
	Città di Besana in Brianza	
	PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	P.P.C.C.
	Piano generale_CAP.06	RV.03 07/11/2023

CAPITOLO 06:


LA DOCUMENTAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE P.P.C.C.

Comandante P.L.		Resp. UT		Sindaco		N. _____ del _____
Responsabile	Firma	Funzione	Firma	Funzione	Firma	Delibera. del CC/GM
Redazione		Verifica		Approvazione		

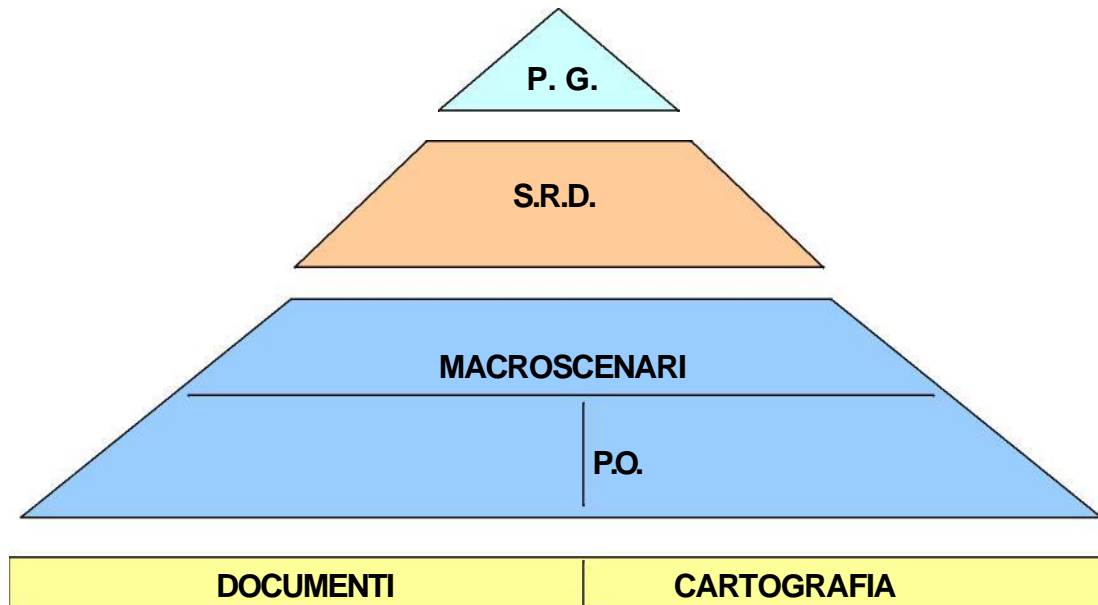
	Città di Besana in Brianza	
	PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	P.P.C.C.
	Piano generale_CAP.06	RV.03 07/11/2023

CAP.06 INDICE

6	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	3
6.1	LA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	3
6.1.1	PIANO COMUNALE GENERALE DI PROTEZIONE CIVILE	3
6.1.2	SCHEDA RACCOLTA DATI	4
6.1.3	MACROSCENARI	4
6.1.4	PROCEDURE OPERATIVE	4
6.1.5	DOCUMENTI	5
6.1.6	CARTOGRAFIA	5
6.2	IDENTIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	5
6.3	EMISSIONE	6
6.4	DISTRIBUZIONE	6
6.5	AGGIORNAMENTI E CONSERVAZIONE	7
6.6	PROTOCOLLO	7
6.7	ARCHIVIAZIONE	7

	Città di Besana in Brianza	
	PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	P.P.C.C.
	Piano generale_CAP.06	RV.03 07/11/2023

6. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE



6.1 La documentazione del Sistema Comunale di Protezione Civile

Il Sistema di Gestione per la Protezione Civile adottato fa riferimento alla seguente tipologia di documentazione:


- v' Piano Generale
- v' Schede Raccolta Dati
- v' Macroscenari
- v' Procedure Operative
- v' Documenti
- v' Cartografia

6.1.1 Piano di Protezione Civile Comunale

Nella struttura della protezione civile il Sindaco, come Autorità comunale di protezione civile, è chiamato ad affrontare con immediatezza l'impatto di un qualsiasi evento calamitoso ed a soddisfare le esigenze di primo intervento, imbastendo, così, le premesse per le successive azioni dall'esterno più adeguate e rispondenti. La **legge 24 febbraio 1992 n. 225** "Istituzione del servizio nazionale di protezione civile" amplia le competenze del Comune, estendendole a quelle attività di previsione e prevenzione che, nella sequenza operativa di un evento calamitoso, costituiscono a monte la barriera capace di contenere i fattori di rischio ed i danni causati da un evento sia naturale, sia provocato dall'uomo.

Il presente piano di emergenza evidenzia le problematiche del territorio comunale e da all'amministrazione locale la possibilità di operare con tempestività, efficacia ed adeguatamente. Esso viene poi periodicamente affiancato da esercitazioni, in modo da garantire tempestività d'intervento, attuando automatismi procedurali e impiegando personale e mezzi idonei.

