

# SOMMARIO TOMO ROSSO

<b>1</b>	<b>CONTENUTI DEL TOMO ROSSO</b>	<b>1</b>
<b>1.1</b>	<b>PROCEDURE OPERATIVE</b>	<b>1</b>
1.1.1	PROCEDURE SALA OPERATIVA	1
1.1.1.1	Collegamenti Ipertestuali Versioni Digitali	2
1.1.1.1.1	Opzioni del Lettore di File PDF®	2
1.1.1.2	Schede Procedure Sala Operativa	3
1.1.1.2.1	Flusso Informazioni - Indice a Blocchi	3
1.1.1.2.2	Procedura di Emergenza	4
1.1.1.2.2.1	Evento Atteso	4
1.1.1.2.2.2	Compiti Direzione Soccorsi - U.C.L.	4
1.1.1.2.2.3	Attività Operativi	4
1.1.1.2.3	Procedure Operative Standard (P.O.S.)	4
<b>1.2</b>	<b>ORDINANZE</b>	<b>8</b>
1.2.1	VADEMECUM PER LA STESURA	8
1.2.1.1	Parte Narrativa	8
1.2.1.2	Parte Dispositiva	8
1.2.1.3	Parte Finale	9
1.2.1.4	Esempi di Ordinanze	9
<b>1.3</b>	<b>CARTOGRAFIA UTILE IN EMERGENZA</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>SCHEDE PROCEDURE SALA OPERATIVA</b>	<b>11</b>
<b>2.1</b>	<b>ELENCO SCHEDE</b>	<b>11</b>
2.1.1	INDICE A BLOCCHI	11
2.1.2	PROCEDURA RI – Rischio Idrogeologico	11
2.1.3	PROCEDURA IN – Grande Nevicata/Ghiaccio	11
2.1.4	PROCEDURA AIB – Rischio Incendio Boschivo	11
2.1.5	PROCEDURA IR – Rischio Incidente Rilevante/Trasporto Sostanze Pericolose	11
2.1.6	PROCEDURA RG – Rischio Incidente Rete Gas	11
2.1.7	PROCEDURA MR – Rischio Dispersione Materiale Radioattivo	11
2.1.8	PROCEDURA IV – Rischio Interruzione Viabilità	11
2.1.9	PROCEDURA RS – Rischio Sismico	11
2.1.10	PROCEDURA EE- ER – Eventi Eccezionali / Eventi a Rilevante Impatto Locale	11
2.1.11	PROCEDURE OPERATIVE STANDARD (P.O.S.)	11
<b>3</b>	<b>MODULISTICA</b>	<b>12</b>
<b>3.1</b>	<b>ELENCO MODULI</b>	<b>12</b>
3.1.1	M1 - COMPOSIZIONE SQUADRE DI EMERGENZA	12
3.1.2	M2 - SCHEDE REGISTRAZIONE PERSONE EVACUATE	12
3.1.3	M3 - CHIAMATA DI SEGNALAZIONE INCENDI BOSCHIVI	12
3.1.4	M4 - MODULO EMAIL/FAX INFORMATIVA ENTI SOVRAORDINATI	12

3.1.5	M5 - ATTIVAZIONE PIANO DI EMERGENZA IN OCCASIONE DI GRANDI EVENTI	12
3.1.6	M6 - MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL VOLONTARIATO	12
3.1.7	M7 - MODULO FAX/MAIL – ATTIVAZIONE DEI BENEFICI PREVISTI DAGLI ARTT. 9 E 10 D.P.R. 194/2001	12
<b>4</b>	<b>CARTOGRAFIA SCENARI DI EVENTO</b>	<b>13</b>
<b>4.1</b>	<b>ELENCO CARTOGRAFIA</b>	<b>13</b>
4.1.1	TAV. 3/A - RISCHIO INCENDI BOSCHIVI	13
4.1.2	TAV. 3/B - RISCHI NATURALI	13
4.1.3	TAV. 3/C - RISCHIO INDUSTRIALE - VIABILITÀ - ALTRI RISCHI	13
4.1.4	TAV. 3/D - STRADARIO PIANO DI EMERGENZA	13
<b>5</b>	<b>CARTOGRAFIA RISORSE</b>	<b>14</b>
<b>5.1</b>	<b>ELENCO TAVOLE</b>	<b>14</b>
5.1.1	AREE DI EMERGENZA	14
5.1.2	MONOGRAFIE SUPERFICI DI VOLO	14
5.1.3	MANUALE DA CAMPO - REGIONE LOMBARDIA	14
<b>6</b>	<b>CENSIMENTO DANNI</b>	<b>15</b>
<b>6.1</b>	<b>MODULISTICA REGIONALE PER IL CENSIMENTO DANNI - RASDA</b>	<b>15</b>
<b>6.2</b>	<b>MODULISTICA PER IL CENSIMENTO DI DANNI AL PATRIMONIO CULTURALE</b>	<b>15</b>
<b>6.3</b>	<b>SCHEDA DI 1° LIVELLO DI RILEVAMENTO DANNO, PRONTO INTERVENTO E AGIBILITÀ PER EDIFICI ORDINARI NELL'EMERGENZA POST-SISMICA</b>	<b>15</b>

# 1 CONTENUTI DEL TOMO ROSSO

## 1.1 PROCEDURE OPERATIVE

Le procedure operative illustrate nel Capitolo 3.3 sono riassunte in schede di due tipologie per facilitarne l'utilizzo in emergenza:

- **PROCEDURE SALA OPERATIVA:** sono 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.
- **PRONTUARIO DI EMERGENZA:** sono schede plastificate impermeabili pensate per l'utilizzo sul campo da parte degli operativi e si limitano a riassumere le principali informazioni ed i numeri di emergenza utili per eseguire quanto stabilito dalla Sala Operativa Comunale.

