

SOMMARIO CAPITOLO 6 - ALLEGATI

6	ALLEGATI	6-1
6.1	TOMO GIALLO - SCHEDE RISORSE	6-1
6.1.1	ELENCO SCHEDE RISORSE	6-1
6.1.2	CRITERIO DI ORGANIZZAZIONE DELLE SCHEDE	6-2
6.1.3	VERSIONE DIGITALE DEL TOMO GIALLO	6-2
6.1.3.1	Collegamenti Ipertestuali tra le Schede	6-2
6.1.3.1.1	Scheda SO1 - Membri e Sala Operativa	6-3
6.1.3.2	Schede Indice Ruolo U.C.L.	6-3
6.1.3.3	Opzioni del Lettore di File PDF®	6-3
6.1.4	ORGANIZZAZIONE DELLE CARTELLE	6-3
6.1.5	ORGANIZZAZIONE DEL TOMO GIALLO	6-5
6.2	TOMO ROSSO	6-6
6.2.1	PROCEDURE OPERATIVE	6-6
6.2.1.1	Procedure Sala Operativa	6-6
6.2.1.1.1	Flusso Informazioni - Indice a Blocchi	6-7
6.2.1.1.2	Procedura di Emergenza	6-7
6.2.1.1.2.1	Evento Atteso	6-7
6.2.1.1.2.2	Compiti Direzione Soccorsi - U.C.L.	6-7
6.2.1.1.2.3	Attività Operativi	6-8
6.2.1.1.3	Procedure Operative Standard (P.O.S.)	6-8
6.2.1.2	Collegamenti Ipertestuali Versioni Digitali	6-12
6.2.1.2.1	Opzioni del Lettore di File PDF®	6-12
6.2.2	CARTOGRAFIA	6-13
6.2.3	MODULI	6-13
6.2.4	ESEMPI DI ORDINANZE	6-13
6.2.5	CENSIMENTO DANNI	6-13
6.3	RISCHIO INDUSTRIALE	6-14
6.3.1	LINEE GUIDA PER L'INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE SUL RISCHIO INDUSTRIALE	6-14
6.3.2	INFORMAZIONI SUGLI STABILIMENTI A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE	6-15
6.3.2.1	Documentazione Relativa agli altri Stabilimenti RIR nei Comuni limitrofi	6-15
6.4	FORMAZIONE ED ATTIVITA' FORMATIVE	6-16
6.4.1	LIBRETTO DI INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE SUI RISCHI DERIVANTI DA EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE	6-16
6.5	INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI OPERATIVI DI COORDINAMENTO E DELLE AREE DI EMERGENZA	6-17
6.6	CARTOGRAFIA	6-18
6.6.1	CARTA DELLA PERICOLOSITÀ	6-18
6.6.2	CARTA DEL TESSUTO URBANO	6-18

6 ALLEGATI

6.1 TOMO GIALLO - SCHEDE RISORSE

Il Tomo Giallo è l'allegato al Piano di Protezione Civile dove sono raccolte tutte le Schede Risorse, ovvero il volume dove sono riportate tutte le risorse utili al Comune per gestire efficacemente un'emergenza di protezione civile. La suddivisione delle risorse ricalca quella illustrata nel Capitolo 1.6, ovvero viene fatta una distinzione tra quelle interne, corrispondenti alle risorse di proprietà del Comune e quelle esterne, che pur non essendo sotto il controllo diretto dell'amministrazione, possono essere reperite durante l'emergenza.

Oltre alle risorse di materiali e di personale sono riportate in questa sezione le schede utili per contattare i Referenti di pubblico servizio, ovvero tutti gli Enti ed i gestori dei pubblici servizi che possono essere coinvolti o che devono essere tenuti informati durante un'emergenza.

La scelta di raccogliere tutte le risorse in un allegato al piano di Protezione Civile permette inoltre di ottemperare a quanto richiesto nella direttiva del 30 aprile 2021 recante "Indirizzi per la predisposizione dei piani di protezione civile ai diversi livelli territoriali". Infatti nel Capitolo 6 è suggerito quanto segue: "... tenere in considerazione, anche ai fini della fruibilità, semplicità dei processi di aggiornamento e diffusione pubblica del piano, la necessità di elaborare i vari contenuti della pianificazione evitando l'indicazione di dati personali o altri riferimenti dinamici direttamente nelle varie parti dei piani, in cui invece vanno indicati le denominazioni, i ruoli, e le funzioni (identificate univocamente), riservando specifici allegati dei piani (rubriche, elenchi, liste) per l'indicazione dei nominativi, dei recapiti o di altre informazioni personali o dinamiche, che possano essere gestite in modo ottimale ed organico nell'ambito del processo di aggiornamento, e che possano soprattutto essere omesse nella condivisione pubblica del piano senza intaccarne la fruibilità complessiva ..."

6.1.1 ELENCO SCHEDE RISORSE

Le schede con i principali recapiti per le comunicazioni di emergenza sono riassunte nel seguente elenco, che ricalca le catalogazioni del Capitolo 1.6.

SO - COMPOSIZIONE UNITÀ DI CRISI LOCALE (U.C.L.)

SO1 - Membri e Sala Operativa

SO2 - Nominativi Sostituti

RI - RISORSE INTERNE ALL'ENTE

RI1 - Referenti Istituzionali

RI2 - Personale Uffici Comunali

RI2.1 - RUOLI CHIAVE UFFICI COMUNALI

RI2.2 - POLIZIA LOCALE

RI2.3 - OPERAI

RI3 - Volontari Gruppo Comunale di Protezione Civile

RI4 - Automezzi di Proprietà dell'Ente

RI5 - Attrezzature e Logistica

RI6 - Aree di Emergenza

RI7 - Ulteriori Edifici Pubblici Utilizzabili per Ricovero

RE - ELENCO DELLE RISORSE ESTERNE ALL'ENTE

RE1 - Associazioni di Volontariato e Stazioni Radio Locali

RE2 - Materiali e Mezzi Disponibili di Privati

RE3 - Stoccaggi e Punti Vendita di Generi Alimentari e Logistica

RE4 - Farmacie

RE5 - Ulteriori Edifici Pubblici Utilizzabili per Ricovero

RE6 - Professionisti - Competenze Medico/Sanitarie

RE7 - Professionisti - Competenze Tecniche

PS - REFERENTI DI PUBBLICO SERVIZIO E CONTATTI UTILI

PS1 - Sale Operative

PS1.1 - Altri Numeri Utili - Strutture Operative Locali

PS2 - Gestori di Pubblici Servizi

PS3 - Media

V - VULNERABILITA'

V1 - Persone Particolarmente Vulnerabili

V2 - Contatti per Evacuazione e Messa in Sicurezza degli Edifici

V3 - Allevamenti

6.1.2 CRITERIO DI ORGANIZZAZIONE DELLE SCHEDE

Le schede del Tomo Giallo elencate in precedenza sono state collegate alle funzioni di supporto del Metodo Augustus secondo il criterio esposto nel Capitolo 4.1.3 ed in funzione di tale organizzazione sono state a loro volta assegnate ai membri dell'U.C.L..

