



# Piano intercomunale di Protezione Civile



CASTIGLION FIORENTINO

## **04 - PARTE SPECIALE COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO MODELLO ORGANIZZATIVO E PROCEDURE**

Ultimo Aggiornamento 7 Marzo 2019

## INDICE

<b>1 INFORMAZIONI GENERALI</b>	<b>3</b>
<b>2 MODELLO ORGANIZZATIVO E DI PIANIFICAZIONE COMUNALE</b>	<b>6</b>
2.1 La figura del Responsabile di Protezione Civile	6
2.2 Organigramma del Comune per le attività di protezione civile	7
<b>3 PROCEDURE CONNESSE ALLA RICEZIONE E INOLTRO DI INFORMAZIONI, AVVISI E ALLERTE METEO</b>	<b>9</b>
<b>4. STATI OPERATIVI E RELATIVE PROCEDURE</b>	<b>10</b>
4.1 STATO DI NORMALITA'	10
4.2 STATO DI VIGILANZA	11
4.3 STATO DI ATTENZIONE	12
4.4 STATO DI PRE-ALLARME	12
4.5 STATO DI ALLARME	13
4.6 ATTIVITA' IN POST-EMERGENZA	15
<b>5. MANSIONARI</b>	<b>16</b>
<b>6. SCENARI DI EVENTO</b>	<b>20</b>
6.1 SISMICO	20
6.2 NEVE	23
6.3 IDRAULICO	25
6.4 INCENDI INTERFACCIA	27
6.5 GEOMORFOLOGICO	29
6.6 EMERGENZE AMBIENTALI	29
<b>ALLEGATO N. 1 - FAC SIMILE SCHEDE PROCEDURE INTERNE</b>	<b>30</b>
• lista "Ditte per l'emergenza"	
<b>ALLEGATO N. 2 - FAC SIMILE SCHEDE PROCEDURE INTERNE</b>	<b>31</b>
• lista "Manifestazioni, fiere e mercati con afflusso di pubblico"	
<b>ALLEGATO N. 3 - RUBRICA TELEFONICA E FUNZIONI ATTRIBUITE</b>	<b>32</b>
<b>ALLEGATO N. 4 - SCHEDATURE AREE DI EMERGENZA ED EDIFICI STRATEGICI</b>	<b>35</b>
<b>ALLEGATO N. 5 – MODULISTICA COMUNE</b>	<b>36</b>

# 1 INFORMAZIONI GENERALI

COMUNE DI CASTIGLION FIORENTINO

ESTENSIONE TERRITORIALE. Km<sup>2</sup> 111,58

CONFINI:

NORD (Comune di Arezzo)

OVEST (Comuni di Arezzo - Cortona)

SUD (Comune di Cortona)

EST (Comuni di Foiano della Chiana – Marciano della Chiana)

ANAGRAFICA RESIDENTI	
Località	Residenti
Centro storico del Capoluogo	780
Capoluogo	6179
Brollo	347
Castroncello	520
Cozzano	376
La Nave	316
Lagnano	1
Mammi	147
Manciano	954
Montanina	17
Montecchio	1237
Noceta	266
Orzale	45
Pergignano	90
Petreto	38
Pieve di Chio	216
Polvano	22
Pozzo Nuovo	308
Ristonchia	21
Sant'Antonino	167
Santa Cristina	285
Santa Lucia	622
Santa Margherita	105
Senaia	129
<b>Totale</b>	<b>13188</b>

