</b>	filtro attendibilità, gravità e urgenza chiamate pervenute - registrazione		
											X	esegue censimento Popolazione e strutture colpite <b>enumerare Popolazione, suddivisa per via</b>	M11 - M12		
			S					X			X	delimita le aree colpite tramite l'istituzione di posti di blocco <b>blocca strade, attiva funzione antisciacallaggio</b>		presidio cancelli	
	X										®	X	predispone Ordinanze riguardanti la situazione in atto <b>vedi elenco in M14 e MODELLI nella cartella allegata al Piano</b>	p. es. chiusura scuole, aziende chimiche e alimentari, ripristino trasporti, requisizione mezzi ...	
			S		X		X						cura censimento danni provocati dall'evento <b>vedi scheda cap. 3 "Downburst/Grandinata"</b>	telecomunicazioni elettricità .. ?	modulo M6
	X		S	X		X							rimozione in sicurezza alberature schiantate <b>vedi scheda cap. 3 "Downburst/Grandinata"</b>	taglio e rimozione alberi schiantati?	Ditte specializzate
		X	sq						X		X		sostegno alle fasce di Popolazione sensibile e ai disabili <b>contatta famigliari dei non autosufficienti</b>	elettromedicali prioritari? M9	Medici di MG; Distretto ULSS
		X		x									valuta se istituire aree di attesa "A" e ricovero "R" <b>fornitura minima di alloggio, pasti e vestiario</b>	distribuire vademecum M10	Ditte fornitrici
			X	X					X				allestimento eventuali aree ricovero o alloggi in autonoma sistemazione <b>vedi schede Aree e cartografia di Piano</b>	M11 - M12	automezzi per trasporto
		X	S						X		X		interviene presso Popolazione disabile e in difficoltà <b>fornitura dei servizi essenziali in aree di ricovero</b>	distribuzione farmaci?	Ditte fornitrici beni ristoro
		X						X				presidia eventuali aree di attesa e ricovero (A - R) <b>vedi scheda: Rischio Downburst/Grandinata</b>	turnazione volontari	ponti radio?	
						X						gestione necessità Popolazione in aree di attesa e ricovero <b>vedi scheda: Rischio Downburst/Grandinata</b>		Ditte fornitrici	
	X						X					raccoglie segnalazione criticità dagli allevamenti zootecnici <b>vedi scheda: Rischio neve e ghiaccio</b>	servizi ZOO ULS	Ditte specializzate	
								X				attua le verifiche tecniche a edifici e infrastrutture colpiti <b>vedi MODULI nella cartella DVD allegata al Piano</b>			
								X			X	comunica rientro situazione a Prefettura, Provincia e Regione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	moduli M6 - M7		
RIENTRO	X		X								X	predispone il rientro della Popolazione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	Ordinanza rientro		
				X								organizza raccolta rifiuti causati da evento <b>convenzione con Azienda gestione rifiuti</b>	individua zone di stoccaggio temporaneo		
										®	X	chiusura del COC e fine dell'emergenza <b>vedi moduli richieste rimborso in MODULISTICA</b>	moduli M7 - M8	interpellare COREM F9	

Documento protetto ai sensi della Legge 633/41 e successive. Qualsiasi riproduzione completa o parziale dei contenuti, dei modelli o delle procedure dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Autori.

**5** procedura **p0301042\_MI\_BollediCalore** - MODELLO DI INTERVENTO PER EVENTO METEOROLOGICO **BOLLA DI CALORE**

Funzioni Fondamentali: **ROSSO**; le "X" individuano "chi fa cosa": "X" attori principali; "S" supporto; ® riserva; "sq" > se qualificato + M(n) > modulo allegato n° (n)

FASE	F1	F2	F4	F5	F7	F8	F9	F10	F13	F15	SINDACO protempore	Matrice "ATTIVITA' ÷ RESPONSABILITA'" delle principali attività di Protezione Civile da svolgere in situazioni di crisi, per eventi classificati "tipo A/B" ai sensi del D.Lgs. 1/2018 art. 7				
	funzione tecnica: pianificazione e coordinamento PC	Referente UIPC - Responsabile protempore		Referente UIPC - Responsabile protempore	Effetti prevalenti socio-sanitari: particolarmente interessate le fasce sensibili della popolazione (bambini, malati, anziani e disabili). Compiti prioritari del Comune: assistenza e informazione alla popolazione; supporto logistico alle strutture sanitarie locali.	funzioni	azioni									
ATTENZIONE	S		S								X	riceve e valuta la segnalazione di evento <b>verifica iscrizione a messaggistica CFD</b>	moduli CFD			
	X		S								X	cura la raccolta segnalazioni di evento - preallerta personale <b>vedi scheda cap. 3 "Analisi di Rischio: bolla di calore"</b>	M1	link Rubrica		
	X		S								X	monitoraggio evento <b>vedi scheda: Rischio bolla di calore</b>	bollettini CFD	con ULSS		
PREALLARME			X	X					X		X	verifica disponibilità di mezzi e materiali utili all'emergenza <b>vedi "Risorse ed Elenchi" nel Piano</b>	"pinguini"?	locali raffrescati		
	X	X	S								X	monitora l'evento proponendo soluzioni per fronteggiarlo <b>vedi scheda: bolla di calore - misure minime</b>	scorte di acqua potabile?			
		X									X	valuta la messa in sicurezza delle persone non autosufficienti <b>compila tabella non autosufficienti allegata al Piano</b>	M9	contatti con Medici di MG		
		X									X	mantiene contatto con Enti competenti <b>vedi scheda: Referenti Privilegiati</b>	vedi cap. 4			
ALLARME	X									®	X	se necessario, attiva il COC e nomina Responsabili <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio	Funzioni necessarie		
		X									X	esegue censimento Popolazione esposta <b>enumerare Popolazione, suddivisa per via</b>	M12 - M13			
	S		X								X	avvisa e coordina l'impiego del Volontariato attivato <b>comunica impiego a Provincia e Regione da supportopcveneto</b>	se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia e Regione			
	X										®	X	predispone ordinanze riguardanti la situazione in atto <b>vedi elenco in M14 e MODELLI nella cartella allegata al Piano</b>	p. es. chiusura scuole, aziende chimiche e alimentari, ripristino trasporti, requisizione mezzi ...		
	X	®	S							X		X	istituisce un "call-center" comunale anche extra orario di ufficio <b>vedi sezione "procedure in emergenza"</b>	filtro attendibilità, gravità e urgenza chiamate pervenute - registrazione		
			X	X						X			appronta aree di emergenza raffrescate per sollievo Popolazione <b>vedi schede Aree e cartografia di Piano</b>	pubbliche o private		
			S						X	X			informa e organizza la Popolazione attiva <b>vedi scheda CALDO: misure base</b>	M4 + avvisi su sito comunale e sui Social, megafoni ecc		
		X	X							X			presidia aree di sollievo raffrescate <b>servizio di turnazione fra i Volontari</b>	fabbisogni: cibo, bevande e sorveglianza		
		X	sq							X		X	se necessario evacua Popolazione fragile <b>fornitura dei servizi essenziali in aree di ricovero</b>	distribuire vademecum M10	mezzi di trasporto	
		X	sq							X			interviene presso la Popolazione disabile e in difficoltà <b>contatta famigliari dei non autosufficienti</b>	elettromedicali prioritari? M9	Medici di MG; Distretto ULSS	
		X	®	X									gestione necessità Popolazione in aree di sollievo e Case Riposo <b>fornitura minima di alloggio, pasti e vestiario</b>	forniture farmaci?	Medici di MG; distretto ULSS	
	RIENTRO						X						assicura forniture luce acqua <b>vedi schede: Blackout - Idropotabile - Servizi a Rete</b>	cap. 3		
			S						X			presidia aree di ricovero "R" <b>vedi scheda: Rischio bolla di calore</b>	turnazioni			
X									X		X	comunica rientro situazione a Prefettura, Provincia e Regione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	moduli M6 - M7			
										®	X	predispone il rientro dell'emergenza <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	Ordinanza rientro			
											X	chiusura del COC e fine dell'emergenza <b>vedi moduli richieste eventuali rimborsi in MODULISTICA</b>	moduli M7 - M8	interpellare COREM F9		

Documento protetto ai sensi della Legge 633/41 e successive. Qualsiasi riproduzione completa o parziale dei contenuti, dei modelli o delle procedure dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Autori.

**6** procedura p0301050\_MI\_IncidentiStradali - MODELLO DI INTERVENTO PER EVENTO INCIDENTE STRADALE

Funzioni Fondamentali: **ROSSO**; le "X" individuano "chi fa cosa": "X" attori principali; "S" supporto; ® riserva; "sq" > se qualificato + M(n) > modulo allegato n° (n)

FASE	F1	F2	F4	F5	F7	F8	F9	F10	F13	F15	SINDACO protempore	Matrice "ATTIVITA' - RESPONSABILITA'" delle principali attività di Protezione Civile da svolgere in situazioni di crisi, per eventi classificati "tipo A/B" ai sensi del D.Lgs. 1/2018 art. 7						
	funzione tecnica: pianificazione e coordinamento PC	Referente UPC - Responsabile protempore sanità, assistenza sociale e veterinaria	Volontariato - Coordinamento Volontari	Responsabile tecnico - Referente nominato risorse materiali	Responsabile - Referente nominato telecomunicazioni	Responsabile tecnico - Referente nominato servizi essenziali	Responsabile tecnico - Referente nominato censimento danni	Responsabile P.L. - Referente nominato strutture operative locali e Viabilità	Responsabile - Referente nominato assistenza alla popolazione - scuole	Responsabile amministrativa e segreteria		Coordinamento Uffici - Responsabile nominato	La competenza principale in capo agli Enti gestori della viabilità, stradale o ferroviaria, e ai servizi di Soccorso Tecnico Urgente (VVF). Compete al Comune l'informazione alla Popolazione, la mitigazione degli impatti e il sostegno ai viaggiatori, specialmente in caso di condizioni climatiche estreme.					
ATTENZIONE																		
PREALLARME																		
RIENTRO	X		S	X				X			X	incidente SENZA necessità di supporto esterno alla Popolazione <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio	RICOGNIZIONE				
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	incidente CON necessità di supporto esterno alla Popolazione <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio	ATTIVAZIONE				
	X		sq					X			X	verifica mezzi coinvolti, materiali trasportati e gravità evento <b>rapporto di evento da/a Enti competenti</b>	merci pericolose?	i mezzi hanno codici Kemler?				
			X					X			X	avvisa e coordina l'impiego del Volontariato attivato <b>comunica impiego a Provincia e Regione da supportopcveneto</b>	se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione					
			S					X			X	delimita le aree colpite tramite istituzione di posti di blocco <b>istituisce blocchi del traffico, attiva vigilanza antisciacallaggio</b>	verifica impatto su circolazione	istituzione "cancelli"				
	S									®	X	se necessario avvisa il COREM Regionale, Prefetto e Provincia <b>vedi scheda "SEGNALAZIONI" nel Piano e modulistica</b>	moduli M5 - M6					
								X			X	individua e attua viabilità alternativa <b>vedi cartografia nel DVD allegato al Piano</b>		vigilanza "cancelli"				
	X									®	X	predispone ordinanze riguardanti la situazione in atto <b>vedi elenco in M14 e MODELLI nella cartella allegata al Piano</b>	p. es. chiusura scuole, aziende chimiche, ripristino trasporti, requisizione mezzi ...					
			X					X		X		censimento Popolazione interessata <b>enumera Popolazione interessata e veicoli bloccati</b>	persone bloccate o isolate da sostenere e trasferire?					
	X	®	S					X			X	se utile istituisce un "call-center" anche extra orario di ufficio <b>vedi sezione "procedure in emergenza"</b>	filtro attendibilità, gravità e urgenza chiamate pervenute - registrazione					
	X		S					X	X		X	cura il flusso di comunicazioni alla Popolazione e alle scuole <b>vedi scheda: incidenti stradali - misure base</b>	M4 + avvisi su sito comunale e sui Social, megafoni ecc					
				X								contatta Ditte specializzate per interventi di somma urgenza <b>vedi scheda: incidenti stradali - misure base</b>	rifiuti pericolosi?	Ditte specializzate				
		X							X			prepara elenchi di Popolazione, organizza censimento "esposti" <b>contatta anche strutture Sanitarie</b>	M12 - M13	Medici di MG; distretto ULSS				
		X	sq						X			sostegno alle fasce di Popolazione sensibile e ai disabili <b>contatta famigliari dei non autosufficienti</b>	elettromedicali prioritari? M9	Medici di MG; Distretto ULSS				
		X	S								X	valuta se istituire aree di attesa e ricovero (A - R) <b>servizio di turnazione fra i Volontari</b>	distribuire vademecum M10	mezzi di trasporto				
		S	X								gestione necessità Popolazione in aree di ricovero <b>fornitura minima materiali e generi</b>	distribuzione farmaci?	Ditte fornitrici beni ristoro					
		X	X								assicura fornitura acqua/bevande calde agli automobilisti bloccati <b>fornitura minima materiali e generi, coperte</b>		Ditte specializzate					
	X	S	X								se si tratta di trasporto animali vivi, verifica eventuali necessità urg <b>fornitura minima materiali e generi</b>	vedi cap. 4	uffici ZOO ULSS					
		S				X	X				richiede censimento eventuali danni provocati dall'evento <b>vedi scheda: Rischio incidenti stradali</b>							
X					X	X					se necessario attua verifiche su infrastrutture ed edifici colpiti <b>vedi scheda: Rischio incidenti stradali</b>							
							X			X	comunica rientro situazione a Prefettura, Provincia e Regione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	moduli M6 - M7						
RIENTRO	X		S							X	predispone il rientro della Popolazione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	Ordinanza rientro						
				X							organizza raccolta rifiuti causati da evento <b>convenzione con Azienda gestione rifiuti</b>	individua zone di stoccaggio temporaneo						
									®	X	chiusura del COC e fine dell'emergenza <b>vedi moduli richieste rimborso in MODULISTICA</b>	moduli M7 - M8	interpellare COREM F9					

Documento protetto ai sensi della Legge 633/41 e successive. Qualsiasi riproduzione completa o parziale dei contenuti, dei modelli o delle procedure dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Autori.

**7** procedura p0301070\_MI\_TrasportoPericolose - MODELLO DI INTERVENTO PER EVENTO TRASPORTO MERCI PERICOLOSE

Funzioni Fondamentali: **ROSSO**; le "X" individuano "chi fa cosa": "X" attori principali; "S" supporto; ® riserva; "sq" > se qualificato ÷ M(n) > modulo allegato n° (n)