In ragione di tale organizzazione le schede sono state raggruppate nel Tomo Giallo in funzione del membro al quale sono state assegnate, secondo quanto stabilito nella **Scheda SO1** che è di fatto una sorta di sommario per la consultazione delle schede.

A tal fine sono state ideate ulteriori schede, una per ogni membro identificato nell'U.C.L., che servano come copertine per i raccoglitori delle Schede Risorse assegnate riportanti un indice di riferimento con tutte le schede di competenza. Tali schede sono denominate Indici Ruolo U.C.L., di cui si riporta un esempio nella figura seguente:

1		SINDACO - R.O.C.	
SCHEDE DI COMPETENZA NELL'UNITA' DI CRISI LOCALE (U.C.L.)			
N°	FUNZIONE DI SUPPORTO	ELENCO SCHEDE - DENOMINAZIONE	
8	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI	RI1 - REFERENTI ISTITUZIONALI	
		RI2.1 - RUOLI CHIAVE UFFICI COMUNALI	
		PS1 - SALE OPERATIVE	
		PS1.1 - ALTRI NUMERI UTILI	
		PS3 - MEDIA	
ALTRE SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA		SO1 - COMPOSIZIONE UNITA' DI CRISI LOCALE (U.C.L.) - MEMBRI E SALA OPERATIVA	
		SO2 - COMPOSIZIONE UNITA' DI CRISI LOCALE (U.C.L.) - NOMINATIVI SOSTITUTI	

Fig. 6-1 - Esempio di scheda Indice Ruolo U.C.L.

6.1.3 VERSIONE DIGITALE DEL TOMO GIALLO

6.1.3.1 Collegamenti Ipertestuali tra le Schede

Tutte le schede del Tomo Giallo sono state pensate per poter essere utilizzate anche in assenza di una copia cartacea del piano di Protezione Civile. Infatti, sia i file in formato Office®, sia quelli in formato pdf, sono dotati di collegamenti ipertestuali che permettono una più facile navigazione tra le stesse.

6.1.3.1.1 Scheda SO1 - Membri e Sala Operativa

La Scheda SO1, per quanto detto in precedenza, rappresenta l'indice di tutte le schede e, pertanto, è fornita di collegamenti ipertestuali a tutte le Schede Risorse ed agli Indici Ruolo U.C.L. presenti nel Tomo Giallo.

In Fig. 6-3 è riportato un fac-simile della Scheda SO1 con evidenziati tutti i collegamenti.

6.1.3.2 Schede Indice Ruolo U.C.L.

Anche le schede Indice Ruolo U.C.L., essendo uno schema riassuntivo delle schede risorse di competenza dei membri dell'U.C.L., sono dotate di collegamenti per la navigazione nel Tomo Giallo.

In Fig. 6-3 è riportato un fac-simile di una Scheda Indice Ruolo U.C.L. con evidenziati tutti i collegamenti.

6.1.3.3 Opzioni del Lettore di File PDF®

Per una corretta navigazione tra le schede in formato pdf® occorre che il lettore abbia impostato una particolare opzione. In caso di utilizzo di una release di Adobe Acrobat Reader® occorre impostare il pannello Preferenze contenuto nel menù Modifica come illustrato nella seguente figura:

