



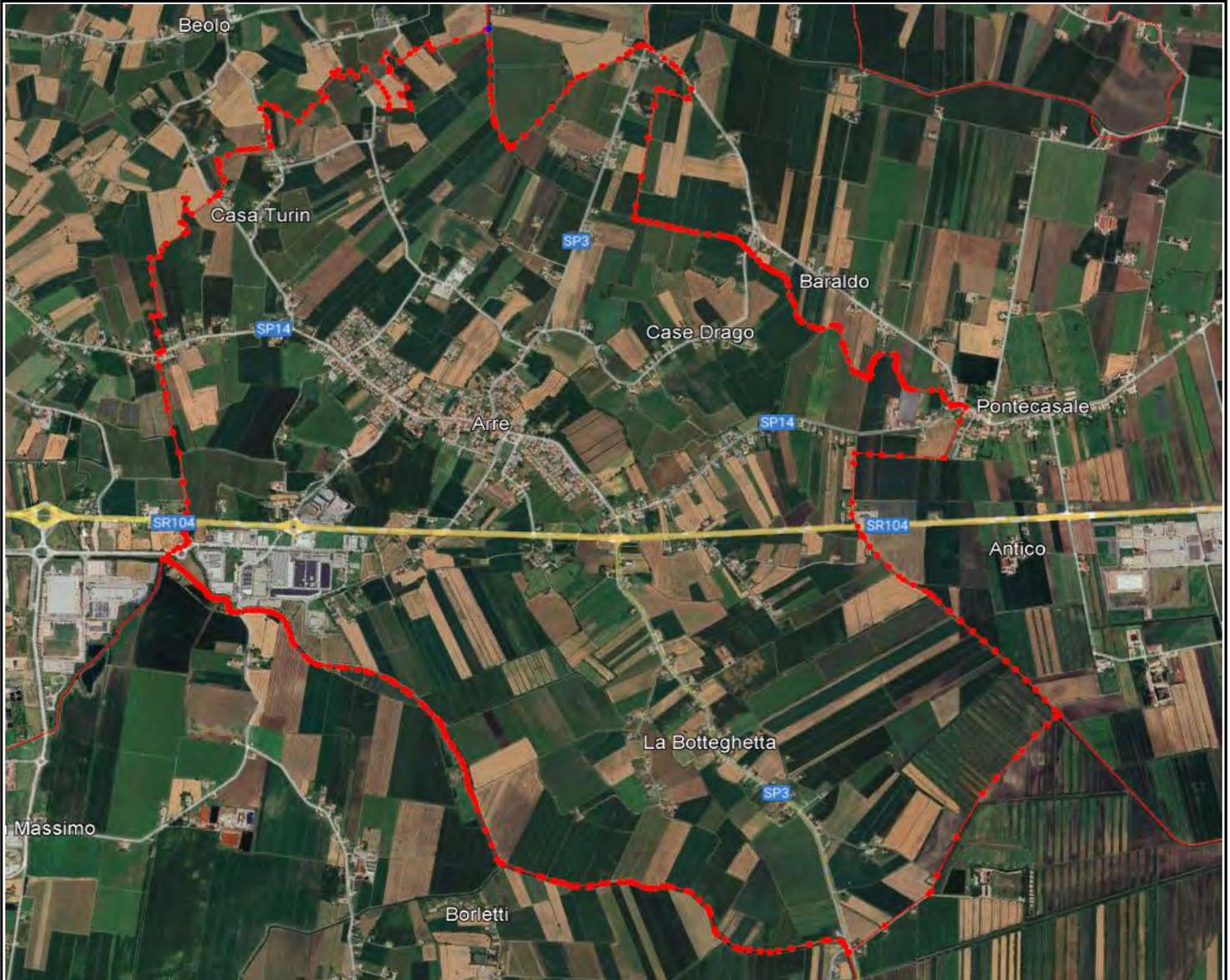
REGIONE DEL VENETO



PROVINCIA DI PADOVA

# COMUNE DI ARRE

- CODICE ISTAT 028006 -



## PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

- RELAZIONE: PARTE 3 RISERVATA -

il Sindaco: Michele TEOBALDO

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: 719/24



## 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



Vi 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: 2.4 è la pagina 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 sarà diffuso tra i Cittadini. Contiene però anche informazioni potenzialmente riservate, come contatti diretti di persone e/o detentori di materiali; planimetrie con accessi di edifici strategici e scuole, individuazione e descrizione di siti sensibili ("soft-target"): per questo si è scelto di non rendere totalmente pubblici alcuni dati che riguardano esclusivamente gli addetti ai lavori (in colore rosso nel documento).

# 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. UFFICIO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	5
4.3.2. IL COMUNE - PERSONALE OPERATIVO	6
4.3.3. LE “FUNZIONI“ DEL COC	7
4.3.4. SEDI DEL COC	9
4.3.5. SERVIZI COMUNALI <i>(DIRETTI O IN AFFIDAMENTO)</i>	11
<b>4.4. RISORSE LOCALI - UMANE E MATERIALI</b>	<b>13</b>
4.4.1. VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE	13
4.4.2. ATTREZZATURE DEL VOLONTARIATO	14
4.4.3. ASSOCIAZIONI CON VALENZA DI PROTEZIONE CIVILE	14
4.4.4. ATTREZZATURE E MATERIALI DEL COMUNE	15
4.4.5. AVVISI ALLA POPOLAZIONE - MEGAFONIA MOBILE	15
4.4.6. EDIFICI SCOLASTICI, PUBBLICI O PRIVATI	17
4.4.7. RISORSE SOCIO-SANITARIE E ASSISTENZA ALLE PERSONE FRAGILI	18
4.4.8. AZIENDE ZOOTECNICHE E ANIMALI VAGANTI	20
4.4.9. RISORSE COMMERCIALI E TECNICHE - LOCALI E/O SPECIALI - CONTATTI	21
4.4.10. RUBRICA CONTATTI PRIVILEGIATI SERVIZI ESSENZIALI	23
<b>4.5. AREE DI ATTESA, RICOVERO, AMMASSAMENTO</b>	<b>24</b>

## 4.1. REFERENTI PRINCIPALI - DISTRIBUZIONE DEL PIANO

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



<b>Comune di Arre - Area Tecnica e Protezione Civile</b>	
Via Roma, 94 - 35020 Arre (PD)	
<b>Responsabile Ufficio Protezione Civile: Martina DALLE RIVE</b>	
Tel. <b>049 538 9008</b>	cell. <b>OMISSIS</b>
e-mail: <a href="mailto:tecnico@comune.arre.pd.it">tecnico@comune.arre.pd.it</a>	FAX: nd
PEC Comune: <a href="mailto:arre.pd@legalmailpa.it">arre.pd@legalmailpa.it</a>	

<b>Sindaco: Michele TEOBALDO</b>		cell. <b>OMISSIS (pers.)</b>
		<a href="mailto:sindaco@comune.arre.pd.it">sindaco@comune.arre.pd.it</a>
		tel. 049 538 9008
Consigliera delegata PC:	<b>Maria CARRARO</b>	<b>OMISSIS (pers.)</b> <a href="mailto:maria.carraro@comune.arre.pd.it">maria.carraro@comune.arre.pd.it</a>
<b>Numeri comunali in Emergenza:</b>	ore ufficio: <b>049 538 9008</b>	
	notturno e festivo ( <i>alternativo</i> ): <b>112 NUE</b>	
	linea analogica base: <b>/</b>	
	Polizia Locale	Com. Silvio BARATTO 049 538 9008 cell. <b>OMISSIS</b>
	Carabinieri	Comando Stazione di Conselve 049 538 4002 H24: 112
	Coordinatore Gruppo Comunale di PC	Guerrino CECCHINATO servizio: 329 2176415 personale: <b>OMISSIS</b> e-mail: <a href="mailto:protezionecivile@comune.arre.pd.it">protezionecivile@comune.arre.pd.it</a>
	Servizio Protezione Civile Provincia di Padova	Telefono ( <i>in orario di Ufficio</i> ): 049 8201795 FAX: 049 8201792 Solo per ENTI - Sala Operativa: <b>OMISSIS</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>
	Prefettura di Padova	telefono: 049 833511 FAX: 049 833550 PEC: <a href="mailto:protocollo.prefpd@pec.interno.it">protocollo.prefpd@pec.interno.it</a>
	Protezione Civile Regione Veneto	numero di emergenza COREM (H24): <b>800 990 009</b> FAX: 041 279 4013 PEC: <a href="mailto:protezionecivilepolizialocale@pec.regione.veneto.it">protezionecivilepolizialocale@pec.regione.veneto.it</a>
accesso al sistema WEBGIS	/ ( <i>credenziali in possesso degli Operatori</i> )	

### REGISTRO DI DISTRIBUZIONE COPIE DEL PRESENTE DOCUMENTO:

AFFIDATARIO	INDIRIZZO	REV.	anno	COPIE	consistenza
Comune di Arre	Via Roma, 94 - 35020 Arre (PD)	1	2024	1	cartacea
Provincia di Padova - Servizio Provinciale di Protezione Civile	Via delle Cave, 178/2 - Padova	1	2024	1	cartacea
Prefettura di Padova ÷ Ufficio Territoriale del Governo	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
/	/	/	/	/	/

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 potrà sempre avvalersi anche di altri soggetti competenti: p. es. Comandante Carabinieri, delegato ULSS, Responsabile Genio Civile, delegati altre Organizzazioni, Referenti Ordini professionali, Responsabile Servizi Finanziari, 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 Sindaco non può essere esperto e operativo in ogni scenario prevedibile: il Comune deve quindi dotarsi, in “tempo di pace”, di un gruppo di lavoro consultivo e propositivo di carattere tecnico, che può prendere il nome di “*Comitato comunale di Protezione Civile*”. Di solito gli elementi del gruppo, formato da referenti interni competenti affiancati al bisogno da esperti esterni, fanno parte del COC.

