



REGIONE DEL VENETO

LINEE GUIDA PER LA STANDARDIZZAZIONE
E LO SCAMBIO INFORMATICO DEI DATI
IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE:

**NOTE PER IL CORRETTO UTILIZZO DEI FILE
DISPONIBILI NEL SITO DELLA REGIONE DEL VENETO**

ASSESSORATO ALLA PROTEZIONE CIVILE
SEGRETERIA REGIONALE LAVORI PUBBLICI
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Introduzione

Le presenti note operative hanno lo scopo di illustrare il contenuto e il corretto utilizzo dei file scaricabili relativi al progetto “Linee guida per la standardizzazione e lo scambio informatico dei dati in materia di Protezione Civile” approvate con Delibera di Giunta Regionale n. 1575 del 17 giugno 2008.

Gli argomenti trattati sono:

- Dettagli dei file;
- Installazione;
- Attivazione della legenda;
- Codifica delle geometrie;
- Classi senza geometria;
- Elenco telefonico;
- Scambio dei file.

Dettagli dei file

Nel dettaglio i file scaricabili hanno i seguenti contenuti:

- File **Linee guida informatizzazione.pdf**: testo delle linee guida;
- File **All 1 – Istruzioni.pdf**: istruzioni per la comprensione e il corretto utilizzo delle schede di cui al file “All 2 – Schede.pdf” e del progetto in ambiente GeoMedia Versione 6 realizzato dal Servizio Protezione Civile;
- File **All 2 – Schede.pdf**: schede in formato tabellare con tutti i dettagli del progetto di standardizzazione e scambio informatico dei dati in materia di protezione civile;
- File **Piano Comunale Protezione Civile.zip**: file compresso contenente tutti i file necessari per il corretto funzionamento del progetto in ambiente GeoMedia;

Installazione

Una volta scaricati nel proprio PC i file “Linee guida informatizzazione.pdf”, “All 1 – Istruzioni.pdf” e “All 2 – Schede.pdf” sono leggibili anche con il software disponibile gratuitamente Adobe Reader mentre per la gestione del file “Piano Comunale Protezione Civile.zip” bisogna eseguire la seguenti istruzioni:

- 1 Scompattare il file **Piano Comunale Protezione Civile.zip**, in una cartella a vostra scelta;
- 2 Copiare nella cartella **D:\GeoWorkspaces** il file:
Piano Comunale Protezione Civile.gws
- 3 Copia nella cartella **C:\Programmi\GeoMedia\Symbols** la cartella:
GrafiePcPC
- 4 Copia nella cartella **D:\Warehouses** i 13 files rimanenti:
GaussBoagaOvest.ini
Gbo.csf
p0102_Aree_di_emergenza.mdb

p0103_Metodi_di_allertamento.mdb
p0104_Edifici_strategici.mdb
p0105_Infrastrutture_strategiche.mdb
p0106_Edifici_rilevanti.mdb
p0107_Infrastrutture_rilevanti.mdb
p0108_Strutture_tattiche_e_sensibili.mdb
p0109_Risorse_attive.mdb
p0110_ElencoTelefonico.mdb
p0201_Scenari_di_rischio.mdb
p0301010_Augustus.mdb

*“Tali files *.mdb sono database vuoti con preimpostate le caratteristiche tipologiche e dimensionali di tutti i campi secondo quanto previsto nelle Linee Guida e nelle relative Schede, pertanto possono essere utilizzati non solo dagli utenti che intendono predisporre il Piano con l’ausilio del progetto in ambiente GeoMedia ma anche dai progettisti che utilizzano altri programmi GIS compatibili con questo formato.”*