FASE	F1	F2	F4	F5	F7	F8	F9	F10	F13	F15	SINDACO protempore	Matrice "ATTIVITA' ÷ RESPONSABILITA'" delle principali attività di Protezione Civile da svolgere in situazioni di crisi, per eventi classificati "tipo A/B" ai sensi del D.Lgs. 1/2018 art. 7		
	funzione tecnica: pianificazione e coordinamento PC	Coordinam. Servizi Sociali - Referente nominato sanità, assistenza sociale e veterinaria	Volontariato - Coordinamento Volontari	Responsabile tecnico - Referente nominato risorse materiali	telecomunicazioni	servizi essenziali	censimento danni	strutture operative locali e viabilità	assistenza alla popolazione - scuole	gestione amministrativa e segreteria		Coordinamento Uffici - Responsabile nominato	Gli incidenti stradali, autostradali e ferroviari con o senza rilascio di sostanze pericolose sono gestiti dalla <u>Prefettura</u> . Compete al Comune l'informazione alla Popolazione, l'eventuale supporto a persone sfollate e/o il supporto logistico ai soccorritori. <b>Questa scheda POS si applica anche alla procedura p0301060 IncidentiRilevanti</b>	
ATTENZIONE														
PREALLARME														
ALLARME	X								®	X	attiva il COC, nomina Responsabili, contatta Comuni confinanti <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio		
	X							X	®	X	avvisa VVF, COREM Regionale, Prefetto e Provincia <b>vedi scheda "SEGNALAZIONI" nel Piano e modulistica</b>	moduli M5 - M6		
	X								®	X	se "Incidente Rilevante": si mette a disposizione della Prefettura <b>vedi scheda "SEGNALAZIONI" nel Piano e modulistica</b>	supporta e partecipa al COM		
	X							X			verifica codici mezzi coinvolti, materiali trasportati e gravità evento <b>rapporto di evento a Enti competenti</b>	vedi scheda cap. 3	comunica codici Kemler	
	S		X							X	coordina l'impiego del Volontariato attivato (in sicurezza!) <b>comunica impiego a Provincia e Regione da supportopcnveto</b>	se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione		
				X								contatta Ditte specializzate per interventi di Somma Urgenza <b>vedi scheda: Rischio industriale - Merci pericolose</b>	rifiuti pericolosi?	Ditte specializzate
	X	®	S					X			X	se utile istituisce un "call-center" anche extra orario di ufficio <b>vedi sezione "procedure in emergenza"</b>	filtro attendibilità, gravità e urgenza chiamate pervenute - registrazione	
			®		X				X			cura il funzionamento delle comunicazioni e del flusso informazioni <b>v. scheda: Rischio industriale, trasporto merci pericolose</b>	tab. Kemler in cap. 3	ponti radio?
			S					X				delimita le aree colpite tramite l'istituzione di posti di blocco <b>attivare se necessario funzione antisciacallaggio</b>		presidio cancelli
	S								X	®	X	valuta se sospendere scuole, manifestazioni pubbliche e mercati <b>comunicazione ai Dirigenti scolastici</b>	vedi cap. 4	in Rubrica
	X									®	X	predispone ordinanze riguardanti la situazione in atto <b>vedi elenco in M14 e MODELLI nella cartella allegata al Piano</b>	p. es. chiusura scuole, aziende chimiche, ripristino trasporti, requisizione mezzi ...	
	X	X									X	organizza censimento Popolazione esposta <b>enumerare Popolazione, suddivisa per via</b>	M12 - M13	
			S					X	X			informa e organizza la Popolazione attiva per l'autoprotezione <b>vedi scheda: Rischio industriale - Merci pericolose</b>	M4 + avvisi su sito comunale e sui Social, megafoni ecc	
	X	X							X		X	valuta se istituire aree di attesa e ricovero (A - R) <b>fornitura dei servizi essenziali in aree di ricovero</b>	distribuire vademecum M10	mezzi di trasporto
		X										raccoglie eventuali esigenze allevamenti zootecnici esposti <b>vedi tabella allegata "elenco allevamenti" e cartografie</b>		servizi ZOO ULSS
		X	sq					X				sostegno alle fasce di Popolazione sensibile e ai disabili <b>contatta famigliari dei non autosufficienti</b>	elettromedicali prioritari? M9	Medici di MG; Distretto ULSS
		X	X	X					X			presidia e rifornisce aree di attesa e ricovero (A - R) <b>fornitura minima di alloggio, pasti e vestiario</b>	distribuzione farmaci?	Ditte fornitrici beni ristoro
				X		X						assicura la continuità delle forniture di acqua, luce e gas <b>vedi schede: Blackout - Idropotabile - Servizi a Rete</b>		
	X	sq						X			organizza censimento eventuali feriti - intossicati <b>contatta strutture Sanitarie</b>	vedi cap. 4	Medici di MG; distretto ULSS	
		sq					X	X			cura (in sicurezza) il censimento danni provocati dall'evento <b>v. scheda: Rischio industriale - trasporto merci pericolose</b>	sentito il Direttore Tecnico Soccorsi dei VVF		
							X				attua eventuali verifiche su edifici e infrastrutture interessati <b>v. scheda: Rischio industriale - trasporto merci pericolose</b>			
							X			X	comunica rientro situazione a Prefettura, Provincia e Regione <b>vedi MODULI nella cartella DVD allegata al Piano</b>	moduli M6 - M7		
RIENTRO	X		S							X	predispone il rientro della Popolazione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	Ordinanza rientro		
				X							organizza raccolta rifiuti causati da evento <b>convenzione con Azienda gestione rifiuti</b>	individua zone di stoccaggio temporaneo		
									®	X	chiusura del COC e fine dell'emergenza <b>vedi moduli richieste rimborso in MODULISTICA</b>	moduli M7 - M8	interpellare COREM F9	

Documento protetto ai sensi della Legge 633/41 e successive. Qualsiasi riproduzione completa o parziale dei contenuti, dei modelli o delle procedure dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Autori.

**8** procedura p0301080\_MI\_Allagamenti - MODELLO DI INTERVENTO PER EVENTI DA NUBIFRAGIO e/o ALLUVIONE

Funzioni Fondamentali: **ROSSO**; le "X" individuano "chi fa cosa": "X" attori principali; "S" supporto; ® riserva; "sq" > se qualificato + M(n) > modulo allegato n° (n)

FASE	F1	F2	F4	F5	F7	F8	F9	F10	F13	F15	SINDACO protempore	Matrice "ATTIVITA' ÷ RESPONSABILITA'" delle principali attività di Protezione Civile da svolgere in situazioni di crisi, per eventi classificati "tipo A/B" ai sensi del D.Lgs. 1/2018 art. 7			
	funzione tecnica: pianificazione e coordinamento PC	Referente UIPC - Responsabile protempore sanità, assistenza sociale e veterinaria	Volontariato - Coordinamento Volontari	risorse materiali	telecomunicazioni	servizi essenziali	consenso danni	strutture operative locali e viabilità	assistenza alla popolazione - scuole	gestione amministrativa e segreteria		Coordinamento Uffici - Responsabile nominato	La competenza degli interventi sui corsi d'acqua maggiori è regionale (attraverso il Genio Civile, se caso con supporto dei Consorzi di Bonifica), mentre i canali consortili dipendono dai Consorzi di Bonifica. Scoli, fossati e fognature bianche della maglia idraulica minore sono di competenza dei gestori infrastrutture (Provincia/Veneto_Strade/Anas/RFI) oltre che del Comune e dei Proprietari frontisti privati.	funzioni	azioni
ATTENZIONE	X		S								X	il Sindaco riceve e valuta la segnalazione di evento con i Referenti <b>verifica iscrizione a messaggistica CFD e siti specializzati</b>	(moduli CFD)	verifica iscrizione	
	X		S								X	cura la raccolta segnalazioni di evento - accerta disponibilità dipendenti <b>vedi scheda cap. 3 "Analisi di Rischio: Rischio alluvione"</b>	bollettini CFD	link Rubrica	
	X		S								X	monitora situazione, comunicando con Consorzio di Bonifica e Genio Civile <b>vedi scheda cap. 3: Rischio alluvione</b>	verifica situazioni "hotpoint"	valuta soglie CFD in DGRV 1875/2019	
PREALLARME	X									®	X	predispone ( <b>o, se la situazione è delicata, attiva</b> ) il COC <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	contatti brevi SMS-WA ai referenti x conoscere disponibilità		
		X	X	X								X	verifica disponibilità di mezzi, persone e materiali utili all'emergenza <b>vedi "Risorse ed Elenchi" nel Piano</b>	altre Associazioni?	Ditte specializzate
	X		S			X					X	monitora situazione, comunicando con Consorzio di Bonifica e Genio Civile <b>vedi scheda cap. 3: Rischio alluvione - Misure minime</b>	valuta soglie CFD in DGRV 1875/2019	vedi link rubrica	
	X							X	®	X	X	valuta se sospendere scuole, manifestazioni pubbliche e mercati <b>comunicazione ai Dirigenti scolastici</b>	vedi cap. 4	in Rubrica	
		X									X	pianifica la messa in sicurezza delle persone non autosufficienti <b>predispone tabella vuota "elenco non autosufficienti" allegata</b>	M9	contatti con Medici di MG	
	X										®	X	predispone Ordinanze riguardanti la situazione in atto <b>vedi elenco in M14 e MODELLI nella cartella allegata al Piano</b>	chiusura aziende chimiche, alimentari, ripristino trasporti, requisizione mezzi	
			S				X	X				X	informa e mantiene il flusso di comunicazioni alla Popolazione <b>vedi scheda cap. 3 Alluvione: misure base di autoprotezione</b>	M4 + avvisi su sito comunale e sui Social, megafoni ecc	
	X			X								X	informa le Aziende in aree a Rischio perché attivino piani di sicurezza interni <b>schede nel cap. 3 del Piano; moduli ed elenchi in allegato</b>	vedi allegato "CdP"	
	X		S	®			X					X	predispone le condizioni di sgombero dalle aree allagabili <b>vedi "SITUAZIONI CON POTENZIALI CRITICITA' DA MONITORARE"</b>	vedi cartografie	vedi "5 Procedure"
	X										®	X	attiva il COC, nomina Responsabili, contatta Comuni confinanti <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	allestimento COC cap. 4	moduli M2 - M3 e brogliaccio
ALLARME	X		X								X	avvisa e coordina l'impiego del Volontariato attivato <b>comunica impiego a Provincia e Regione da supportopcvneto</b>	se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione		
	X									®	X	avvisa il COREM Regionale, Prefettura e Provincia <b>vedi schede "SEGNALAZIONI" nella modulistica</b>	moduli M5 - M6		
		X									X	censimento Popolazione esposta e Popolazione fragile <b>enumerare Popolazione, suddivisa per via</b>	M12 - M13	ULSS, Medici di MG	
	X		S		X							X	cura il funzionamento delle telecomunicazioni e del flusso informazioni <b>vedi scheda cap. 3 Alluvione: misure base di autoprotezione</b>	megafoni, social ecc.	ponti radio?
	X	®	S				X					X	se utile istituisce un "call-center" anche extra orario di ufficio <b>vedi sezione "procedure in emergenza"</b>	filtro attendibilità, gravità e urgenza chiamate pervenute - registrazione	
		X	sq				X						sostegno alle fasce di Popolazione sensibile e ai disabili <b>contatta famigliari dei non autosufficienti</b>	elettromedicali prioritari? M9	Medici di MG; Distretto ULSS
	X		X	X				X					se necessario presidia aree attese "A" e predispone apertura aree "R" <b>allestimento alloggi, trasporto persone - turnazione Volontari</b>	megafoni, bacheche ecc	distribuire vademecum M10
			S					X					delimita e preclude le aree colpite tramite posti di blocco <b>istituisce blocchi strade; se caso attiva vigilanza antisciacallaggio</b>		presidio cancelli
		X	sq	X			X	X	X			X	allestimento eventuali aree ricovero o alloggi in autonoma sistemazione <b>fornitura servizi essenziali in aree di ricovero</b>	depositi masserizie?	mezzi di trasporto
	X		X	X				X					gestione necessità Popolazione in aree di attesa e ricovero <b>servizi di alloggio, pasti e vestiario</b>	Volontari	Ditte specializzate
	X						X						raccoglie eventuali esigenze allevamenti zootecnici esposti <b>vedi tabella allegata "elenco allevamenti" e cartografie</b>		servizi ZOO ULSS
	RIENTRO			®		X							assicura forniture di acqua, luce e gas <b>vedi schede: Blackout - Idropotabile - Servizi a Rete</b>	riserve acqua potabile	Ditte specializzate
X			sq			X						valuta eventuale necessità di mettere in sicurezza i Beni Culturali <b>vedi scheda + link in cap. 2</b>		Soprintendenza	
		X	S							X		mantiene aggiornati elenchi Popolazione in autonoma sistemazione <b>contatta strutture Sanitarie</b>	vedi cap. 4	Ditte specializzate	
			S			X						censimento danni e verifiche tecniche a ponti, edifici e infrastrutture <b>vedi scheda: Rischio alluvione</b>	rilevo fotografico		
X										®	X	comunica rientro situazione a Prefettura, Provincia e Regione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	moduli M6 - M7		
X			S								X	predispone il rientro della Popolazione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	Ordinanza rientro		
			X									organizza raccolta rifiuti causati da evento <b>convenzione con Azienda gestione rifiuti</b>	individua zone di stoccaggio temporaneo		
										®	X	chiusura del COC e fine dell'emergenza <b>vedi MODULI richieste rimborso in MODULISTICA</b>	moduli M7 - M8	interpellare COREM F9	

**9** procedura p0301130\_MI\_Idropotabile - MODELLO DI INTERVENTO per BLOCCO ACQUEDOTTO E ALTRI SERVIZI A RETE

Funzioni Fondamentali: **ROSSO**; le "X" individuano "chi fa cosa": "X" attori principali; "S" supporto; ® riserva; "sq" > se qualificato + M(n) > modulo allegato n° (n)

FASE	F1	F2	F4	F5	F7	F8	F9	F10	F13	F15	SINDACO protempore	Matrice "ATTIVITA' - RESPONSABILITA'" delle principali attività di Protezione Civile da svolgere in situazioni di crisi, per eventi classificati "tipo A/B" ai sensi del D.Lgs. 1/2018 art. 7			
	funzione tecnica: pianificazione e coordinamento PC	Referente UIPC - Responsabile protempore sanità, assistenza sociale e veterinaria	Coordinam. Servizi Sociali - Referente nominato volontariato	Volontariato - Coordinamento Volontari risorse materiali	Responsabile tecnico - Referente nominato telecomunicazioni	Responsabile - Referente nominato servizi essenziali	Responsabile tecnico - Referente nominato censimento danni	Responsabile tecnico - Referente nominato strutture operative locali e viabilità	Responsabile P.L. - Referente nominato assistenza alla popolazione - scuole	Responsabile - Referente nominato gestione amministrativa e segreteria		Coordinamento Uffici - Responsabile nominato	Soggetto responsabile è l'azienda acquedottistica, supportata da VVF, ARPAV e Comune: il Comune fornisce assistenza logistica e informazione alla Popolazione. In maniera analoga si procederà per interruzione di altre reti di servizi (fognatura, gas, telefonia, ecc.).		
ATTENZIONE	X					X					X	perdurando lo stato di siccità, il Gestore avvisa della possibile criticità <b>vedi schede: interruzione servizi</b>	(potenziale)		
	X					X					X	preparazione comunicati di "buone pratiche" per fronteggiare l'evento <b>vedi schede: interruzione servizi</b>			
	X					X					X	cessazione criticità, rientro; oppure inasprimento situazione: <b>la situazione evolve in PREALLARME</b>			
PREALLARME	X					X					X	perdurando lo stato di siccità, il Gestore avvisa della prossima interruzione <b>vedi schede: interruzione servizi</b>	(probabile)		
	X					X					X	preallertare le Funzioni necessarie <b>vedi schede: interruzione servizi e procedure generali</b>	fabbisogno base: 100+120 litri/abitante/giorno		
	X					X			X		X	diffondere comunicati di "buone pratiche" per fronteggiare l'evento <b>vedi schede: interruzione servizi</b>	vedi allegati		
	X					X				®	X	predispone Ordinanze riguardanti la situazione in atto <b>vedi elenco in M14 e MODELLI nella cartella allegata al Piano</b>	p. es. divieto irrigazione, restrizioni di orario, uso ZOO ...		
ALLARME	X									®	X	attiva il COC, nomina Responsabili delle funzioni necessarie <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio		
	X									®	X	se necessario avvisa il COREM Regionale, Prefetto e Provincia <b>vedi scheda "SEGNALAZIONI" nel Piano e modulistica</b>	moduli M5 - M6		
	X					X						delimita le aree interessate con Aziende distributrici <b>vedi cartografia allegata al Piano</b>	tav. Rischio antropico	all.to IDRANTI	
	X		S			®			X		X	se utile istituisce un "call-center" anche extra orario di ufficio <b>vedi sezione "procedure in emergenza"</b>	filtro attendibilità, gravità e urgenza chiamate pervenute - registrazione		
		X									X	censimento Popolazione interessata, sensibile e anziani soli <b>enumerare Popolazione, suddivisa per via</b>	elettromedicali prioritari?	Medici di MG; Distretto ULSS	
	S		X								X	avvisa e coordina l'impiego del Volontariato attivato <b>comunica impiego a Provincia e Regione da supportopcveneto</b>	se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione		
			S						X			X	informa e mantiene il flusso di comunicazioni alla Popolazione <b>vedi scheda cap. 3: interruzione servizi a rete</b>	M4 + avvisi su sito comunale e sui Social, megafoni ecc	
	X									®	X	emana Ordinanze riguardanti la situazione in atto <b>vedi MODULI nella cartella DVD allegata al Piano</b>	p. es. chiusura scuole, aziende chimiche-alimentari, ripristino trasporti, requisizione mezzi ...		
	X			X									contatta Ditte specializzate per interventi di Somma Urgenza <b>vedi scheda: Rischio idropotabile e interruzione servizi a rete</b>	forniture extra	Ditte specializzate
				X		X							assicura forniture straordinarie e/o servizi alternativi <b>localizza punti distribuzione risorse con Az. Acquedotto</b>	collocazione cisterne	Ditte specializzate
	®								X	®	X	valuta se sospendere scuole, manifestazioni pubbliche e mercati <b>comunicazione ai Dirigenti scolastici</b>	vedi cap. 4	in Rubrica	
			S					X	X				informa e organizza la Popolazione attiva <b>vedi scheda: Rischio idropotabile e interruzione servizi a rete</b>	megafoni, bacheche ecc	distribuire vademecum
		X	S					S					sostegno alle fasce di Popolazione sensibile e ai disabili <b>avvisa famigliari dei non autosufficienti</b>	elettromedicali prioritari? M9	Medici di MG; Distretto ULSS
		X	S								X		valuta se aprire e presidiare eventuali aree di sollievo "R" <b>servizio di turnazione fra i Volontari</b>	distribuire vademecum M10	
			S	X									gestione necessità Popolazione in eventuali aree di ospitalità <b>eventuale fornitura minima di acqua, pasti e docce</b>	distribuzione farmaci?	Ditte fornitrici beni ristoro
	X												raccoglie segnalazione criticità da Aziende produttive <b>vedi scheda: Rischio idropotabile e interruzione servizi a rete</b>		Ditte specializzate
X	X	S										raccoglie segnalazione criticità dagli allevamenti zootecnici <b>vedi allegato "elenco allevamenti"</b>	vedi cap. 4	vacche: 100 l/giorno	
		®	X					X				assicura forniture di acqua "grigia" per usi igienici e zootecnici <b>localizza pozzi approvvigionamento acqua</b>	collocazione cisterne	Ditte specializzate	
X		X										presidia aree di distribuzione servizi alternative <b>servizio di turnazione fra i Volontari</b>	guardiana	informare Distretto	
		S				X						cura censimento danni provocati dall'evento <b>vedi scheda: interruzione servizi a rete</b>	raccogliere documentazione		
							X			X		comunica rientro situazione a Prefettura, Provincia e Regione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	moduli M6 - M7		
RIENTRO	X		S								X	predispone il rientro della Popolazione <b>vedi MODULI nella cartella DVD allegata al Piano</b>	Ordinanza rientro		
										®	X	chiusura del COC e fine dell'emergenza <b>vedi moduli richieste rimborso in MODULISTICA</b>	moduli M7 - M8	interpellare COREM F9	

Documento protetto ai sensi della Legge 633/41 e successive. Qualsiasi riproduzione completa o parziale dei contenuti, dei modelli o delle procedure dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Autori.