Materie pertinenti:

- attività di previsione e prevenzione dei rischi previsti da Piani e Programmi sovraordinati;
- attività informativa alla Popolazione, con iniziative volte alla prevenzione dei rischi;
- aggiornamento del Piano di Protezione Civile e dei Regolamenti applicativi;
- 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);
- addestramento e impiego del Volontariato di Protezione Civile;
- organizzazione di esercitazioni al fine di verificare la capacità d'intervento;
- vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti da parte delle strutture locali;
- ricognizione ed 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;
- criteri di gestione dell'informazione, attraverso i canali propri, i Social e i *mass-media*;
- modalità di avvio degli interventi di ripristino.

In emergenza il Sindaco si avvarrà del COC (*organo tecnico*) per fronteggiare gli eventi, informare e sostenere la Popolazione, mantenere la continuità amministrativa e le comunicazioni con gli Enti sovraordinati.

### 4.3.1. 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.

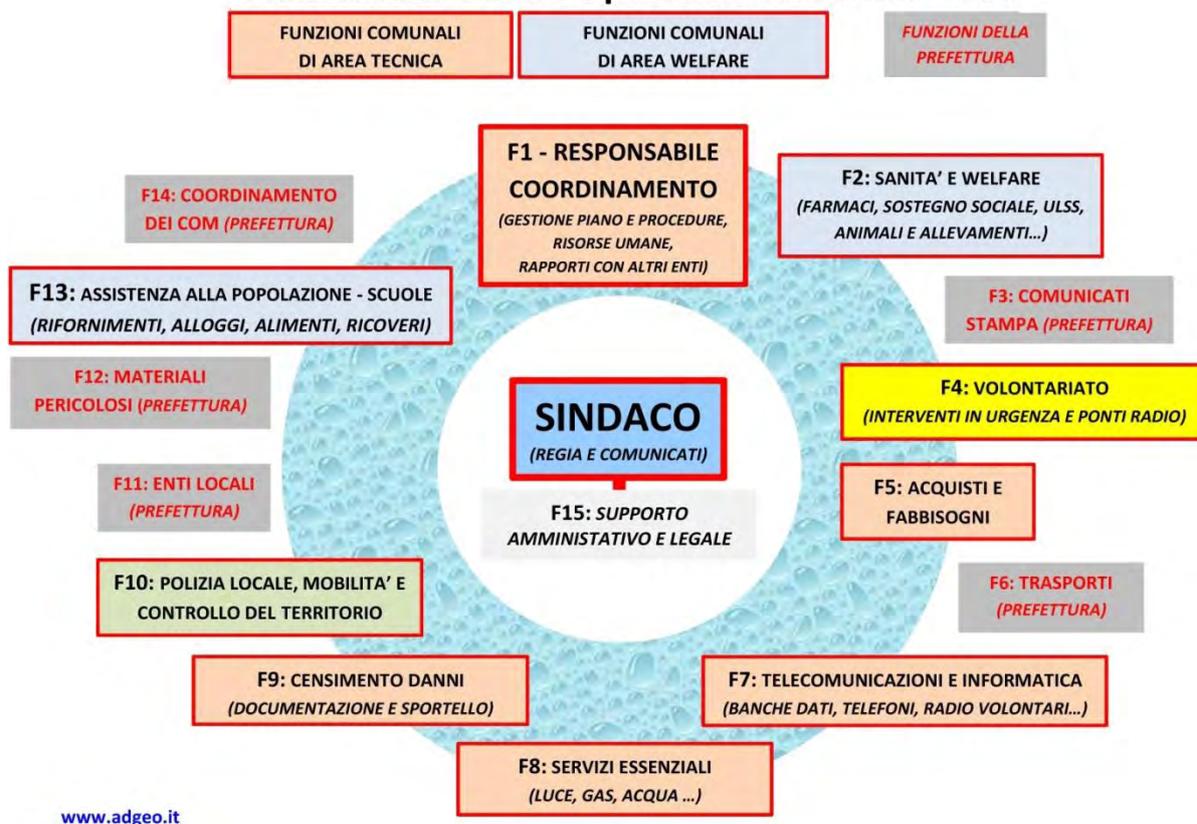
In emergenza supporterà il ruolo di regia del Sindaco, mantenendo il collegamento con le varie Funzioni del COC.

Archivierà 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.

Se la Prefettura attiverà il COM dovrà essere disponibile a operarvi in costante coordinamento. Arre fa parte del distretto PD12 “Conselvano” (composto dai nove Comuni di San Pietro Viminario, Conselve, Terrassa, Arre, Candiana, Tribano, Bagnoli, Agna e Anguillara Veneta).

**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.

### 4.3.2. Il Comune - Personale Operativo

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

**Comune di Arre:** la sede amministrativa unica è in via Roma, civ. 94 - 35020 Arre (PD) - Centralino/segreteria: 049 5389008 - [protocollo@comune.arre.pd.it](mailto:protocollo@comune.arre.pd.it) - PEC: [arre.pd@legalmailpa.it](mailto:arre.pd@legalmailpa.it) - Sito internet: <https://www.comune.arre.pd.it/>

#### Amministrazione:

Sindaco: Michele TEOBALDO - cell. **OMISSIS** - [sindaco@comune.arre.pd.it](mailto:sindaco@comune.arre.pd.it)

Vicesindaco: Antonio FRANCIOSI con delega a Patrimonio, personale e Urbanistica - [urp@comune.arre.pd.it](mailto:urp@comune.arre.pd.it)

Assessora con delega a Rapporti con le scuole, biblioteca e cultura: Carla BRUSCAGIN-  
[cultura@comune.arre.pd.it](mailto:cultura@comune.arre.pd.it)

Consigliera con delega a Protezione Civile: Maria CARRARO- cell. **OMISSIS** -  
[maria.carraro@comune.arre.pd.it](mailto:maria.carraro@comune.arre.pd.it)

#### Personale operativo del Comune di Arre:

##### Ufficio Tecnico LL.PP

Tel. 049 5389008 int 2-2 e-mail [tecnico@comune.arre.pd.it](mailto:tecnico@comune.arre.pd.it)

##### Ufficio Servizi Demografici -

Tel. 0495389008 e-mail [anagrafe@comune.arre.pd.it](mailto:anagrafe@comune.arre.pd.it)

##### Ufficio Polizia Locale

Tel. 049 5389008 - e-mail [poliziale@comune.arre.pd.it](mailto:poliziale@comune.arre.pd.it)

##### Ufficio Servizi Sociali e Assistenza

Tel. 049 5389008 e-mail [servizisociali@comune.arre.pd.it](mailto:servizisociali@comune.arre.pd.it)

#### Altre strutture Comunali:

- Biblioteca Civica in via Roma, 96 tel. 049 5389008 int. 3  
[biblioteca@comune.arre.pd.it](mailto:biblioteca@comune.arre.pd.it)
- Magazzini comunali: c/o Corte Papafava in via Roma, 13.

### 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)	<b>Sindaco</b>	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 F1, F2, F4, F10 e F13 azioni immediate a tutela della Popolazione. Dispone, con eventuale supporto di F15, <b>l’allertamento preventivo e l’informazione</b> attraverso gli strumenti più idonei (Social Media, comunicati stampa, sito Internet comunale, sistemi di messaggistica WEB/SMS, pannelli a messaggio variabile, megafonia stradale etc.). Emette periodici comunicati di aggiornamento della situazione alla Popolazione e agli Enti sovraordinati.
(F1)	Funzione di Coordinamento e Pianificazione in Protezione Civile	<b>Responsabile protempore Servizio di PC</b>	In “ <i>tempo di pace</i> ” detiene il Piano e ne cura la condivisione. Predispone le dotazioni ordinarie del COC e i relativi sistemi di comunicazione (internet, telefoni, email). Gestisce le iscrizioni dei reperibili ai servizi di messaggistica del CFD. Gestisce il portale regionale <a href="http://www.supportopcveneto.it">www.supportopcveneto.it</a> . Predispone modulistica per Ordinanze, e fornisce cartografie a supporto alle altre Funzioni. Mantiene i rapporti con il Volontariato di Protezione Civile. In <b>emergenza</b> : 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 COC/COI limitrofi, con gli eventuali COM e il COREM regionale al numero registrato H24: <b>800 990 009</b> . Coadiuvava 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. Inoltra richieste di rinforzi agli Enti sussidiari. Individua, su indicazione degli Organi competenti, la necessità di evacuare la popolazione, facendo diramare l’allarme dalla F10 (Strutture Operative e Viabilità). Supporta F5 (materiali), F8 (servizi essenziali) e F13 (Assistenza alla Popolazione) per allestire, presidiare e rifornire aree di <b>A</b> ttesa, <b>R</b> icovero e Ammassamento soccorsi ( <b>S</b> ).
(F2)	Sanità Umana e Veterinaria  Assistenza Sociosanitaria	<b>Referente nominato</b>	Supporta il Sindaco, <i>quale Autorità sanitaria locale</i> , 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 trasferimenti di degenti e disabili, anche attraverso le Associazioni di volontariato abilitate (Croce Verde, SOGIT etc.). Coinvolge il personale medico e paramedico disponibile per portare assistenza alla Popolazione. Attiva il Piano Emergenze Sanitarie dell’ULSS. In <b>emergenza</b> : avvio immediato degli interventi di soccorso (con F4 e F10). Contatta ULSS e ARPAV per valutare la necessità di eseguire controlli sanitari ambientali (epidemie, inquinamenti acqua-aria) e, se necessario, per creare eventuali cordoni sanitari e/o Posti Medici Avanzati (PMA). Gestisce le necessità sanitarie della Popolazione nelle aree di <b>A</b> ttesa e di <b>R</b> icovero (supportato dal Volontariato), attivandosi 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, proponendo eventuali interventi di contenimento.
(F4)	Volontariato	<b>Coordinamento Volontari Organizzati</b>	Controlla i requisiti di formazione e sicurezza ( <b>DPI</b> ) per l’impiego dei Volontari di PC. Supporta <u>tutte</u> le Funzioni COC per i servizi richiesti. Provvede al monitoraggio eventi e, se necessario, al primo <b>Soccorso</b> . Attiva canali radio (con F7). Supporta F1 per le attività di segreteria (“Sala Operativa”) e presidia le aree di <b>A</b> ttesa; se necessario, cura l’allestimento (con F13) delle aree di <b>R</b> icovero e di Ammassamento ( <b>S</b> ), alla cui gestione collabora per la durata dell’emergenza. Registra le presenze dei Volontari, locali ed esterni. Compila le attestazioni per la richiesta Benefici (in firma a Sindaco/Dirigente).