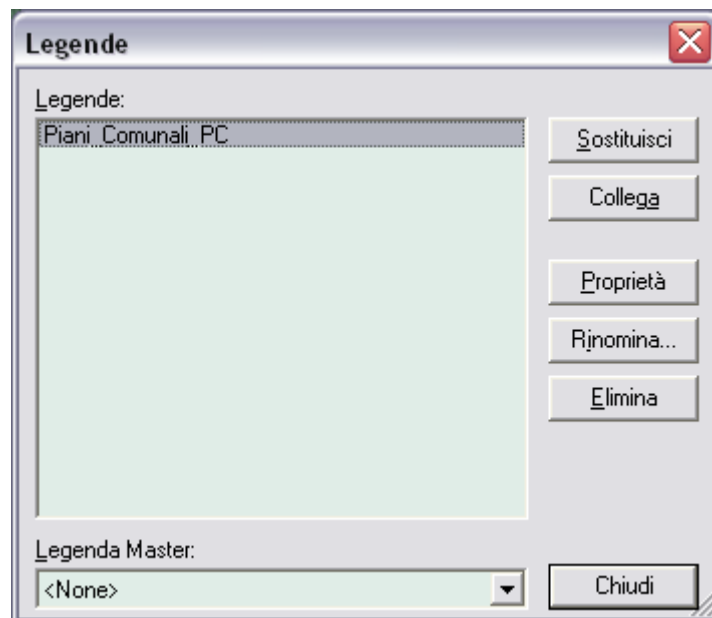
A questo punto il progetto può essere avviato con un doppio-click sul file **Piano Comunale Protezione Civile.gws** precedentemente copiato nella cartella **D:\GeoWorkspaces** come sopra descritto.

Attivazione la legenda

(solo per utenti che utilizzano il progetto in GeoMedia)

Per attivare la legenda con i simbolismi e le grafie unificate eseguire i seguenti passaggi:

- dal menù “Legenda” cliccare su “Legende...”, apparirà la seguente videata:



- Selezionare la legenda “Piani Comunali PC”;
- Cliccare sul tasto “Collega”.

Terminato il caricamento sarà visibile la legenda, suddivisa per Gruppi, corrispondente a tutti i temi da trattare:

p0102_Aree_di_emergenza
 p0103_Metodi_di_allertamento
 p0104_Edifici_strategici
 p0105_Infrastrutture_strategiche
 p0106_Edifici_rilevanti
 p0107_Infrastrutture_rilevanti
 p0108_Strutture_tattiche_e_sensibili
 p0109_Risorse_attive
 p0201_Scenari_di_rischio

I passaggi successivi, per i quali si rimanda al normale utilizzo del programma GeoMedia, sono la predisposizione della base cartografica (Carta Tecnica Regionale) e l’inserimento degli elementi (features) costituenti il Piano Comunale di Protezione Civile (aree di attesa, scuole, areali di rischio ecc.) tramite il comando “Inserisci feature”.

Tutti gli attributi di ogni features sono già predisposti.

Per la loro compilazione fare riferimento alle Schede (file “All 2 – Schede.pdf”) e alle relative Istruzioni (file “All 1 – Istruzioni.pdf”).

Codifica delle geometrie

Gli elementi da censire, o meglio tutte le Classi trattate, nominate e organizzate come descritto al paragrafo “1) *Struttura generale del database*” delle Istruzioni (All 1 – Istruzioni.pdf) secondo il principio del “Gruppo”, “Matrice”, “Tema” e “Classe”, sono integrate nella nomenclatura con un’altra cifra posta alla fine del codice alfanumerico identificativo; tale cifra indica la geometria dell’elemento stesso.

Le codifiche delle geometrie sono le seguenti:

0 = Nessuna geometria
 1 = Area
 2 = Linea
 3 = Punto

Il codice “0” indica che il file da creare non ha una geometria rappresentabile su cartografia ma si riferisce ad altri tipo di file come i *.pdf o i *.mdb (vedasi le specifiche alla voce “Formato dati” presente su ogni scheda).

A titolo di esempio si riportano a seguito alcuni nomi identificativi delle classi previste con evidenziata la codifica della geometria:

p010101**0**_Relazione
 p010201**1**_AreeAttesa
 p010506**2**_PontiStrategici
 p010601**1**_Scuole
 p010703**2**_Gallerie
 p010810**3**_Cancelli
 p010902**0**_Risorse umane
 p010904**3**_Natanti

Classi senza geometria

Nel progetto sono presenti due Classi senza geometria che prevedono la costruzione di files di tipo *.mdb.

Queste due Classi sono:

- p0109020_RisorseUmane
- p0301010_Augustus

La struttura di questi files è già stata creata dal Servizio Protezione Civile secondo i parametri stabiliti nelle relative schede.