**10** procedura **p0301141\_MI\_IncendiCiviliInfrastrutture** - MODELLO DI INTERVENTO PER EVENTO **INCENDIO CIVILE**

funzioni Fondamentali: **ROSSO**; le "X" individuano "chi fa cosa": "X" attori principali; "S" supporto; ® riserva; "sq" > se qualificato + M(n) > modulo allegato n° (n

FASE	F1	F2	F4	F5	F7	F8	F9	F10	F13	F15	SINDACO protempore	Matrice "ATTIVITA' ÷ RESPONSABILITA'" delle principali attività di Protezione Civile da svolgere in situazioni di crisi, per eventi classificati "tipo A/B" ai sensi del D.Lgs. 1/2018 art. 7						
	funzione tecnica: pianificazione e coordinamento PC	Referente UIPC - Responsabile protempore sanità, assistenza sociale e veterinaria	Coordinam. Servizi Sociali - Referente nominato volontariato	Responsabile tecnico - Referente nominato risorse materiali	Responsabile - Referente nominato telecomunicazioni	Responsabile tecnico - Referente nominato servizi essenziali	Responsabile tecnico - Referente nominato censimento danni	Responsabile tecnico - Referente nominato strutture operative locali e viabilità	Responsabile P.L. - Referente nominato assistenza alla popolazione - scuole	Responsabile - Referente nominato gestione amministrativa e segreteria		Coordinamento Uffici - Responsabile nominato	La competenza nello spegnimento è in capo ai VVF. Possono essere necessari interventi di Protezione Civile del Comune a sostegno della Popolazione colpita direttamente (sfollati, senzatetto...) o indirettamente (fumo, blocco circolazione ...)	funzioni	azioni			
ATTENZIONE																		
PREALLARME																		
ALLARME	X									®	X	attiva il COC, nomina Responsabili, informa Comuni confinanti <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio					
	X									®	X	se l'evento è GRAVE avvisa il COREM, il Prefetto e la Provincia <b>vedi scheda "SEGNALAZIONI" nel Piano e modulistica</b>	moduli M5 - M6					
		X									X	censimento Popolazione esposta coinvolta dall'evento; anziani <b>enumerare Popolazione, suddivisa per via</b>	M12 - M13					
	S		X								X	avvisa e coordina l'impiego del Volontariato attivato (in sicurezza!) <b>comunica impiego a Provincia e Regione da supportopcveneto</b>	se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione					
	X										®	X	predispone Ordinanze riguardanti la situazione in atto <b>vedi elenco in M14 e MODELLI nella cartella allegata al Piano</b>	p. es. chiusura scuole, aziende chimiche-alimentari, ripristino trasporti, requisizione mezzi ...				
			S						X	X			sentiti i VVF e ARPA, informa e organizza la Popolazione attiva <b>vedi scheda: Rischio incendi - misure base</b>	M4 + avvisi su sito comunale e sui Social, megafoni ecc				
	X		S				®		X		X		se utile istituisce un "call-center" anche extra orario di ufficio <b>vedi sezione "procedure in emergenza"</b>	filtro attendibilità, gravità e urgenza chiamate pervenute - registrazione				
		X	S					S					interviene presso la Popolazione disabile e in difficoltà <b>contatta famigliari dei non autosufficienti</b>	elettromedicali prioritari? M9	Medici di MG; Distretto ULSS			
			S					X					delimita le aree a Rischio tramite l'istituzione di posti di blocco <b>vedi cartografia allegata al Piano</b>		presidio cancelli			
									S	®	X		valuta se sospendere scuole, manifestazioni pubbliche e mercati <b>comunicazione ai Dirigenti scolastici</b>	vedi cap. 4	in Rubrica			
		X	sq						S		X		sostegno alle fasce di Popolazione sensibile e ai disabili <b>fornitura dei servizi essenziali in aree di ricovero</b>		Ditte fornitrici			
		X	sq	X									se necessario evacua Popolazione in aree "R". Priorità ai disabili <b>fornitura minima di alloggio, pasti e vestiario</b>	distribuire vademecum M10	mezzi di trasporto			
			X					X					presidia aree di attesa "A" e ricovero "R" <b>vedi scheda: Rischio incendi</b>	distribuzione farmaci?	Ditte fornitrici beni ristoro			
	X	X	S										raccoglie segnalazione criticità dagli allevamenti zootecnici <b>vedi elenchi in allegati</b>	vedi cap. 4	servizi ZOO ULSS			
						X						assicura continuità forniture acqua, luce, gas <b>vedi schede: Blackout - Idropotabile - Servizi a Rete</b>	cap. 3					
		S				X						cura censimento danni provocati dall'evento <b>vedi scheda: Rischio incendi</b>	documentazione fotografica	sentire ARPAV				
	X									X		prepara elenchi di Popolazione, organizza censimento event. feriti <b>contatta anche strutture Sanitarie</b>		Medici di MG; distretto ULSS				
						X						attua le verifiche tecniche a edifici e infrastrutture <b>vedi scheda: Rischio incendi</b>						
							X				X	comunica rientro situazione a Prefettura, Provincia e Regione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	moduli M6 - M7					
RIENTRO	X		S								X	predispone il rientro della Popolazione <b>vedi MODULI nella cartella DVD allegata al Piano</b>	Ordinanza rientro	(sentita ARPAV)				
			X									organizza raccolta rifiuti causati da evento <b>convenzione con Azienda gestione rifiuti</b>	individua zone di stoccaggio temporaneo					
										®	X	chiusura del COC e fine dell'emergenza <b>vedi moduli richieste rimborso in MODULISTICA</b>	moduli M7 - M8	interpellare COREM F9				



**12** procedura **p0301160\_MI\_SanitarioVeterinario - MODELLO DI INTERVENTO PER EVENTO SANITARIO E VETERINARIO**

Funzioni Fondamentali: **ROSSO**; le "X" individuano "chi fa cosa": "X" attori principali; "S" supporto; ® riserva; "sq" > se qualificato + M(n) > modulo allegato n° (n)

FASE	F1 funzione tecnica: pianificazione e coordinamento PC	F2 Referente UIPC - Responsabile protempore sanità, assistenza sociale e veterinaria	F4 Volontariato - Coordinamento Volontari	F5 risorse materiali	F7 telecomunicazioni	F8 servizi essenziali	F9 censimento danni	F10 strutture operative locali e viabilità	F13 assistenza alla popolazione - scuole	F15 gestione amministrativa e segreteria	SINDACO protempore	Matrice "ATTIVITA' ÷ RESPONSABILITA'" delle principali attività di Protezione Civile da svolgere in situazioni di crisi, per eventi classificati "tipo A/B" ai sensi del D.Lgs. 1/2018 art. 7		
												funzioni	azioni	
<p><b>Gli eventi di tipo socio-sanitario e/o zootecnico sono in capo ad ULSS e Regione.</b>  <b>La struttura comunale ha compiti di assistenza e informazione alla popolazione, e supporto operativo agli operatori sanitari.</b></p>														
ATTENZIONE	S	X	S								X	riceve e valuta la segnalazione di evento <b>verifica canale comunicazioni con ULSS</b>	vedi cap. 4	
	X	X	S								X	cura la raccolta segnalazioni di evento - preallerta personale <b>vedi scheda cap. 3: "Analisi di Rischio: Rischio sanitario"</b>		
	X	X	S								X	monitoraggio evento, comunicando con Autorità Sanitarie <b>vedi scheda: Rischio sanitario</b>		
PREALLARME	X										X	predispone (o, se la situazione è delicata, attiva) il COC <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio	
	X		S		X							verifica disponibilità di mezzi e materiali utili all'emergenza <b>vedi "Risorse ed Elenchi" nel Piano</b>	contatti con Medici di MG	Ditte specializzate
	X	X	S									monitora l'evento proponendo soluzioni per fronteggiarlo <b>vedi scheda: Rischio sanitario - misure minime</b>	con Autorità sanitarie	
	X								X	®	X	valuta se sospendere scuole, manifestazioni pubbliche e mercati <b>comunicazione ai Dirigenti scolastici</b>	vedi cap. 4	in Rubrica
		X	sq						X			predispone messa in sicurezza delle persone non autosufficienti <b>compila tabella "elenco non autosufficienti" allegata al Piano</b>	Altre Associazioni	contatti con Medici di MG
ALLARME	X									®	X	attiva il COC, nomina Responsabili, contatta Comuni confinanti <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3	
	X									®	X	predispone Ordinanze riguardanti la situazione in atto <b>vedi elenco in M14 e MODELLI nella cartella allegata al Piano</b>	p. es. chiusura scuole, aziende chimiche-alimentari, ripristino trasporti, requisizione mezzi ...	
			S				X					delimita le aree interessate con Autorità Sanitarie <b>vedi cartografia allegata al Piano</b>		presidio cancelli
							X					esegue censimento Popolazione esposta <b>enumerare Popolazione, suddivisa per via</b>	M12 - M13	
	S		X								X	avvisa e coordina l'impiego del Volontariato attivato (in sicurezza!) <b>comunica impiego a Provincia e Regione da supportopcvneto</b>	se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione	
			S					X	X				informa e organizza la Popolazione <b>vedi scheda cap. 3: Rischio sanitario - misure base</b>	M4 + avvisi su sito comunale e sui Social, megafoni ecc
	X	®	S					X			X	se utile istituisce un "call-center" anche extra orario di ufficio <b>vedi sezione "procedure in emergenza"</b>	filtro attendibilità, gravità e urgenza chiamate pervenute - registrazione	
			sq	X							X	contatta Ditte specializzate per interventi di somma urgenza <b>vedi scheda: Rischio sanitario - misure base</b>	sanificazioni?	Ditte specializzate
		X	sq						X	X		supporta i fabbisogni della Popolazione in difficoltà <b>contatta famigliari dei non autosufficienti</b>	distribuire alimentari?	distribuire farmaci?
		X	sq							X		sostegno alle fasce di Popolazione sensibile e ai disabili <b>servizio di turnazione fra i Volontari</b>	elettromedicali prioritari? M9	Medici di MG; Distretto ULSS
		X						S	X			valuta se istituire aree sanificate di ricovero "R" <b>fornitura dei servizi essenziali in aree di ricovero</b>	distribuire vademecum M10	mezzi di trasporto
		X		X					X			gestione necessità Popolazione impossibilitata a spostarsi <b>vedi scheda: Rischio sanitario</b>	vedi scheda: Rischio sanitario	
			S				X					aggiorna censimento danni provocati dall'evento <b>vedi scheda: Rischio sanitario</b>		
		X	sq	X								effettuare le sanificazioni su edifici e infrastrutture <b>vedi scheda: Rischio sanitario</b>		Ditte specializzate
		X									X	prepara elenchi di Popolazione, organizza censimento event. feriti <b>contatta anche strutture Sanitarie</b>		Medici di MG; distretto ULSS
	X										eventuale abbattimento capi zootecnici e smaltimento carcasse <b>vedi scheda: Rischio sanitario</b>	servizi Veterinari	Ditte specializzate	
								X			comunica rientro situazione a Prefettura, Provincia e Regione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	moduli M6 - M7	ULSS	
RIENTRO	X		S								X	predispone il rientro della Popolazione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	Ordinanza rientro	
				X								organizza raccolta rifiuti causati da evento <b>convenzione con Azienda gestione rifiuti</b>	individua zone di stoccaggio temporaneo	
										®	X	chiusura del COC e fine dell'emergenza <b>vedi moduli richieste rimborso in MODULISTICA</b>	moduli M7 - M8	interpellare COREM F9

Documento protetto ai sensi della Legge 633/41 e successive. Qualsiasi riproduzione completa o parziale dei contenuti, dei modelli o delle procedure dovrà essere preventivamente autorizzata dagli Autori.

**13** procedura **p0301170\_MI\_ChimicoAmbientale - MODELLO DI INTERVENTO PER EVENTO CHIMICO-AMBIENTALE**

Funzioni Fondamentali: **ROSSO**; le "X" individuano "chi fa cosa": "X" attori principali; "S" supporto; ® riserva; "sq" > se qualificato + M(n) > modulo allegato n° (n)

FASE	F1	F2	F4	F5	F7	F8	F9	F10	F13	F15	SINDACO protempore	Matrice "ATTIVITA' - RESPONSABILITA'" delle principali attività di Protezione Civile da svolgere in situazioni di crisi, per eventi classificati "tipo A/B" ai sensi del D.Lgs. 1/2018 art. 7			
	funzione tecnica: pianificazione e coordinamento PC	Coordinam. Servizi Sociali - Referente nominato sanità, assistenza sociale e veterinaria	Volontariato - Coordinamento Volontari	Responsabile tecnico - Referente nominato risorse materiali	Responsabile - Referente nominato telecomunicazioni	Responsabile tecnico - Referente nominato servizi essenziali	Responsabile tecnico - Referente nominato censimento danni	Responsabile P.L. - Referente nominato strutture operative locali e viabilità	Assistenza alla popolazione - scuole	Responsabile - Referente nominato		Coordinamento Uffici - Responsabile nominato gestione amministrativa e segreteria	Competenza principale: ARPAV e VVF, oppure Ditte specializzate incaricate dall'Azienda responsabile. Il Comune fornisce supporto logistico e informazione alla Popolazione		
ATTENZIONE	X		S								X	riceve e valuta la segnalazione di evento <b>verifica aggiornamento contatti con ARPAV, ULSS e Prefettura</b>	verificare aggiornamento Rubrica		
	X		S								X	cura la raccolta segnalazioni di evento - preallerta personale <b>mantiene contatti con Autorità ambientali e Prefettura</b>	moduli M1 - M5		
	X		S								X	verifica disponibilità di mezzi e materiali utili all'emergenza <b>vedi sezione "Risorse ed Elenchi" nel Piano</b>	valutare dotazioni panne e DPI	nomi Ditte specializzate	
PREALLARME	X										X	preallerta personale comunale - se necessario contatta il COREM <b>vedi scheda: rischio chimico e ambientale - monitoraggio</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio	facsimile in allegati	
	X		X									preallerta personale comunale - se necessario contatta il COREM <b>vedi scheda: rischio chimico e ambientale - monitoraggio</b>	moduli M5 - M6		
	X		S									monitora l'evento proponendo soluzioni per fronteggiarlo <b>vedi scheda cap. 3: rischio chimico e ambientale - misure minime</b>	con VVF, ARPAV		
	X										X	rende nota la situazione in corso agli Enti sovraordinati <b>vedi scheda: rischio chimico e ambientale - referenti</b>	moduli allegati	Provincia, Regione, Prefettura	
	X											comunica la prevista criticità a Ditte interessate (agricole, derivazioni...) <b>vedi scheda: rischio chimico e ambientale - referenti</b>	moduli allegati	facsimili in allegati	
									S	®	X	valuta se sospendere scuole, manifestazioni pubbliche e mercati <b>comunicazione ai Dirigenti scolastici</b>	vedi cap. 4	in Rubrica	
		X							X			preallerta personale comunale - se necessario contatta il COREM <b>vedi scheda: rischio chimico e ambientale - monitoraggio</b>	tabella elenco non autosufficienti M9	contatti con Medici di MG	
ALLARME	X									®	X	attiva il COC, nomina Responsabili, contatta Comuni confinanti <b>prepara schede "apertura COC" da Allegati</b>	moduli M2 - M3 e brogliaccio		
	X									®	X	avvisa COREM Regionale, il Prefetto e la Provincia <b>vedi schede "SEGNALAZIONI" nella modulistica</b>	moduli M5 - M6		
	X						S					delimita le aree interessate con Autorità Ambientali <b>vedi cartografia allegata al Piano</b>	ARPAV, ULSS		
								X	X			esegue censimento Popolazione esposta <b>enumerare Popolazione, suddivisa per zona</b>	M12 - M13		
	S		X								X	coordina l'impiego del Volontariato attivato (in sicurezza!) <b>comunica impiego a Provincia e Regione da supportopcveneto</b>	se forze locali non sono sufficienti, chiedere aiuto a Provincia/Regione		
			S					X	X			informa e organizza per l'autoprotezione la Popolazione attiva <b>vedi scheda: Rischio chimico-ambientale - misure base</b>	M4 + avvisi su sito comunale e sui Social, megafoni ecc		
	X	®	S					X			X	se utile istituisce un "call-center" anche extra orario di ufficio <b>vedi sezione "procedure in emergenza"</b>	filtro attendibilità, gravità e urgenza chiamate pervenute - registrazione		
	X									®	X	preallerta personale comunale - se necessario contatta il COREM <b>vedi scheda: rischio chimico e ambientale - monitoraggio</b>	es. chiusura scuole, az. alimentari, stop irrigazione, requisizione mezzi, distribuzione potabile ...		
			X					X				delimita le aree interessate tramite l'istituzione di posti di blocco <b>blocca strade, attiva funzione antisciacallaggio</b>		presidio cancelli	
		X									X	prepara elenchi di Popolazione, censimento eventuali intossicati <b>contatta Strutture Sanitarie</b>	M12 - M13	Medici di MG; distretto ULSS	
				S		X						contatta Ditte specializzate per interventi di somma urgenza <b>vedi scheda: Rischio chimico-ambientale - misure base</b>	vedi cap. 4	Ditte specializzate	
		X	sq					X	S			sostegno alle fasce di Popolazione sensibile e ai disabili <b>contatta famigliari dei non autosufficienti</b>	elettromedicali? farmaci? M9	Medici di MG; Distretto ULSS	
			S						X			se necessario, attiva presidio aree attese A e predispone apertura aree R <b>servizio di turnazione Volontari</b>	megafoni, bacheche ecc	distribuire vademecum M10	
	X		X									allestimento eventuali aree ricovero o alloggi in autonoma sistemazione <b>allestimento alloggi, trasporto persone</b>	informare detentori, quali Dirigenti scolastici, Società Sportive, B&B, ecc ...		
		X	S	S				X	X			gestione necessità Popolazione in aree di ricovero <b>fornitura minima di alloggio, pasti e vestiario</b>	turnazione Volontari	Ditte fornitrici beni ristoro	
	X										raccoglie eventuali esigenze allevamenti zootecnici esposti <b>vedi scheda: Rischio idropotabile</b>	Ditte specializzate	servizi ZOO ULSS		
					X						assicura continuità forniture di acqua, luce e gas <b>vedi schede: Blackout - Idropotabile - Servizi a Rete</b>	servizi idropotabili sostitutivi?	punti di distribuzione		
		S				X					aggiorna censimento danni provocati dall'evento <b>vedi scheda cap. 3: Rischio chimico-ambientale</b>	ARPAV, ULSS			
							X			X	comunica rientro situazione a Prefettura, Provincia e Regione <b>vedi MODULI nella cartella allegata al Piano</b>	moduli M6 - M7			
RIENTRO	X		S								X	preallerta personale comunale - se necessario contatta il COREM <b>vedi scheda: rischio chimico e ambientale - monitoraggio</b>	Ordinanza rientro		
				X								organizza raccolta rifiuti causati da evento <b>convenzione con Azienda gestione rifiuti</b>	individua zone di stoccaggio temporaneo		
										®	X	chiusura del COC e fine dell'emergenza <b>vedi moduli eventuali richieste rimborso in MODULISTICA</b>	moduli M7 - M8	interpellare COREM F9	

## PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE



### 6. ALLEGATI E CARTOGRAFIE



#### Modulistica di pronto uso per l'emergenza

- M1 - TABELLA RESPONSABILI DI FUNZIONE
- M2 - NOMINA DI COMPONENTE COC
- M3 - ORDINANZA APERTURA COC
- M4 - TRACCIA DI COMUNICATO A POPOLAZIONE
- M5 - COMUNICA SITUAZIONE A ENTI SOVRAORDINATI
- M6 - RAPPORTO DI EVENTO (*schema*)
- M7 - CHIUSURA COC
- M8 - RICHIESTA STATO DI EMERGENZA A REGIONE
- M9 - SCHEDA ACCOMPAGNAMENTO E TRASPORTO NON AUTOSUFFICIENTI
- M10 - LISTA (*multilingue*) MATERIALI PERSONALI IN CASO DI EVACUAZIONE
- M11 - ATTIVAZIONE CENTRO DI ACCOGLIENZA
- M12 - CENSIMENTO NUCLEI FAMILIARI
- M13 - CENSIMENTO OSPITI NEI CENTRI DI ACCOGLIENZA
- M14 - FACSIMILI TESTI ORDINANZE + RIEPILOGO FONTI ALLEGATE

*Modulistica - Allegati - Cartografie - Banche Dati sono nel DVD del Piano*

#### Allegati - tabelle con dati utili e modelli per l'emergenza

- ALL. 1 - MODULO REGIONE "ISCRIZIONE CFD" (da non divulgare)**
- ALL. 2 - AZIENDE ZOOTECNICHE ATTIVE (fonte ULSS - da non divulgare)**
- ALL. 3 - Censimento Manufatti ed Opere Infrastrutturali di interesse strategico di cui alla OPCM 3274/2003**
- ALL. 4 - ELENCO PUNTI CENSITI DA ARPAV COME "CdP - CENTRI DI PRESSIONE AMBIENTALE" (ditte autorizzate dalla Provincia con almeno uno scarico, un punto di emissione, depuratori, discariche, aziende di gestione rifiuti etc...)**
- ALL. 5 - ELENCO IDRANTI ACQUEDOTTO**
- ALL. 6 - modello segnalazione preventiva all'ENEL "ALLACCI A RIPRISTINO PRIORITARIO IN PRESENZA DI APPARECCHIATURE ELETTROMEDICALI"**
- ALL. 7 - GUIDA ALLESTIMENTO TENDOPOLI**
- ALL. 8 - TABELLA ABITANTI DIVISI PER VIA**

## CARTE LOGISTICHE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

- ⇒ cartografie conformi a quanto indicato dalle DGRV 573/2003 e 1575/2008.
- ⇒ la vulnerabilità sismica è stimata secondo il metodo “Analisi della vulnerabilità dell’edificato [...]” di Corradi, Salvucci, Vitale (ISTAT, 2014). Il dato di vulnerabilità è medio per cella censuaria, contenente edifici diversi tra loro e distribuiti su aggregati eterogenei. Sono classificate solo le aree comprese nella Classe 1 Corine (terreni modellati artificialmente).
- ⇒ Le zonizzazioni PGRA sono quelle vigenti alla data del presente aggiornamento, dedotte dal sito [sigma.distrettoalpiorientali.it](http://sigma.distrettoalpiorientali.it)
- ⇒ i dati raccolti sono finalizzati a un utilizzo indiziario, dunque non probatorio. Non essendo possibile dare una misura preventiva dell’attendibilità degli scenari, si dovrà valutare caso per caso la dislocazione di quanto cartografato, anche in rapporto a informazioni più precise derivate da segnalazioni e sopralluoghi.

### TAVOLA 1a - INQUADRAMENTO del TERRITORIO - base CARTOGRAFICA

Confini, viabilità e idrografia principale - frazioni e località - sedi amministrative e magazzini comunali - edifici e infrastrutture rilevanti (scuole, edifici sensibili; strutture sanitarie, ponti, sottopassi, allevamenti, distributori, reti primarie, cimiteri, depuratori ...)

### TAVOLA 1b - INQUADRAMENTO DEL TERRITORIO - base ORTOFOTO

Confini, viabilità e idrografia principale - frazioni e località - sedi amministrative e magazzini comunali - edifici e infrastrutture rilevanti (scuole, edifici sensibili; strutture sanitarie, ponti, sottopassi, allevamenti, distributori, reti primarie, cimiteri, depuratori ...)

### TAVOLA 1c - ALTIMETRIA DEL TERRITORIO e DENSITA' POPOLAZIONE

A quote del terreno più alte corrispondono “colori caldi” (arancio-rosso); a quote più basse “colori freddi” (verde-azzurro)

Elementi ambientali vulnerabili (edifici o complessi storico-monumentali b0403051, Ville Venete c0802011, SIC b0102011, etc.)

**RIQUADRO:** densità insediativa (zone con maggior presenza di edifici)

### TAVOLA 2 - LOGISTICA RISCHI DA IMPATTI ANTROPICI e VULNERABILITA' SISMICA (blackout, industriale, incidenti stradali, neve, trasporto merci pericolose)

Vulnerabilità sismica (metodo “ISTAT” - dati ottenuti dal Servizio Regionale di P.C.)

Edifici e infrastrutture rilevanti (scuole, edifici sensibili; strutture sanitarie, ponti, sottopassi, allevamenti, distributori, reti primarie, cimiteri, depuratori ...)

Siti a ripristino prioritario in caso di black-out. Industrie maggiori e principali “Centri di Pressione” (CdP) ambientali e industriali. Reti di distribuzione principali (Elettricità, Gas, Acquedotto, Telecomunicazioni)

Tratti viari o ferroviari soggetti a trasporto di sostanze pericolose

Strette/punti critici della viabilità, e tratti viari di difficile intervento in caso di incidente. Viabilità alternativa.

Dislocazione aree di **Attesa**, **Ricovero** e **ammassamento** (o Campi Base)

**Strade Strategiche Specifiche** (connessioni): vie ritenute sicure che collegano le aree **A-R-S**. **Strade Strategiche Generiche** (lifeline): vie di rango sovracomunale percorribili dalla logistica dei soccorsi

“**Hot Point**”: siti da monitorare prioritariamente durante gli eventi emergenziali

### TAVOLA 3a - LOGISTICA RISCHI IDRAULICI DA FIUMI (PGRA)

Aree ritenute a rischio idraulico dal **Piano Gestione Rischio Alluvioni**. Manufatti idraulici principali (chiuse, idrovore etc.).

Aree o punti particolari segnalati come allagabili nel caso di forti eventi pluviometrici (da PGBTT Consorzio e dal Comune)

Edifici e infrastrutture rilevanti (*scuole, edifici sensibili; strutture sanitarie, ponti, sottopassi, allevamenti, distributori, reti primarie, cimiteri, depuratori ...*)

Industrie maggiori e principali “*Centri di Pressione*” (**CdP**) ambientali e industriali.  
Reti di distribuzione principali (*elettricità, gas, acquedotto etc.*)

Elementi ambientali vulnerabili (*edifici o complessi storico-monumentali b0403051, Ville Venete c0802011, SIC b0102011, etc.*)

Dislocazione aree di **Attesa**, **Ricovero** e **ammaSsamento** (*o Campi Base*)

**Strade Strategiche Specifiche** (*connessioni*): vie ritenute sicure che collegano le aree **A-R-S**. **Strade Strategiche Generiche** (*lifeline*): vie di rango sovracomunale percorribili dalla logistica dei soccorsi

“**Hot Point**”: siti da monitorare prioritariamente durante gli eventi emergenziali

**RIQUADRO**: densità insediativa (*zone con maggior presenza di edifici*)

**RIQUADRO**: altimetria del terreno - a quote più alte corrispondono “**colori caldi**” (*arancio-rosso*), a quote più basse “**colori freddi**” (*verde-azzurro*)

## INDIVIDUAZIONE REFERENTI DELLE "FUNZIONI COMUNALI AUGUSTUS"

M1

Al verificarsi di una situazione di emergenza il Sindaco nomina il personale che ritiene idoneo alla gestione dell'evento, anche esterno all'Amministrazione (linee guida DGRV 573/2003, pag.18) e gli affida per tutto il tempo necessario, anche mediante turnazione H24, la responsabilità di gestione di Funzioni di Continuità Amministrativa così preliminarmente individuate e accorpate:

## Referenti individuati per la gestione delle Funzioni "Augustus"

FUNZIONE		COMPITI	indicazioni:	affidata a:	nominativo	cellulare	telefono	e-mail
F1	funzione tecnica, di pianificazione e coordinamento PC	Gestione e Aggiornamento del Piano. Interpreta i bollettini CFD. Coordina decisioni COC/COI. Gestione portale regionale attivazioni.	responsabile tecnico	Referente UCPC				
F2	sanità, assistenza sociale e veterinaria	Sanità Umana e Animale. Censimento e Supporto non autosufficienti e fragili. Mantiene contatti con ULSS e strutture Socio Sanitarie.	assistente sociale, medico, op. sanitario	Coordinam. Servizi Sociali				
F4	volontariato	Supporto operativo; rapporti con Provincia/Ambito - Attestati. Ponti radio, diffusione informazioni. Requisiti di idoneità Volontariato.	Presidente o Coordinatore Volontari	Volontariato				
F5	risorse materiali	Individuazione e messa a disposizione di rifornimenti o mezzi, pubblici o privati. Determine urgenti per acquisto materiali.	responsabile tecnico affiancato da volontariato	Responsabile tecnico				
F7	telecomunicazioni	Rapporti con gestori telefonia e internet. Riparazioni. Sicurezza sistemi informatici comunali. Con Volontari: attiva ponti radio.	responsabile tecnico affiancato da volontariato	Responsabile Coordinatore Volontari				
F8	servizi essenziali	Rapporti con gestori dei servizi (acqua, telefoni, gas, luce rifiuti ecc.). Situazione Edifici scolastici e stato di erogazione dei servizi.	responsabile tecnico	Responsabile tecnico				
F9	censimento danni	Raccolta cronologica segnalazioni con foto e video. Compila i rapporti di evento. Gestione sportello raccolta schede danni segnalati da popolazione e aziende	responsabile tecnico	Responsabile tecnico				
F10	strutture operative locali e viabilità	Verifica viabilità, dispone interruzioni stradali. Attua piani di evacuazione. Vigilanza antisciacallaggio.	responsabile PL, CC o VVF	Responsabile P.L.				
F13	assistenza ai Cittadini - Scuole	Individua, attiva e rifornisce le strutture ricettive. Procura cibo vestiario e generi di conforto. Rapporti con le scuole	servizi sociali, affiancati da volontari e associazioni	Responsabile				
F15	gestione amministrativa e segreteria	Estrazioni dati anagrafe, protocollazione atti amministrativi emessi. Continuità amministrativa in emergenza. Controllo spese.	Segretario, anagrafe, ragioneria..	Coordinamento Uffici				

**COMUNE DI VILLA ESTENSE**

Provincia di PADOVA

PEC: [villaestense.pd@legalmailpa.it](mailto:villaestense.pd@legalmailpa.it)

fax: 0429 91155

**M2**

Parte riservata all'Ufficio  
Prot. N°

**Mittente: Sindaco**

**Destinatario:** Responsabile Funzione di Supporto

F...- .....

[nominativo].....

e-mail: .....

tel.: .....

**Oggetto: ATTIVAZIONE FUNZIONE DI SUPPORTO**

Si comunica che a seguito degli eventi in corso nel Comune è stato attivato lo STATO DI .....  
[indicare: preallarme/allarme/emergenza].

**SI RICHIEDE**

l'immediata attivazione e reperibilità della S.V. per presiedere le mansioni della funzione in oggetto. Si prega di contattare e recarsi urgentemente presso il **COC** comunale sito in ...

Tel.: .....

(Sede, data)

**IL SINDACO**

**Oggetto: CONFERMA REPERIBILITA' FUNZIONE DI SUPPORTO**

Si conferma immediata disponibilità a presiedere le mansioni della funzione di supporto affidata.