### 1.1.1 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. 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 scheda 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:

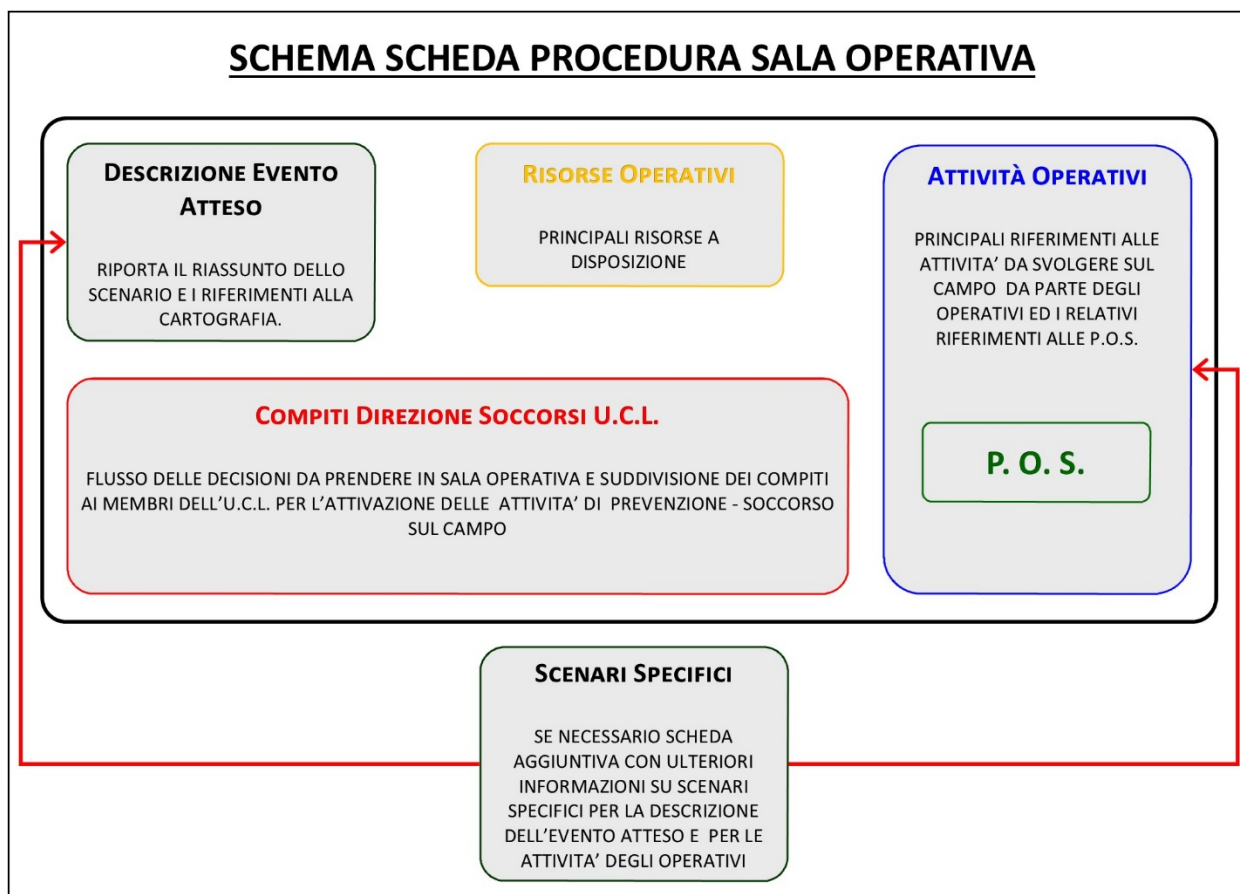


Fig. 1-1 - Riassunto delle caratteristiche delle Tipologie di Schede Procedura da Sala Operativa

Nei seguenti paragrafi verranno elencati dei fac-simile delle schede delle procedure.

#### 1.1.1.1 Collegamenti Iperestuali Versioni Digitali

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 emergenza. 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.

##### 1.1.1.1.1 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:

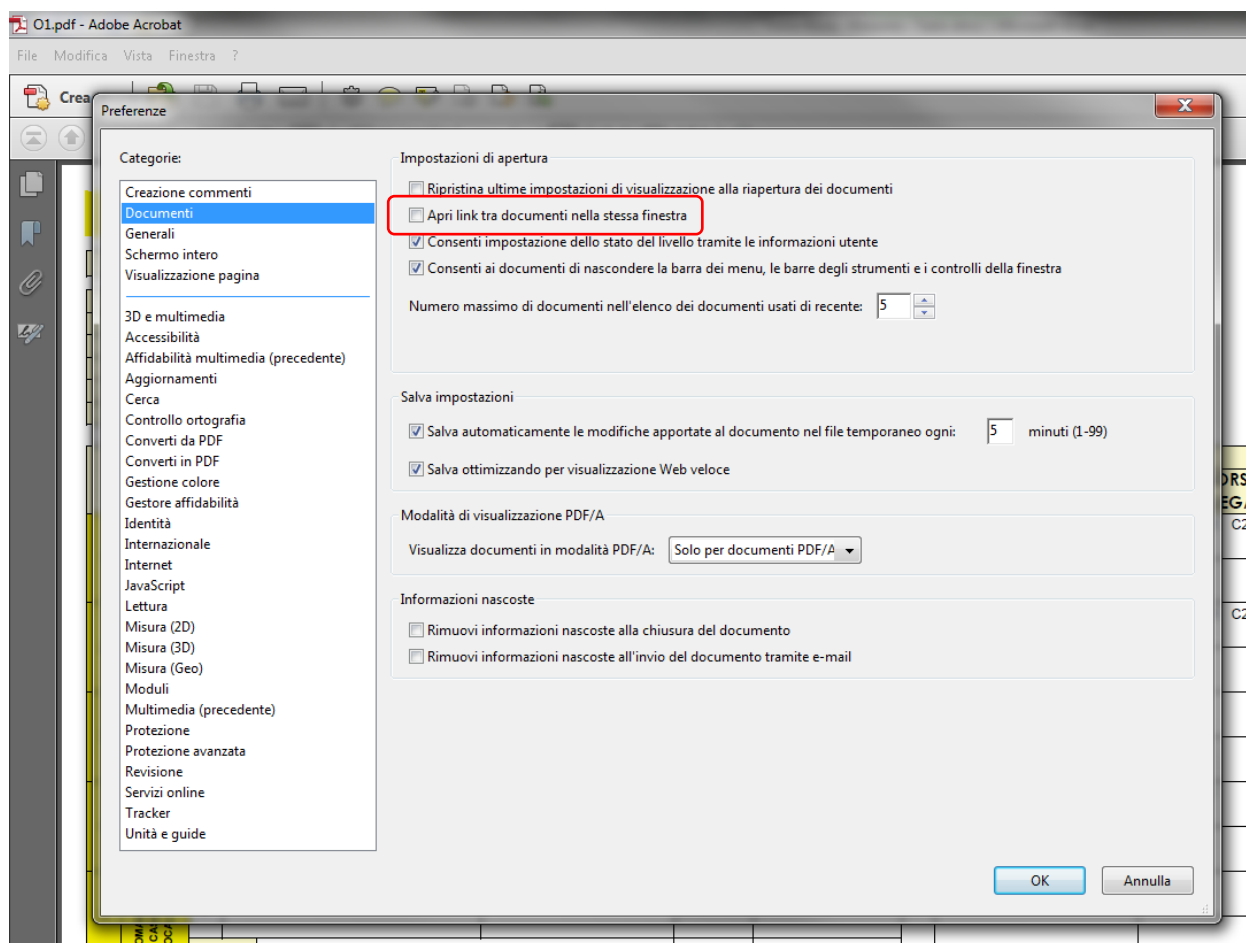


Fig. 1-2 - Impostazioni del lettore di file pdf per una corretta navigazione tra le schede

#### 1.1.1.2 Schede Procedure Sala Operativa

Di seguito sono elencate le principali caratteristiche delle schede che compongono le procedure nel loro complesso, con il riferimento a delle figure illustranti 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

##### 1.1.1.2.1 Flusso Informazioni - Indice a Blocchi

Sono schede che 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 Emergenza 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. 1-3 e Fig. 1-4 e sono riportati fac-simile di tali schede.

