



CENTRO SITUAZIONI

Procedura **B03** Allerta Codice Arancione

EMMISSIONE BOLLETTINO ALLERTA ARANCIONE

ATTENDERE fax o email o pec dell'Avviso

- | | |
|--|--------------------------|
| Contattare telefonicamente i Responsabili Servizio Protezione Civile per avvisare dell'ALLERTA ARANCIONE del bollettino CFR | <input type="checkbox"/> |
| Valutare testo da inserire per informazione alla popolazione mediante attivazione Alert System | <input type="checkbox"/> |
| Scambiare informazioni telefoniche con la SOPI, verificare che la SOPI abbia contattato il CFR per le informazioni specifiche sulla città di Firenze | <input type="checkbox"/> |
| Scambiare informazioni telefoniche col Centro Funzionale Regionale nel caso in cui non lo abbia già fatto la SOPI e si sia provveduto a ricevere le opportune informazioni. | <input type="checkbox"/> |
| Tutti gli operatori di sala presenti dovranno collaborare alla procedura sospendendo le attività in corso non urgenti. | <input type="checkbox"/> |
| Attivare Infosoc secondo le modalità operative previste | <input type="checkbox"/> |
| Inviare dati per Comunicato Stampa a portavoce del Sindaco e Ufficio Stampa per informazione alla popolazione (Martina Fontani martina.fontani@comune.fi.it e Francesco Nocentini francesco.nocentini@comune.fi.it) | <input type="checkbox"/> |
| Inviare MAIL/PEC a tutti i soggetti interessati che ne hanno fatto richiesta | <input type="checkbox"/> |
| Inviare SMS/FAX ai destinatari (vedi scheda abbinamenti eventi/gruppi).
Concordare il testo del SMS con i Responsabili (in assenza di entrambi utilizzare i testi predefiniti o precedentemente inviati) | <input type="checkbox"/> |

In caso di PIOGGIA o TEMPORALE, Inviare E-MAIL a Quadrifoglio (quadrifoglio@quadrifoglio.org - quadrifoglio.spa@legalmail.it) e fax Publiacqua (055 2004807): Si comunica per domani allerta (colore) previsto per (temporali forti/pioggia) per garantire un corretto smaltimento delle acque meteoriche attivare verifiche per i seguenti sottopassi a rischio: **VIALE TALENTI, VIA N. CARRARA, VIA DEL GIGNORO, VIA MARITI, VIA LIVORNO, VIA V. VENETO, VIA CAMBI, VIALE STROZZI, LOTTO ZERO, P.ZZA P. UCCELLO, VIALE XI AGOSTO.**



Aggiornamento file
(\\gepc.comune.intranet\Protezione_Civile\07_Pianificazione\00_Eventi\2016\riepilogo_Meteo.xls)



Attivare verifica presso strutture di manifestazioni/grandi eventi in zone soggette a rischio (Sistema Gestione Eventi)



Procedere alla verifica telefonica (per la conferma di avvenuta ricezione del fax). Se la nostra telefonata giunge prima del fax, avvisare dell'imminente arrivo dell'avviso meteo. Tale comunicazione vale come conferma di avvenuta ricezione, solo se accompagnata dall'esito positivo di invio del fax. Il destinatario dovrà contattarci nuovamente solo nel caso in cui non gli sia stato possibile consultarlo.



Confermare alla SOUP e alla SOPI compimento attività di competenza invio avviso



Contattare Polizia Municipale e chiedere dell'Ispettore di turno



Attivare Reperibili e responsabili delle strutture del comune interessate all'evento



Costante monitoraggio meteo (ogni ora) come previsto dalla procedura A01
Aggiornare i Responsabili sull'evoluzione della situazione degli scenari in atto.
Salvare, valori, mappe e grafici CFR e immagini web



Valutare Convocazione UDC Parziale - PLENARIA per rischio **NEVE/GHIACCIO** - (Attivazione di tutte le funzioni di Supporto) DA CONCORDARE con il responsabile PO Protezione Civile – Emergenze o suo delegato/sostituto



Attivare in caso di NEVE GHIACCIO UdC per STANDBY



Valutare in caso di NEVE GHIACCIO - Attivazione COC - su decisione UdC - con



funzioni Minime F3 - F4-F6-F7-F8-F9-F10 (Scuola) in presidio da ora **inizio standby**

Inviare ordinanza Attivazione COC e Prefettura tramite SOPi
(protezionecivile@cittametropolitana.fi.it) e Regione Toscana
(soup@regione.toscana.it)

Preregistrazione Associazioni Volontariato, (SART) per il tramite del reperibile, per
attivare squadre in disponibilità per messa in pronta disponibilità.

Valutare testo da inserire aggiornamenti/ informazioni sui **Pannelli a Messaggio**
Variabile

Acquisire la disponibilità del personale del Servizio protezione Civile

Valutare - informazione popolazione mediante attivazione **Alert System** su
decisione UdC

Valutare verifiche aree specifiche per la popolazione

**A SCENARIO PREVISTO Fase Operativa di ATTENZIONE (Durante
periodo allerta) PRESIDIO SALA DALL'INIZIO PERIODO ALLERTA**

Costante monitoraggio meteo (ogni ora) come previsto dalla procedura A01
Aggiornare i Responsabili sull'evoluzione della situazione degli scenari in atto.
Salvare, valori, mappe e grafici C.F.R.(salvare mappe anche per eventi di
20mm/24ore) e immagini web

Attivare procedure previste dalle specifiche pianificazioni (ad esempio “piano neve”;
“piano ondate di calore”, piano “rischio idraulico” ...)