(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 dell'Ente 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>Gestione piattaforme messaggi informativi. Mantiene i rapporti con i gestori di telefonia, 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; 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 e reti di deflusso. Organizza l'allaccio dei campi. 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>Raccolta e compilazione documentazione cronologica, fotografica e cartografica danni; 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, AEDES 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 <b>VVF</b> 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 anfibio 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. Gestione del Volontariato durante gli Eventi a Rilevante Impatto Locale.</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 A</i>ttesa e di <b>R</b>icovero, valutando prima con <b>F1</b> e <b>F10</b> la sicura percorribilità delle strade di collegamento). 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 <b>servizi scolastici</b>, 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

Le funzioni di Protezione Civile sono in capo all'Ufficio Tecnico presso la sede municipale di Via Roma, 94 - tel. 049 5389008 - mail: [protocollo@comune.arre.pd.it](mailto:protocollo@comune.arre.pd.it) - PEC: [arre.pd@legalmailpa.it](mailto:arre.pd@legalmailpa.it)

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 allestito lo spazio riservato alla Sala Consiliare e alla Sala Giunta presso la sede municipale, dove vi sono le caratteristiche necessarie alla gestione delle emergenze: telefono, internet, servizi.
- 2) **SALA DECISIONI** - luogo dove il COC 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 siti:

- Scuola secondaria di I grado di Arre, ubicata in via Roma 103/a.
- In caso di grave evento si potrà allestire una tenda presso il parcheggio della palestra comunale (via Roma).

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 alimentato tramite linea sicura da commutatore esterno.

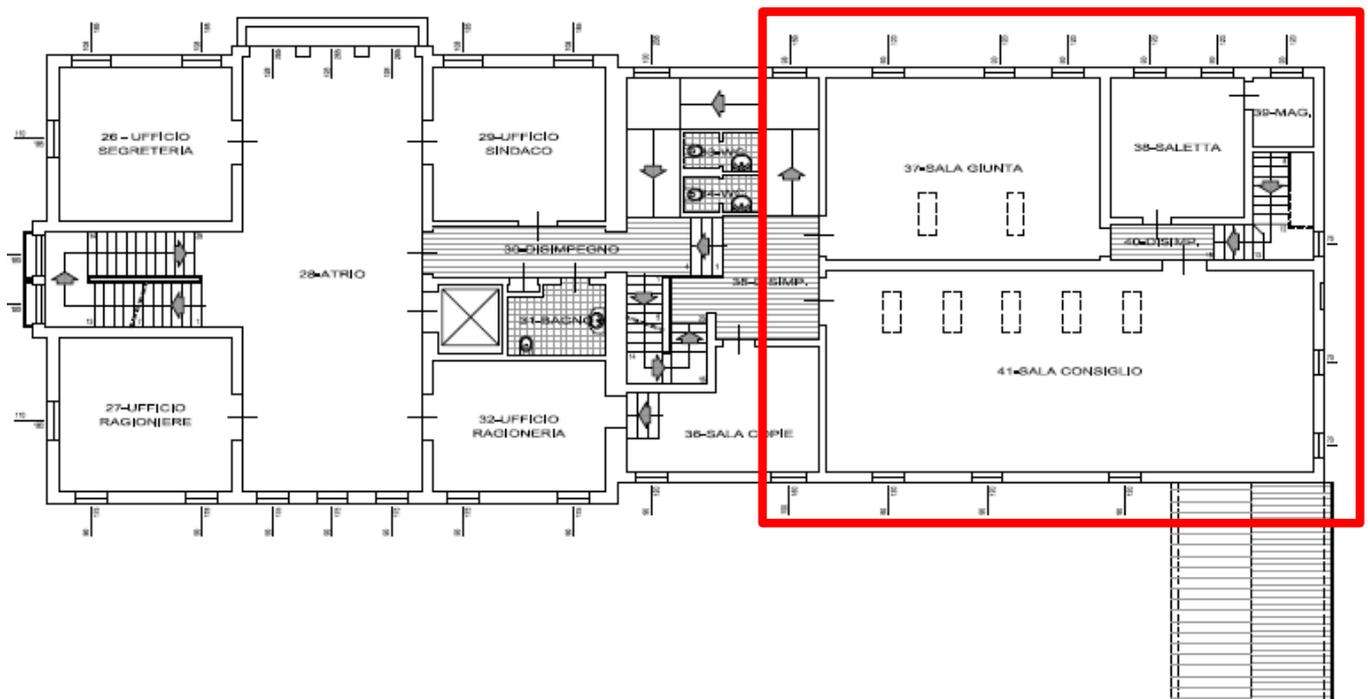
**NEL CASO SI DEBBA ATTIVARE IL COC AL DI FUORI DELLA SEDE PREDEFINITA E' NECESSARIO DISPORRE DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE (POSTA ELETTRONICA, PEC, ALBO PRETORIO), CHE DOVRANNO ESSERE DISPONIBILI, AL BISOGNO, AL RESPONSABILE DI PROTEZIONE CIVILE.**

#### 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 presso la sede Municipale

### 4.3.5. Servizi comunali (*diretti o in affidamento*)

#### Pubblica illuminazione e semafori

Per guasti sulla rete principale: *e-distribuzione*, Numero Verde 803 500 (H24)

Referente di zona: **OMISSIS**

Centro Operativo di Mestre (*numero riservato alle Autorità, H24*): **OMISSIS**

Per quanto riguarda la manutenzione dei servizi elettrici comunali, il Comune si affida a Ditta esterna specializzata. Attualmente presta servizio la Ditta SIE Srl di via Arre n. 125 (Conselve), tel. 049 538 4308 - n° segnalazione guasti **049 8075314**.

#### Spazzamento neve

Il Comune svolge, anche con mezzi e personale proprio, azione preventiva nei periodi di formazione di ghiaccio e neve sulla viabilità comunale. 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.

Competenza operativa: Ufficio LL.PP -

tel. 049 5389008 int 2-2 mail [tecnico@comune.arre.pd.it](mailto:tecnico@comune.arre.pd.it)

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.

#### 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'Ufficio Tecnico. È prevista la rotazione delle ditte incaricate per le attività di gestione. Attualmente risulta la Ditta:

**OMISSIS**

#### Area deposito temporaneo alberature schiantate

In caso di eventi temporaleschi violenti, si individuano preliminarmente alcune aree di deposito temporaneo alberature schiantate nei siti:

- via Sorgaglia, parte del parcheggio antistante l'azienda Agricola Grains SpA
- area verde presso zona produttiva delimitata da rotonda sulla SR104, via E. Bernardi e via Sorgaglia.

#### Raccolta rifiuti

Il Comune per la raccolta rifiuti si avvale della Ditta GESTIONE AMBIENTE Scarl - <https://www.gestioneambientescarl.it> - numero riservato ai Comuni: 0429 1580285 n° verde 800 969 852 (*per segnalazioni o prenotazioni e per rifiuti speciali o ingombranti*) / WhatsApp 348 6705764.

#### Distribuzione gas

Reti principali: SNAM - Pronto intervento Guasti (H24): 800 970 911

Esercenti del servizio:

- 2i RETE GAS SpA (*serve alcune abitazioni in Via Fabbrica al confine con Candiana*) - Pronto intervento Guasti (H24/7): 800 901 313
- ITALGAS RETI SpA (*serve la maggior parte del paese*)- n° verde Servizio guasti 800 900 999

#### 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.

### Telecomunicazioni

Esercente delle reti: TIM SpA - per segnalazioni danni alle linee: **800 415 042** o 115 (VVF).  
Numero TIM Assistenza Scavi linee interrato e tracciamento guasti: **800 1331 31**

### Edifici scolastici, impianti sportivi

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

### Servizio Scuolabus

Il Comune coordina il servizio del Trasporto Scolastico, curando i rapporti tra famiglie, affidatari del servizio e Istituti scolastici. Il servizio è rivolto agli alunni iscritti alla scuola primaria e secondaria di 1^ grado di Arre.

Per informazioni: ufficio Servizi Sociali Tel.049 5389008;

e-mail [servizisociali@comune.arre.pd.it](mailto:servizisociali@comune.arre.pd.it)

## 4.4. RISORSE LOCALI - UMANE E MATERIALI

### 4.4.1. Volontari di Protezione Civile

Nel Comune di Arre opera un'[Organizzazione di Volontariato](#):

PCVOL-05-B-1146-PD-06 Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile - Arre

- decreto di iscrizione n° 214 del 30/11/2006
- Codice Fiscale (*Comune di Arre*): 80008810287
- sede operativa in via Roma, 13
- Coordinatore protempore è il sig. Guerrino CECCHINATO
- **cellulare personale: OMISSIS**
- cellulare di contatto (*di servizio*): 329 2176415
- posta elettronica: [protezionecivile@comune.arre.pd.it](mailto:protezionecivile@comune.arre.pd.it)
- social: [www.facebook.com/Protezionecivilearre](http://www.facebook.com/Protezionecivilearre)

Le competenze accreditate per l'Organizzazione riguardano:

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

L'organizzazione è coordinata da:

PCVOL-05-D-3056-PD-11 Distretto di Protezione Civile del Conselvano

- sede in Conselve, Viale delle Industrie, 3 (*ex sede Consorzio Adige Bacchiglione*)
- Coordinatore protempore è il sig. Fabio FINOTELLO
- Cellulare di contatto **personale: OMISSIS**
- Posta elettronica **personale: OMISSIS**

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 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.*).

#### 4.4.2. Attrezzature del Volontariato

Nel magazzino di Via Roma, 13 sono custoditi i materiali, mezzi d'opera e risorse nella disponibilità dei Volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile

Accesso al magazzino: Responsabili Gruppo volontari - Uffici comunali.