### 1.1.1.2.2 Procedura di Emergenza

E' la procedura di Sala Operativa vera e propria e, come anticipato nella Fig. 1-1, è suddivisa nei seguenti 4 riquadri principali:

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

I contenuti dei riquadri è descritto nei paragrafi seguenti.

#### 1.1.1.2.2.1 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**.

#### 1.1.1.2.2.2 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 Emergenza in Occasione di Grandi Eventi: modulo da inviare per l'attivazione del volontariato in caso di Eventi a Rilevante Impatto Locale.

#### 1.1.1.2.2.3 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. 1-5 è riportato un fac-simile di tali schede.

### 1.1.1.2.3 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. 1-6 è riportato un fac-simile di tali schede.

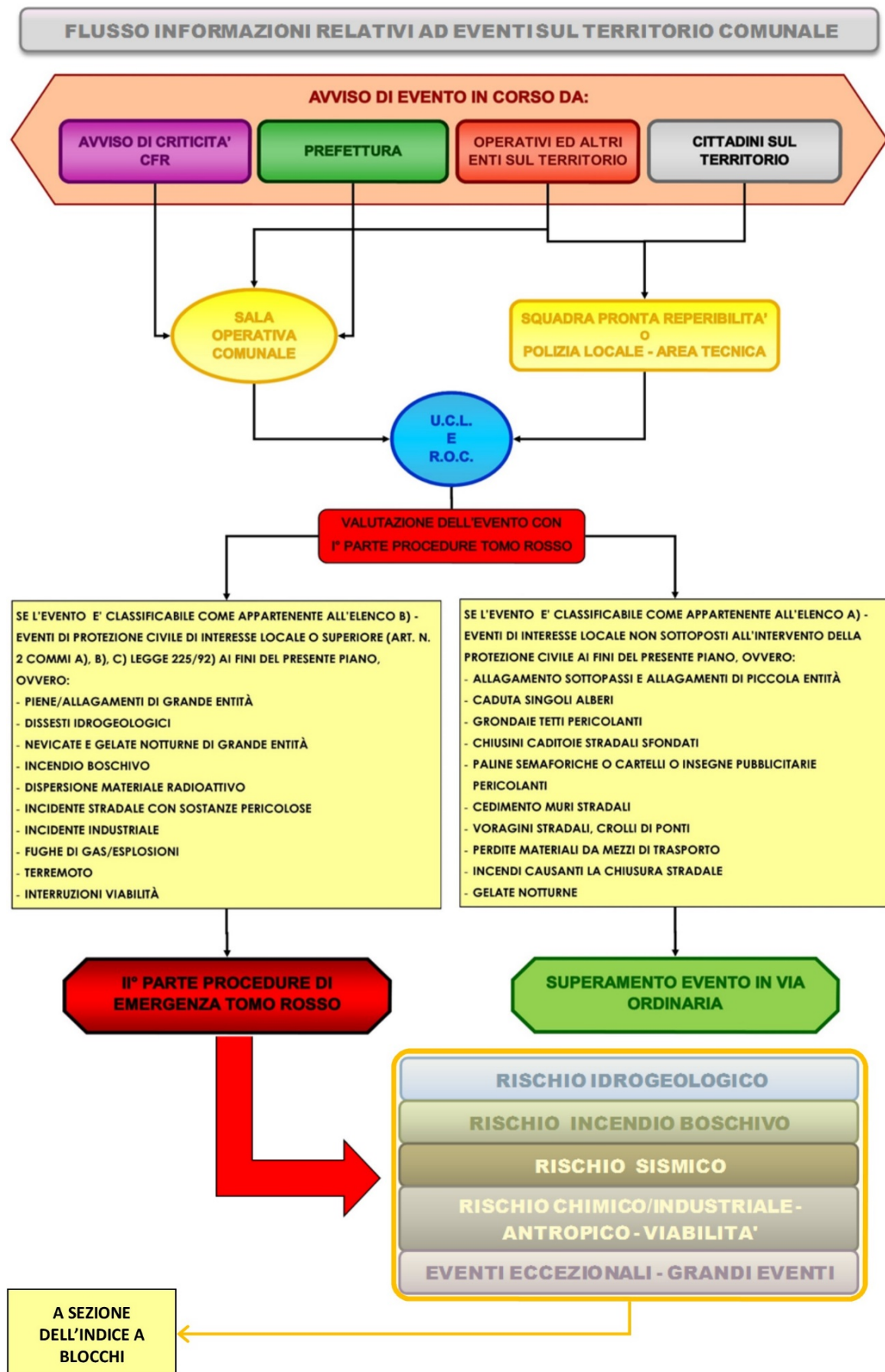