Per agevolare l'inserimento dei dati da parte dei tecnici realizzatori dei Piani, sono state costruite delle maschere che si attivano in maniera automatica all'apertura dei rispettivi files:

- per la compilazione della scheda **“p0109020_RisorseUmane”** aprire il file **“p0109_Risorse_attive.mdb”**;
- per la compilazione della scheda **“p0301010_Augustus”** aprire il file **“p0301010_Augustus.mdb”**.

Entrambi i files sono presenti nella cartella **D:\GeoWorkspaces**, se preventivamente copiati come descritto nel paragrafo “Installazione”.

Attenzione: si fa presente che entrambe le maschere di inserimento dati nonché la funzione di gestione referenti all'interno del progetto in ambiente GeoMedia utilizzano, per il loro funzionamento, un unico database comune pertanto i nominativi e i recapiti una volta inseriti sono visualizzabili e utilizzabili in entrambe le maschere. Questo funzionamento è corretto e non va ad interferire con l'inserimento delle funzioni del Metodo Augustus (“p0301010_Augustus.mdb”) e il censimento delle risorse umane (“p0109_Risorse_attive.mdb”).

Si consiglia, pertanto, di fare particolare attenzione all'eliminazione dei referenti dall'elenco in quanto questa operazione elimina il referente da ogni elemento associato.

Di seguito vengono descritte le varie funzionalità previste all'interno dei database:

- p0301010_Augustus.mdb

Aperto il file con Microsoft Access, si aprirà automaticamente la maschera comandi.

Tale maschera contiene 4 pulsanti:

- **Il primo pulsante** apre una maschera per l'inserimento di nuovi referenti all'interno dell'elenco telefonico e per associarne le funzioni del Metodo Augustus (fare riferimento alla scheda “p0301010_Augustus”).

Si consiglia di verificare prima di ogni nuovo inserimento, tramite il pulsante di ricerca descritto di seguito, la presenza già in elenco del nominativo da inserire in modo da evitare duplicazioni dei soggetti.

- **Il secondo pulsante** attiva una maschera per la ricerca dei referenti.

La ricerca può essere effettuata per cognome, nome, qualifica, ente ed estrae i referenti che soddisfanno esattamente almeno una delle condizioni di ricerca.

Possono essere eseguite ricerche particolari utilizzando i consueti caratteri jolly (es. *, ?, ecc.).

Eseguendo la ricerca si apre una maschera che ne mostra il risultato.

Per ogni referente estratto è possibile, mediante l'apposito pulsante (“Visualizza dettagli referente”), attivare la scheda completa per l'associazione di una o più funzioni del Metodo Augustus.

Per eliminare un referente di una o più funzioni del Metodo Augustus bisogna effettuare l'operazione dalla maschera del file "p0110_ElencoTelefonico.mdb" come descritto nel successivo paragrafo "Elenco Telefonico".

Fare particolare attenzione in quanto tale operazione elimina il referente da ogni elemento associato (per esempio, se una persona è referente sia di una funzione del Metodo Augustus che di una scuola e di un'area di emergenza, verrà eliminata l'associazione da tutti questi elementi).

Eseguire, pertanto, l'operazione come sopra descritta solo se il referente è associato unicamente alle funzioni del Metodo Augustus.

Se ci fosse la necessità di eliminare solo l'associazione alla funzione del Metodo Augustus, mantenendo il referente all'interno della rubrica in quanto ancora associato ad altri elementi (scuole, aree, ecc.), l'operazione va eseguita direttamente dalla maschera del file "p0301010_Augustus.mdb": dopo aver eseguito la ricerca ed aver attivato la scheda completa (pulsante "Visualizza dettagli referente") selezionare e cancellare il record da eliminare direttamente dalla sottomaschera "Funzioni Metodo Augustus".

Esempio di selezione di record da eliminare:

The screenshot shows a window titled "Referenti" with a sub-header "Referenti delle funzioni del Metodo Augustus". It contains a form with fields for "Qualifica", "Cognome", "Nome", "Carica", "Ente", "Reperibilità h24", and "Aggiornamento". Below the form is a "Recapiti" table and a "Funzioni Metodo Augustus" table. The "Funzioni Metodo Augustus" table has columns for "Funzione", "Note", and "Aggiornamento". The record "05 - Risorse" is selected and highlighted in black. A callout box points to this record with the text "Record selezionato da eliminare". Another callout box points to the "Funzioni Metodo Augustus" table header with the text "Cliccare qui per selezionare il record".