Recapiti: Tel.: ..... – Cell.: 3..... – e-mail: .....

note:

in fede:

**COMUNE DI VILLA ESTENSE**

M3

Provincia di PADOVA

PEC: [villaestense.pd@legalmailpa.it](mailto:villaestense.pd@legalmailpa.it)

fax: 0429 91155

**a: PROVINCIA di PADOVA**

Servizio Protezione Civile

FAX: 049 820 1792 (tel. 049 820 1414)  
 PEC: [provincia.padova@cert.ip-veneto.net](mailto:provincia.padova@cert.ip-veneto.net)  
 MAIL: [protezionecivile@provincia.padova.it](mailto:protezionecivile@provincia.padova.it)

**a: REGIONE VENETO**

Direzione Protezione Civile e Polizia Locale

FAX: 041 279 4712 (tel. 041 279 4780)  
 PEC: [protezionecivilepoliziale@pec.regione.veneto.it](mailto:protezionecivilepoliziale@pec.regione.veneto.it)  
 MAIL: [sala.operativa@regione.veneto.it](mailto:sala.operativa@regione.veneto.it)

**a: PREFETTURA**

UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO DI PADOVA

FAX: 049 833 550 (tel. 049 833 511)  
 PEC: [protocollo.prefpd@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefpd@pec.interno.it)

**OGGETTO: Ordinanza di Attivazione COC (Centro Operativo Comunale) e Volontari di Protezione Civile.**

PREMESSO che in data:

PER il seguente evento:

RITENUTO di dover provvedere in merito;

VISTI gli artt. 12 e 16 del Decreto Legislativo 2 gennaio 2018, n° 1;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri concernente gli "indirizzi operativi per la gestione delle emergenze" del 3 dicembre 2008, in cui definisce necessaria, per la prima risposta all'emergenza, l'attivazione di un Centro Operativo Comunale/Intercomunale (COC/COI) dove siano rappresentate le diverse componenti che operano nel contesto locale;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri concernente gli "Indirizzi operativi volti ad assicurare l'unitaria partecipazione delle Organizzazioni di Volontariato all'attività di Protezione Civile" del 9 novembre 2012, in cui si definiscono le tipologie di eventi nell'ambito delle quali possono essere impiegate le Organizzazioni di Volontariato di Protezione Civile, e vengono date indicazioni alle Amministrazioni Comunali perché possano disporre l'attivazione;

VISTO l'articolo 50 comma 5, e 54 comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267 e ssmmii;

VISTO il Piano Comunale di Protezione Civile;

CONSIDERATO che si rende necessario porre in essere, in termini di urgenza, ogni azione utile per la programmazione ed esecuzione degli interventi finalizzati a fronteggiare l'evento;

RITENUTO che per il raggiungimento di tali obiettivi si rende oltremodo necessario:

- individuare i vari Responsabili delle Funzioni in emergenza necessarie, preventivamente contattati e informati;
- garantire il coordinamento delle attività volte a fronteggiare l'emergenza stessa;

**ORDINA**L'attivazione del **COC** (Centro Operativo Comunale), da costituirsi presso:L'attivazione dei Volontari di Protezione Civile (**F4**) per le attività di competenza che si rendano necessarie sul territorio a seguito dell'evento.

Ai sensi del D.Lgs. 1/2018, l'attivazione del Volontariato è demandata alle Autorità competenti: Sindaco o Dirigente per le Organizzazioni locali - Regione, Prefettura o DPC per le altre Organizzazioni sussidiarie iscritte all'Elenco Territoriale. Il riconoscimento degli eventuali benefici di legge di cui agli artt. 39 e 40 fa capo alla Regione.

Che a norma della L. 241/90 il Responsabile del Procedimento è il Sig. ...., il quale provvederà all'adozione di tutti gli atti successivi e conseguenti.

L'efficacia della presente Ordinanza cessa all'esaurimento dell'evento in atto.

Contro il presente provvedimento chiunque ne abbia interesse potrà ricorrere al TAR per incompetenza, eccesso di potere o violazione di legge entro 60 gg dalla pubblicazione del presente provvedimento.

La pubblicazione del presente atto costituisce avvio del procedimento ai sensi della L. 241/90 e ssmmii. La presente Ordinanza è pubblicata all'Albo del Comune e trasmessa alla Provincia, alla Regione, alla Prefettura.

(elencare altri eventuali soggetti)

(Sede, data)

**IL SINDACO**

.....

allegato NOMINATIVI COC - da non pubblicare

<b>SEDE DEL COC:</b>		<b>tel.</b>
		<b>mail:</b>
<b>REFERENTI DI FUNZIONE</b>		<b>(indicare solo le funzioni effettivamente attivate)</b>
<b>Funzione</b>	<b>Responsabile:</b>	<b>Telefono / e-mail:</b>
<b>F1 - Tecnica e di Pianificazione</b>		
<b>F2 - Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria</b>		
<b>F4 - Volontariato</b>		
<p><i>Ai sensi del D. Lgs. 1/2018, l'<u>attivazione</u> del Volontariato è demandata alle Autorità competenti: Sindaco o Dirigente per le <u>Organizzazioni locali</u> - Regione, Prefettura o DPC per le altre <u>Organizzazioni sussidiarie</u> iscritte all'Elenco Territoriale. La concessione dei Benefici di Legge di cui agli artt. 39 e 40 D.Lgs. 1/2018 è invece riservata alla <u>Regione</u>.</i></p>		
<b>F5 - Materiali e mezzi</b>		
<b>F7 - Telecomunicazioni</b>		
<b>F8 - Servizi Essenziali</b>		
<b>F9 - Censimento danni a Persone e Cose</b>		
<b>F10 - Strutture operative locali e Viabilità</b>		
<b>F13 - Assistenza a Popolazione Informazioni alla Popolazione - Scuole</b>		
<p><i>I Responsabili delle Funzioni di supporto previste dal Piano di Emergenza, ma non attivate, si mantengono reperibili e disponibili a intervenire con effetto immediato su chiamata per le vie brevi.</i></p>		

**COMUNE DI VILLA ESTENSE**

Provincia di PADOVA

PEC: [villaestense.pd@legalmailpa.it](mailto:villaestense.pd@legalmailpa.it)

fax: 0429 91155



M4

## COMUNICATO URGENTE DI PROTEZIONE CIVILE

00 gennaio 2023 - ore 00.00

Prot. N°

Con riferimento all'Evento ... - Considerato quanto accaduto, è stata attivata la struttura comunale di Protezione Civile presso ... **il Municipio ? .....**

La situazione attuale è la seguente:

*(risposte attese dalla popolazione)*

- Cosa, Quando e Dove è successo?
- È mai successo prima qualcosa di simile?
- Quali sono stati i danni?
- Quali sono le conseguenze su (...popolazione, infrastrutture, ambiente ...)?
- Chi è coinvolto? Sfollati?
- Cosa sta facendo il Comune rispetto alle cause?
- Forze attualmente impiegate - Soccorsi in arrivo?
- Qualcuno è ferito o morto?
- Quali sono le misure di sicurezza adottate finora?
- Quali sono i problemi per la popolazione?
- È mai successo prima qualcosa di simile?
- Come sono assistite le vittime?
- C'è pericolo ora?
- Quando verrà dato il prossimo aggiornamento?
- i Cittadini in possesso di mezzo di trasporto dovranno immediatamente trasferirsi presso le aree di (Attesa, Ricovero) di via ... Se privi di mezzi propri dovranno immediatamente raggiungere il centro di raccolta (A) di via ... dove troveranno supporto.. Su raccomanda di staccare luce, gas prima di abbandonare le abitazioni, ed evitare di ingombrare le strade con auto posteggiate irregolarmente

Si rassicura la popolazione che ... le condizioni .... Meteo? nel Comune sono ancora di assoluta sicurezza; nel caso fossero osservati livelli di pericolosità per il nostro territorio, saranno tempestivamente applicate adeguate iniziative.

Gli avvisi alla popolazione saranno dati mediante ...PL... Volontari ... con l'ausilio di megafoni...

E' attivato il Centro Accoglienza e Informazione presso: (Area di Attesa ?) sita in Via .....

E' attivato il "Servizio Comunale di Informazioni", che risponde al numero **0000 000000**

Si raccomanda di prestare la massima attenzione ai prossimi comunicati diramati DALLE AUTORITA' COMPETENTI (Sindaco, Polizia Locale, Carabinieri ecc.).

Il nostro Comune è dotato di un Servizio di Protezione Civile. La Protezione Civile è il sistema coordinato di Enti, Istituzioni, Aziende e Volontariato, operanti ciascuno nel campo di propria competenza, e tutti assieme garantiscono un'azione per il soccorso in caso di evento calamitoso. Il sistema locale è sotto la direzione e il coordinamento del Sindaco, Autorità Locale di Protezione Civile. Per far sì che le misure di prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza siano efficaci, è necessaria la collaborazione di tutti i Cittadini.

Dal Centro Operativo Comunale (COC)

Il Sindaco

**COMUNE DI VILLA ESTENSE**

Provincia di PADOVA

PEC: [villaestense.pd@legalmailpa.it](mailto:villaestense.pd@legalmailpa.it)

fax: 0429 91155

**a: PROVINCIA di PADOVA**

Servizio Protezione Civile

FAX: 049 820 1792 (tel. 049 820 1414)

PEC: [provincia.padova@cert.ip-veneto.net](mailto:provincia.padova@cert.ip-veneto.net)

MAIL: [protezionecivile@provincia.padova.it](mailto:protezionecivile@provincia.padova.it)

**a: REGIONE VENETO**

Direzione Protezione Civile e Polizia Locale

FAX: 041 279 4712 (tel. 041 279 4780)

PEC: [protezionecivilepoliziale@pec.regione.veneto.it](mailto:protezionecivilepoliziale@pec.regione.veneto.it)

MAIL: [sala.operativa@regione.veneto.it](mailto:sala.operativa@regione.veneto.it)

**a: PREFETTURA**

UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO DI PADOVA

FAX: 049 833 550 (tel. 049 833 511)

PEC: [protocollo.prefpd@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefpd@pec.interno.it)

**OGGETTO: SEGNALAZIONE**

Con la presente siamo a segnalarVi:

EVENTO:

(indicare l'evento che ha determinato il danno, data e orario)

DANNI:

(indicare i danni provocati dall'evento in particolare alle strutture e agli edifici pubblici nonché al sistema della viabilità)

EFFETTI:

(indicare gli effetti dei danni in relazione alla popolazione, in termini di persone evacuate o isolate, ecc..)

LOCALIZZAZIONE:

(allegare CTR con la localizzazione dell'area o delle aree interessate)

PROVVEDIMENTI ADOTTATI:

(es.: sopralluogo urgente, ordinanze, attivazione del volontariato, ecc..)

ALLEGATI:

Cartografia con l'ubicazione della segnalazione e relative coordinate - Fotografie (obbligatorie)

(Sede, data)

**IL SINDACO**

**SCHEMA RELAZIONE EVENTO CALAMITOSO****NOTA: la modulistica nel tempo può essere AGGIORNATA: scaricare l'ultima versione dal sito regionale:**<https://www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/modulistica>**1. IDENTIFICAZIONE DELL'EVENTO:**REFERENTE/DICHIARANTE titolo - nome - cognome  
telefono - email

TIPOLOGIA EVENTO: \_\_\_\_\_

data

ora

COMUNI INTERESSATI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**2. CARATTERISTICHE DELL'EVENTO:**BREVE DESCRIZIONE DELL' EVENTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_SVILUPPO TEMPORALE E DURATA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ESTENSIONE TERRITORIALE ÷ LOCALITA': \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_INTENSITA' DELL'EVENTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_CAUSA (PROBABILE O CERTA): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**3. IMPATTO SUL TERRITORIO:**AREE IMPATTATE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_POPOLAZIONE COINVOLTA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_VITTIME / FERITI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_POPOLAZIONE EVACUATA - SISTEMAZIONE ALTERNATIVA o AUTONOMA SISTEMAZIONE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_DANNI ALLE ABITAZIONI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_DANNI ALLE INFRASTRUTTURE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_DANNI AGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DANNI ALL'AGRICOLTURA / ZOOTECNIA:

**4. INTERVENTI:**

FASE DI ATTENZIONE:

FASE DI PREALLARME:

FASE DI ALLARME:

ATTIVAZIONE COC/COI:

POPOLAZIONE EVACUATA - SISTEMAZIONE ALTERNATIVA o AUTONOMA SISTEMAZIONE:

INTERVENTI SUL TERRITORIO:

SOCCORSO SANITARIO:

INTERVENTI SPECIALISTICI:

INTERVENTI PER IL SUPERAMENTO DELL'EMERGENZA:

**5. RISORSE UTILIZZATE:**

PERSONALE COMUNALE:

VOLONTARI:

MEZZI OPERATIVI:

ATTREZZATURE:

SPECIALISTI:

RISORSE ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE:

**6. ANALISI DELLE CRITICITA':**

CRITICITA' RICONTRATE:

**7. PROPOSTE PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO / VALUTAZIONI:**

PROPOSTE / VALUTAZIONI:

DATA COMPILAZIONE:

COMPILATORE:

PRESA VISIONE DEL RESPONSABILE

**COMUNE DI VILLA ESTENSE**

M7

Provincia di PADOVA

PEC: [villaestense.pd@legalmailpa.it](mailto:villaestense.pd@legalmailpa.it)

fax: 0429 91155

**a: PROVINCIA di PADOVA**

**Servizio Protezione Civile**

FAX: 049 820 1792 (tel. 049 820 1414)

PEC: [provincia.padova@cert.ip-veneto.net](mailto:provincia.padova@cert.ip-veneto.net)

MAIL: [protezionecivile@provincia.padova.it](mailto:protezionecivile@provincia.padova.it)

**a: REGIONE VENETO**

**Direzione Protezione Civile e Polizia Locale**

FAX: 041 279 4712 (tel. 041 279 4780)

PEC: [protezionecivilepolizialocale@pec.regione.veneto.it](mailto:protezionecivilepolizialocale@pec.regione.veneto.it)

MAIL: [sala.operativa@regione.veneto.it](mailto:sala.operativa@regione.veneto.it)

**a: PREFETTURA**

**UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO DI PADOVA**

FAX: 049 833 550 (tel. 049 833 511)

PEC: [protocollo.prefpd@pec.interno.it](mailto:protocollo.prefpd@pec.interno.it)

**OGGETTO: Comunicazione di CHIUSURA DEL COC, Centro Operativo Comunale**

PREMESSO che in data ...

PER il seguente evento: .....

In conformità a quanto previsto dai Piani di Emergenza, con Ordinanza n° ..... del..... si è ritenuto di ATTIVARE il Centro Operativo Comunale (COC), dando di questo opportuna comunicazione ai Soggetti competenti;

Si comunica con la presente che oggi ..... alle ore ....., visto il superamento delle condizioni critiche nel territorio, si chiude ufficialmente il COC in quanto non sussistono più i motivi tecnico operativi per la sua permanenza.

Copia del presente provvedimento è pubblicata all'Albo del Comune e viene trasmessa alla Provincia, alla Regione, alla Prefettura (eventuali altri soggetti)

(Sede, data)

**IL SINDACO**

**COMUNE DI VILLA ESTENSE**

M8

Provincia di PADOVA

PEC: [villaestense.pd@legalmailpa.it](mailto:villaestense.pd@legalmailpa.it)

mail: 0

NOTA: la modulistica nel tempo può essere AGGIORNATA: si prega di scaricare l'ultima versione dal sito regionale:

<https://www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/modulistica>a: **REGIONE VENETO**

Direzione Protezione Civile, Sicurezza e Polizia Locale

FAX: 041 279 4712 (tel. 041 279 4780)

PEC: [protezionecivilepolizialocale@pec.regione.veneto.it](mailto:protezionecivilepolizialocale@pec.regione.veneto.it)e, p.c.: [f9.corem@regione.veneto.it](mailto:f9.corem@regione.veneto.it)

**OGGETTO:** attivazione della procedura di valutazione per la dichiarazione dello “stato di emergenza regionale”, ai sensi dell’art. 15 della Legge Regionale n.13 del 01/06/2022, al verificarsi o nell’imminenza di eventi emergenziali di cui all’articolo 7, comma 1 lettera b) del D.lgs. 1/2018 s.m.i., per i fenomeni avversi verificatesi **nel giorno/nel periodo [...]**

Il Sindaco pro-tempore del Comune di VILLA ESTENSE

**CONSIDERATO CHE:**

- nel giorno ....., alle ore ....., il territorio comunale è stato interessato da:

*(specificare la tipologia del fenomeno e tutte le informazioni che possano farne apprezzare l'intensità e la capacità distruttiva)*

risultano evidenti danni oltre al patrimonio pubblico *(indicare tipologia e entità del danno)*, al patrimonio privato *(indicare i danni ai beni immobili e mobili registrati)* e alle attività economiche e produttive *(indicare i danni ai beni immobili e mobili registrati, a meno dei danni subiti ad aziende agricole singole ed associate o a cooperative per la raccolta, trasformazione, commercializzazione e vendita dei prodotti agricoli, che vanno comunicati direttamente all'Agenzia Veneta per i pagamenti in agricoltura - AVEPA)*

– in occasione di tale evento è stato attivato d’urgenza il Centro Operativo Comunale/Intercomunale, come da Ordinanza **[estremi]**

– del citato evento sono stati riferiti il Prefetto, il Presidente della Giunta regionale, nonché la Sala Operativa Regionale del Co.R.Em. (c/o Direzione regionale Protezione Civile, Sicurezza e Polizia Locale);

Visti gli articoli 3, 4, 5, 7 e 15 della L.R. n.13 del 1 giugno 2022 “Disciplina delle attività di protezione civile” ed in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;

Ritenuto che l’evento in parola è considerato non fronteggiabile coi mezzi a disposizione dell’Ente;

**CHIEDE:**

Di prendere atto dei danni, sopra indicati, al patrimonio ricadente nel territorio comunale, causati dagli eccezionali fenomeni **[...]** *(meteorologici, sismici ..)* **nel giorno/nel periodo [...]** e di attivare le procedure per la dichiarazione dello “Stato di Emergenza Regionale”, ai sensi dell’art. 15 della Legge Regionale n.13 del 01/06/2022.