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

**OMISSIS**

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

L'elenco delle Associazioni riconosciute dal Comune di Arre si trova sul sito comunale, pagina <https://www.comune.arre.pd.it/albo-delle-associazioni>

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

Associazione	Risorsa	Referente	Telefono/Cellulare/email
PRO LOCO	Supporto operativo	OMISSIS	OMISSIS
CIRCOLO ASSUNTA	Supporto operativo	OMISSIS	OMISSIS
NOI, IL PICCOLO CENTRO	Supporto operativo	OMISSIS	OMISSIS

#### 4.4.4. Attrezzature e materiali del Comune

Il Comune di Arre 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 c/o Corte Papafava in via Roma 13.

Riferimenti Operatore comunale: **OMISSIS**

Le chiavi non sono ordinariamente in possesso dei Volontari di Protezione Civile

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

Descrizione	Targa	Note
PUNTO GRIGIA	EF178DE	UFFICIO TECNICO
PUNTO BIANCA	CM764XR	SERVIZI SOCIALI
RENAULT MASTER	CW906CW	UFFICIO TECNICO - 9 POSTI CON PEDANA DISABILI
SCUOLABUS	BV999DD	UFFICIO TECNICO
AUTOCARRO CON GRU ISUZU	DC771FY	UFFICIO TECNICO
GOLF SW POLIZIA LOCALE	BX269PY	POLIZIA LOCALE

#### 4.4.5. Avvisi alla Popolazione - Megafonia mobile

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 disponibili per diffondere comunicazioni urgenti a Arre sono:

- il sito Internet comunale e i canali Social:  
canale "Facebook" - <https://www.facebook.com/ComuneDiArre>
- canale "Instagram" [comune\\_di\\_arre](#)
- manifesti affissi in punti chiave del territorio e in particolare nelle Aree di Attesa;

**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 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**);
- Dai Campanili, tramite suono delle "**campane a martello**", 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 segnalarne 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.

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



Nel Comune di Arre 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 - URP: 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 2024: **OMISSIS**

La situazione per l'anno scolastico 2024/2025 è la seguente:

##### Scuole per l'Infanzia private/paritarie

Non vi sono Scuole per l'Infanzia private/paritarie in Arre

##### Istituto Comprensivo Statale di Conselve "N. Tommaseo"

Sede e Dirigenza: via Mons. Beggiano, 48 Conselve. Tel. 049 9500870 - [www.ictommaseo.edu.it](http://www.ictommaseo.edu.it)

mail: [PDIC89400C@istruzione.it](mailto:PDIC89400C@istruzione.it) - PEC:

[pdic89400c@pec.istruzione.it](mailto:pdic89400c@pec.istruzione.it) -Plessi totali n° 12 (*tre in Arre*)

Dirigente scolastico per l'anno 2024/2025: **OMISSIS**

Persona di primo contatto: **OMISSIS**

##### Plessi nel Comune di Arre:

Scuola dell'Infanzia "F. Garbin" - via Roma, 92 - tel. 049 5389017

-mail: [pdic89400c@istruzione.it](mailto:pdic89400c@istruzione.it)

Complessivamente vi operano: **OMISSIS**.

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

**OMISSIS**

Scuola Primaria (*elementare*) "E. De Amicis" - via Roma, 103 - tel.

049 5389004mail: [pdic89400c@istruzione.it](mailto:pdic89400c@istruzione.it)

Complessivamente vi operano: **OMISSIS**.

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

**OMISSIS**

Scuola Secondaria di I° grado (*media*) di Arre - via Roma 103/A - tel. 049 5389007 - mail:

[pdic89400c@istruzione.it](mailto:pdic89400c@istruzione.it)

Complessivamente vi operano: **OMISSIS**

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

**OMISSIS**

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

Non vi sono Scuole Superiori in Arre.

#### 4.4.7. 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)

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 5494239** - [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 (*tel. 049 5494239 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 Piovese (ex 3): OMISSIS**
- **COT (Centrale Operativa Territoriale Padova) - N° verde (H24): 800 80 4850 o OMISSIS**  
segreteria COT: tel. 049 5496833 o tel. 049 5496990 - 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 5494239** - 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 Padova (**049 549 4239**) 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 9598143-174-121-170-231** (*orario di servizio - Notturmo e festivi: 118*)

**OMISSIS**

## 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 il defibrillatore 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, poichè il DAE interviene solamente se il paziente è realmente in stato di arresto cardiaco.

## Croce Rossa Italiana - CRI

La Croce Rossa opera su due livelli: ordinario-piccole emergenze (*trasporto malati, soccorso, presidio socio-sanitario*) e Gravi Eventi (*sarà attivata dal Prefetto*).

Comitato locale: Due Carrare, [www.criduecarrare.it](http://www.criduecarrare.it) tel. 049 9115450 email: [duecarrare@cri.it](mailto:duecarrare@cri.it)

## Sul territorio operano inoltre le seguenti Professionalità sanitarie:

Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta che operano sul territorio Nomi, Telefoni, Recapiti e Orari sempre aggiornati si consultano al link regionale: <a href="http://salute.regione.veneto.it/servizi/cerca-medici-e-pediatri">salute.regione.veneto.it/servizi/cerca-medici-e-pediatri</a>			
<i>Farmacia</i>	Piovan Dott.ssa Maria Angela	Via Roma, 85, 35020 Arre	Tel. 049 5389014
<i>Veterinario</i>	Ambulatorio Di Maritan Dr. Lorenzo	Via Matteotti, 221/A, 35026 Conselve	Tel. 328 5346569
<i>Guardia Medica</i>	Il Servizio di Continuità Assistenziale ( <i>ex Guardia Medica, notturna e festiva</i> ) per il distretto Padova Sud ( <i>tra cui Arre</i> ) si trova presso l'Ospedale di Conselve in Via Vittorio Emanuele II, 22 Tel.: 049 9598158 - <a href="http://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">https://www.ordinefarmacistipadova.it/farmacie/farmacie-di-turno.html</a>		

#### 4.4.8. Aziende Zootecniche e animali vaganti

Il settore zootecnico vede la presenza di allevamenti avicoli e bovini; il resto riguarda allevamenti di carattere familiare (*in alcuni casi non più di 3-4 capi*) o ricreativo. L'elenco allevamenti nel territorio comunale è stato ottenuto dal **Servizio Veterinario** dell'ULSS. Le aziende ritenute rilevanti sono inserite nella classe GIS "p0108041\_Allevamenti" e georeferenziate in cartografia.

L'elenco completo ULSS ha finalità statistiche, pertanto non è pienamente aggiornato. Inoltre gli allevamenti minori sono spesso per autoconsumo o a scopo agrituristico (*p.es. animali ornamentali da cortile*), dunque possono variare di consistenza o mancare del tutto secondo la stagione. L'elenco ricevuto è integralmente riportato, come ALLEGATO di riferimento, da verificare caso per caso in emergenza.

**IN EMERGENZA:** gli animali da compagnia vanno accuditi in una struttura di custodia posta in un luogo sicuro e riparato per evitare il randagismo e l'abbandono.

NB: per una vacca da latte il fabbisogno di acqua da bere arriva a 100 litri/capo/giorno.

**RACCOMANDAZIONI:** In emergenza potrà essere necessario evacuare gli animali presenti sul territorio comunale, concordando con i funzionari ULSS strutture adatte, e trasportandoli con automezzi adatti per il caricamento. Le operazioni dovranno essere svolte tutelando il benessere animale.

**ANIMALI SELVATICI:** competenza Polizia Provinciale - eventuali carcasse a bordo strada sono da rimuovere a carico del Comune. Importante servizio è dato dal Centro Recupero Animali Selvatici di Polesella (RO) - cell. 339 4682583

**CANI VAGANTI:** rappresentano un pericolo per la circolazione delle auto e delle persone. Le richieste d'intervento vanno inoltrate dalla Polizia Locale o dai Carabinieri agli Operatori del Servizio - [www.aulss6.veneto.it/Igiene-Urbana-Veterinaria](http://www.aulss6.veneto.it/Igiene-Urbana-Veterinaria)

#### SERVIZIO URGENTE CANI VAGANTI

**Negli orari di servizio contattare la Polizia Locale o i Carabinieri  
(preposti alla sicurezza della circolazione).**

**Saranno loro ad attivare i competenti Uffici ULSS, e gli interventi saranno così instradati verso le Ditte affidatarie specializzate, con oneri a carico del Comune.**

**DISTRETTO VETERINARIO PADOVA SUD – via Vittorio Emanuele II n. 22 - 35026 Conselve (PD)**

**Tel. Segreteria: 049/9598174-143 - Email: [ssa@aulss6.veneto.it](mailto:ssa@aulss6.veneto.it)**

**SERVIZIO DI PRONTA DISPONIBILITA' (distretto PD Sud): Medico veterinario**

**049 9598143-174-121-170-231 - REPERIBILITA' SERALE E FESTIVA: 329 2104131.**

**Servizio urgente cani vaganti: Tel. 049 549 5231 - 345 557 2449**

#### Autotrasporto animali

Nel DVD allegato (cartella *FONTI*) si trova la tabella delle aziende certificate da ULSS per il trasporto animali. L'elenco aggiornato può essere estratto dall'anagrafe veterinaria nazionale: [www.vetinfo.it](http://www.vetinfo.it) - Le Ditte più vicine sono:

- MARCON LUIGI LEOPOLDO & MAURO S.N.C. VIA MONTAGNON, 1 PIOVE DI SACCO 3687742725
- MORO MARCO VIA MAMELI, 29/A ALBIGNASEGO 335/6628192
- GASPARELLO, Via Liston, 35 - Candiana (PD) - tel. 049 5349624 [gasparellosnc@yahoo.it](mailto:gasparellosnc@yahoo.it)

#### **4.4.9. Risorse commerciali e tecniche - locali e/o speciali - CONTATTI**

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**

- IperLando alimentari - Viale dell'Industria, 2, 35026 Conselve - tel. 049 9501232
- IN's Mercato - Via Santa Maddalena di Canossa, 4a, 35026 Conselve - tel. 375 5602140
- Prix - Via M. Molini, 6, 35023 Bagnoli di Sopra - tel. 800 894422