Funzione	Note	Aggiornamento
02 - Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria		27/10/2008
05 - Risorse		27/10/2008
08 - Servizi Essenziali		27/10/2008
*		27/10/2008

- **Il terzo pulsante** avvia l'anteprima di stampa del report sul quale, per ogni funzione del Metodo Augustus a livello comunale, sono riportati i nominativi ed i recapiti dei referenti.

- **Il quarto pulsante** chiude il database.

- p0109_Risorse_attive.mdb

Aperto il file con Microsoft Access, si aprirà automaticamente la maschera comandi.

Tale maschera contiene 3 pulsanti:

- **Il primo pulsante** apre una maschera per l'inserimento di nuovi referenti all'interno dell'elenco telefonico e per associarne le tipologie di attività svolte all'interno delle organizzazioni di volontariato o dei gruppi comunali di Protezione Civile di appartenenza, di cui alla Classe "p0109011_OrgVolontariato" (fare riferimento alla scheda "p0109020_RisorseUmane").

Si consiglia di verificare prima di ogni nuovo inserimento, tramite il pulsante di ricerca descritto di seguito, la presenza già in elenco del nominativo da inserire in modo da evitare duplicazioni dei soggetti.

- **Il secondo pulsante** attiva una maschera per la ricerca dei referenti.

La ricerca può essere effettuata per cognome, nome, qualifica, ente ed estrae i referenti che soddisfanno esattamente almeno una delle condizioni di ricerca.

Possono essere eseguite ricerche particolari utilizzando i consueti caratteri jolly (es. *, ?, ecc.).

Eseguendo la ricerca si apre una maschera che ne mostra il risultato.

Per ogni referente estratto è possibile, mediante l'apposito pulsante ("Visualizza dettagli referente"), attivare la scheda completa per l'associazione di una o più tipologie di attività svolte all'interno delle organizzazioni di volontariato o dei gruppi comunali di Protezione Civile di appartenenza, di cui alla Classe "p0109011_OrgVolontariato".

Per eliminare un referente di una o più tipologie di attività svolta bisogna effettuare l'operazione dalla maschera del file "p0110_ElencoTelefonico.mdb" come descritto nel successivo paragrafo "Elenco Telefonico".

Fare particolare attenzione in quanto tale operazione elimina il referente da ogni elemento associato (per esempio, se una persona è associata ad una o più tipologie di attività ed è anche referente di una scuola e di un'area di emergenza, verrà eliminata l'associazione da tutti questi elementi).

Eseguire, pertanto, l'operazione come sopra descritta solo se il referente è associato unicamente alle attività svolte all'interno delle organizzazioni di volontariato o dei gruppi comunali di Protezione Civile di appartenenza, di cui alla Classe "p0109011_OrgVolontariato".

Se ci fosse la necessità di eliminare solo l'associazione alla tipologia di attività svolta, mantenendo il referente all'interno della rubrica in quanto ancora associato ad altri elementi (scuole, aree, ecc.), l'operazione va eseguita direttamente dalla maschera del file "p0109_Risorse_attive.mdb": dopo aver eseguito la ricerca ed aver attivato la scheda completa (pulsante "Visualizza dettagli referente") selezionare e cancellare il record da eliminare direttamente dalla sottomaschera "Tipologia Risorsa Umana".

Esempio di selezione di record da eliminare:

Record selezionato da eliminare

Cliccare qui per selezionare il record

- **Il terzo pulsante** chiude il data base.

Elenco telefonico

Allo scopo di semplificare la gestione dei referenti, inseriti utilizzando la funzione di gestione referenti all'interno del progetto in ambiente GeoMedia o tramite le maschere dei files "p0301010_Augustus.mdb" e "p0109_Risorse_attive.mdb", è stata creata un'apposita maschera all'interno del file "p0110_ElencoTelefonico.mdb".

Aprendo il file con Microsoft Access, si aprirà automaticamente la maschera comandi.

Tale maschera contiene 4 pulsanti:

- **Il primo pulsante** apre una maschera per l'inserimento di nuovi referenti all'interno dell'elenco telefonico.