Alla presente si allega la seguente documentazione:

1. relazione descrittiva dell’evento meteo avverso, indicando la tipologia dei fenomeni meteorologici, la data e l’ora di inizio e l’ora di fine della fase maggiormente intensa, l’estensione geografica del territorio colpito, i primi danni significativi al patrimonio pubblico *(elencare quelli rilevati dai primi sopralluoghi.....)*;
2. Planimetria con indicazione delle zone colpite dall’evento calamitoso;
3. provvedimento di attivazione del COC/COI per il coordinamento delle operazioni a livello comunale. *L’attivazione del COC/COI è condizione necessaria, in quanto attesta la messa in campo di tutte le risorse disponibili a livello comunale e l’esigenza di attivare i meccanismi della sussidiarietà degli Enti sovraordinati per fronteggiare l’emergenza in atto;*
4. indicazione delle attività e gli interventi di soccorso e assistenza alla popolazione di cui all’articolo 25, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 1/2018 recante “Codice della Protezione Civile” eseguite nelle prime fasi dell’emergenza *(quelle eseguite entro le 72 ore dal verificarsi dell’evento)*;
5. indicazione degli interventi eseguiti finalizzati al “*ripristino della funzionalità dei servizi pubblici e delle infrastrutture di reti strategiche, attività di gestione dei rifiuti, delle macerie, del materiale vegetale o alluvionale o delle terre e rocce da scavo prodotti dagli eventi, nonché a garantire la continuità amministrativa nel territorio interessato, anche mediante interventi di natura temporanea*”, di cui all’articolo 25, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 1/2018;
6. stima sommaria dei danni subiti dal patrimonio pubblico di competenza dell’Amministrazione Comunale;
7. copia dei verbali di somma urgenza e delle ordinanze emesse dall’Autorità competente di interdizione alla viabilità *(sospensione del transito veicolare, modifica della circolazione stradale in determinate fasce orarie)* a seguito dei danni causati dagli eventi calamitosi che interessano le infrastrutture viarie comunali;

8, indicazione del numero di nuclei familiari che abbiano necessitato o continuino a necessitare di assistenza oppure abbiano necessitato o continuino a necessitare di alloggio in strutture ricettive quali alberghi e strutture pubbliche o private in conseguenza dei danni, in tutto o in parte, causati dagli eventi calamitosi all'abitazione principale, abituale e continuativa o dell'esecuzione di provvedimenti di sgombero adottati alla competente Autorità di Protezione Civile;

9. Documentazione fotografica relativa agli effetti al suolo e ai danni provocati dai fenomeni in oggetto specificati;

10. provvedimento di chiusura del COC/COI a seguito dell'esito favorevole dei sopralluoghi svolti per accertare il superamento dell'emergenza, con relazione sull'attività svolta ed indicazione delle azioni operative intraprese per fronteggiare l'emergenza e mitigare le criticità correlate, interventi svolti dagli operai comunali, dalle ditte private convenzionate con il Comune o attivate dallo stesso nel corso dell'emergenza;

11. copia dei rapporti d'intervento di soccorso eseguiti dalle squadre delle Organizzazioni di volontariato di Protezione Civile impiegate;

12. copia dei rapporti d'intervento di soccorso eseguiti dalle squadre del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco territorialmente competente.

*(N.B. Nel caso in cui il COC/COI fosse ancora attivo alla data di richiesta di riconoscimento della dichiarazione dello stato di emergenza regionale, i punti 10, 11 e 12 saranno prodotti successivamente)*

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti e/o integrazioni, si porgono distinti saluti.

*(Sede, data)*

**IL SINDACO / DIRIGENTE**

.....

COMUNE DI VILLA ESTENSE

<https://www.abiliaproteggere.net/emergenza-e-disabilita/soccorso-ai-disabili/>

M9

TABELLA PREDISPOSTA PER TRASCRIVERE L'ELENCO DELLE PERSONE FISICAMENTE NON AUTOSUFFICIENTI e DISABILI da TRASFERIRE o SUPPORTARE

n°	COGNOME	NOME	VIA, PIAZZA, N° CIVICO	TEL.	PIANO*	ETA'	sale in macchina? (S/N)	vive da solo? (S/N)	trasferito presso:
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

\* Indicare a quale piano dell'edificio abita il soggetto (es: interrato, primo, secondo, ..., mansarda) ed eventualmente a chi rivolgersi per ottenere copia delle chiavi

Ai sensi del DGPR UE 2016/679 sulla tutela dei dati, l'Amministrazione Comunale affida il presente elenco, con il compito di custodirlo e impiegarlo durante l'Emergenza, a:

id	COGNOME NOME	RESIDENTE	TELEFONO/CELLULARE	FAX ÷ e-mail	ENTE/ORGANIZZAZIONE	FIRMA PER ACCETTAZIONE
1						
2						

## Piano di Emergenza di VILLA ESTENSE - tel. 0429 91154

M10

Area sicura dove andare:

منطقة آمنة للذهاب

安全区域去

Safe area to go:

"aree di attesa"



In caso di allarme verrete avvisati con:

في حالة إنذار وسوف يخبرك

如遇报警将通知您

In case of an alarm you will be notified with:

megafoni su auto  
"Protezione Civile"

## LISTA MINIMA IN CASO DI EVACUAZIONE RAPIDA (kit personale - non eccedere in quantità!)

• Vestiti di ricambio	• Medicinali per malati o persone in terapia
• Scarpe pesanti e ciabatte doccia	• Pila elettrica con pile di ricambio
• Impermeabili leggeri - K-Way	• Coltellino multiuso - apribottiglie - apriscatole
• Un paio di asciugamani personali	• Radiolina portatile
• Contenitore con generi alimentari di primo conforto	• Cellulare e caricabatteria
• Alcune bottiglie di acqua potabile	• Documenti di identità - Tessera sanitaria
• Chiavi di casa	• Denaro contante e oggetti preziosi
• Numeri di telefono di parenti da avvisare (agenda)	• Etichettare in modo riconoscibile la valigia!

Emergency number of the Municipality: 0429 91154

## MINIMUM LIST IN CASE OF QUICK EVACUATION (personal kit - do not exceed in quantity!)

• Replacement clothes	• Medicines for patients or people in therapy
• Heavy shoes and shower slippers	• Electric torch with spare batteries
• Lightweight raincoats - "K-Way"	• Multi-purpose pocket knife; bottle opener; can opener
• A pair of personal towels	• Portable radio
• Container with first-rate foodstuffs	• Mobile phone and charger
• Some bottles of drinking water	• Identity card - Health card
• House keys	• Cash money and precious objects
• Phone numbers of relatives to be notified	• Label the suitcase in a recognizable way!

البلدية رقم الطوارئ: 0429 91154

الدنيا في حالة الإخلاء (طقم الشخصية - لا تتجاوز في الكمية)

ملابس التغيير	الملابس أجزاء
الأحذية الثقيلة و انعال الحمام	مصباح كهربائي مع بطاريات احتياطية
عازل ماء خفيف(بدلة	ضوء مقاوم للماء
راديو محمولة	زوجان من المناشف الشخصية
الحاوي البقالي من الدرجة الاولى	الحاويات مع البقالة راحة الأولى
قنينات الماء الصالح للشرب	بعض زجاجات مياه الشرب
النقد والأشياء الثمينة	مفاتيح البيت
قائمة ارقام هواتف الاقارب(للإعلان	تلصيق الهوية على حقبتك

市紧急电话号码: 0429 91154

## 最低限度的清单万一疏散快速 (个人套件 - 的含量不超过)

• 服装配件	• 药物的病人或人治疗
• 重型鞋和拖鞋淋浴	• 电池电源与备用电池
• 防水灯	• 刀 - 开瓶器 - 开罐器
• 一对夫妇的个人毛巾	• 便携式收音机
• 容器与杂货第一安慰	• 手机和充电器
• 有些瓶装饮用水	• 身份证明文件 - 社会保障卡
• 房子钥匙	• 现金和贵重物品
• 被通知亲属的电话号码 (议程)	• 标签可辨别的行李箱!

**attivazione centro di accoglienza**

Allestimento Centro di Accoglienza : .....

Tipologia: ..... N° Ospiti previsti: .....

Indirizzo: .....

tel./cell./email: .....

Dotazioni del Sito	SI	NO	n°
cucina			
acqua calda in cucina			
mensa attrezzata			
gas metano			
numero gabinetti			
riscaldamento			
energia elettrica			
fognature			
docce			

Forniture necessarie		
brande		
coperte		
lenzuola		
cucine		
bagni		
docce		

personale di riferimento in turnazione	
capocampo	
referenti comunali	
assistente sociale	
psicologo	
volontari PC	
volontari CRI	
cuoco	

pianta schematica del centro

**PIANO DI PROTEZIONE CIVILE - COMUNE DI VILLA ESTENSE**

**M12**

**scheda censimento nuclei famigliari**

Ingresso al Centro di Accoglienza : .....

Località: .....

Comune: .....

nucleo familiare: .....

indirizzo di provenienza: .....

località/frazione: .....

tel/cell/email:

composizione del NUCLEO familiare						
	Nome e COGNOME	Età	Genere	Autosufficiente	Presente	Disperso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

note:		SI	NO
1	ci sono portatori di handicap?		
2	necessitano di farmaci salvavita?		
3	necessitano di ricovero ospedaliero?		
4	la famiglia ha un luogo di autonoma sistemazione ove recarsi?		
5	indirizzo:	Comune:	
6	recapito/nominativo di destinazione	tel.	
7	mezzi di trasporto proprio?		
8	possiede animali domestici?		
9	quanti/quali?		
10	vi sono nell'abitazione fonti di rischio, prodotti chimici pericolosi, attività speciali?		

data compilazione	operatore
-------------------	-----------

**PIANO DI PROTEZIONE CIVILE - COMUNE DI VILLA ESTENSE**

**M13**

**scheda censimento ospiti**

Centro di Accoglienza : .....

Località: .....

Comune: .....

<b>composizione del NUCLEO familiare</b>				
	Nome e COGNOME	gruppo familiare	residenza	note
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

data compilazione	operatore
-------------------	-----------

## Cartella NORMATIVE e MODULISTICA



- 1\_Normative
- 2 modelli DGC nomina preventiva COC
- 3\_esempi Piano Rilevante Impatto Locale
- 4\_comunicati di Preallarme-Allarme
- 5\_linee guida per l'impiego Volontari
- 6\_facsimili Ordinanze Urgenti
- 7\_moduli rientro - censimento danni
- 8\_rischio nucleare - da DPC\_2022
- moduli urgenti per pronto uso
- moduli urgenti per pronto uso

## 1\_normativa



- DGRV 869-2022 CFD temporali
- DGRV 1373-2014 Soglie ed Avvisi CFD
- ANCI - Il Sindaco nelle Emergenze di PC
- DGRV 573-2003 linee guida PIANI PC
- DGRV 3315-2010 linee guida informatizzazione
- Direttiva PCM 30-04-2021 - pianificazione
- DLgs 1-2018 - CodiceProtezioneCivile
- Galanti\_il metodo Augustus 1997
- LR 13-2022 Disciplina delle attività di PC

## 2 modelli DGC nomina preventiva COC

- FUNZIONI per Giunta
- modello di DGC nomina COC\_

## 3\_Piano Rilevante Impatto Locale



- 1 attivazione COC per Evento Rilevante
- 2 RICHIESTA VOLONTARI A REGIONE
- 3 DEMO Delibera Giunta Evento Rilevante
- 4 DEMO piano sicurezza Giro d'Italia
- 5 DEMO Piano Carnevale
- 6 DEMO Piano generico
- Circ. MinInt 2018 attivazione VOPC
- DPC 2012 circolare indirizzi\_operativi\_VOPC
- DPC 2016 DIVIETO servizi stradali al VOPC
- DPC 2018 regole impiego VOPC x manifestazioni

## 4\_comunicati Preallarme-Allarme-



- 1 AWISO PREALLARME A POPOLAZIONE
- 2 DICHIARAZIONE PREALLARME A ENTI
- 3 COMUNICAZIONE AI COMUNI LIMITROFI
- 4 ALLERTAMENTO DA COMUNE A ULSS
- 5 AWISO DI ALLARME ALLA POPOLAZIONE
- 6 ALLARME DA COMUNE A ENTI
- 7 AWISO SISTEMI DI ALLARME A POPOLAZIONE
- 8 RICHIESTA MATERIALE A PROVINCIA
- facsimile ITER PER SOMMA URGENZA

## 5\_linee guida per l'impiego Volontari



- DPC-linee guida 2018
- \_MODULO G.U. AUTORIZZAZIONE IMPIEGO LAMPEGGIANTI
- ATTESTAZIONE IMPIEGO MEZZI E ATTREZZATURE VOLONTARI
- ATTESTAZIONE DI IMPIEGO A VOLONTARIO

## 6\_facsimili Ordinanze Urgenti



-  Abbattimento animali
-  Chiusura precauzionale scuola
-  Chiusura stabilimento alimentare
-  Chiusura traffico per sgombero neve
-  Demolizione
-  Esecuzione lavori stradali
-  Impiego maestranze
-  Interruzione idropotabile
-  Istituzione divieto di sosta con rimozione forzata
-  Istituzione doppio senso circolazione su strada senso unico
-  Istituzione inversione senso di marcia
-  Istituzione zona traffico limitato
-  Occupazione di aree per depositi temporanei
-  Occupazione di aree per tendopoli
-  Occupazione di urgenza beni immobili
-  Ordinanza Sospensione raccolta e consumo prodotti agricoli
-  Ordinanze EVACUAZIONE - DIVIETO DI TRANSITO
-  Precettazione esercizi commerciali
-  Requisizione beni per sostentamento Popolazione
-  Requisizione immobile per temporanea sistemazione
-  Requisizione mezzi trasporto persone
-  Requisizione mezzi
-  Sequestro sostanze destinate ad alimentazione
-  Sgombero centro abitato
-  Sgombero edifici
-  Sospensione attività produttive pericolose
-  Sospensione utilizzo fonti irrigue
-  Temporanea sistemazione alloggiativa in edificio privato
-  Temporanea sistemazione alloggiativa in edificio scolastico
-  Transennamento

## 7\_moduli rientro - censimento danni



-  2022 FacsimileRichiestaStatoEmergenzaRegionale
-  circolare regionale censimento\_danni
-  RIENTRO a CONDIZIONI DI MINOR URGENZA
-  RILEVAMENTO DANNI IMMOBILI PUBBLICI
-  RILEVAMENTO DANNI OPERE PUBBLICHE
-  RILEVAMENTO DANNI
-  scheda segnalazione danni da privato

## 8\_rischio nucleare - da DPC\_2022



-  3439 ALL.1 ANCI rischio nucleare
-  3439 ALL.2 ANCI cosa fare



**Sistema Regionale di Protezione Civile**  
**Scheda riferimenti e recapiti degli Enti destinatari della messaggistica di allerta**  
**- Questa scheda annulla e sostituisce le precedenti -**

NUMERO E DATA PROTOCOLLO IN USCITA	Prot. n. 28 del 02-01-2024
------------------------------------	----------------------------

**DATI GENERALI DELL'ENTE**

1	TIPO ENTE	COMUNE
2	ENTE	COMUNE DI VILLA ESTENSE
3	CODICE FISCALE	82004910285
4	INDIRIZZO	Piazza Valentinelli, n. 5 35040 VILLA ESTENSE PD
5	TELEFONO CENTRALINO / SEGRETERIA	042991154
6	E-MAIL ISTITUZIONALE	segreteria@comune.villaestense.pd.it
7	E-MAIL CERTIFICATA dell'ente	villaestense.pd@legalmailpa.it

**RECAPITI DELL'ENTE PER LE COMUNICAZIONI IN EMERGENZA**

8	FAX PER RICEZIONE BOLLETTINI DI ALLERTA	042991155
9	E-MAIL PER RICEZIONE BOLLETTINI DI ALLERTA	lavori.pubblici@comune.villaestense.pd.it
10	N. VERDE (se disponibile)	

11	RECAPITI CENTRO OPERATIVO (se presente)	
11.1	N. VERDE (se disponibile)	
11.2	TELEFONO (possibilmente 2 recapiti)	
11.3	FAX	
11.4	E-MAIL	

**PERSONE DI RIFERIMENTO ALL'INTERNO DELL'ENTE**

12	RESPONSABILE ENTE	
12.1	FUNZIONE RICOPERTA	Sindaco
12.2	COGNOME NOME	OPPIO PAOLO
12.3	RECAPITI TELEFONICI UFFICIO	042991154
12.4	CELLULARE PER RICEZIONE SMS DI ALLERTA	3485865486
12.5	E-MAIL	sindaco@comune.villaestense.pd.it
12.6	DATA NOMINA	10/06/2019
12.7	DATA PREVISTA DI FINE MANDATO	10/06/2024

13	RESP. UFFICIO PROTEZIONE CIVILE (o Uff. Tecnico)	
13.1	FUNZIONE RICOPERTA	Incaricato UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
13.2	COGNOME NOME	TIZIANI SILVIA
13.3	RECAPITI TELEFONICI UFFICIO	042991154 int. 5
13.4	CELLULARE PER RICEZIONE SMS DI ALLERTA	3492194114
13.5	E-MAIL	lavori.pubblici@comune.villaestense.pd.it