##### **5 - Catering - mense scolastiche**

- Il Melograno Catering - Via T. Vecellio, 23, 35020 Tribano - tel. 049 5342955
- Serenissima Ristorazione SpA - Via dell'Artigianato, 3, 35040 Boara Pisani - tel. 0425 486108
- Sodexo Italia SpA - via Cile 9, 35127 Padova - tel. 02 696841

##### **8 - Materiali edili**

- Materiali Edili Fratelli Donà - Via Fossalta, 2, 35025 Cartura - tel. 049 9555577
- K.M. Di Antonello Katia & C. - Via G. Marconi, 30, 35020 Terrassa Padovana - tel. 346 6462561
- Edilgrande Spinello - Via Umberto I°, 53, 35020 Arzergrande - tel. 049 5800217

##### **9 - Carpenteria**

- Officina Salvan Srl - Via del Moraro, 3, 35020 Arre - tel. 049 8740674
- Comel SpA - Via Sorgaglia, 21, 35020 Arre - tel. 049 643577
- Michelotto Nereo Falegnameria - Viale del Commercio, 8, 35026 Conselve - tel. 349 1898029

##### **12 - Materiale idraulico**

- Cambielli SpA - Via J. Keplero, 1, 35028 Piove di Sacco - tel. 049 7999969
- Idra - Punto vendita Sant'Elena - Via Fornace, 1, 35040 Sant'Elena - tel. 0429 1705062
- Idrosart & Bozzola Group SpA - Viale Porta Adige, 56, 45100 Rovigo RO - tel. 0425 485458

##### **11 - Ferramenta e Materiale elettrico**

- Centro Utensilerie Frizzarin - Viale dell'Industria, 2/A, 35023 Bagnoli di Sopra - tel. 049 5380069
- Eurobrico Conselve - Viale dell'Industria, 2A, 35026 Conselve - tel. 049 7967606
- Ferramenta Venturini Mariano - Via Roma, 7, 35020 Terrassa Padovana - tel. 049 5384864

##### **13 - Autotrasporto compreso servizio, Traslochi**

- Trasportatori Associati Srl - Via G. Mazzini, 88, 35023 Bagnoli di Sopra - tel. 049 9535094
- Averna Trasporti - Via Capitello, 9, 35020 Arre - tel. 0429 782202 - tel. 327 6888217
- Traslochi Ergo Srl- Piazza Martiri della Libertà, 20, 35020 Tribano - tel. 348 6926166

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

- Futura Scavi - Via Casolina, 83/B, 35020 Maserà di Padova - tel. 049 738 0262
- Scavi Buratto Matteo - Via Olivetani, 11, 35040 Sant'Elena - tel. 335 6028697
- Romanato Scavi - Via Porto Inferiore, 15, 35020 Brugine - tel. 366 359 4498

##### **Alloggi - Hotel**

- Ca' Brazzo Bed Relais - Via Cà Brazzo, 33/A, 35020 Arre - tel. 351 4239295
- La Gastaldia - Via Conapadovana, 8, 35021 Agna - tel. 329 4228414
- Point Hotel Conselve - Viale dell'Industria, 2, 35026 Conselve - tel. 049 2211623

### Distributori carburante

- Distributore IP - Via Roma, Snc, 35020 Arre - tel. 800 987887
- Eni Station - Via Palù, 31, 35026 Conselve - 049 9500080

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

- AMIA - Via Bartolomeo Avesani, 31, 37135 - 045 8063311
- ECOSOL Srl - Via Sant'Antonio, 50, 37036 San Martino Buon Albergo - 045 975502
- Ballarini Marco, Ambiente e Servizi Srl, Via Zanibelli, 12 - Povegliano (VR) - Tel. 045 6350580
- Ecostudio Trasporti Srl - Sede operativa: Via D. Alighieri, 21 Vicenza - 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: **OMISSIS**
- 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
- BELFOR - azienda lombarda specializzata nel risanamento danni post-sinistro  
[www.prontointerventoazienda.it/](http://www.prontointerventoazienda.it/)

### Trasporto persone (pullman)

- Agenzia Viaggi TIF S.N.C. di Formentin M. & C. - Piazza XX Settembre, 26, 35026 Conselve - tel. 049 5385800
- Borile Viaggi Noleggio Pullman - Via Argine Destro, 40, 35024 Bovolenta - tel. 340 4149380
- Toscanino autoservizi bus operator, Via Ugo Valeri, 6, 35028 Piove di Sacco - tel. 049 5840383

### Risorse Imprenditoriali speciali

- **Onoranze Funebri**
- Bertoli O.f. - Via Matteotti, 95, 35026 Conselve - tel. 347 2777548
- Masiero Nazzareno - Via Mario Guzzon, 3, 35023 Bagnoli di Sopra - tel. 049 9515383
- **Spurghi**
- Polonio Davide spurgo pozzi neri - Via Beolo, 29/A, 35026 Conselve - tel. 349 2182237
- Zanellato sas spurgo pozzi neri - Via Fossalta, 42, 35026 Conselve - tel. 366 7541743
- **Gestione verde:**
- Green Coop - Via Zona Artigianale Fossetta, 44, 35020 Terrassa Padovana - cell. 340 3662189
- Linea Verde Srl - Via Principe Amedeo, 39, 35042 Este - 346 1441465
- **Noleggio Piattaforme mobili:**
- Carvens Srl - Via Dell'Artigianato, 4/a, 35026 Conselve - tel. 049 9501700
- Nolproject Srl - c/o distributore LORO, Via Semitecola, 27/a, 35020 San Pietro Viminario - 349 5427885

### Autotrasporto animali

Nel DVD allegato (cartella FONTI) si trova la tabella delle aziende certificate da ULSS per il trasporto animali. Cinque ricadono (Centro Ippico Campagnon, Pantano Alberto, Pantano Carni SpA, Feletti Silvana c/o scuderia della Fontanella, Bertipaglia Roberto) nel territorio comunale; l'elenco aggiornato può essere estratto dall'anagrafe veterinaria nazionale: [www.vetinfo.it](http://www.vetinfo.it)

### 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 può essere emessa Ordinanza di requisizione temporanea.

### Beni Culturali (MIBACT)

Unità di crisi regionale: [www.veneto.beniculturali.it/attivita/unit-di-crisi](http://www.veneto.beniculturali.it/attivita/unit-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.

## ALTRI SERVIZI FONDAMENTALI:

### Viabilità principale

Veneto Strade, tel. 041 2907711 - Reperibilità: **OMISSIS**

Provincia di Padova, centralino Provincia tel. 049 8201111 - Servizio viabilità tel. 049 8201777

### 4.4.10. 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 aree e strutture 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 Comune, e in coordinamento con il COM, potranno essere considerati siti nei territori limitrofi.

In cartografia sono codificate da 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 (*indicativamente: 2 m<sup>2</sup>/abitante*).

**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 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. NB: *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. (*indicativamente: 10 m<sup>2</sup>/abitante in strutture quali scuole, palestre; 20 m<sup>2</sup>/abitante se in tendopoli*).

**NOTA: le aree "tendopoli" non sono idonee ad ospitare persone con disabilità o anziane oltre 80 anni, che dovranno essere collocate presso strutture adeguate, magari tramite il COM.**

*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 (*indicativamente 6000 m<sup>2</sup>*). 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**.

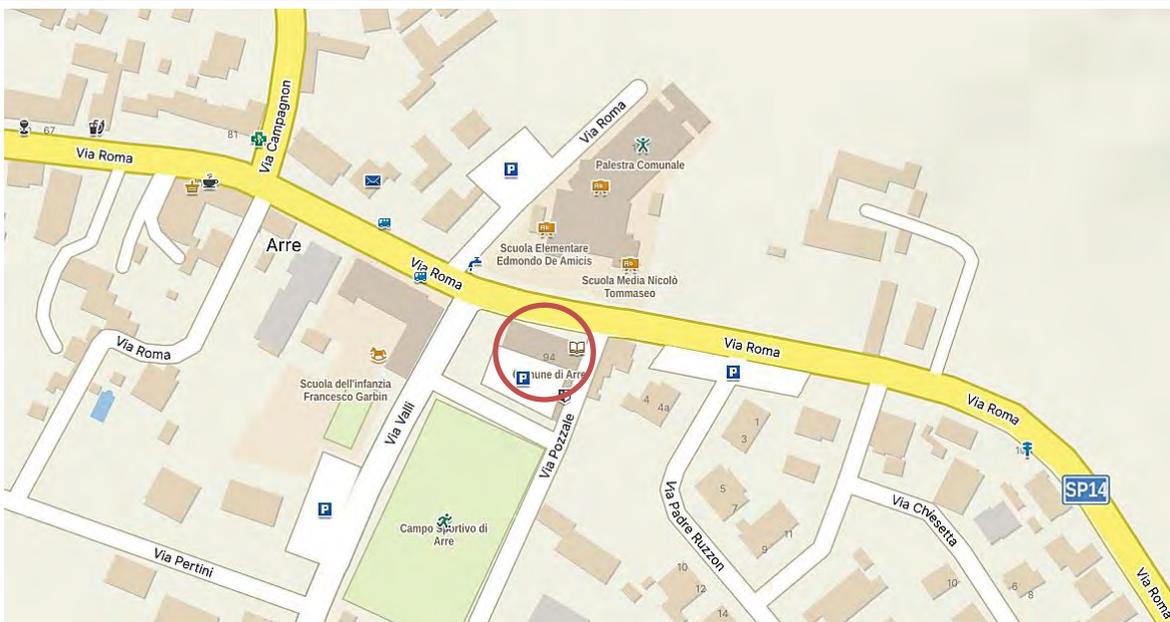
**Per questioni di sicurezza nelle "S" di norma non è ammessa la Popolazione.**

# COC - Centro Operativo Comunale (codice GIS p0104011)



## COC ORDINARIO - MUNICIPIO

Indirizzo: Via Roma, 94	Destinazione d'uso: Municipio (sede amministrativa unica del Comune)
Telefono: 049 5389008	Telefono "linea rossa" (bypass centralino): / apparecchio FAX 049 5389088
Parcheggi: 2 posti coperti, 20 posti circa presso la pertinenza in ghiaia sul retro	Accessibilità in caso di sisma: da verificare



Sede predefinita del COC: Edificio storico elevato su 2 livelli con struttura portante in muratura, solai di interpiano in calcestruzzo e laterizio e annassa barchessa. Ospita gli Uffici comunali. In area R2 (PGRA), soggetta a tirante TR100 50÷100 cm.