Fig. 1-3 – Flusso Informazioni

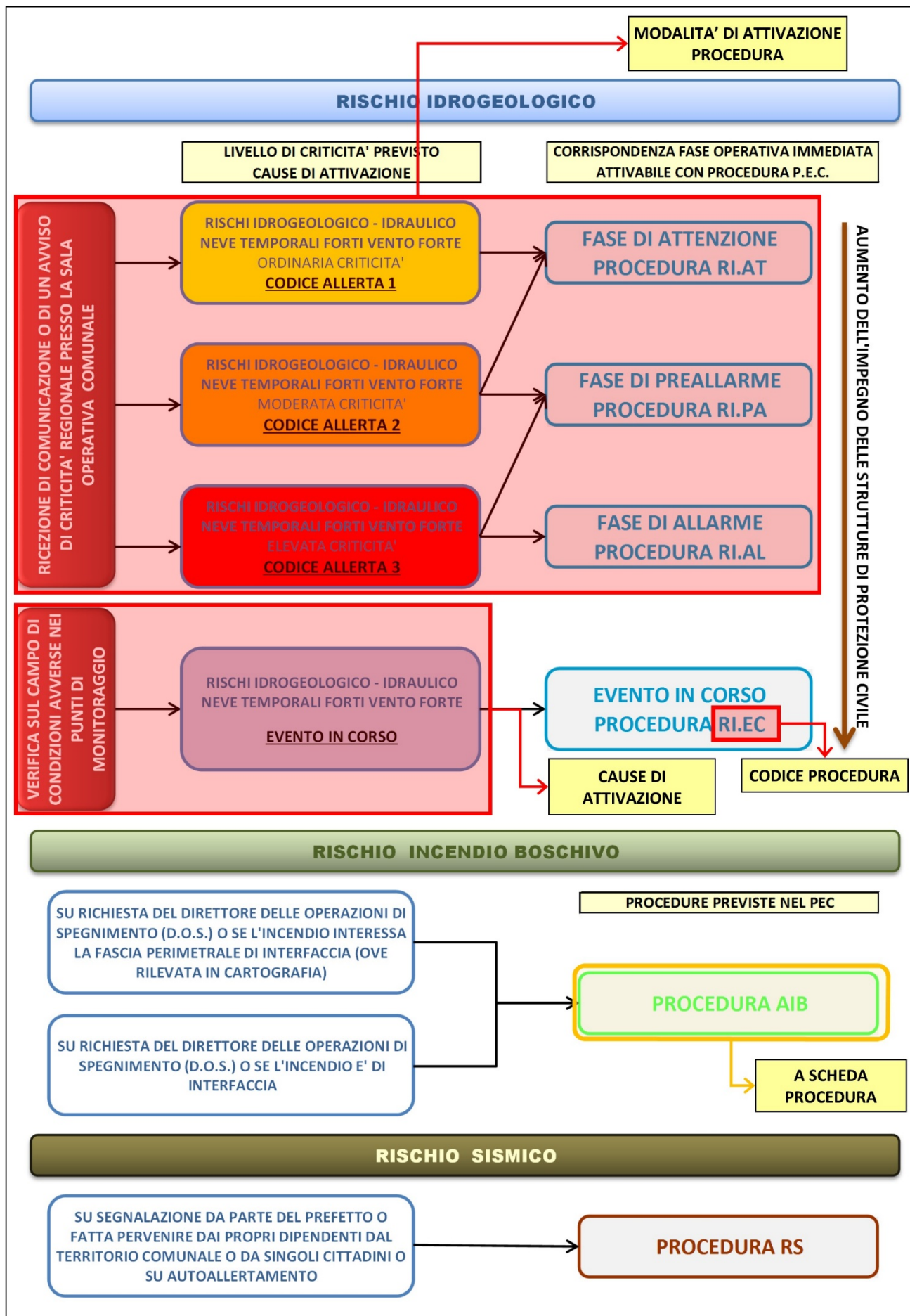
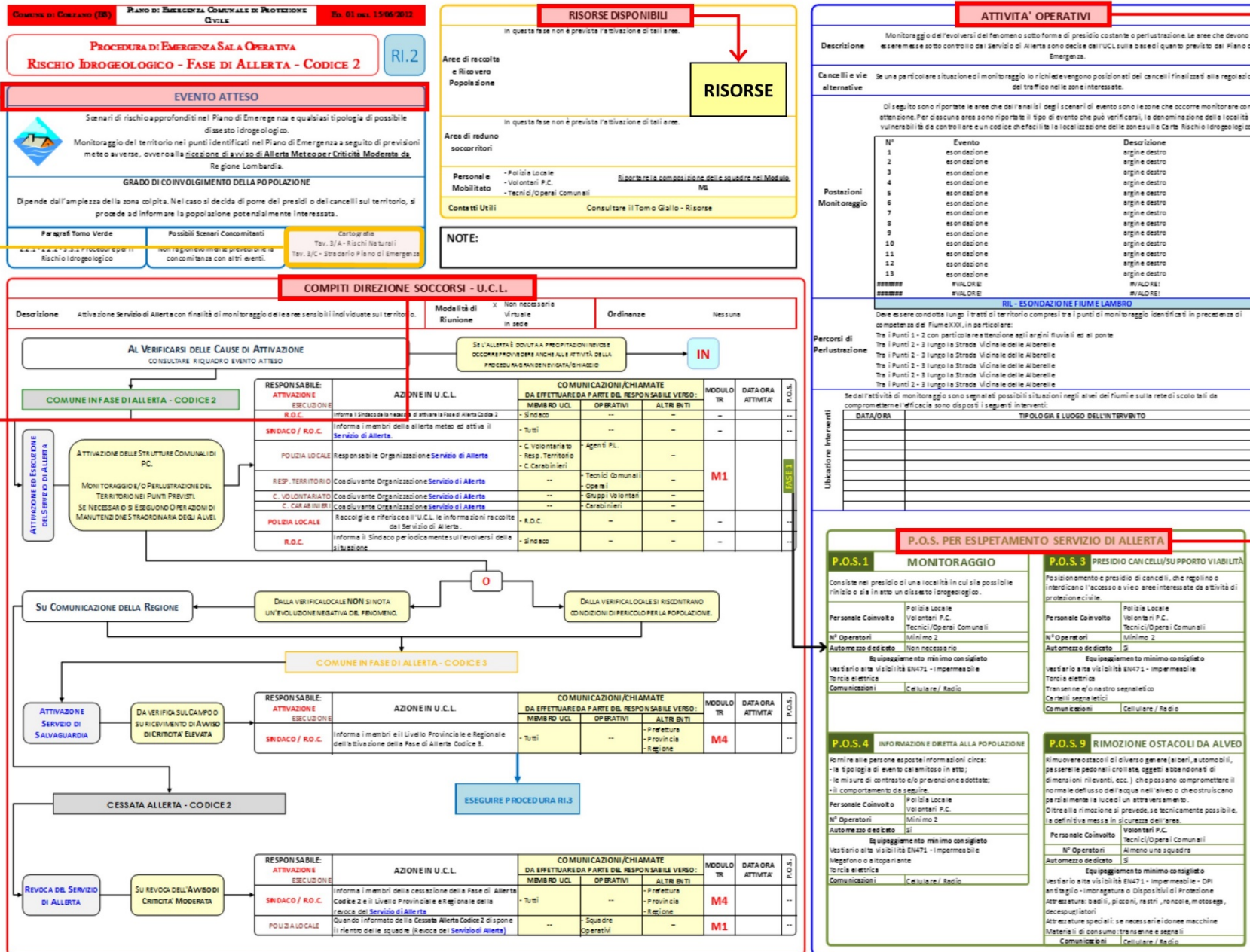


Fig. 1-4 - Fac-simile Indice a Blocchi





DESCRIZIONE  
EVENTO

A  
CARTOGRAFIA

COMPITI U.C.L.

COMPITI  
OPERATIVI

P.O.S.  
OPERATIVI

Fig. 1-5 - Fac-Simile Procedura di Emergenza Sala Operativa

## PROCEDURE OPERATIVE STANDAR - P.O.S.

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

Fig. 1-6 - Fac-simile Scheda P.O.S.

## 1.2 ORDINANZE

### 1.2.1 VADEMECUM PER LA STESURA

L'Ordinanza di protezione civile è normalmente composta dalle seguenti parti fondamentali:

- 1) Numero dell'ordinanza
- 2) Parte narrativa
- 3) Parte dispositiva
- 4) Parte finale

#### 1.2.1.1 Parte Narrativa

##### a) PREMESSA

Si espone il fatto, nei tempi e nei modi, che rende necessario l'atto.