14	ASSESSORE ALLA PROTEZIONE CIVILE (se diverso dal Sindaco)	
14.1	COGNOME NOME	SALVAN DAVIDE
14.2	CELLULARE PER RICEZIONE SMS DI ALLERTA	3463476778
14.3	E-MAIL	davidesalvan2@gmail.com

15	COMANDANTE POLIZIA LOCALE	
15.1	COGNOME NOME	BUTTARELLO DAVIDE Agente di Polizia Locale
15.2	RECAPITI TELEFONICI UFFICIO	042991154
15.3	CELLULARE PER RICEZIONE SMS DI ALLERTA	3711695486
15.4	E-MAIL	polizia.municipale@comune.villaestense.pd.it



## Sistema Regionale di Protezione Civile

## Scheda riferimenti e recapiti degli Enti destinatari della messaggistica di allerta

- Questa scheda annulla e sostituisce le precedenti -

16	RESPONSABILE OPERATIVO GRUPPO VOL. P.C.	
16.1	COGNOME NOME	BUSINARO ILENIA
16.2	CELLULARE PER RICEZIONE SMS DI ALLERTA	3408796250
16.3	E-MAIL	ileniabusinaro98@gmail.com

17	PERSONALE REPERIBILE ENTE (max 4 recapiti di reperibilità)	
17.1	COGNOME NOME (1)	
17.2	CELLULARE PER RICEZIONE SMS DI ALLERTA	
17.3	E-MAIL	
17.4	COGNOME NOME (2)	
17.5	CELLULARE PER RICEZIONE SMS DI ALLERTA	
17.6	E-MAIL	
17.7	COGNOME NOME (3)	
17.8	CELLULARE PER RICEZIONE SMS DI ALLERTA	
17.9	E-MAIL	
17.10	COGNOME NOME (4)	
17.11	CELLULARE PER RICEZIONE SMS DI ALLERTA	
17.12	E-MAIL	

## RAPPORTI CON ALTRI ENTI IN RIFERIMENTO ALLA MATERIA "PROTEZIONE CIVILE"

18	FUNZIONI GESTITE IN FORMA ASSOCIATIVA (se nel caso)	
18.1	Ente a cui è affidata la gestione del Servizio Protezione Civile	COMUNE DI MONSELICE- gruppo BASSA PADOVANA
18.2	Enti per cui si gestisce il Servizio Protezione Civile	

19	Luogo e data	Villa Estense, lì 02-01-2024
----	--------------	------------------------------

Si informa che il trattamento dei dati avverrà secondo il principio di riservatezza e che gli stessi verranno utilizzati solo in caso di necessità, in adempimento alle finalità istituzionali previste dalla normativa vigente.

*La presente Scheda va ricompilata e ritrasmessa in caso di intervenute variazioni dei dati rilasciati, come specificato nel documento "Istruzioni per la corretta compilazione", disponibile al seguente URL:*

[www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/aggiornamento-recapiti](http://www.regione.veneto.it/web/protezione-civile/aggiornamento-recapiti)



**SCHEDE DATI**

<b>Allevamenti zootecnici con capienza superiore o uguale a 100 unità oppure ritenuti rilevanti ai fini di protezione civile - comunicati da ULSS in data Settembre 2023</b>						<b>All. 2</b>	
Per allevamenti suini: auto= autoconsumo si intende 1 suino, fam= familiare si intende fino a 4, Ingr =ingrasso da 4 suini in su							
<b>BOVINI DA RIPRODUZIONE</b>							
n°	Cod. 317	Via	Responsabile	Telefono	Capi eta maggiore/uguale 6	Capi eta maggiore/uguale 12	
1	102PD003	ARGINE CONSELVANO	ROSIN AUGUSTO E PIETRO	0429/91336	3	/	
2	102PD008	VIA ARGINE VALGRANDE, 24	SINIGAGLIA ANDREA	349/1241654	0	/	
3	102PD019	VIA FINALE, 67	LITTAME' GIORGIO		2	/	
4	102PD023	VIA GROMPA DI SOPRA 11	BUSINARO ALESSANDRO	0429/91607	11	/	
5	102PD025	VIA MUNICIPIO, 15	AZIENDA AGRICOLA FENIL NOVO DI SALVAN ENRICO	0429/91238	2	/	
6	102PD028	VIA ALBARIA CENTRO 5	SOCIETA' SEMPLICE AGRICOLA PIZZOLO ORAZIO E RICCARDO	0444/832576	121	/	
7	102PD028	VIA VALGRANDE, 7	SOCIETA' AGRICOLA LE SELVE S.S.		47	/	
8	102PD031	VIA ARZARINI, 26	LEGNARO PRIMO	0429/91579	0	/	
<b>ALLEVAMENTI DI SUINI</b>							
n°	Cod. 317	Via	Responsabile	Telefono	capacita potenziale		
1	102PD003	VIA ARGINE CONSELVANO, 5	ROSIN AUGUSTO E PIETRO		2	FAMILIARE	
2	102PD013	VIA ARZARINI, 22	MARCHIORO CARLETTO		2	FAMILIARE	
3	102PD019	VIA FINALE, 65	LITTAME' GIORGIO		1	FAMILIARE	
4	102PD019	VIA FINALE, 65	ROSIN ANNA MARIA		2	FAMILIARE	
5	102PD023	VIA GROMPA DI SOPRA, 11	BUSINARO ALESSANDRO		12	PRODUZIONE DA INGRASSO	
6	102PD025	VIA VALGRANDE 81	AZIENDA AGRICOLA FENIL NOVO DI SALVAN ENRICO		4	FAMILIARE	
7	102PD028	VIA VALGRANDE, 7	SOCIETA' AGRICOLA LE SELVE S.S.		10	PRODUZIONE DA INGRASSO	
8	102PD035	VIA MUNICIPIO, 34	BAIOCCO GELINDO		3	FAMILIARE	
9	102PD046	VIA GROMPA DI SOPRA 19	CENTANIN CLAUDIO		2	FAMILIARE	
<b>ALLEVAMENTI CAPRINI</b>							
n°	Cod. 317	Via	Responsabile	Telefono	capacita potenziale		
1	102PD022	GROMPA DI SOPRA, 12	MAGONARA ZENO	/	0	CAPRINI	
2	102PD022	GROMPA DI SOPRA, 12	MAGONARA ZENO	/	0	OVINI	
3	102PD028		SOCIETA' AGRICOLA LE SELVE S.S.	/	0	CAPRINI	
4	102PD050	VIA DANTE ALIGHIERI, 8	OSETTO LUCIANO	/	0	CAPRINI	
5	102PD053	VIA GROMPA DI SOTTO 40/A	RAMPAZZO MIA	/	3	CAPRINI	
6	102PD055	VIA ARZARINI 12/A	LISIERO RENATO	/	1	CAPRINI	
<b>ALVEARI DI API</b>							
n°	Cod. 317	Via	Responsabile	Telefono	alveari		
1	037PD075	VIA GROMPA DI SOTTO, 4	CAVALLARIN LIVIO	/	0		
2	037PD075	VIA ARGINE DEL TRIDELLO	CAVALLARIN LIVIO	/	5		
3	043PDB00	VIA ARZARON,17	ZORZAN PAOLO	/	5		
4	043PDB00	VIA ARBONCELLI, 20	ZORZAN PAOLO	/	12		
5	043PDB00	VIA ARZARINI	ZORZAN PAOLO	/	5		
7	051PD046	VIA ARBONCELLI 44	BUSON FERRUCCIO	/	0		
8	102PDB01	VIA ARBONCELLI, 46	CHINELLO MARCO	/	1		
10	102PDB02	VIA STRADONE VALGRANDE	ZAMBON MASSIMO	/	2		
11	102PD008	VIA ARZARINI, 24	SINIGAGLIA ANDREA	/	2		
12	102PD051	VIA ARBONCELLI	SAMOGIZIO LORENZO	/	0		
5	102PD051	VIA DON ANTONIO CRIVELLARO	SAMOGIZIO LORENZO	/	8		
7	102PD051	VIA ARGINE CONSELVANO	SAMOGIZIO LORENZO	/	7		
8	102PD051	VIA GROMPA	SAMOGIZIO LORENZO	/	15		
10	102PD052	VIA FOSCOLO 6	BELLON MAURO	/	0		
<b>ALLEVAMENTI DI CAVALLI</b>							
n°	Cod. 317	Via	Responsabile	Telefono	capacita potenziale		

<b>Allevamenti zootecnici con capienza superiore o uguale a 100 unità oppure ritenuti rilevanti ai fini di protezione civile - comunicati da ULSS in data Settembre 2023</b>						<b>All. 2</b>
Per allevamenti suini: auto= autoconsumo si intende 1 suino, fam= familiare si intende fino a 4, Ingr =ingrasso da 4 suini in su						
1	102PD006	VIA LEGNARO 7	FIOCCO MAURIZIO	/	0	ASINI
2	102PD006	VIA LEGNARO 7	FIOCCO MAURIZIO	/	1	CAVALLI
3	102PD019	VIA FINALE, 65	LITTAME' GIORGIO	/	1	CAVALLI
4	102PD022	VIA GROMPA DI SOPRA, 12	MAGONARA ZENO	/	2	CAVALLI
5	102PD023	VIA GROMPA DI SOPRA, 11	BUSINARO ALESSANDRO	/	0	ASINI
6	102PD028	VIA VALGRANDE, 7	SOCIETA' AGRICOLA LE SELVE S.S.	/	1	ASINI
7	102PD028	VIA VALGRANDE, 7	SOCIETA' AGRICOLA LE SELVE S.S.	/	2	CAVALLI
8	102PD039	GROMPA DI SOTTO, 35	SARTI JENNY	/	2	CAVALLI
9	102PD042	ARZARINI, 2	OSETTO MARCO	/	0	CAVALLI
10	102PD043	FORNASETTE DI SOPRA, 47	QUAGLIA ANGELO	/	0	CAVALLI
11	102PD045	VIA MARZARE 35	BUSINARO ILENIA	/	1	CAVALLI
12	102PD048	VIA LEGANRO 5	FIOCCO MAURO	/	1	CAVALLI
13	102PD049	VIA MARZARE 16	CAVAZZANA RAMONA	/	0	CAVALLI
14	102PD055	VI AARZARINI 14	LISIERO RENATO	/	1	CAVALLI
<b>ALLEVAMENTI AVICOLI PRODUTTIVI</b>						
n°	Cod. 317	Via	Responsabile	Telefono	capacita potenziale	
1	102PD004	Via Arzaron, 17	Azienda Agricola Bio-Ovo Di M. Minella E C.	/	17487	
2	102PD014	Via Marzare, 41	Ortolan Antonio	/	6369	
<b>ALLEVAMENTI AVICOLI PER AUTOCONSUMO</b>						
n°	Cod. 317	Via	Responsabile	Telefono	capacita potenziale	
1	102PD013	Via Arzarini, 22	Marchioro Carletto;	0429-91427	Avicoli Misti	
2	102PD032	Via Finale, 21	Barotti Bruno;	/	Avicoli Misti	
3	102PD056	Via Fornasette Di Sopra 2	Santi Erminio	328/5583870	Avicoli Misti	

**Ordinanza Presidente Consiglio dei Ministri 20 marzo 2003, n. 3274 e s.m.i. "Primi elementi in materia di criteri generali per la classificazione sismica del territorio nazionale e di normative tecniche per le costruzioni in zona sismica";**

Verifiche di livello 0 degli edifici di interesse strategico e delle opere infrastrutturali di rilievo fondamentale per la protezione civile che possono assumere rilevanza in relazione alle conseguenze di un eventuale collasso

sito WEB di riferimento:

[www.regione.veneto.it/web/sismica/elenco-manufatti-censiti](http://www.regione.veneto.it/web/sismica/elenco-manufatti-censiti)

1	9876	SCUOLA DELL'INFANZIA E NIDO INTEGRATO	ZONA: 3	<input checked="" type="checkbox"/> RILEVANTE MQ.: 745	<input type="checkbox"/> STRATEGICO MC.: 5884
2	9877	S.P. N. 15 "CALMANA"	ZONA: 3	<input checked="" type="checkbox"/> RILEVANTE MQ.: 0	<input type="checkbox"/> STRATEGICO MC.: 0
3	9878	S.P. N. 86 "DEGLI ARZARINI"	ZONA: 3	<input checked="" type="checkbox"/> RILEVANTE MQ.: 0	<input type="checkbox"/> STRATEGICO MC.: 0
4	9879	S.P. N. 41 "MOROSINA"	ZONA: 3	<input checked="" type="checkbox"/> RILEVANTE MQ.: 0	<input type="checkbox"/> STRATEGICO MC.: 0
5	9880	CENTRO DI SOCIALIZZAZIONE	ZONA: 3	<input checked="" type="checkbox"/> RILEVANTE MQ.: 489	<input type="checkbox"/> STRATEGICO MC.: 4597
6	9881	CENTRO DIURNO "VILLA IN VILLA"	ZONA: 3	<input checked="" type="checkbox"/> RILEVANTE MQ.: 223	<input type="checkbox"/> STRATEGICO MC.: 1581
7	9882	PALAZZO VALENTINELLI	ZONA: 3	<input checked="" type="checkbox"/> RILEVANTE MQ.: 284	<input type="checkbox"/> STRATEGICO MC.: 1988
8	9883	IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	ZONA: 3	<input checked="" type="checkbox"/> RILEVANTE MQ.: 24000	<input type="checkbox"/> STRATEGICO MC.:
9	9884	PALESTRA COMUNALE	ZONA: 3	<input checked="" type="checkbox"/> RILEVANTE MQ.: 1694	<input type="checkbox"/> STRATEGICO MC.: 10676
10	9885	SEDE MUNICIPALE E UFFICIO POSTALE	ZONA: 3	<input type="checkbox"/> RILEVANTE MQ.: 233	<input checked="" type="checkbox"/> STRATEGICO MC.: 1747
11	9886	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE	ZONA: 3	<input checked="" type="checkbox"/> RILEVANTE MQ.: 1436	<input type="checkbox"/> STRATEGICO MC.: 9334
12	9887	MAGAZZINI COMUNALI	ZONA: 3	<input checked="" type="checkbox"/> RILEVANTE MQ.: 270	<input type="checkbox"/> STRATEGICO MC.: 904

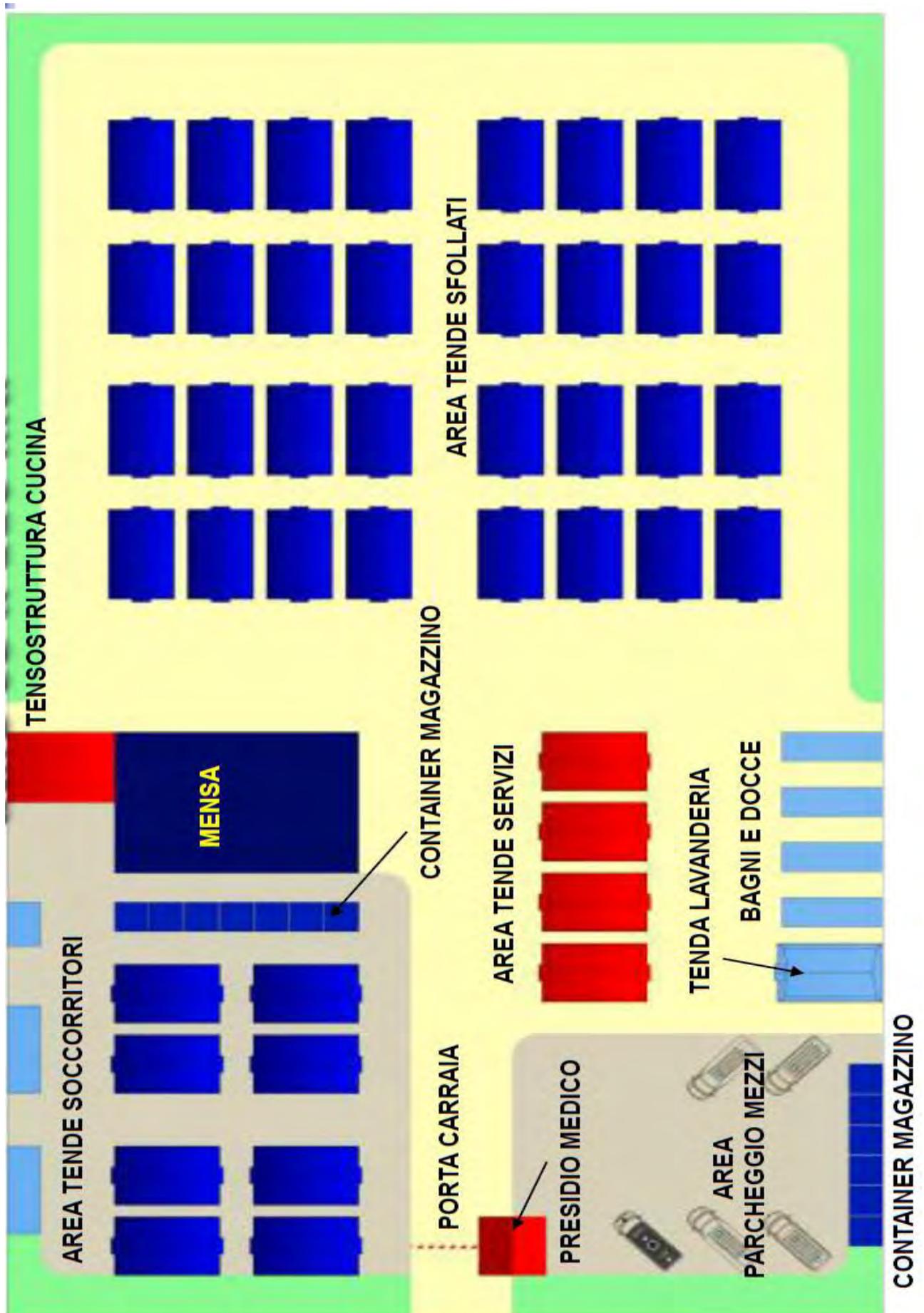
**All. A3 - stralcio censimento opere strategiche di cui all' OPCM 3274/2003**