## COC ALTERNATIVO - SEDE Scuola secondaria di I grado di Arre - I.C. "N. Tommaseo"

Proprietà: Comune di Arre	Indirizzo: Via Roma 103, A
Destinazione d'uso: Scuola secondaria (I grado)	Detentori accesso: Uffici comunali, Dirigente scolastico
Telefono: 049 5389007	Tipologia costruttiva: edificio con muratura portante in laterizi, solai in laterocemento e copertura a falde.

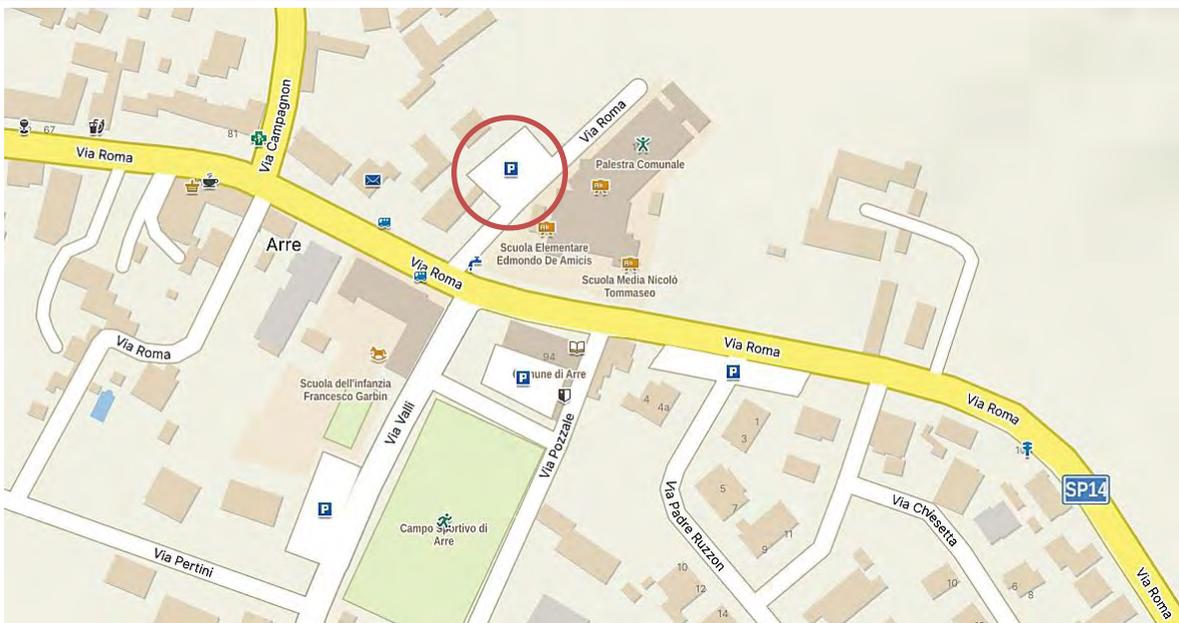


Note: sede COC alternativa al Municipio: Scuola secondaria I grado di Arre, circa 100 m a est del Municipio, sul fronte strada opposto. NOTA: la scuola è sita in area R2 PGRA, soggetta a tirante TR100 50÷100 cm.



# COC "GRAVI EVENTI" - PARCHEGGIO PALESTRA COMUNALE

Descrizione: piazzale adiacente al polo scolastico e alla palestra comunale	Indirizzo: Via Roma
Destinazione d'uso attuale: parcheggio	Superficie: asfalto
Superficie riservata: 470 m <sup>2</sup>	Accesso: libero H24



**Note:** COC alternativo (gravi eventi sismici) - Area parcheggio laterale al polo scolastico e alla palestra comunale. L'idoneità del luogo deve essere preventivamente accertata da una verifica relativa ad altre tipologie di rischio (insiste in area R2 PGRA, soggetta a tirante TR100 50÷100 cm.

## tabella riepilogo aree A-R-S

PROTEZIONE CIVILE - TABELLA RIEPILOGATIVA AREE DI EMERGENZA [ ARRE ]			
sigla in carta	tipo di area	descrizione	indirizzo
COC <sub>1</sub>	Sede COC primario	MUNICIPIO DI ARRE	<i>via Roma, 94</i>
COC <sub>2</sub>	Sede COC alternativo	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO N. TOMMASEO	<i>via Roma, 103/a</i>
A1	Area Attesa scoperta	PARCO GIOCHI VIA VALLI	<i>via Valli</i>
A2	Area Attesa scoperta	PIAZZA DEI CADUTI	<i>Piazza dei Caduti</i>
A3	Area Attesa scoperta	AREA VERDE PADRE RUZZON	<i>via Padre Amedeo Ruzzon</i>
A4	Area Attesa scoperta	PARCHETTO VIA SUMAN	<i>via Sumàn</i>
A5	Area Attesa scoperta	PARCHEGGIO ZONA PRODUTTIVA	<i>via Sorgaglia</i>
R1	Area ricovero coperta	PALESTRA COMUNALE DI ARRE	<i>via Roma, 103/a</i>
R2	Area ricovero tendopoli	CAMPO SPORTIVO COMUNALE MAURO FERRARESE	<i>via Valli</i>
R3	Area ricovero tendopoli	CAMPETTO SPORTIVO PARROCCHIALE	<i>Piazza D. A. Arzenton</i>
S1	Area Ammassamento	PARCHEGGIO ZONA PRODUTTIVA SORGAGLIA	<i>via Sorgaglia</i>

# **Piano Comunale di Protezione Civile**

## **Fascicolo III° - PARTE OPERATIVA**

*(omessi per privacy: dati sensibili e riferimenti personali)*

# 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 LAMPEGGIANTI 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 RISCHI IDRAULICI E GEOLOGICI</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.

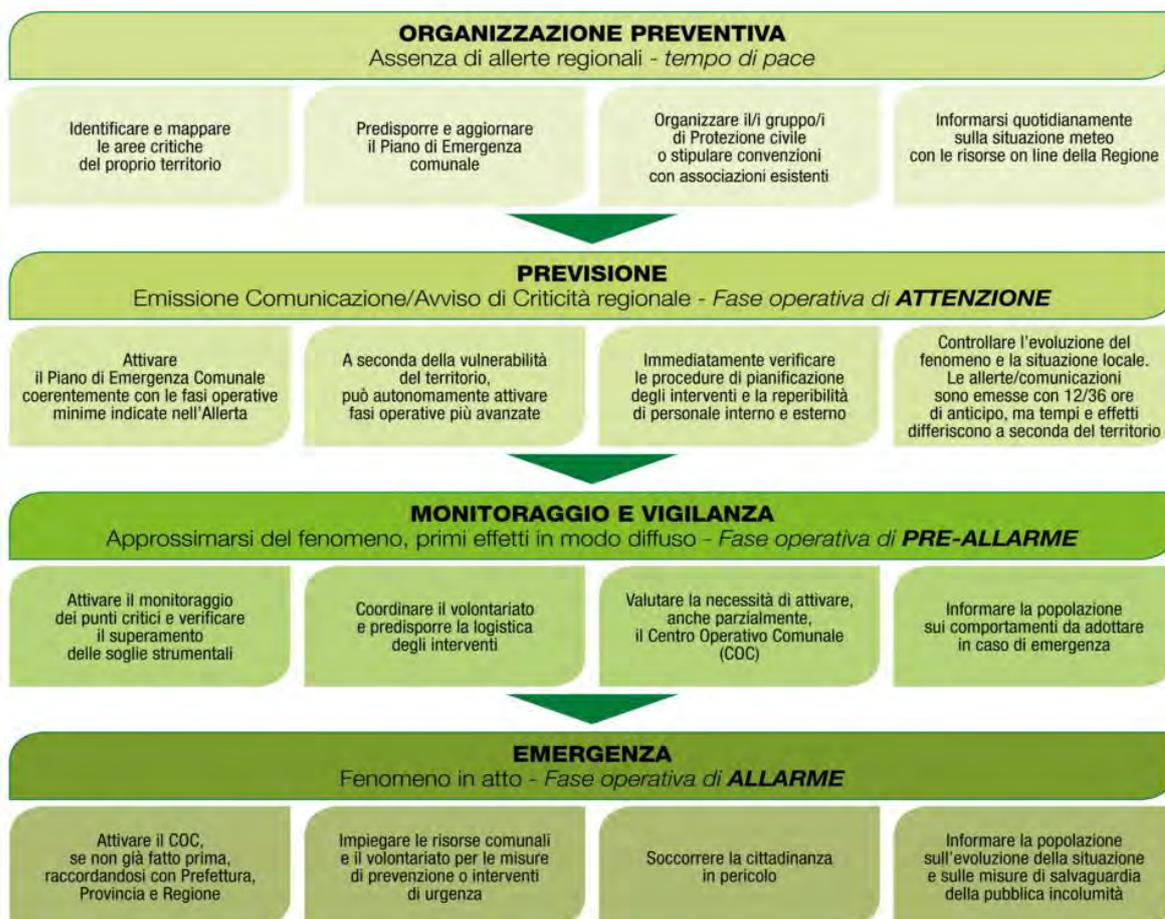
In "tempo di pace" il Responsabile comunale è l'affidatario del Piano: lo renderà disponibile ai colleghi, e informerà il Sindaco della necessità di aggiornarlo/di svolgere esercitazioni per consolidare la consapevolezza dei rischi e delle procedure.