Allertare gli eventuali presidi presenti sul territorio

Acquisire la disponibilità del personale del Servizio protezione Civile

Contattare la Prefettura tramite la S.O.P.I. per organizzare ogni opportuna
collaborazione e la reciproca informazione.

Aggiornamento Infosoc secondo le modalità operative previste

Allertamento preventivo strutture e risorse operative. Verifica della disponibilità di
materiali e attrezzature funzionali alla prevenzione. Attivazione di un presidio
tecnico per valutare costantemente la situazione in atto. Attivazione presidio

tecnico per valutare costantemente la situazione in atto. Attivazione presidio territoriale, controllo dei punti critici e monitoraggio strumentale dei fenomeni

Valutare la necessità di aggiornare/inserire informazioni sui **Pannelli a Messaggio Variabile**



Aggiornare Infosoc secondo le modalità operative previste



Inviare dati per Comunicato Stampa a portavoce del Sindaco e Ufficio Stampa per informazione alla popolazione (Martina Fontani martina.fontani@comune.fi.it e Francesco Nocentini francesco.nocentini@comune.fi.it)



Valutare Convocazione UDC Parziale (Attivazione di tutte le funzioni di Supporto) DA CONCORDARE con il responsabile PO Protezione Civile – Emergenze o suo delegato/sostituto



Valutare Attivazione COC a seguito di decisione assunta da **UDC**



Inviare ordinanza Attivazione COC e Prefettura tramite SOPI (protezionecivile@cittametropolitana.fi.it) e Regione Toscana (soup@regione.toscana.it)



REPORT INFORMATIVI Concordare con la SOP l'invio immediato della segnalazione di criticità. I successivi invii o la necessità di elaborare un report complessivo (utilizzando report situazione in atto)
In assenza di segnalazioni di criticità effettuare comunicazione telefonica alla SOP entro le ore 10 ed entro le ore 16



Comunicare (SOPI VVF e 118) eventuali segnalazioni pervenute in merito a eventi meteo intensi in corso e/o riguardanti soggetti/enti di competenza Provinciale.



A SCENARIO IN ATTO/EVENTO IN CORSO **Attivazione Fase Operativa di PRE - ALLARME**

Attivare procedure previste dalle specifiche pianificazioni (ad esempio “piano neve”; “piano ondate di calore”, piano “pericolosità idraulica” ...)



Contattare il personale dell'ufficio affinché comunichi la propria disponibilità (i cui estremi dovranno essere riportati nel Diario di Sala) in relazione al periodo di validità dell'allerta. La successiva attivazione del personale disponibile dovrà comunque



essere autorizzata dai responsabili.

Salvare le informazioni del “**monitoraggio evento**” pubblicate sulle pagine web del Centro Funzionale RT.

Scambiare informazioni con i reperibili P.C. e degli eventuali altri servizi territoriali del Comune e delle Aziende Partecipate e consorzi di bonifica

Salvare: valori, mappe e grafici C.F.R. (salvare mappe anche per eventi di 20mm/24ore) e immagini webcam

Valutare Convocazione UDC Parziale/Plenaria (Attivazione di tutte le funzioni di Supporto) DA CONCORDARE con il responsabile PO Protezione Civile - Emergenze o suo delegato/sostituto

ATTIVARE COC a seguito di decisione presa da UDC (NOTA ATTIVAZIONE E BASTA)

Valutare tramite il reperibile **l'Attivazione Squadre Associazioni Volontariato**, in precedenza già preallertate, per operatività sul territorio

Costante rapporto con il servizio di piena della Provincia (in caso di attivazione)

Concordare con la SOPI l'invio immediato della Segnalazione Criticità, i successivi invii o la necessità di elaborare un report complessivo.

Invio di ulteriori sms nel caso in cui vi siano aggiornamenti significativi.

Aggiornare Infosoc secondo le modalità operative previste

Valutare la necessità di inserire aggiornamenti/informazioni sui **Pannelli a messaggio variabile**

Invio di ulteriori sms nel caso in cui vi siano aggiornamenti significativi.

Valutare con i responsabili l'opportunità di emettere **Comunicato Stampa** e/o informare la popolazione

Valutare informazione popolazione mediante attivazione **Alert System**

REPORT INFORMATIVI Concordare con la SOP l'invio immediato della segnalazione di criticità. I successivi invii o la necessità di elaborare un report complessivo (utilizzando report situazione in atto)

(utilizzando report situazione in atto)

In assenza di segnalazioni di criticità effettuare comunicazione telefonica alla SOP entro le ore 10 ed entro le ore 16

Legenda:

***** sempre**

**** solo se interessato dall'evento**

*** se del caso**

Barrare dopo aver eseguito la chiamata o l'azione

Responsabili:

1 Responsabile del Servizio Protezione Civile

2 Responsabile P.O. Protezione Civile - Emergenze 3 Responsabile Ce.Si.

4 Referente Ufficio Pianificazione e Ufficio Gestione Emergenze

Numeri Utili da Procedure

S.O.P. (0557979 - INT. 222 - protezionecivile@cittametropolitana.fi.it)

SOUP Regione Toscana - (800425425 - soup@regione.toscana.it)

Centro Funzionale Regionale 050915330/1

Quadrifoglio (quadrifoglio@quadrifoglio.org - quadrifoglio.spa@legalmail.it)

Publiacqua (Fax 055 2004807 - l.balleggi@publiacqua.it)

Polizia Municipale Ispettore di turno (8113270)

Ufficio Stampa Martina Fontani (martina.fontani@comune.fi.it) e Francesco

Nocentini (francesco.nocentini@comune.fi.it)