##### b) MOTIVAZIONE

Si espongono le motivazioni generali e particolari dell'ordinanza, sottolineando gli effetti particolari che rendono l'atto contingibile ed urgente le cause o i rischi che con l'ordinanza si intendono o si ritiene di poter rimuovere i particolari rischi derivanti da un'eventuale inerzia di carattere tecnico-amministrativo.

##### c) FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Si richiamano, le norme o i singoli articoli di leggi e regolamenti che obbligano, vincolano, giustificano, rafforzano l'atto di imperio del sindaco. Ricordarsi di eventuali O.P.C.M. ex. D.Lgs.1/2018.

#### 1.2.1.2 Parte Dispositiva

##### a) ORDINE

Si dettaglia l'ordine del Sindaco specificando i destinatari dell'atto (parte molto delicata per gli aspetti legati alla notifica), il dettaglio delle azioni da compiere obbligatoriamente e i tempi di decorrenza e/o scadenza da porre a carico degli obbligati.

##### b) MODALITA' DI ESECUZIONE E DI NOTIFICA

Si elencano i destinatari cui notificare l'ordinanza, gli eventuali destinatari per conoscenza, gli incaricati dell'esecuzione, gli incaricati della notifica, le modalità particolari di notifica, le eventuali sanzioni a carico degli obbligati o dei mancati esecutori e le modalità e la tempistica di una eventuale affissione / pubblicizzazione.

#### 1.2.1.3 Parte Finale

##### a) INDIVIDUAZIONE E NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

##### b) CLAUSOLE DI TRASPARENZA

Si elencano preventivamente le possibilità e i tempi di ricorso contro l'atto

##### c) LOCALITA', DATA E FIRMA

#### 1.2.1.4 Esempi di Ordinanze

Come fonte di esempi di ordinanze si può fare riferimento al "Kit di Emergenza per gli Amministratori Locali Sisma Centro Italia del 2016" edito dall'ANCI nel Novembre 2016.

*Il volume è stato redatto "...nell'ambito del confronto costante con tutte le rappresentanze presenti nella Direzione Comando e Controllo della Protezione Civile Nazionale (Dicomac) al fine di aderire alle necessità dei singoli Comuni colpiti; intende proporsi come "linea guida" a supporto dell'attività degli Amministratori locali; uno strumento che con schemi di ordinanze, di delibere quali ad esempio per demolizioni, occupazioni di somma urgenza e atti per procedure GTS, vuole fornire un supporto per i Comuni colpiti; per permettere loro di operare in maniera snella e coordinata nel mettere in atto le procedure necessarie per fronteggiare l'evento calamitoso in atto nel proprio territorio. Ciò riteniamo possa contribuire per una risposta efficiente ed efficace nell'organizzazione dei primi interventi, oltre che per gestire e superare l'emergenza, favorendo il ritorno alle normali condizioni di vita ..." (tratto dall'introduzione dell'opuscolo).*

Il testo completo dell'opuscolo può essere consultato nel CD allegato al presente Piano di Emergenza nella sezione [\3 Tomo Rosso\Procedure\Ordinanze](#)

### 1.3 CARTOGRAFIA UTILE IN EMERGENZA

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

## 2 SCHEDE PROCEDURE SALA OPERATIVA

### 2.1 ELENCO SCHEDE

#### 2.1.1 INDICE A BLOCCHI

#### 2.1.2 PROCEDURA RI – Rischio Idrogeologico

RI.AT – Fase di Attenzione

RI.PA – Fase di Preallarme

RI.AL – Fase di Allarme

RI.EC - Fase di Evento in Corso

PROCEDURE D'INTERVENTO PER RISCHIO IDRAULICO ED IDROGEOLOGICO

#### 2.1.3 PROCEDURA IN – Grande Nevicata/Ghiaccio

PIANO NEVE

#### 2.1.4 PROCEDURA AIB – Rischio Incendio Boschivo

#### 2.1.5 PROCEDURA IR – Rischio Incidente Rilevante/Trasporto Sostanze Pericolose

#### 2.1.6 PROCEDURA RG – Rischio Incidente Rete Gas

#### 2.1.7 PROCEDURA MR – Rischio Dispersione Materiale Radioattivo

#### 2.1.8 PROCEDURA IV – Rischio Interruzione Viabilità

#### 2.1.9 PROCEDURA RS – Rischio Sismico

#### 2.1.10 PROCEDURA EE- ER – Eventi Eccezionali / Eventi a Rilevante Impatto Locale

#### 2.1.11 PROCEDURE OPERATIVE STANDARD (P.O.S.)

1. Monitoraggio
2. Perlustrazione
3. Presidio Cancelli/Supporto viabilità
4. Informazione Diretta alla Popolazione
5. Allestimento Area di Ricovero
6. Allestimento Area di Ammassamento Soccorsi
7. Evacuazione
8. Rimozione Ostacoli
9. Rimozione Ostacoli da Alveo
10. Preservazione Argini
11. Frana
12. Ricerca Persone Disperse

## 3 MODULISTICA

### 3.1 ELENCO MODULI

- 3.1.1 M1 - COMPOSIZIONE SQUADRE DI EMERGENZA
- 3.1.2 M2 - SCHEDA REGISTRAZIONE PERSONE EVACUATE
- 3.1.3 M3 - CHIAMATA DI SEGNALAZIONE INCENDI BOSCHIVI
- 3.1.4 M4 - MODULO EMAIL/FAX INFORMATIVA ENTI SOVRAORDINATI
- 3.1.5 M5 - ATTIVAZIONE PIANO DI EMERGENZA IN OCCASIONE DI GRANDI EVENTI
- 3.1.6 M6 - MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEL VOLONTARIATO
- 3.1.7 M7 - MODULO FAX/MAIL – ATTIVAZIONE DEI BENEFICI PREVISTI DAGLI ARTT. 9 E 10 D.P.R. 194/2001

**M1** Composizione Squadre di Emergenza

IDENTIFICATIVO SQUADRA		
VEICOLO A DISPOSIZIONE:		
NOME COGNOME	MEZZI DI COMUNICAZIONE	
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.

IDENTIFICATIVO SQUADRA		
VEICOLO A DISPOSIZIONE:		
NOME COGNOME	MEZZI DI COMUNICAZIONE	
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.

IDENTIFICATIVO SQUADRA		
VEICOLO A DISPOSIZIONE:		
NOME COGNOME	MEZZI DI COMUNICAZIONE	
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.

IDENTIFICATIVO SQUADRA		
VEICOLO A DISPOSIZIONE:		
NOME COGNOME	MEZZI DI COMUNICAZIONE	
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.