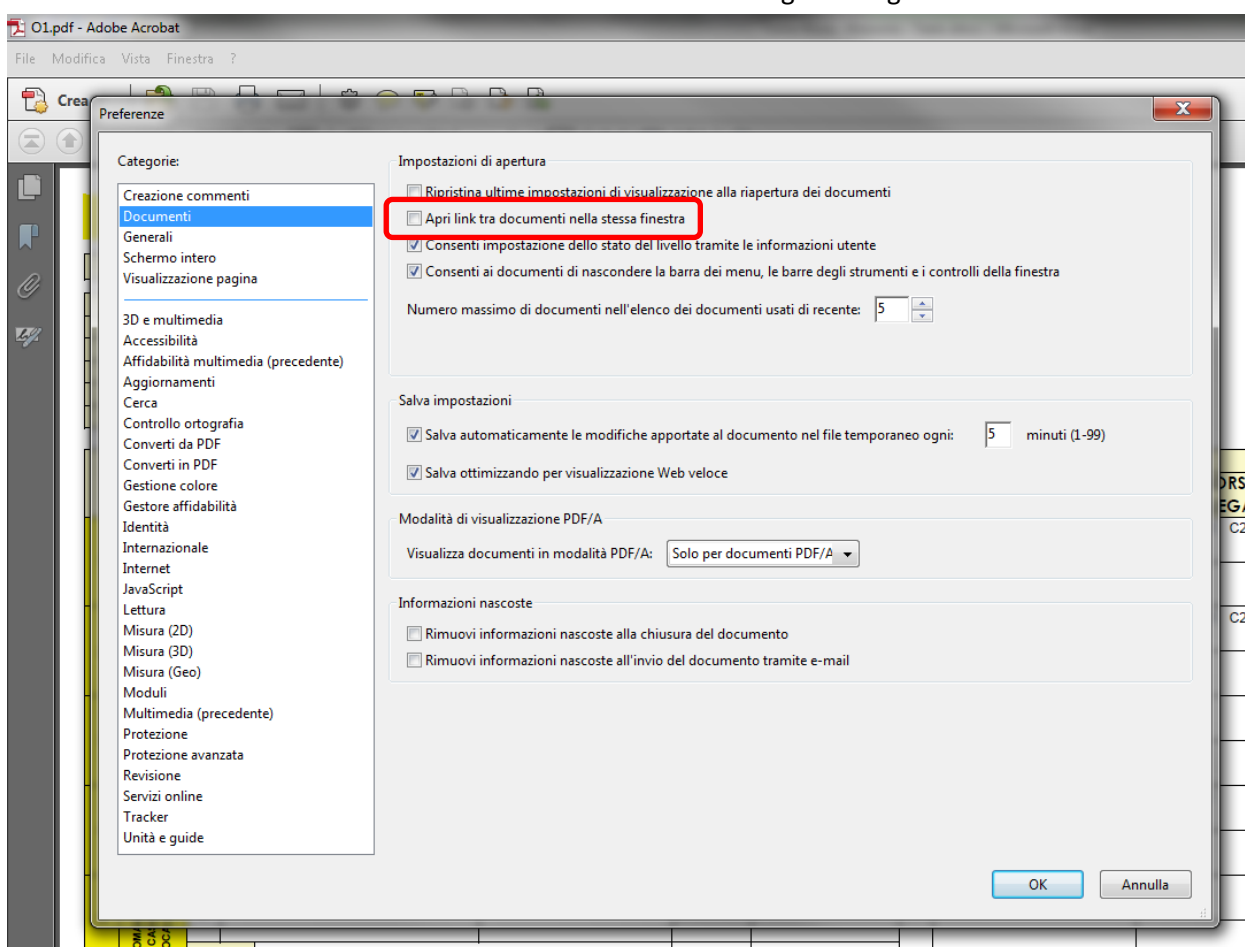


Fig. 6-2 - Impostazioni del lettore di file pdf per una corretta navigazione tra le schede

Per altri lettori di file pdf® occorre cercare l'opzione analoga.

6.1.4 ORGANIZZAZIONE DELLE CARTELLE

Per far sì che i collegamenti ipertestuali tra le schede funzionino correttamente occorre che i file sia pdf® che Office® siano lasciati nelle posizioni che hanno nel CD allegato al presente piano. Questo significa che in caso di copia del piano dal CD ad altri dispositivi tutti i file e le sottocartelle contenute nella cartella Tomo Giallo devono essere lasciate nella stessa posizione relativa.

SO1 - COMPOSIZIONE UNITA' DI CRISI LOCALE (U.C.L.) - MEMBRI E SALA OPERATIVA													
SALA OPERATIVA COMUNALE													
SEDE													
INDIRIZZO													
RECAPITI TELEFONICI													
FREQUENZE RADIO													
EMAIL													

RUOLO UCL		QUALIFICA		NOMINATIVO		RECAPITI TELEFONICI		FUNZIONI DI SUPPORTO E SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA							
								N°	FUNZIONE DI SUPPORTO	RISORSE COLLEGATE	N°	FUNZIONE DI SUPPORTO	RISORSE COLLEGATE	N°	FUNZIONE DI SUPPORTO
1	SINDACO	R11	SINDACO			8	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI	R11 PS2.1 PS2.3 PS2.4							
		eMail													
2	R.O.C.	R12	ROC			8	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI	R11 PS2.1 PS2.3 PS2.4							
		eMail													
3	C.TE POLIZIA LOCALE	PL1	COMANDANTE POLIZIA LOCALE			5	TELECOMUNICAZIONI								
		eMail													
4	COORD. VOLONTARIATO	VO1	COORDINATORE GRUPPO COMUNALE P.C. GRUPPO PC			3	VOLONTARIATO	R13 RE3							
		eMail													
5	C.TE CASERMA LOCALE DI PS	PS													
		eMail													
6	SEGRETARIO COMUNALE	R13	SEGRETARIO COMUNALE												
		eMail													
7	COORDINATORI FUNZIONI TECNICHE	TC3	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE			2	SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA	RE1 RE7 PS2.2 V1							
		eMail													
8	COORDINATORI FUNZIONI TECNICHE	TC1	RESPONSABILE UTC			1	TECNICO, SCIENTIFICO E PIANIFICAZIONE	RE2		4	MATERIALI E MEZZI	R12.1 R12.3 R14 R15 RE2 RE3 RE4	6	SERVIZI ESSENZIALI E ATTIVITA' SCOLASTICA	PS1
		eMail					7	CENSIMENTO DANNI, PERSONE E COSE		9	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	R16 R17.1 R17.2 R18 RE5 RE6 V2		ALTRE SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA	

COLLEGAMENTI ALLA RELATIVA SCHEDA INDICE RUOLO UCL

OGNI SCRITTA E' UN COLLEGAMENTO ALLA RELATIVA SCHEDA

COLLEGAMENTO ALLA SCHEDA 02

ALTRE SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA SO1 - SO2

ALTRE SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA SO1 - SO2

ALTRE SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA R12.2

ALTRE SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA

ALTRE SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA

ALTRE SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA

ALTRE SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA

ALTRE SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA

Fig. 6-3 - Fac-Simile Scheda SO1

1	SINDACO - R.O.C.	
SCHEDE DI COMPETENZA NELL'UNITA' DI CRISI LOCALE (U.C.L.)		
N°	FUNZIONE DI SUPPORTO	ELENCO SCHEDE - DENOMINAZIONE
8	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI	RI1 - REFERENTI ISTITUZIONALI
		RI2.1 - RUOLI CHIAVE UFFICI COMUNALI
		PS1 - SALE OPERATIVE
		PS1.1 - ALTRI NUMERI UTILI
		PS3 - MEDIA
ALTRE SCHEDE RISORSE DI COMPETENZA		SO1 - COMPOSIZIONE UNITA' DI CRISI LOCALE (U.C.L.) - MEMBRI E SALA OPERATIVA
		SO2 - COMPOSIZIONE UNITA' DI CRISI LOCALE (U.C.L.) - NOMINATIVI SOSTITUTI

OGNI RIGA E' UN COLLEGAMENTO ALLA RELATIVA SCHEDA

Fig. 6-4 - Fac-simile di una Scheda Indice U.C.L.

6.1.5 ORGANIZZAZIONE DEL TOMO GIALLO

Nel volume allegato al Piano di Protezione Civile denominato **Tomo Giallo** sono riportate le schede risorse suddivise con lo stesso criterio riportato nel Paragrafo 6.1.2 ed utilizzato anche per l'organizzazione del formato digitale del Tomo Giallo.

Infatti il volume ha come indice la **Scheda SO1**, che riporta la composizione dell'U.C.L., la distribuzione delle funzioni di supporto tra i membri e le relative schede di competenza.

Dopo la **Scheda SO1** sono riportate delle buste di plastica riportanti per ciascun membro dell'U.C.L. le schede di competenza con in testa la Scheda Indice U.C.L., riassuntiva del ruolo e degli indici delle schede contenute nella busta (Fig. 6-4 - Fac-simile di una Scheda Indice U.C.L.).