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 XI/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 ( <i>anche in forma ridotta</i> ) - 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	Da Fiesere Testara 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 sciliarie 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 collaboratori 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	elevata	<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> <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>
		<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>	

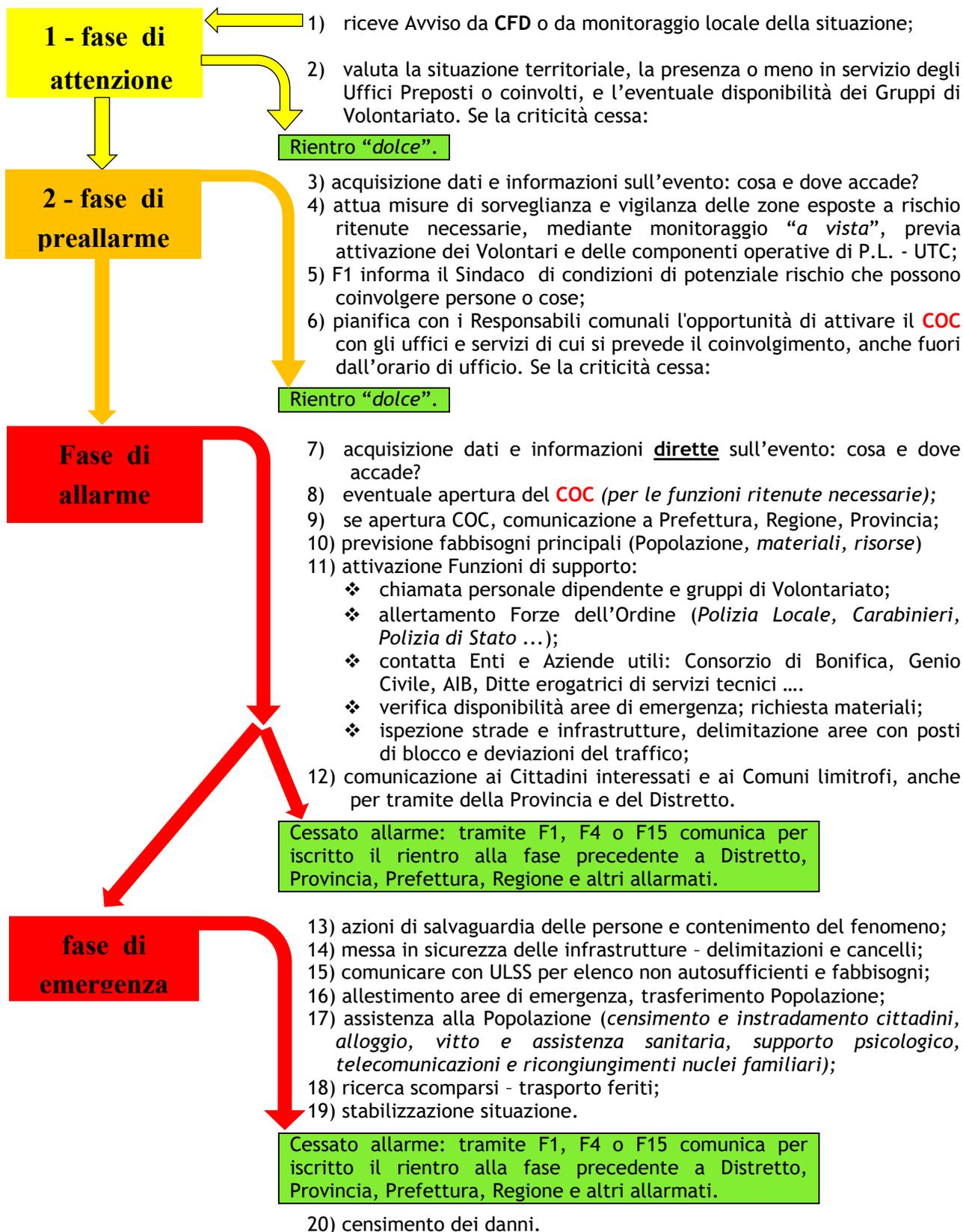
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

## 5.4. PROTOCOLLI OPERATIVI

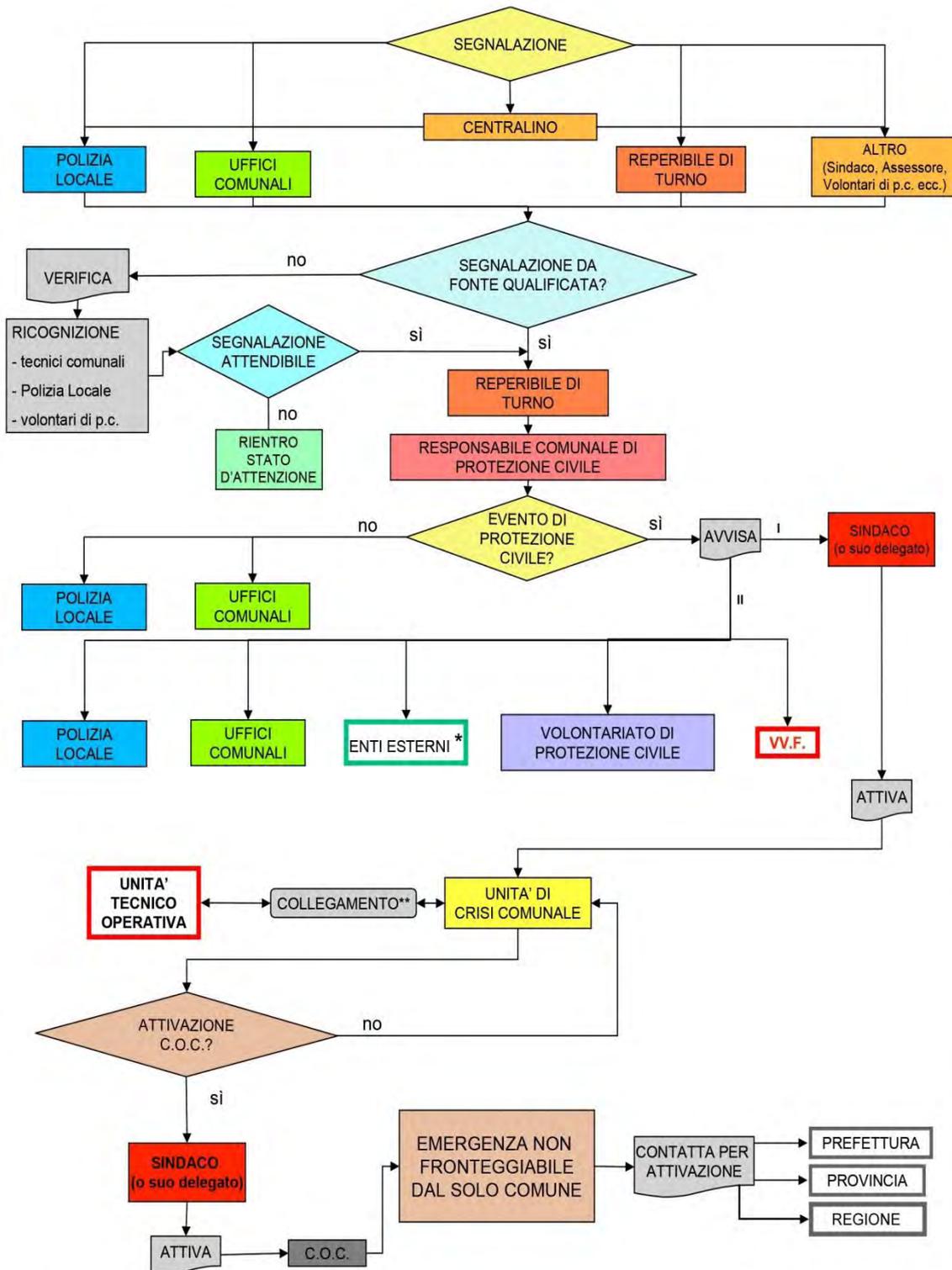
### 5.4.1. DIAGRAMMA DI FLUSSO “EVENTO CON PREAVVISO”

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.).



\* VEDASI ELENCO NUMERI TELEFONICI DEGLI ENTI COMPETENTI IN APPENDICE AL TESTO DEL PIANO

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

Da: Città Metropolitana di Venezia, **modificato** - diagrammi di flusso informativo nei Piani di Protezione Civile.