IDENTIFICATIVO SQUADRA		
VEICOLO A DISPOSIZIONE:		
NOME COGNOME	MEZZI DI COMUNICAZIONE	
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.
	Cellulare:	Num.
	Radio:	Freq.

**M2 Scheda Registrazione Persone Evacuate**

<b>ZONA DI EVACUAZIONE - VIA</b>				
NUMERO CIVICO		INTERNO		NUMERO DI PERSONE
NOMINATIVI DI RIFERIMENTO				
CELLULARE/I DI RIFERIMENTO				
<b>DESTINAZIONE - AREA COMUNALE</b>	SI	NO	DENOMINAZIONE AREA	
INDIRIZZO E RECAPITO TELEFONICO (SE NON DIRETTI IN AREA COMUNALE)				

<b>ZONA DI EVACUAZIONE - VIA</b>				
NUMERO CIVICO		INTERNO		NUMERO DI PERSONE
NOMINATIVI DI RIFERIMENTO				
CELLULARE/I DI RIFERIMENTO				
<b>DESTINAZIONE - AREA COMUNALE</b>	SI	NO	DENOMINAZIONE AREA	
INDIRIZZO E RECAPITO TELEFONICO (SE NON DIRETTI IN AREA COMUNALE)				

<b>ZONA DI EVACUAZIONE - VIA</b>				
NUMERO CIVICO		INTERNO		NUMERO DI PERSONE
NOMINATIVI DI RIFERIMENTO				
CELLULARE/I DI RIFERIMENTO				
<b>DESTINAZIONE - AREA COMUNALE</b>	SI	NO	DENOMINAZIONE AREA	
INDIRIZZO E RECAPITO TELEFONICO (SE NON DIRETTI IN AREA COMUNALE)				

<b>ZONA DI EVACUAZIONE - VIA</b>				
NUMERO CIVICO		INTERNO		NUMERO DI PERSONE
NOMINATIVI DI RIFERIMENTO				
CELLULARE/I DI RIFERIMENTO				
<b>DESTINAZIONE - AREA COMUNALE</b>	SI	NO	DENOMINAZIONE AREA	
INDIRIZZO E RECAPITO TELEFONICO (SE NON DIRETTI IN AREA COMUNALE)				

<b>ZONA DI EVACUAZIONE - VIA</b>				
NUMERO CIVICO		INTERNO		NUMERO DI PERSONE
NOMINATIVI DI RIFERIMENTO				
CELLULARE/I DI RIFERIMENTO				
<b>DESTINAZIONE - AREA COMUNALE</b>	SI	NO	DENOMINAZIONE AREA	
INDIRIZZO E RECAPITO TELEFONICO (SE NON DIRETTI IN AREA COMUNALE)				

<b>ZONA DI EVACUAZIONE - VIA</b>				
NUMERO CIVICO		INTERNO		NUMERO DI PERSONE
NOMINATIVI DI RIFERIMENTO				
CELLULARE/I DI RIFERIMENTO				
<b>DESTINAZIONE - AREA COMUNALE</b>	SI	NO	DENOMINAZIONE AREA	
INDIRIZZO E RECAPITO TELEFONICO (SE NON DIRETTI IN AREA COMUNALE)				



### **M3 Chiamata di Segnalazione Incendi Boschivi**

Per l'attivazione del sistema antincendio boschivo regionale il Comune di Magnago può effettuare la segnalazione di un evento di cui si è venuti a conoscenza da singoli cittadini o dai propri dipendenti che agiscono sul territorio mediante uno dei seguenti metodi:

- Utilizzando il Numero Unico per le Emergenze **112**
- Informando l'Ente territorialmente competente utilizzando i recapiti riportati nella scheda **PS2.1 del Tomo Giallo**
- Informando la Sala Operativa Regionale (S.O.R.) utilizzando i recapiti riportati nella scheda **PS2.4 del Tomo Giallo**

**COMUNE DI MAGNAGO – CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**M4 Allegato EMAIL/FAX - Informativa Enti Sovraordinati**

<b>A:</b>	SALA OPERATIVA REGIONE LOMBARDIA			<b>DA:</b>	SALA OPERATIVA - U.C.L.
	PREFETTURA		C.O.M.		
	PROVINCIA			Per i contatti si consulti scheda allegata alla presente mail/FAX.	
	DIPARTIMENTO DI P.C.				
<b>Oggetto:</b> SEGNALAZIONE DI INTERVENTO DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE					

Segnalazione di intervento del servizio di:

<b>ATTENZIONE</b> per eventi naturali
<b>ALLERTA</b> per monitoraggio
<b>SALVAGUARDIA</b> per evento imminente
<b>SOCCORSO</b> per evento in corso
<b>RICERCA PERSONE DISPERSE</b>

per evento di protezione civile di tipo:

<b>IDROGEOLOGICO</b>
Frana
Esondazione
Eventi meteo estremi
<b>INDUSTRIALE</b>
Incidente Azienda RIR
Trasporto Sostanze Pericolose
Materiale Nucleare
<b>AIB</b>
<b>TERREMOTO</b>

consistente nelle seguenti attività:

<b>MONITORAGGIO</b>
<b>PERLUSTRAZIONE</b>
<b>PRESIDIO CANCELLI/SUPPORTO VIABILITÀ</b>
<b>INFORMAZIONE DIRETTA ALLA POPOLAZIONE</b>
<b>ALLESTIMENTO AREA DI RICOVERO</b>
<b>ALLESTIMENTO AREA DI AMMASSAMENTO SOCCORSI</b>
<b>EVACUAZIONE</b>
<b>RIMOZIONE OSTACOLI</b>
<b>RIMOZIONE OSTACOLI DA ALVEO</b>
<b>PRESERVAZIONE ARGINI</b>
<b>FRANA</b>
<b>RITORNO NORMALITA' - CESSATA EMERGENZA</b>

a seguito dell'emanazione delle seguenti ordinanze:

<b>NESSUNA NECESSARIA</b>
<b>CHIUSURA STRADE</b>
<b>CHIUSURA SCUOLE</b>
<b>EVACUAZIONE STABILI</b>
<b>UTILIZZO GENERI DI PRIMA NECESSITÀ</b>
<b>ALTRO</b>

<b>CON ATTIVAZIONE DEL VOLONTARIATO COMUNALE DI PC AI SENSI DEL D.d.s. 07/08/2013 - n. 7626</b>	<b>DA INVIARE ALLA PROVINCIA</b>
<b>CON RICHIESTA DI INVIO DI OPERATORI DI PROTEZIONE CIVILE</b>	

IL SINDACO

**ALLEGATO:**

Scheda Riferimenti U.C.L. e dettagli.