6.2 TOMO ROSSO

Il Tomo Rosso è l'allegato al Piano di Protezione Civile dove sono raccolte tutte le procedure di emergenza, la cartografia e la modulistica utile in sala operativa per la gestione dell'emergenza.

6.2.1 PROCEDURE OPERATIVE

La prima sezione del Tomo Rosso riguarda le procedure operative illustrate nel Capitolo 3.3, che sono riassunte in schede di grandi dimensioni pensate per l'utilizzo nella Sala Operativa Comunale che riassumono tutte le informazioni necessarie per supportare nelle decisioni l'Unità di Crisi Locale (U.C.L.) nella situazione di emergenza in atto.

6.2.1.1 Procedure Sala Operativa

Le procedure per le varie fasi dell'emergenza sono organizzate, come già anticipato in precedenza, in un'unica scheda di grande formato che riassume tutte le informazioni necessarie per ogni tipo di rischio. In queste schede sono riportate:

1. **PROCEDURE GENERICHE:** è lo schema base per affrontare in Sala Operativa i vari rischi, anche quando, per vari motivi, non è possibile circoscrivere lo scenario in una determinata porzione del territorio comunale o non si hanno a disposizione dati sufficientemente approfonditi.
2. **PROCEDURE SPECIFICHE:** quando è possibile approntare scenari di evento specifici e ben localizzati sul territorio, le procedure comprenderanno anche le informazioni relative agli scenari generici. Se la mole di informazioni aggiuntive non lo permette, le procedure saranno affiancate da schede complementari in formato A4.

Ogni procedura corrisponde ad uno scenario esaminato nel Tomo Verde, del quale riportano in una apposita sezione un breve riassunto ed i riferimenti ad i paragrafi.

Le procedure integrano uno schema a blocchi che aiuta nel riconoscere la tipologia da utilizzare dato il tipo di emergenza. Il seguente schema riassume la struttura di massima delle Procedure della Sala Operativa:

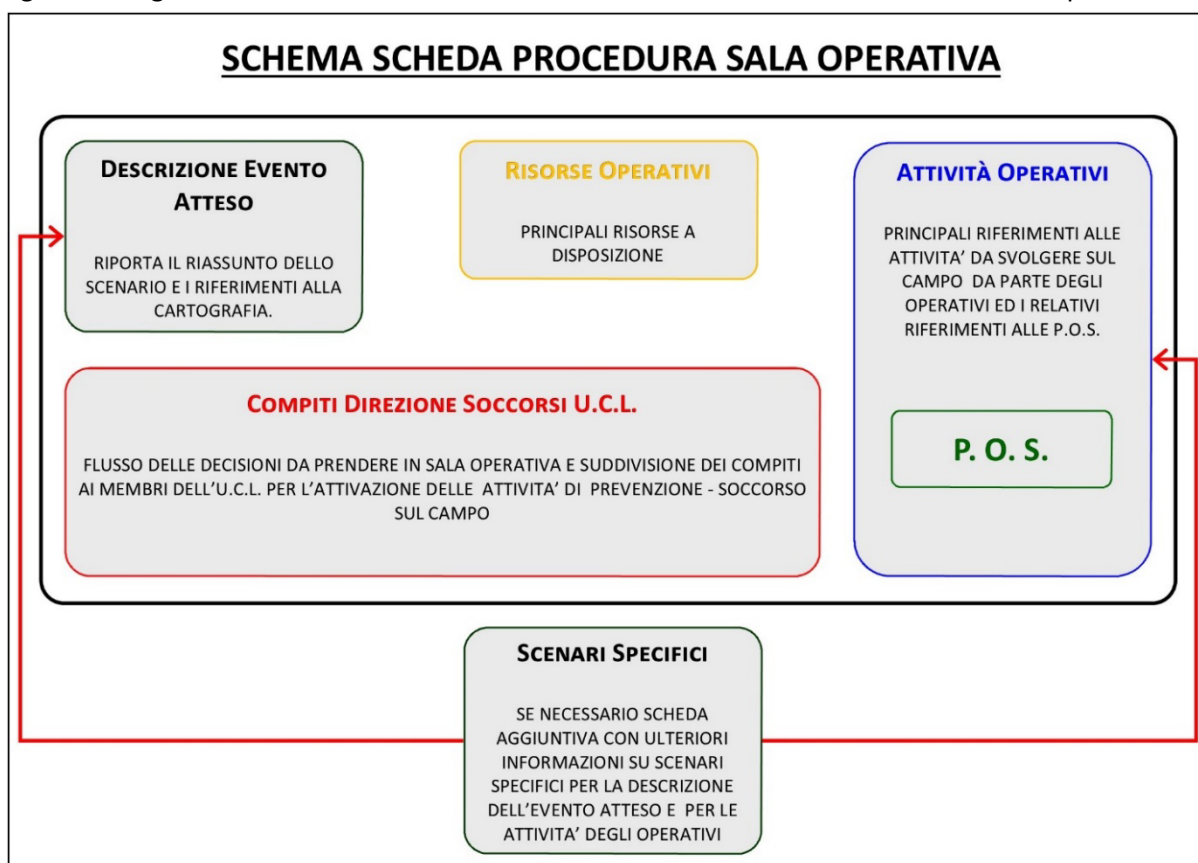


Fig. 6-5 - Riassunto delle caratteristiche delle Tipologie di Schede Procedura da Sala Operativa

Di seguito sono elencate le principali caratteristiche delle schede che compongono le procedure del Tomo Rosso nel loro complesso, con il riferimento a delle figure illustranti, mediante dei fac-simile, le principali caratteristiche ed i collegamenti ipertestuali attivi, secondo il seguente codice grafico:

- **CORNICI IN ROSSO**: caratteristiche principali della scheda
- **CORNICI IN ARANCIONE**: collegamenti ipertestuali verso altre schede

6.2.1.1.1 Flusso Informazioni - Indice a Blocchi

Sono le prime schede che si incontrano nel Tomo Rosso e riportano lo schema del flusso delle informazioni in ingresso per le varie emergenze che devono essere affrontate in ambito comunale, in modo da guidare nella scelta della procedura più opportuna da attivare in funzione delle informazioni giunte in Comune. Sono riportate le denominazioni di tutte le procedure previste nel Piano di Protezione Civile con indicate le rispettive cause di attivazione, anche in riferimento alle fasi di allertamento previste dalla sala operativa regionale. Tali informazioni sono rappresentate in forma di schema a blocchi e sono raggruppate in 5 aree tematiche:

- **RISCHIO IDROGEOLOGICO**
- **RISCHIO INCENDIO BOSCHIVO**
- **RISCHIO SISMICO**
- **RISCHIO CHIMICO/INDUSTRIALE - ANTROPICO - VIABILITA'**
- **EVENTI ECCEZIONALI - GRANDI EVENTI**

In Fig. 6-6 e Fig. 6-7 e sono riportati fac-simile di tali schede.