Detto piano, in armonia con il piano provinciale di protezione civile, dopo aver esaminato le caratteristiche del territorio comunale ed i rischi – naturali o connessi all'attività dell'uomo – in esso presenti, individua la disponibilità di mezzi e personale nell'ambito comunale e stabilisce le procedure di allertamento ed i compiti spettanti a ciascuno in caso di emergenza.

	Città di Besana in Brianza	
	PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	P.PC.C.
	Piano generale_CAP.06	RV.03 07/11/2023

In particolare, quindi, il piano contiene:

- 1) dati relativi al territorio;
- 2) una valutazione preventiva dei rischi;
- 3) l'accertamento delle risorse;
- 4) indicazioni dei compiti;
- 5) indicazioni delle procedure d'intervento.

1) Dati relativi al territorio, partendo da dati semplici, quali ad esempio il numero di abitanti ripartiti per circoscrizione, e l'estensione del territorio comunale, scompone nelle sue caratteristiche l'ambiente naturale ed individua i punti forti e deboli e le zone critiche.

2) Valutazione preventiva dei rischi che possono determinare situazioni d'emergenza a danno della popolazione del Comune. Si fonda su una lettura di tutti gli eventi calamitosi che si sono verificati in passato sul territorio comunale, tenendo conto della loro frequenza e dell'incidenza che hanno avuto sulla collettività.

Inoltre vengono individuate le strutture, presenti sul territorio comunale, che hanno determinato emergenze in altre località.

3) L'immediatezza di un intervento in caso di calamità è subordinata al preventivo **accertamento delle risorse** disponibili sul territorio comunale. Il piano, a tale scopo, individua le disponibilità di personale, di mezzi, di attrezzature e di infrastrutture nell'ambito comunale e intercomunale.

L'analisi del personale non si è limitata agli operatori comunali, ai quali, peraltro, sono assegnate responsabilità organizzative e direttive, ma è stata estesa ai cittadini che offrono la loro collaborazione in forma singola o associata.

La rilevazione dei mezzi, dei materiali e delle attrezzature è stata completata definendone, con chi ne abbia la responsabilità, la ubicazione e le modalità per l'utilizzazione in tempi brevi.

Particolare rilievo assume in questo settore il censimento delle strutture utilizzabili per il ricovero dei senza tetto e delle aree per la dislocazione di tende e roulotte.

4) Indicazioni e compiti, prefissati i risultati da conseguire in relazione alla tipologia dell'evento calamitoso da fronteggiare, occorre configurare il compito da assegnare ad ogni persona, ufficio, ente, gruppo di volontari chiamato ad intervenire.

5) indicazioni delle procedure d'intervento, la preventiva conoscenza dell'intervento da compiere determina negli interessati un orientamento mentale ed un impadronirsi della parte, favorendo così quegli automatismi operativi che l'emergenza richiede.

6.1.2 Schede Raccolta Dati


Si tratta di moduli per la raccolta dei dati progettati in modo tale che, una volta completati, forniscono una conoscenza puntuale e funzionale di tutto ciò che può risultare di interesse per il piano di emergenza comunale, dall'analisi del territorio, alla stima delle risorse disponibili, ai messaggi tipo.

6.1.3 Macroscenari

Si tratta dei capitoli operativi estrapolati dal **Piano di Emergenza Provinciale (MB)**, ne esiste uno in funzione di ciascuna fonte di rischio individuata ed affrontata, per ogni rischio poi sono specificati tutti gli scenari possibili rimandando alle specifiche modalità di intervento. I singoli Macroscenari sono adattati per la realtà di Besana in Brianza.

6.1.4 Procedure Operative

Le procedure operative sono dei documenti ancora strettamente operativi e agiscono in modo trasversale rispetto ai vari scenari di rischio; esse forniscono una serie di indicazioni operative su come svolgere ed organizzare diverse azioni.

	Città di Besana in Brianza	
	PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	P.P.C.C.
	Piano generale_CAP.06	RV.03 07/11/2023

6.1.5 Documenti

Si tratta di elementi statici, come ad esempio gli organigrammi, che rispecchiano una determinata situazione e che possono richiedere un frequente aggiornamento.

6.1.6 Cartografia

Parte essenziale alla funzionalità del presente piano di emergenza è la cartografia che lo accompagna, costituita da:

- Cartografia CTR 1:10.000 del territorio di Besana in Brianza suddiviso in due mappe zona NORD e SUD
- Cartografia tratta del PGT 2007 delle singole frazioni di Besana in Brianza

6.2 Identificazione della documentazione


Ogni documento del Sistema di Gestione di Protezione Civile è caratterizzato da una identificazione univoca secondo quanto di seguito riportato.

In figura 6.1 è riportato un esempio di impaginazione della prima pagina di un qualsiasi documento del Sistema di Gestione della Protezione Civile.