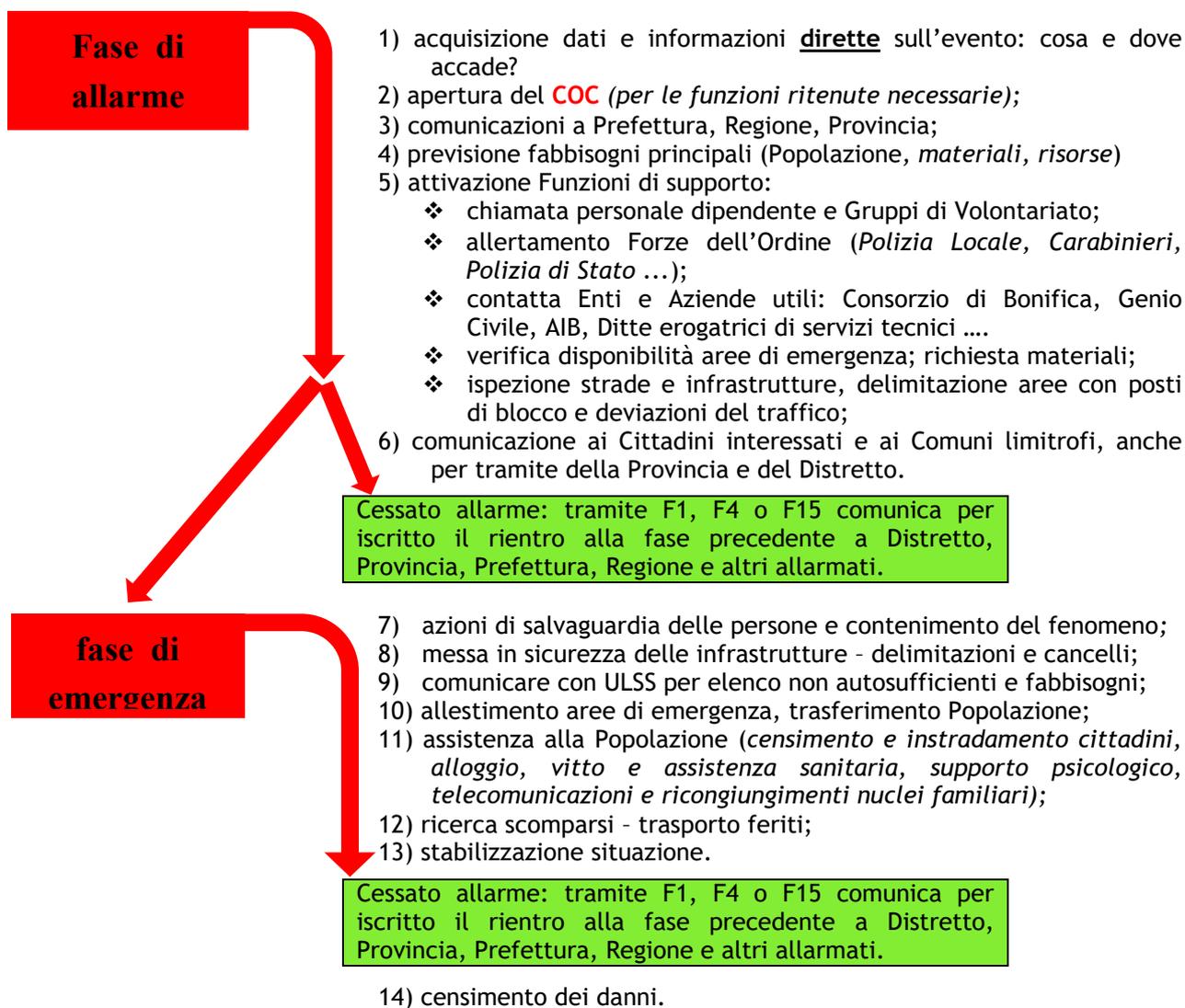
**ATTENZIONE PREALLARME ALLARME**

## 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:



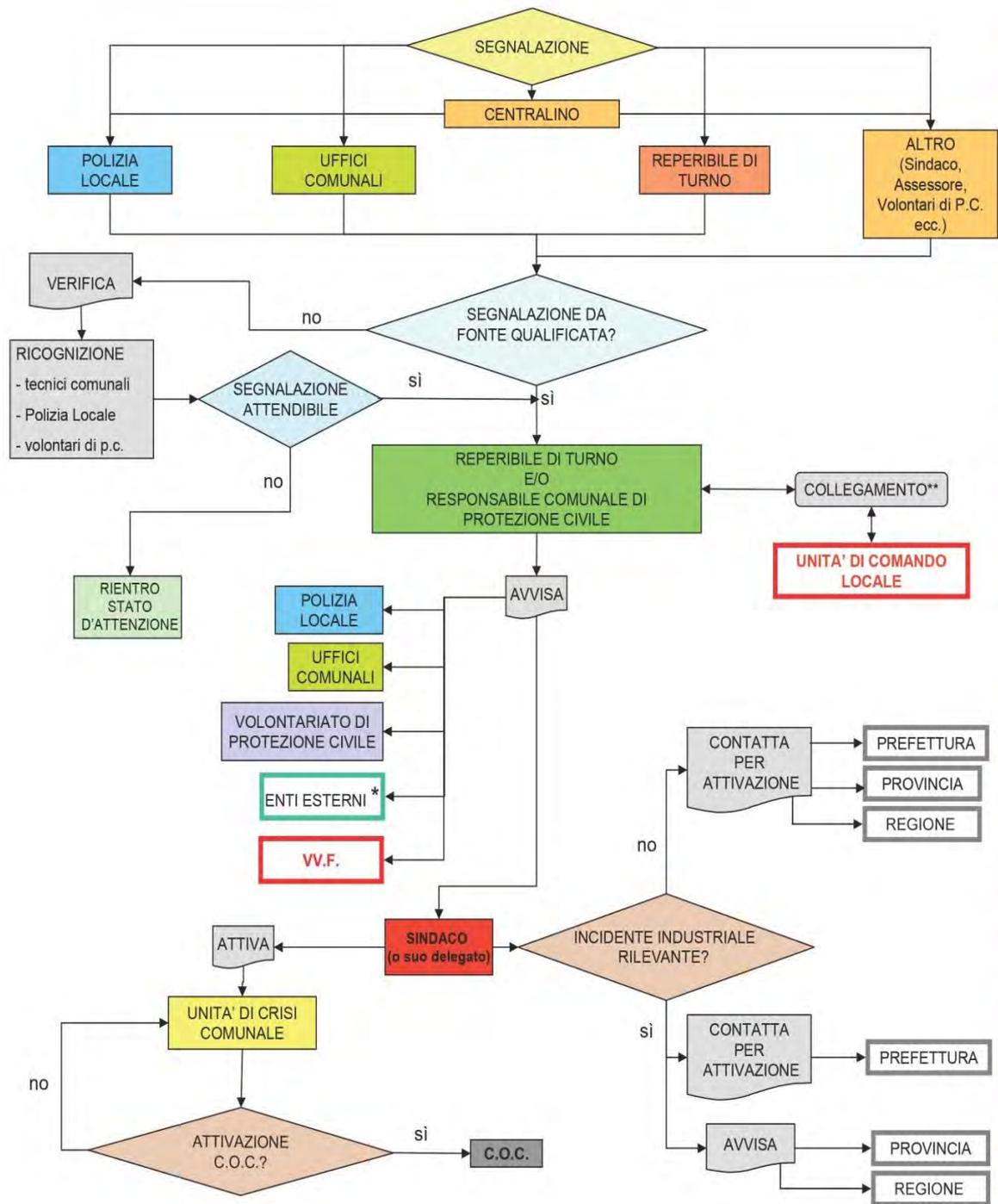
*“gli uomini fanno progetti, gli Dei sorridono” (M. Shalev)*

*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.*

*E' uno strumento nelle mani dell'Autorità di Protezione Civile che sarà chiamata a intervenire “a ragion veduta”, e 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.).



\* VEDASI ELENCO NUMERI TELEFONICI DEGLI ENTI COMPETENTI IN APPENDICE AL TESTO DEL PIANO

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

Da: Città Metropolitana di Venezia, *modificato* - diagrammi di flusso informativo nei Piani di Protezione Civile.

### 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 inoltro 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.supportopcvenero.it](http://www.supportopcvenero.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.supportopcvenero.it](http://www.supportopcvenero.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

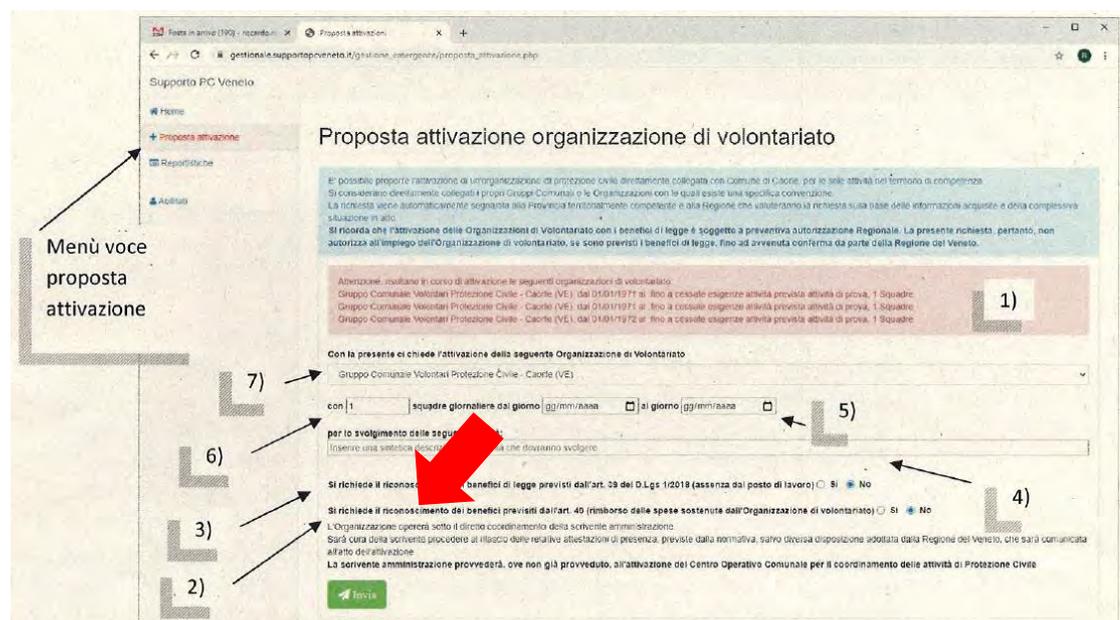
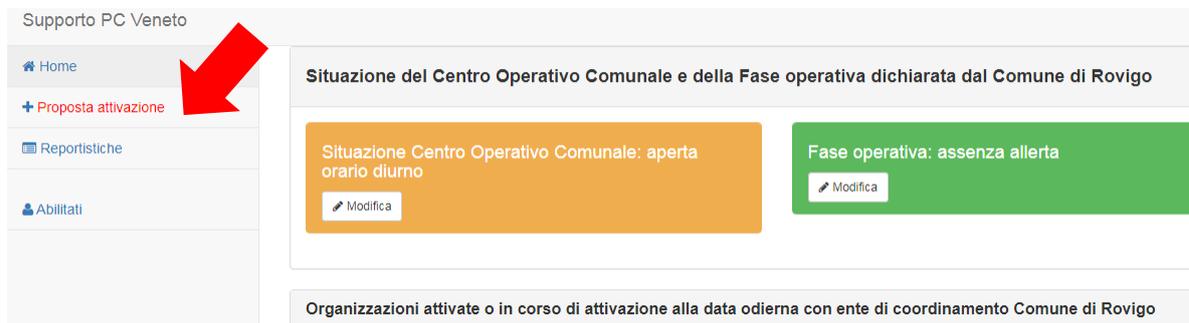
Se il Sindaco ritiene di attivare il *VOPC* per attività di Protezione Civile sul proprio territorio dovrà:

- 1) insediare il COC con le Funzioni necessarie (*vedi modulo - ordinanza allegato*) avvalendosi di F1 o F15;
- 2) 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.supportopcveneto.it/>, scheda “Applicativi informatici” poi “Gestione emergenze” (*login con username e password*):



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).