6.2.1.1.2 Procedura di Emergenza

Subito dopo l'indice a blocchi sono riportate le procedure di Sala Operativa raggruppate per tipologia di rischio, assieme ad eventuali piani di settore redatti da altri Enti.

Tali schede, come anticipato nella Fig. 6-5, sono suddivise nei seguenti 4 riquadri principali:

- Evento Atteso
- Risorse Disponibili
- Compiti Direzione Soccorsi - U.C.L.
- Attività Operativi - P.O.S.

Il contenuto dei riquadri è descritto nei paragrafi seguenti.

6.2.1.1.2.1 Evento Atteso

Sintesi schematica dello scenario su cui è basata la procedura e breve riassunto delle attività da svolgere nella fase dell'emergenza e del personale necessario, oltre ai riferimenti dello Scenario con il **Tomo Verde**.

6.2.1.1.2.2 Compiti Direzione Soccorsi - U.C.L.

Il riquadro riporta la sequenza cronologica delle operazioni da eseguire, indicandone nel contempo i responsabili dell'attuazione delle azioni da svolgere e chi invece ne coadiuva l'azione. Il riquadro è composto da uno schema di flusso ed una parte tabellare con la spiegazione estesa delle azioni da intraprendere. Nella parte tabellare sono riportate in modo sintetico le comunicazioni necessarie tra i membri dell'U.C.L. (nel caso non sia stato necessario ancora riunire l'U.C.L. in sala operativa), con gli operativi sul campo e con gli altri enti che necessitano di essere informati o che devono a loro volta coadiuvare nelle azioni da intraprendere. Nel riquadro sono presenti inoltre spazi appositi per registrare la data e l'ora delle varie fasi dell'emergenza. Sono inoltre evidenziati i moduli da compilare durante le fasi delle emergenze, riportati nel presente allegato:

- M1 - Composizione Squadre di Emergenza: riporta la composizione delle squadre operative sul territorio e riportanti le modalità di comunicazione con le stesse
- M2 - Scheda Registrazione Persone Evacuate: riporta i nominativi delle persone evacuate da ciascun numero civico, l'area di emergenza in cui sono dirette o l'indirizzo delle persone che le ospiteranno unitamente a dei recapiti telefonici dove sia possibile rintracciarli.

- M4 - Modulo Informativa Enti Sovraordinati: modulo di rapida compilazione per la segnalazione agli enti sovraordinati (Prefettura, Provincia, Regione e Dipartimento di Protezione Civile) di quanto effettuato in emergenza e per l'attivazione del volontariato. A tale modulo occorre allegare la parte del **Tomo Giallo - Scheda SO1 - Fax/Email** riportante i recapiti della Sala Operativa.
- M5 - Attivazione Piano di Protezione Civile in Occasione di Grandi Eventi: modulo da inviare per l'attivazione del volontariato in caso di Eventi a Rilevante Impatto Locale.

6.2.1.1.2.3 Attività Operativi

Il riquadro riassume sinteticamente le operazioni che devono essere eseguite sul campo elencate nella Scheda Procedure U.C.L. e, mediante le P.O.S., come devono essere eseguite e con quali attrezzature e dispositivi di protezione individuale. Nel riquadro sono presenti inoltre spazi appositi per registrare la data e l'ora delle varie operazioni svolte sul campo.

Le P.O.S. sono qui riportate in versione sintetica e solo per le informazioni utili nella fase decisionale da intraprendere nella Sala Operativa. Le P.O.S. complete sono riportate in una sezione apposita.

In Fig. 6-8 è riportato un fac-simile di tali schede.

6.2.1.1.3 **Procedure Operative Standard (P.O.S.)**

In queste schede sono riportate le P.O.S. nella loro interezza. Le P.O.S. sono delle schede riassuntive su cui è riportata, per ciascuna operazione da svolgere in emergenza, le modalità di svolgimento e le attrezzature necessarie (Si veda **Tomo Verde Capitolo 3.4**).

In Fig. 6-9 è riportato un fac-simile di tali schede.