COMUNE DI MAGNAGO – CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

**M5 Allegato EMAIL/FAX – Attivazione Piano di Emergenza per Eventi a Rilevante Impatto Locale**

<b>A:</b>	SALA OPERATIVA REGIONE LOMBARDIA	<b>DA:</b>	SALA OPERATIVA - U.C.L.
	PROVINCIA		Per i contatti si consulti scheda allegata alla presente mail/FAX
<b>Oggetto:</b> ATTIVAZIONE DELL'U.C.L. IN OCCASIONE DI GRANDI EVENTI AI SENSI DELLA DIRETTIVA 9 NOVEMBRE 2012.			

Con il presente FAX si comunica che in Comune di Magnago in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ si terrà il seguente evento

---

---

che avrà inizio alle ore \_\_:\_\_ e avrà termine alle ore \_\_:\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Si rende noto che tale evento per caratteristiche è congruente a quelli descritti nel Capitolo 2.3.1 - EVENTI A RILEVANTE IMPATTO LOCALE della Direttiva del Dipartimento di Protezione Civile del 9 novembre 2012 "Indirizzi operativi per assicurare l'unitaria partecipazione delle organizzazioni di volontariato all'attività di protezione civile" e che tale evento è conforme alle normative di settore in relazione alle modalità di autorizzazione e svolgimento di eventi pubblici e che l'attivazione della procedura prevista dalla pianificazione comunale di emergenza non interferirà con le attività autorizzate.

Per la gestione dell'evento saranno emanate le seguenti ordinanze:

	<b>NESSUNA NECESSARIA</b>
	<b>CHIUSURA STRADE</b>
	<b>CHIUSURA SCUOLE</b>
	<b>ALTRO</b>

Da ultimo si informa che nel caso l'evento si protragga oltre gli orari riportati in precedenza, sarà inoltrata un'ulteriore comunicazione con l'effettivo termine dello stesso.

IL SINDACO

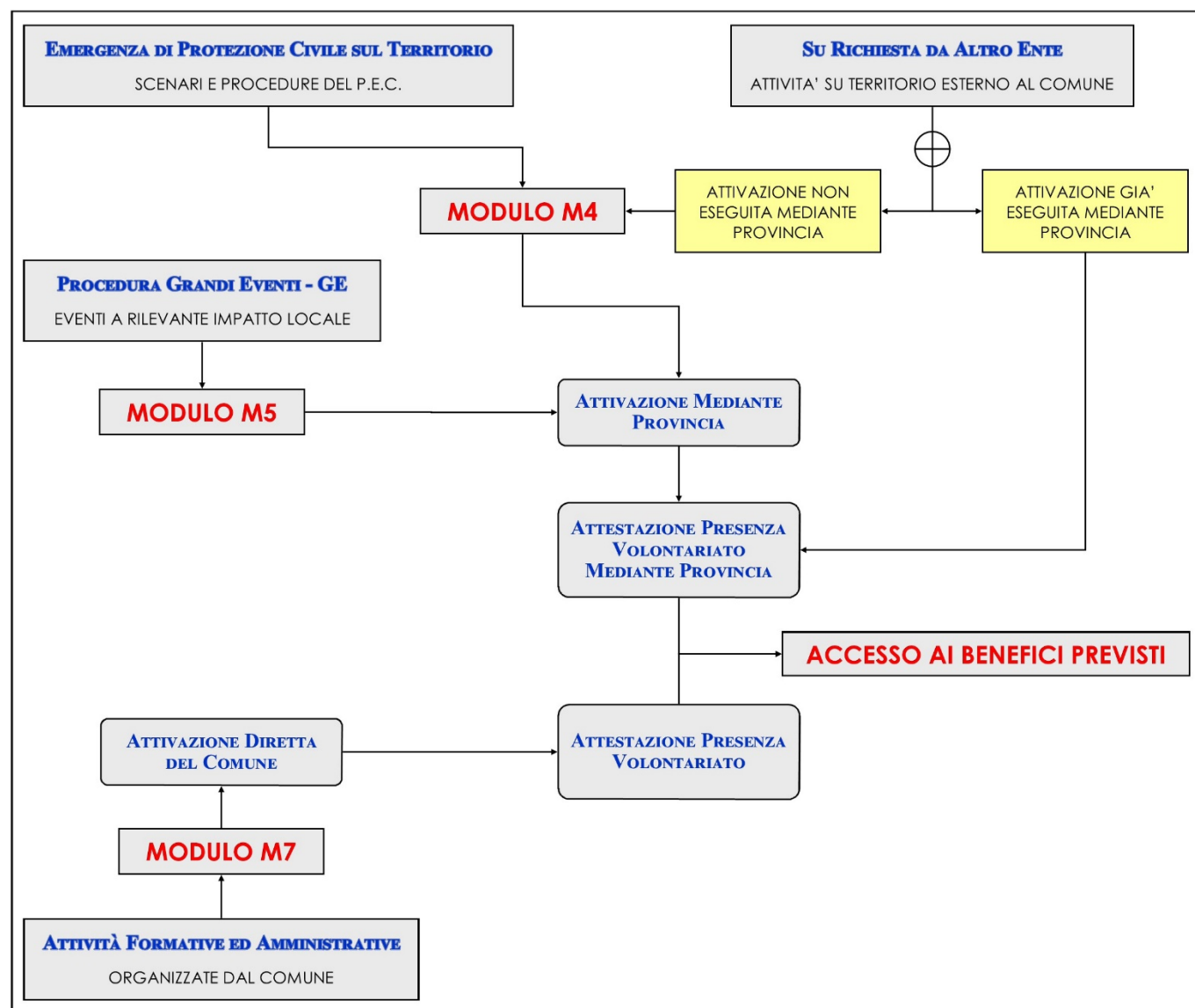
**ALLEGATO:**

Scheda Riferimenti U.C.L.

---

**M6 Modalità di Attivazione del Volontariato**

Il seguente schema riassume le modalità di attivazione del Volontariato di Protezione Civile:

**Attivazione Mediante Provincia**

Questo tipo di attivazioni verranno richieste compilando i Moduli M4 ed M5, a seconda della casistica, ed inviandoli via FAX/EMAIL agli enti indicati nelle rispettive procedure ai numeri riportati nel **Tomo Giallo - Scheda PS2.1**

**Attivazione Diretta del Comune**

La richiesta di attivazione avverrà mediante invio del Modulo M7, alla Regione Lombardia mediante le seguenti modalità:

- Posta elettronica certificata, all'indirizzo: [sicurezza@pec.regione.lombardia.it](mailto:sicurezza@pec.regione.lombardia.it)
- Fax: 02/3936165

Le attestazioni di presenza del volontariato verranno, in questo caso, prodotte mediante attestati prodotti dal Comune.