Si consiglia di verificare prima di ogni nuovo inserimento, tramite il pulsante di ricerca descritto di seguito, la presenza già in elenco del nominativo da inserire in modo da evitare duplicazioni dei soggetti.

- **Il secondo pulsante** attiva una maschera per la ricerca dei referenti.

La ricerca può essere effettuata per cognome, nome, qualifica, Ente ed estrae i referenti che soddisfanno esattamente almeno una delle condizioni di ricerca

Possono essere eseguite ricerche particolari utilizzando i consueti caratteri jolly (es. *, ?, ecc.)

Eseguendo la ricerca si apre una maschera che ne mostra il risultato.

Per ogni referente estratto è possibile, mediante l'apposito pulsante (“Visualizza dettagli referente”), attivare la scheda completa per l'eventuale modifica o correzione dei dati nonché per la cancellazione definitiva del referente (pulsante “Elimina referente dall'elenco”).

In questa maschera, cliccando sull'apposito pulsante (“Visualizza elementi associati”), è possibile anche visualizzare gli elementi correlati al referente estratto.

Questa operazione è utile per evitare erronee cancellazioni di referenti.

- **Il terzo pulsante** avvia l'anteprima di stampa di un report dell'”Elenco telefonico” completo.

- **Il quarto pulsante** chiude l'applicazione.

Scambio dei file

Affinché il progetto raggiunga lo scopo per cui è stato realizzato, i dati inseriti dai Comuni in fase di realizzazione o di aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile devono essere scambiati in modo univoco tra le componenti del Sistema Regionale di Protezione Civile.

Pertanto, di seguito si riportano le modalità standardizzate per la trasmissione dei file distinguendo le ipotesi di utilizzo del progetto in ambiente GeoMedia o di realizzazione del Piano con altri programmi GIS.

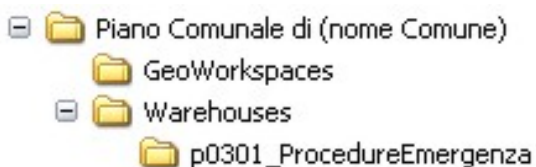
1) Trasmissione dei file per gli utenti che utilizzano il progetto in ambiente GeoMedia

Gli utenti che intendono realizzare il Piano utilizzando il progetto in ambiente GeoMedia Versione 6 realizzato dal Servizio Protezione Civile, una volta completato l'inserimento di tutti i dati e la creazione di tutti i file richiesti, dovrà trasmettere su supporto informatico quanto realizzato con le seguenti modalità:

La struttura per la trasmissione dei file è composta da una cartella principale denominata “**Piano Comunale di (nome del Comune)**” (es. Piano Comunale di Padova) con due sottocartelle denominate “**GeoWorkspaces**” e “**Warehouses**”.

La cartella “Warehouses” contiene a sua volta una sottocartella denominata “**p0301_ProcedureEmergenza**”.

Lo schema a seguito riporta in modo visivo la struttura come sopra descritta:



All'interno della cartella principale va inserito il file **p0101010_Relazione.pdf** creato secondo le specifiche indicate nell'apposita scheda.

Nella cartella “GeoWorkspaces” va inserito il file: **Piano Comunale Protezione Civile.gws**

Nella cartella “Warehouses” vanno inseriti i file:

GaussBoagaOvest.ini

Gbo.csf

p0102_Aree_di_emergenza.mdb

p0103_Metodi_di_allertamento.mdb

p0104_Edifici_strategici.mdb

p0105_Infrastrutture_strategiche.mdb

p0106_Edifici_rilevanti.mdb
p0107_Infrastrutture_rilevanti.mdb
p0108_Strutture_tattiche_e_sensibili.mdb
p0109_Risorse_attive.mdb
p0110_ElencoTelefonico.mdb
p0201_Scenari_di_rischio.mdb
p0301010_Augustus

All'interno della sottocartella "p0301_ProcedureEmergenza" vanno inseriti i file:

p0301020_MI_Sisma.pdf
p0301030_MI_BlackOut.pdf
p0301040_MI_Neve.pdf
p0301050_MI_IncidentiStradali.pdf
p0301060_MI_IncidentiRilevanti.pdf
p0301070_MI_TrasportoPericolose.pdf
p0301080_MI_Allagamenti.pdf
p0301090_MI_Frane.pdf
p0301100_MI_Mareggiate.pdf
p0301110_MI_Valanghe.pdf
p0301120_MI_CrolloDighe.pdf
p0301130_MI_Idropotabile.pdf

creati secondo le specifiche indicate nelle relative schede.