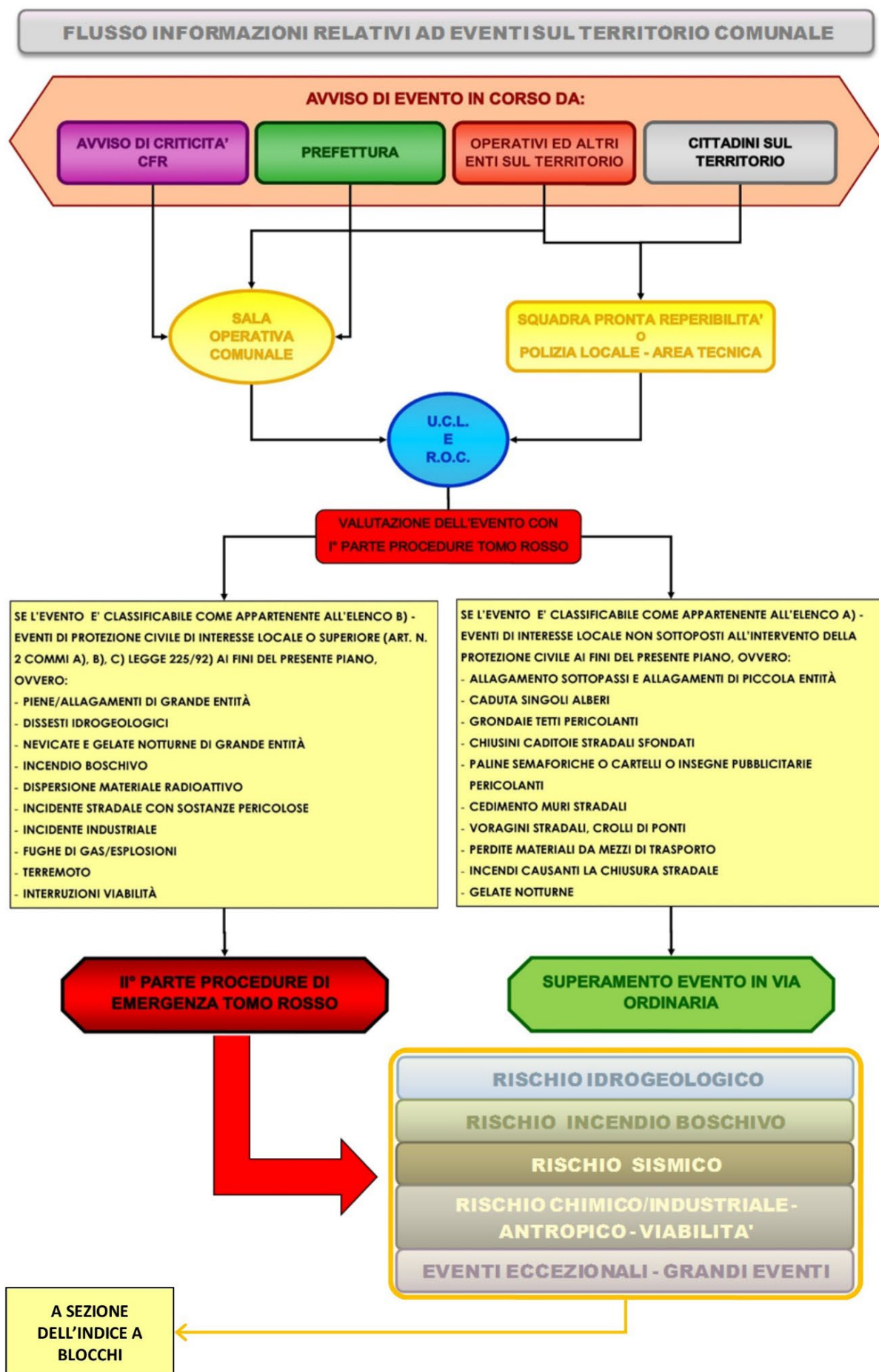


Fig. 6-6 – Flusso Informazioni

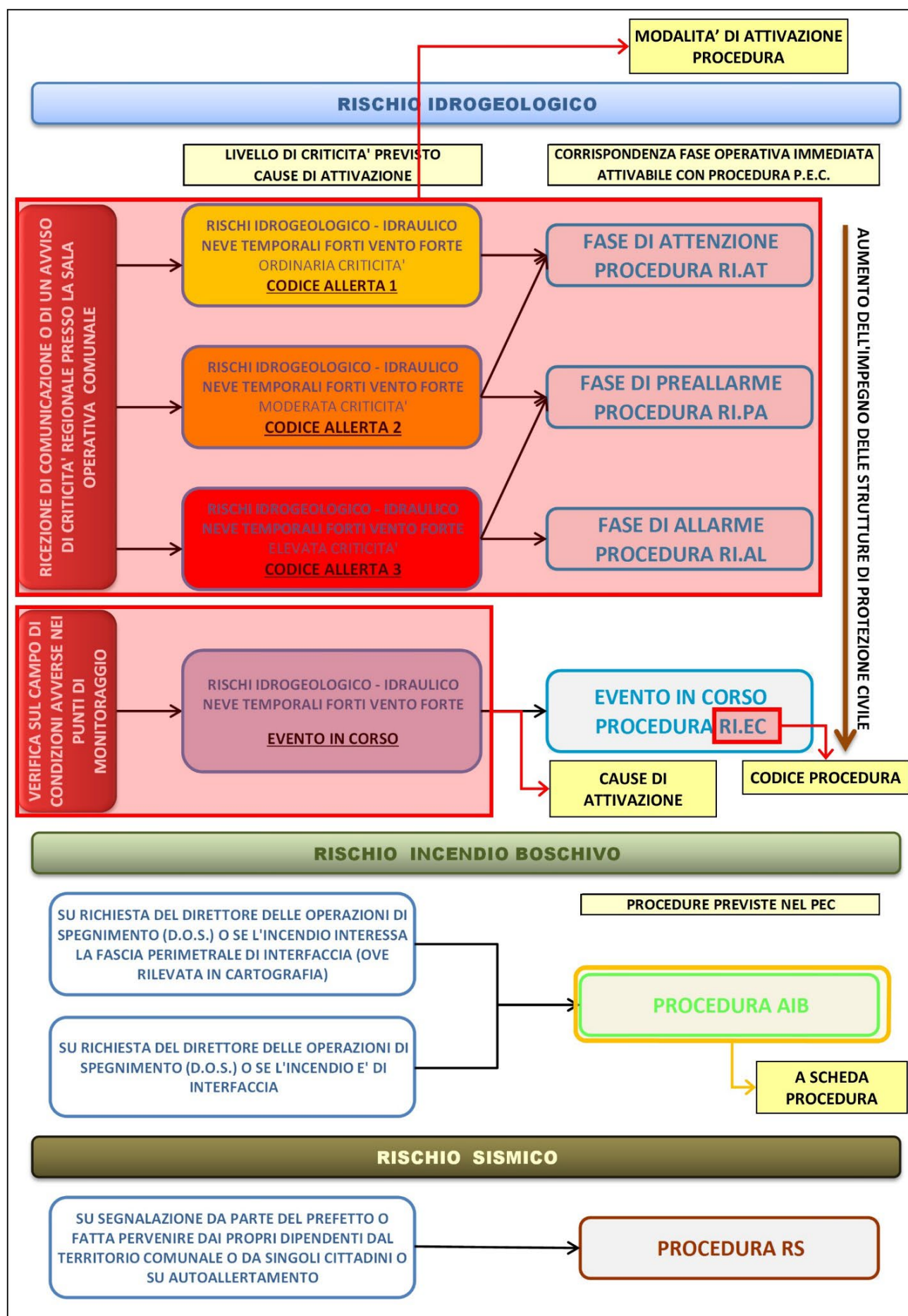


Fig. 6-7 - Fac-simile Indice a Blocchi.