Figura 6.1

	Città di Besana in Brianza													
	PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE P.P.C.C.													
	DOC.				RV.XX DATA									
TITOLO DEL DOCUMENTO														
Stefano Allegri		Tec. Comunale.			Sindaco									
Responsabile	Firma	Funzione	Resp.	Firma	Funzione	Responsabile	Firma							
Redazione		Verifica			Approvazione									
Pag. x di xx														

In cui si osserva che solo in prima pagina sono presenti:

	Città di Besana in Brianza	
	PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	P.P.C.C.
	Piano generale_CAP.06	RV.03 07/11/2023

- il titolo del documento;
- il cartiglio con le firme di verifica ed approvazione.

In ogni pagina invece viene specificato:

- il logo del Comune;
- il nome del comune per esteso;
- la data di redazione e o dell'ultima modifica;
- il numero di revisione;
- il codice identificativo del documento;
- il numero di pagina corrente rispetto al numero totale delle pagine.

Il codice identificativo è di tipo alfanumerico, di seguito si riporta il codice per qualunque tipologia di documento di Protezione Civile:

Piano Generale_ CAP.XX	tale dicitura si riferisce alla identificazione dei capitoli della parte generale del piano di emergenza;
S.R.D.XX	tale dicitura si riferisce alla identificazione delle schede di raccolta dati;
Allegato.X_S.O.XX	la prima sigla identifica l'allegato di appartenenza, mentre la seconda, la scheda operativa contenuta in quello specifico allegato;
DOC.XX	tale dicitura si riferisce alla identificazione dei documenti;
Cartografia_ SINT.X	Tale dicitura si riferisce alla identificazione delle varie cartografie di sintesi, inquadramento e di scenari;
INQ.X	
SCEN.X	
P.O.XX	tale dicitura si riferisce alla identificazione delle procedure operative.

6.3 Emissione

Con emissione si intende includere le fasi di redazione verifica, approvazione della documentazione. Il cartiglio in prima pagina indica chi redige, chi verifica e chi approva il documento prima della sua distribuzione.

La redazione deve essere svolta da personale competente in materia di protezione civile a fronte di un curriculum che da evidenza della comprovata esperienza.

La verifica è un riesame del documento che serve ad attestarne la correttezza sia dei contenuti che formale. La verifica spetta a figure competenti ed ovviamente non risiede mai nella redazione. A seconda della tipologia di documento la verifica spetta al **Tecnico Comunale, Comandante della Polizia Municipale** o al **Sindaco** stesso.

L'approvazione consiste in una conferma formale della correttezza del documento e deve essere svolta dalla funzione che ha l'autorità di assumersi la responsabilità del documento stesso e cioè dal **Sindaco**.

Per semplificare e velocizzare l'iter documentale si è deciso di seguire la stessa filosofia di firma per qualunque documento di protezione civile.

In taluni casi può accadere che l'approvazione di documenti che riguardano più funzioni indipendenti sia a carico di ciascuna funzione e che quindi il documento si possa emettere solo quando tutte le figure in esso richiamate lo hanno accettato.


Alcuni documenti come le S.R.D., le S.O., le P.O., i DOC e la Cartografia in generale non necessitano del cartiglio in corrispondenza di ogni singolo documento. In questo caso viene realizzato un unico cartiglio all'inizio della documentazione ed ogni singolo documento viene poi siglato per approvazione dal Sindaco.

6.4 Distribuzione

I documenti di Protezione Civile devono essere distribuiti in forma controllata mediante l'utilizzo del DOC.04 - Lista di distribuzione, con lo scopo di assicurare sempre la disponibilità di documenti aggiornati. La **Lista di distribuzione** consiste in un elenco dei nominativi del personale coinvolto nel Sistema Comunale di Protezione Civile, la sigla identificativa del documento con il relativo aggiornamento, la data del primo invio del documento, la firma che ne autorizza la copia controllata.

Tutte le copie controllate devono essere consegnate nominalmente e se una funzione viene sostituita deve essere depennata a cura del **ROC**.

Eventuali aggiornamenti vengono distribuiti in modo automatico prendendo a riferimento la lista di distribuzione.

	Città di Besana in Brianza	
	PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	P.P.C.C.
	Piano generale_CAP.06	RV.03 07/11/2023

6.5 Aggiornamenti e conservazione

L'aggiornamento del documento è indicato in alto a destra mentre le parti del testo modificate sono barrate a lato.

Tutti i documenti devono essere riesaminati almeno ogni **due** anni.

Le versioni superate vengono conservate in apposito archivio con evidenziato in prima pagina, mediante penna rossa, il loro stato.

6.6 Protocollo

Con protocollo della documentazione si intende l'individuazione mediante codifica della documenti in ingresso o in uscita. È pertanto necessario che siano presenti un registro di protocollo in ingresso ed uno in uscita ed eseguire le seguenti operazioni:

- sul documento in uscita indicare la codifica di protocollo;
- se in ingresso, la data di arrivo del documento;
- registrare sul registro indicare il numero progressivo di registrazione, l'oggetto del documento, la data di arrivo o di partenza, il destinatario o il mittente, la forma di spedizione o di arrivo.

6.7 Archiviazione

Tutta la documentazione deve essere archiviata in modo coerente e da essere semplicemente ritrovata, distinguendo chiaramente la localizzazione tra i documenti in vigore e quelli superati.