2) Trasmissione dei file per gli utenti che utilizzano altri programmi GIS

Per la trasmissione dei file realizzati da parte di utenti che intendono realizzare il Piano Comunale di Protezione Civile con applicativi GIS diversi da GeoMedia si richiama il principio del "Gruppo", "Matrice", "Tema" e "Classe" descritto al paragrafo "1) Struttura generale del database" delle Istruzioni (All 1 – Istruzioni.pdf).

La struttura per la trasmissione dei file è comunque composta da una cartella principale denominata "**Piano Comunale di** (*nome del Comune*)" (es. Piano Comunale di Padova).

Per spiegare l'organizzazione delle sottocartelle all'interno della cartella principale si riportano alcuni esempi:

Esempio 1

Gruppo p: Piani di Protezione Civile

Matrice 01: Banche Dati dei PcPC

Tema 01: Relazione

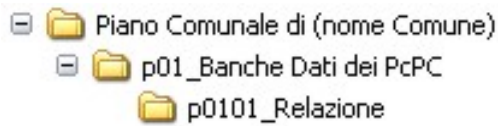
Classe: p0101010_Relazione

La cartella principale "**Piano Comunale di** (*nome del Comune*)" conterrà una sottocartella denominata secondo la Matrice, in questo caso "**p01_Banche Dati dei PcPC**".

La cartella "p01_Banche Dati dei PcPC", a sua volta, conterrà la cartella denominata secondo il Tema che in questo esempio sarà "**p0101_Relazione**".

Nella cartella "p0101_Relazione" sarà contenuto il file corrispondente alla Classe, quindi "**p0101010_Relazione.pdf**" creato secondo le specifiche indicate nella relativa scheda.

Lo schema a seguito riporta in modo visivo la struttura come sopra descritta:



Esempio 2

Gruppo p: Piani di Protezione Civile

Matrice 01: Banche Dati dei PcPC

Tema 02: Aree di emergenza

Classe: p0102011_AreeAttesa

Classe: p0102021_AreeRicovero

Classe: p0102031_AreeAmmassamento

La cartella principale “**Piano Comunale di (nome del Comune)**” conterrà una sottocartella denominata secondo la Matrice, anche in questo caso “**p01_Banche Dati dei PcPC**”, ed è la stessa già creata nell’esempio 1.

La cartella “p01_Banche Dati dei PcPC”, a sua volta, conterrà la cartella denominata secondo il Tema che in questo esempio sarà “**p0102_ Aree di emergenza**”.

Nella cartella “p0102_ Aree di emergenza” saranno contenuti il file corrispondenti alle 3 Classi previste, quindi “**p0102011_AreeAttesa.shp**”, “**p0102021_AreeRicovero.shp**” e “**p0102031_AreeAmmassamento.shp**”, creati secondo le specifiche indicate nelle relative schede.

Si ricorda che i file .shp creati con programmi GIS sono accompagnati da altri file con lo stesso nome ma con estensione diversa come descritto al capitolo “2) Caratteristiche degli elementi censiti” delle Istruzioni (All 1 – Istruzioni.pdf).

Dovranno essere trasmessi tutti i file creati dal proprio programma GIS.

Lo schema a seguito riporta in modo visivo la struttura come sopra descritta:



Con lo stesso principio degli esempi sopra riportati è possibile creare la struttura per la corretta trasmissione di tutti i file facendo riferimento al “Gruppo”, “Matrice”, “Tema” e “Classe” presenti in ogni Scheda.

L’indirizzo a cui inviare, su supporto informatico, i files organizzati secondo le modalità sopra riportate è il seguente:

REGIONE VENETO - SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Via Paolucci, 34

30175 – Marghera Venezia

Ufficio Prevenzione Prevenzione e Superamento dell’Emergenza

Responsabile: dott. Riccardo Rossi

Per informazioni: geom. D. De Min

Tel. 041 2795006

E-mail: davide.demin@regione.veneto.it