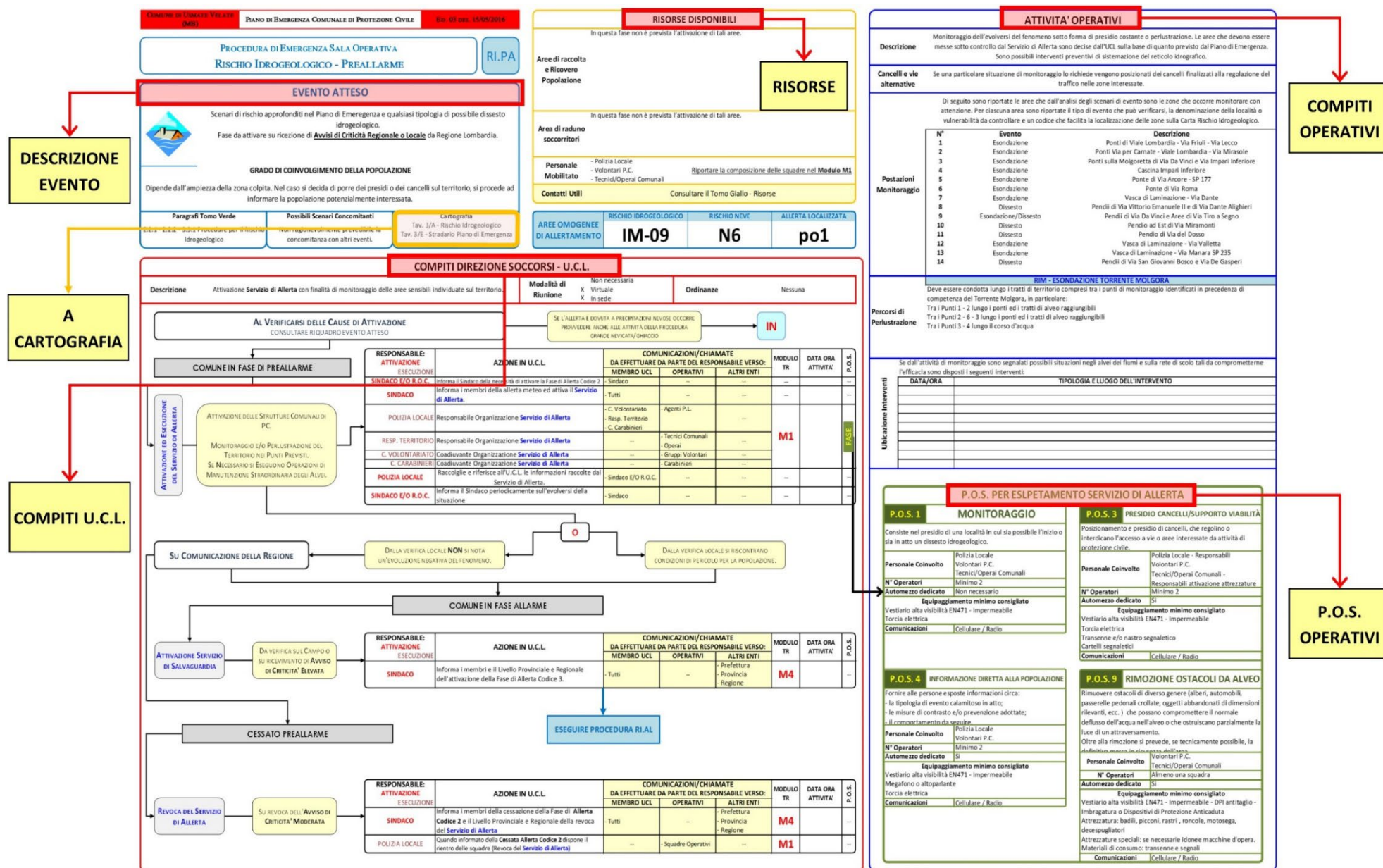


Fig. 6-8 - Fac-Simile Procedura di Emergenza Sala Operativa

PROCEDURE OPERATIVE STANDAR - P.O.S.

P.O.S. 1	MONITORAGGIO
Descrizione attività	Consiste nel presidio di una località in cui sia possibile l'inizio o sia in atto un dissesto idrogeologico.
Personale Coinvolto	Polizia Locale Volontari P.C. Tecnici/Operai Comunali
Numero Operatori Consigliato	Minimo 2
Automezzo dedicato	Non necessario
Equipaggiamento minimo consigliato	Vestitario alta visibilità EN471 - Impermeabile Torcia elettrica
Modalità di comunicazione	Cellulare / Radio
Azioni	Osservare l'evoluzione dell'evento. Fare rapporti all'UCL ad intervalli regolari.
Ubicazione Postazioni di Monitoraggio	In accordo con il PE o dove stabilito dall'UCL.
Termine intervento	Concordato con PCA / UCL - Alla cessata Emergenza.
Contatti Utili	Si faccia riferimento al PRONTUARIO DI EMERGENZA - CONTATTI

Fig. 6-9 - Fac-simile Scheda P.O.S.

6.2.1.2 Collegamenti Ipertestuali Versioni Digitali

Come già riportato in precedenza, tutti i file delle procedure per la Sala Operativa sono stati pensati per poter essere utilizzati anche in assenza di una copia cartacea del piano di Protezione Civile. Infatti, sia i file in formato Office®, sia quelli in formato pdf, sono dotati di collegamenti ipertestuali che permettono una più facile navigazione tra le schede.

6.2.1.2.1 **Opzioni del Lettore di File PDF®**

Per una corretta navigazione tra le schede e le tavole in formato pdf® occorre che il lettore abbia impostato una particolare opzione. In caso di utilizzo di una release di Adobe Acrobat Reader® occorre impostare il pannello Preferenze contenuto nel menù Modifica come illustrato nella seguente figura:

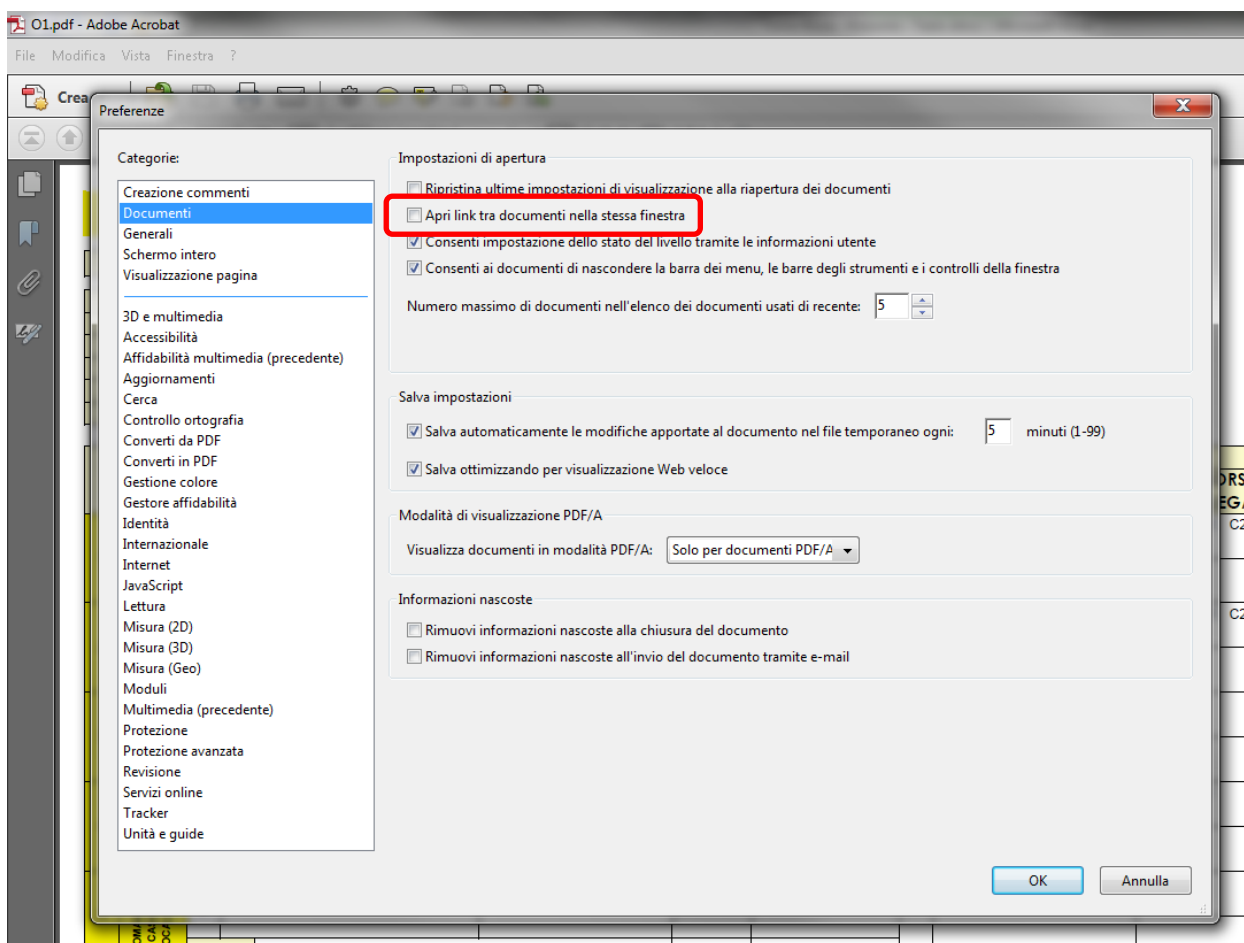


Fig. 6-10 - Impostazioni del lettore di file pdf per una corretta navigazione tra le schede

6.2.2 CARTOGRAFIA

Nella seconda sezione del Tomo Rosso sono riportate l'insieme della cartografia che può essere utile in Sala Operativa per la gestione dell'emergenza, ovvero:

- Cartografia degli Scenari di Rischio, così come elencata nel Capitolo 2.3.
- Cartografia Risorse, intese come Aree di Emergenza e Avio-Eli-Idrosuperfici, così come catalogate nel Capitolo 1.6.5 del **Tomo Verde**.

6.2.3 MODULI

La terza parte del Tomo Rosso riguarda la modulistica utile per la gestione delle emergenze e richiamata nelle schede delle procedure di sala operativa.

6.2.4 ESEMPI DI ORDINANZE

Nella quarta parte del Tomo Rosso è riportato un vademecum per la stesura delle ordinanze utili alla gestione delle emergenze oltre che a degli esempi a cui fare riferimento.

6.2.5 CENSIMENTO DANNI

Nella quinta parte del Tomo Rosso è riportata la modulistica per il censimento dei danni e le relative guide alla compilazione delle schede.

6.3 RISCHIO INDUSTRIALE

6.3.1 LINEE GUIDA PER L'INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE SUL RISCHIO INDUSTRIALE

Il testo integrale del D.P.C.M. del 16 febbraio 2007 “Linee guida per l'informazione alla popolazione”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 53 del 5 marzo 2007 può essere consultato nel CD allegato al presente Piano di Protezione Civile nella sezione [\1 Tomo Verde\Documentazione Rischio Industriale](#).

6.3.2 INFORMAZIONI SUGLI STABILIMENTI A RISCHIO DI INCIDENTE RILEVANTE

6.3.2.1 Documentazione Relativa agli altri Stabilimenti RIR nei Comuni limitrofi

La documentazione utilizzata nel Capitolo 1 relativa agli altri stabilimenti RIR può essere consultata nel CD allegato al presente Piano di Protezione Civile nella sezione [\1 Tomo Verde\Documentazione Rischio Industriale](#), dove sono riportati i seguenti elaborati:

STABILIMENTO	TIPOLOGIA DI FONTE DATI	
Cromatura Dura S.r.l.	Modulo di notifica e di informazione sui rischi di incidente rilevante per i cittadini ed i lavoratori ai sensi degli artt. 13 e 23 e dell'allegato 5 del D.Lgs. 105/15	2021

6.4 FORMAZIONE ED ATTIVITA' FORMATIVE

6.4.1 LIBRETTO DI INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE SUI RISCHI DERIVANTI DA EMERGENZE DI PROTEZIONE CIVILE

I Comuni di Albiolo e Binago hanno realizzato un opuscolo distribuito alla popolazione riportante le norme di autoprotezione per le principali pericolosità che possono essere affrontate sul territorio comunale. Se ne riporta di seguito una copia, riportata anche nel CD Allegato al presente piano nel Percorso [\1 Tomo Verde\Informazione Popolazione](#)

6.5 INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI OPERATIVI DI COORDINAMENTO E DELLE AREE DI EMERGENZA

Nel CD Allegato al presente piano nel Percorso [\1 Tomo Verde\Aree Emergenza](#) si trovano le indicazioni operative del Dipartimento di Protezione Civile inerenti “La determinazione dei criteri generali per l’individuazione dei Centri Operativi di Coordinamento e delle Aree di Emergenza” del 31/03/2015.

6.6 CARTOGRAFIA

6.6.1 CARTA DELLA PERICOLOSITÀ

Le singole tavole che formano la Carta della Pericolosità sono riportate nel CD Allegato al presente piano nel Percorso [\1 Tomo Verde\Cartografia](#)

6.6.2 CARTA DEL TESSUTO URBANO

Le singole tavole che formano la Carta del Tessuto Urbano sono riportate nel CD Allegato al presente piano nel Percorso [\1 Tomo Verde\Cartografia](#)