Fonti di pressione ambientale di origine antropica, rischio industriale - elenco aggiornato da ARPAV il 29/9/23						<a href="http://geomap.arpa.veneto.it/layers/geonode%3Av_siticatasto">http://geomap.arpa.veneto.it/layers/geonode%3Av_siticatasto</a>	All. 4
Localizzazione siti Catasto delle Fonti di Pressione ambientale Veneto (aziende autorizzate dalla Provincia con almeno uno scarico, un punto di emissione, depuratori, discariche, aziende di gestione rifiuti)							
N°	id	iul_denomi	indirizzo	raggr_atti	attivit_a_d	stato	
1	4869	ROSIN GRAZIANO	VIA ESTE LENDINARA 33/C,	Industria del legno (LEG)	Ateco91: DD20302 - Fabbricazione di altri elementi di carpenteria in legno e falegnameria	Attivo	
2	26187	METALMECCANICA VENETA - M.V. S.R.L.	AAA ZONA INDUSTRIALE 13,	Fabbricazione e trasformazione prodotti in metallo (TME)	Ateco91: DJ2852 - Lavori di meccanica generale	Attivo	
3	3165	RA.PE.TI. S.R.L.	VIA DELLE INDUSTRIE 23,	Fabbricaz.appar.meccanici, elettrici e mezzi di trasporto (FEM)	Ateco91: DL31101 - Fabbricazione di motori, generatori e trasformatori elettrici	Attivo	
4	4870	MINELLA SANTE	VIA ARZARON 17,	Aziende Agricole (AGR)	Ateco91: A 01116 - Coltivazioni miste di cereali e altri seminativi	Attivo	
5	26189	EREDI DI STELLIN ROBERTO S.N.C. DI PEGORARO ANTONELLA E STELLIN LUCA	VIA ESTE LENDINARA 54,	Aziende Agricole (AGR)	Ateco2007: A 0161 - Attività di supporto alla produzione vegetale	Attivo	
6	4579	DEPURATORE DI VILLA ESTENSE - C.V.S. S.P.A.	VIA ARGINE VALGRANDE ,	Depuratori (DPU)	Ateco91: O 90002 - Smaltimento e depurazione delle acque di scarico ed attivita' affini	Cessato	
7	4868	PAN D'ESTE S.R.L.	VIA DELLE INDUSTRIE 5,	Industrie alimentari e delle bevande e aliment.animale (ALI)	Ateco91: DA15811 - Fabbricazione di prodotti di panetteria	Attivo	

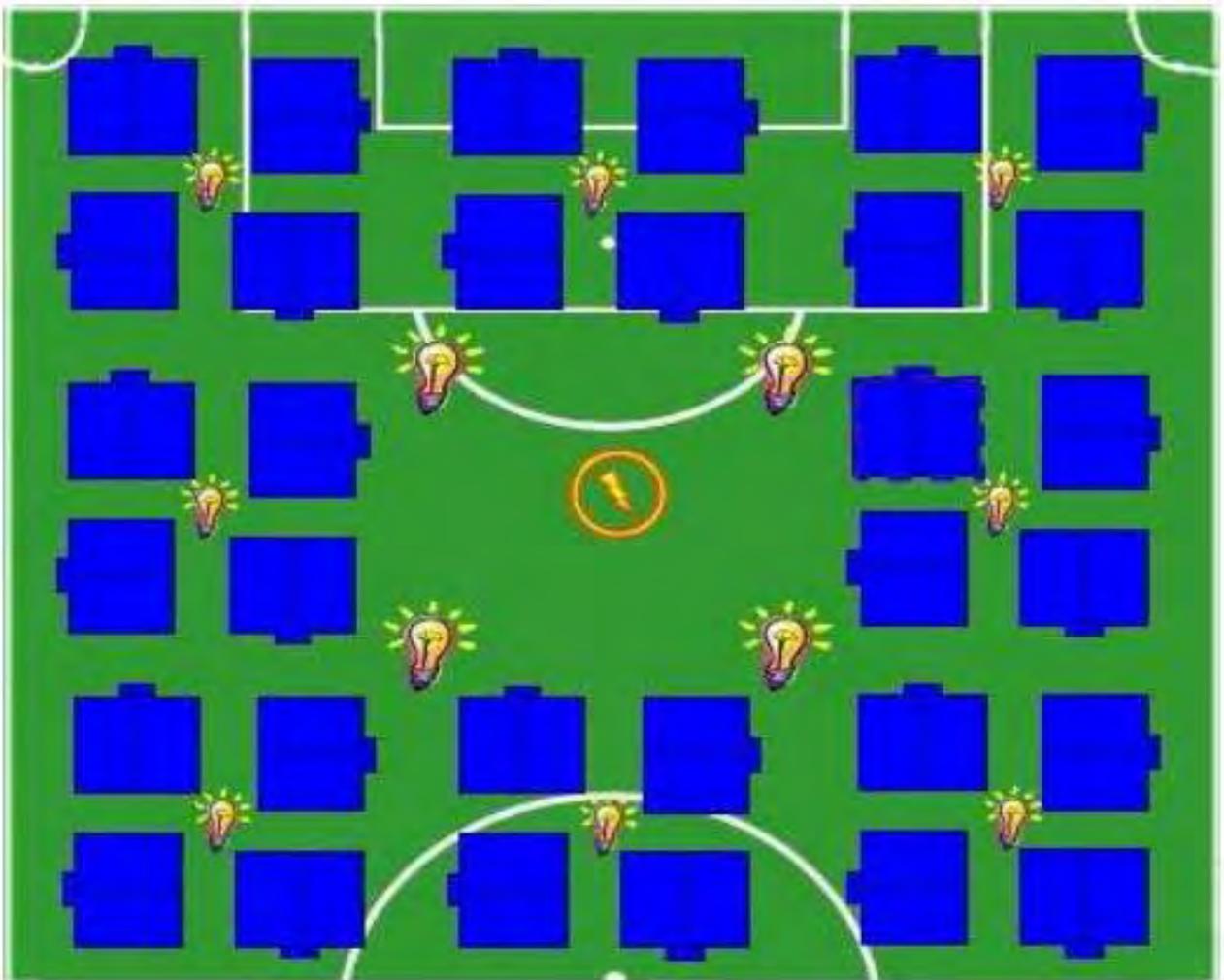
n°	cod. Azienda	Indirizzo	Tipo	attacco	note
1	2533291	Via Fornasette di Sopra	Acciaio	/	sottosuolo
2	2533297	Via Fornasette di Sopra	Acciaio	/	sottosuolo
3	2533303	Via Fornasette di Sopra	Acciaio	/	sottosuolo
4	2533309	Via Bartolina	Acciaio	/	sottosuolo
5	2533315	Via Fornasette di Sopra	Acciaio	/	sottosuolo
6	2533321	Via Ancarani	Acciaio	/	sottosuolo
7	2533327	Via Ancarani	Acciaio	/	sottosuolo
8	2533333	Via Ancarani	Acciaio	/	sottosuolo
9	2533339	Via Milanin	Acciaio	/	sottosuolo
10	2533345	Via Fornasette di Sopra	Acciaio	/	sottosuolo
11	2533351	Via Pio La Torre	Acciaio	/	sottosuolo
12	2533357	Via Ancarani	Acciaio	/	sottosuolo
13	2533363	Via Arboncelli	Acciaio	/	sottosuolo
14	2533369	Via Carlo Alberto Dalla Chiesa	Acciaio	/	sottosuolo, curva a 90°
15	2533375	Via Papa Luciani	Acciaio	/	/
16	2533381	Via Finale	Acciaio	/	sottosuolo, in cameretta
17	2533387	Via Arzarini	Acciaio	/	sottosuolo
18	2533393	Via Arzarini	Acciaio	/	sottosuolo
19	2533399	Via Arboncelli	Acciaio	/	sottosuolo, da verificare
20	2533405	Via Giuseppe Verdi	Acciaio	/	sottosuolo, continua dn110 pvc in via Verdi
21	2533411	Via Dante Alighieri	Acciaio	/	sottosuolo, continua dn110 pvc
22	2533417	Via Arzarini	Acciaio	/	sottosuolo
23	2533423	Via Fornasette di Sotto	Acciaio	/	sottosuolo
24	2533428	Via Marzare	Acciaio	/	sottosuolo
25	2533435	Via Marzare	Acciaio	/	da verificare
26	2533441	Via Marzare	Acciaio	/	sottosuolo
27	2533447	Via Enrico Fermi	Acciaio	/	sottosuolo
28	2533453	Via Enrico Fermi	Acciaio	/	sottosuolo
29	2533459	Via Marzare	Acciaio	/	allacciato in testa
30	2533465	VIA NON CODIFICATA	Acciaio	/	attacco dn70
31	2533470	Via Argine della Valgrande	Acciaio	/	/
32	2533475	Via Argine della Valgrande	Acciaio	/	/
33	2533481	Via Enrico Fermi	Acciaio	/	/
34	2533486	FUORI AMBITO STRADALE	Acciaio	/	attacco dn70
35	2533491	Via Cimitero Vecchio	Acciaio	/	sottosuolo
36	2533497	Via Cesare Battisti	Acciaio	/	/
37	2533502	Viale Municipio	Acciaio	/	attacco dn70
38	2533507	Via Perlasca	Acciaio	/	attacco dn70
39	2533512	Via Grompa di Sotto	Acciaio	/	sottosuolo
40	2533518	Via Borella	Acciaio	/	sottosuolo
41	2533524	Via Borella	Acciaio	/	/
42	2533530	Via Bertuolo	Acciaio	/	sottosuolo
43	2533536	Via Borella	Acciaio	/	sottosuolo
44	2533542	Via Giuseppe Garibaldi	Acciaio	/	sottosuolo
45	2533547	Via Giovanni Pascoli	Acciaio	/	sottosuolo
46	2533553	Via Grompa di Sopra	Acciaio	/	sottosuolo
47	2533559	Via Grompa di Sopra	Acciaio	/	sottosuolo
48	2533565	Via Grompa di Sopra	Acciaio	/	sottosuolo
49	2533571	Via Grompa di Sopra	Acciaio	/	/
50	2533576	Via Argine Conselvano	Acciaio	/	sottosuolo
51	2533583	Via Argine Conselvano	Acciaio	/	sottosuolo
52	2533589	Via Grompa di Sopra	Acciaio	/	sottosuolo
53	2533595	Via Grompa di Sopra	Acciaio	/	sottosuolo su dn100 ghisa
54	2533601	Via Grompa di Sotto	Acciaio	/	sottosuolo
55	2533606	Via Bovi	Acciaio	/	/



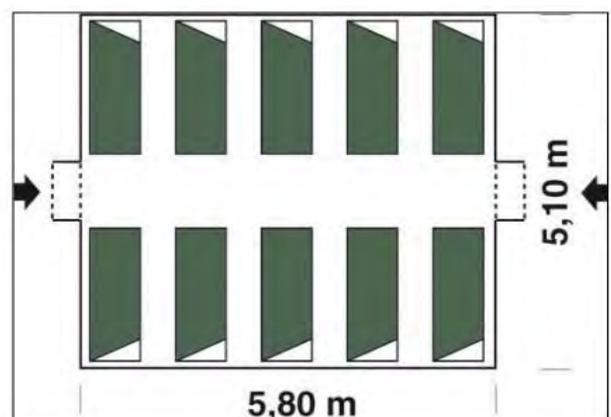
area utile 65x110 m (campo sportivo): 32 tende Montana o pneumatiche da 6-8 posti (per sfollati) e 8 tende (per soccorritori) - ospitabili da 150 a 200 persone



Per la privacy le tende sono disposte, nello schema di montaggio diffuso del Ministero dell' Interno, posizionando l'ingresso dell'una ruotato di 90° rispetto a quello dell'altra.



- » 42 tende tipo PI88 (Ministeriale) da 6 posti (o 32 tende pneumatiche da 8 posti) complete di impianti termoriscaldatori e condizionatori;
- » 250 brandine pieghevoli;
- » Pavimentazione mobile sotto tenda (grelle livellanti);
- » Recinzione leggera;
- » 18 bagni (3 moduli da 4, 3 moduli da 2 di cui uno per disabili);
- » 12 docce (2 moduli da 4, 2 moduli da 2 di cui uno per disabili);
- » 4 serbatoi acqua da 1000 litri cad;
- » 1 generatore da 150kW silenziato carrellato o 2 generatori da 80kW;
- » 1 quadro generale, 4 quadri di zona, 16 quadri di distribuzione;
- » 1 torre faro da 4kW con generatore da 12 kw – altezza fari > 8 metri;
- » 8 gruppi illuminanti da 1000 W tipo Towerlux;
- » 1 tenda per attività Infopoint.



**ABITANTI VILLA ESTENSE DISTINTO PER VIA AL 28/09/2023****All. 8**

n°	Codice Via	Descrizione via	totale	minori di 14 anni	tra 14 e 75 anni	oltre 75 anni
/	/	TOTALE	<b>2091</b>	<b>182</b>	<b>1634</b>	<b>275</b>
1	58	ACHILLE CARRARA	17	7	10	0
2	36	ALDO MORO	20	2	18	0
3	29	ANCARANI	22	4	16	2
4	16	ANGELIERA	13	1	12	0
5	30	ARBONCELLI	102	10	81	11
6	17	ARGINE CONSELVANO	5	0	2	3
7	18	ARGINE DEL TRIDELLO	3	0	1	2
8	1	ARGINE VALGRANDE	84	13	58	13
9	31	ARZARINI	50	4	36	10
10	37	ARZARON	25	2	19	4
11	19	BERTUOLO	47	5	39	3
12	20	BORELLA	27	0	25	2
13	38	BORTOLINA	44	1	40	3
14	21	BOVI	11	1	6	4
15	3	CAVOUR	21	0	20	1
16	2	CESARE BATTISTI	35	3	24	8
17	4	CIMITERO VECCHIO	7	0	7	0
18	6	DALLA CHIESA C.A.	33	4	28	1
19	28	DANTE ALIGHIERI	14	1	12	1
20	57	DEI BERSAGLIERI	18	7	11	0
21	39	DELLE INDUSTRIE	41	2	31	8
22	5	DON A. CRIVELLARO	18	3	14	1
23	40	ESTE-LENDINARA	144	14	102	28
24	41	FERMI	9	1	7	1
25	32	FINALE	209	15	171	23
26	33	FORNASETTE DI SOPRA	87	4	68	15
27	42	FORNASETTE DI SOTTO	55	0	47	8
28	43	FOSCOLO	13	0	12	1
29	22	GARIBALDI	65	3	46	16
30	23	GROMPA DI SOPRA	79	5	65	9
31	24	GROMPA DI SOTTO	104	7	82	15
32	12	IV NOVEMBRE	39	6	30	3
33	25	LEGNARO	38	2	31	5
34	44	MANZONI	9	0	9	0
35	45	MARCONI	7	0	7	0
36	46	MARZARE	103	8	73	22
37	47	MATTEI	8	1	7	0
38	8	MAZZINI	8	3	5	0
39	48	MILANIN	20	6	14	0
40	9	MUNICIPIO (VIA)	37	3	31	3
41	10	MUNICIPIO (VIALE)	20	0	18	2
42	11	PAPA GIOVANNI XXIII	31	2	25	4
43	35	PAPA LUCIANI	36	4	31	1
44	26	PASCOLI	68	10	54	4
45	55	PERLASCA	19	4	13	2
46	49	PETRARCA	14	3	11	0
47	34	PIO LA TORRE	52	1	46	5
48	13	ROMA	106	4	82	20
49	14	ROSA	9	2	5	2
50	15	STRADONE VALGRANDE	10	0	7	3
51	7	VALENTINELLI	5	1	3	1
52	27	VERDI	19	1	15	3
53	50	VOLTA	11	2	7	2