**M7 Modello email – Attivazione dei Benefici Previsti dagli Artt. 9 e 10 D.P.R. 194/2001**

Alla Regione Lombardia  
U.O. Protezione Civile  
*sicurezza@pec.regione.lombardia.it*

**Oggetto: Richiesta applicazione benefici di legge art. 9 e art. 10 del DPR 194/2001 – Evento:**  
\_\_\_\_\_

Con riferimento all'evento in oggetto, ai sensi della DGR X/581/2013 e del DDS 7626/2013, si richiede l'attivazione dei benefici previsti dal DPR 194/2001, art. 9 e art. 10 (*indicare caso per caso se vengono richiesti entrambi*), con le seguenti modalità:

- Decorrenza: \_\_\_\_\_ (*la data e, se possibile, l'ora di inizio dell'attivazione*)
- Termine: \_\_\_\_\_ (*in caso di emergenza ancora in corso potrà essere dichiarata la richiesta sino a cessata esigenza, rinviando a successiva comunicazione la chiusura del periodo di attivazione*)
- La presenza dei volontari, agli effetti dell'art. 9 del DPR 194/2001, verrà attestata da \_\_\_\_\_ (*indicare se la provincia o l'autorità o la struttura operativa che verificherà la presenza sul campo*), mediante il rilascio del modello informatico generato dal DataBase del Volontariato (*in caso della provincia; in questo caso eliminare la frase che segue*),  
*oppure* mediante apposita dichiarazione riportante timbro e firma del rappresentante dell'autorità o struttura operativa che ha richiesto l'attivazione (*in caso di differente autorità o struttura operativa che richiede l'attivazione*).
- Numero dei volontari complessivamente attivati \_\_\_\_\_

I benefici di cui all'art. 9 del DPR 194/2001, vengono richiesti nel limite di n. \_\_\_\_\_ giornate/uomo (*indicare il numero dei volontari per cui sono richiesti i benefici di legge, su base giornaliera*), per volontari appartenenti ad organizzazioni presenti nell'Elenco Territoriale della Regione Lombardia.

I benefici di cui all'art. 10 del DPR 194/2001, vengono richiesti nel limite complessivo stimato di € \_\_\_\_\_, per gli oneri relativi a: (*deppennare ciò che non interessa*)

- viaggi,
- carburante delle vetture associative,
- pedaggi autostradali,
- vitto,

secondo quanto prescritto nella circolare del Dipartimento Nazionale Protezione Civile del 26 novembre 2004, per organizzazioni presenti nell'Elenco Territoriale della Regione Lombardia.

*Per il redattore: indicare la necessità, motivata, di autorizzare ulteriori tipologie di spesa (es. alloggio, noleggio attrezzature speciali, ...). L'autorizzazione non è automaticamente garantita, ma verrà specificamente riportata nella lettera di concessione dei benefici.*

Il Dirigente  
\_\_\_\_\_

**N.B.: le parti in rosso sono da eliminare dalla stesura finale.**

## **4 CARTOGRAFIA SCENARI DI EVENTO**

### **4.1 ELENCO CARTOGRAFIA**

**4.1.1 TAV. 3/A - RISCHIO INCENDI BOSCHIVI**

**4.1.2 TAV. 3/B - RISCHI NATURALI**

**4.1.3 TAV. 3/C - RISCHIO INDUSTRIALE - VIABILITÀ - ALTRI RISCHI**

**4.1.4 TAV. 3/D - STRADARIO PIANO DI EMERGENZA**

## 5 CARTOGRAFIA RISORSE

### 5.1 ELENCO TAVOLE

#### 5.1.1 AREE DI EMERGENZA

AE.1 - CENTRO SPORTIVO COMUNALE - VIA MONTALE

AE.2 - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "DON MILANI" - VIA DON MILANI, 3

AE.3 - SCUOLA PRIMARIA "ADA NEGRI" - PALESTRA - VIA LAMBRUSCHINI, 2

AE.4 - SCUOLA PRIMARIA "GIACOMO LEOPARDI" - VIA GIACOMO LEOPARDI

AE.5 - CAMPO SPORTIVO COMUNALE BIENATE - VIA GOBETTI

#### 5.1.2 MONOGRAFIE SUPERFICI DI VOLO

SV.1 - CENTRO SPORTIVO COMUNALE

SV.2 - CAMPO SPORTIVO COMUNALE BIENATE

#### 5.1.3 MANUALE DA CAMPO - REGIONE LOMBARDIA

PER L'ALLESTIMENTO DELLE AREE DI EMERGENZA E LA GESTIONE DELLE STESSE DURANTE GLI EVENTI CALAMITOSI SI RIMANDA AL MANUALE DA CAMPO DI CUI AL CAPITOLO 1.6.2.3.3 DEL TOMO VERDE E RIPORTATO IN ALLEGATO AL CD DEL PRESENTE PIANO: [3 Tomo Rosso\Cartografia\Aree Emergenza](#)

## 6 CENSIMENTO DANNI

### 6.1 MODULISTICA REGIONALE PER IL CENSIMENTO DANNI - RASDA

- [Deliberazione Giunta Regionale 22 dicembre 2008, VIII/8755](#): “Direttiva Regionale per la gestione della post-emergenza”

### 6.2 MODULISTICA PER IL CENSIMENTO DI DANNI AL PATRIMONIO CULTURALE

- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 febbraio 2006](#): “Approvazione dei modelli per il rilevamento dei danni, a seguito di eventi calamitosi, ai beni appartenenti al patrimonio culturale.”
- [Manuale per la compilazione della scheda per il rilievo del danno ai beni culturali, Chiese MODELLO A – DC](#): il testo può essere consultato nel CD allegato al presente Piano di Emergenza nella sezione \3\_Tomo Rosso\ Allegato Post Emergenza\Beni Culturali

### 6.3 SCHEDA DI 1° LIVELLO DI RILEVAMENTO DANNO, PRONTO INTERVENTO E AGIBILITÀ PER EDIFICI ORDINARI NELL'EMERGENZA POST-SISMICA

- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 05 maggio 2011](#): “Approvazione del modello per il rilevamento dei danni, pronto intervento e agibilità per edifici ordinari nell'emergenza post-sismica e del relativo manuale di compilazione.”
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 luglio 2014](#): “Istituzione del Nucleo Tecnico Nazionale (NTN) per il rilievo del danno e la valutazione di agibilità nell'emergenza post-sismica e approvazione dell'aggiornamento del modello per il rilevamento dei danni, pronto intervento e agibilità per edifici ordinari nell'emergenza post-sismica e del relativo manuale di compilazione.
- [Manuale per la compilazione della scheda di 1° livello di rilevamento danno, pronto intervento e agibilità per edifici ordinari nell'emergenza post-sismica \(AeDES\)](#): il testo può essere consultato nel CD allegato al presente Piano di Emergenza nella sezione \3\_Tomo Rosso\ Allegato Post Emergenza\Rilievo Danni Sismica