SCUOLE				
	ALUNNI	PERSONALE	TELEFONO	DIRIGENTE O REFERENTE
<b>Scuola media "Dante Alighieri"</b> Via Dante Alighieri 11 Castiglion Fiorentino	361	43	0575.680475	Falsini Michela
<b>Scuola primaria "G. Ghizzi"</b> Via G. Ghizzi 5/A Castiglion Fiorentino	340	39	0575.658019	Bennati Nadia
<b>Scuola primaria "A- Valdarnini"</b> Loc. Montecchio 37	71	12	0575.651233	Rosi David
<b>Scuola primaria "A. Mencarelli"</b> Via Manciano 44, loc. Manciano	87	13	0575.653229	Rossi Daniela
<b>Scuola primaria "G. Grifoni"</b> Loc. S. Cristina 152	50	11	0575.650298	Serafini Paolo
<b>Scuola dell'infanzia "A. Brogi"</b> Via G. Ghizzi 39 Castiglion Fiorentino	172	18	0575.659528	Sbragi Maria
<b>Scuola dell'infanzia "Arcobaleno"</b> Loc. La Nave 60	47	8	0575.684020	Aristarchi Nicoletta
<b>Scuola dell'infanzia "G.B. Schiatti"</b> Loc. Montecchio	65	9	0575.651356	Biliotti Laura
<b>Scuola dell'infanzia "G. Rodari"</b> Loc. Brolio	23	5	0575.652210	Vestrini Elisa
<b>Scuola materna "La Coccinella"</b> Loc. S. Cristina 152	49	6	0575.650257	Bertelli Gigliola
<b>Asilo Nido "Peter Pan"</b> Loc. Pievuccia 113/A	40	7	0575.651447	Alessandra Turchi
<b>I.S.I.S. "Giovanni da Castiglione"</b> <b>Castiglion Fiorentino</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>LICEO SCIENTIFICO</b>  INDIRIZZO  Via Roma 2, Castiglion Fiorentino  <a href="mailto:aris00400c@istruzione.it">aris00400c@istruzione.it</a> </li> <li> <b>LICEO LINGUISTICO</b>  INDIRIZZO  Via Roma 23, Castiglion Fiorentino  <a href="mailto:aris00400c@istruzione.it">aris00400c@istruzione.it</a> </li> <li> <b>LICEO DELLE SCIENZE UMANE</b>  INDIRIZZO  Via Madonna del Rivaio 54, Castiglion Fiorentino  <a href="mailto:aris00400c@istruzione.it">aris00400c@istruzione.it</a> </li> </ul>	397	73	0575/680073	Dott. Angiolo Maccarini
	78	8	0575/680073	Dott. Angiolo Maccarini
	75	10	0575/680073	Dott. Angiolo Maccarini

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ISTITUTO PROFESSIONALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO</b></li> </ul> INDIRIZZO Via Madonna del Rivaio 54, Castiglion Fiorentino <a href="mailto:aris00400c@istruzione.it">aris00400c@istruzione.it</a>	125	41	0575/658098  0575/658098	Dott. Angiolo Maccarini
<b>STRUTTURE SANITARIE</b>				
	<b>Ospiti</b>	<b>Operatori</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>Centro di socializzazione e terapia occupazionale per adulti disabili Casa di Pinocchio</b> Via G.B. Schiatti n. 1 Castiglion Fiorentino	20	6	<b>0575.651640</b>	Ivana Lupetti
<b>R.S.A. Serristori</b> Piazza S. Francesco 6 Castiglion Fiorentino	8 comunità familiare (tramite ordinanze si arriva a 17)	18	<b>0575.658036</b>	Alessandro Concettoni
<b>ASL Casa della Salute</b> Via Madonna del Rivaio Castiglion Fiorentino			<b>0575.6391</b>	ASL Toscana sudest

#### SEDE DEL CENTRO OPERATIVO COMUNALE

c/o Municipio  
 Piazza Verdi 5  
 52043 Castiglion Fiorentino  
 Telefono 0575.656483 0575.656484 0575.656438  
 Fax 0575.680103 - 0575656428  
 Centralino 0575.65641  
 Sindaco 0575.656400

#### SEDE ALTERNATIVA DEL C.O.C.

c/o Magazzino comunale  
 Via Maestri del lavoro d'Italia  
 52043 Castiglion Fiorentino  
 tel 0575658987

## 2 MODELLO ORGANIZZATIVO E DI PIANIFICAZIONE COMUNALE

Per elaborare la pianificazione della gestione dell'emergenza si è dovuto tener conto dei seguenti elementi determinanti:

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI (Gennaio 2018)

### SETTORE "1"

- AREA Economico finanziaria
- AREA Giuridico ed Economica del Personale
- AREA Società Partecipate
  - N. 1 responsabile;
  - N. 5 addetti

### SETTORE "2"

- AREA Segreteria Affari Generali
- AREA Servizi Demografici
- AREA Cultura, Sport, Promozione Turistica
  - N. 1 responsabile
  - N. 12 addetti

### SETTORE "3"

- AREA Ufficio Tecnico
- AREA Trasporti
- AREA Patrimonio
  - N. 1 responsabile
  - N. 20 addetti

### SETTORE "4"

- AREA Entrate
- AREA Gestione previdenziale del personale
- AREA Commercio e Suap
  - N. 1 responsabile
  - N. 4 addetti

### SETTORE "5"

- AREA Polizia Municipale
  - N. 1 responsabile
  - N. 7 addetti

### SETTORE "6"

- AREA Urbanistica
  - N. 1 responsabile
  - N. 2 addetti

### SETTORE "7"

- AREA Servizi alla persona
  - N. 1 responsabile
  - N. 3 addetti

## SETTORE “8”

- AREA Ambiente, qualità urbana e pubblici esercizi
- Area Sistema informativo
- Area Rete Museale
  - N. 1 responsabile
  - N. 3 addetti
- Non esiste l'istituto della reperibilità per la protezione civile; il comune di Castiglion Fiorentino col proprio personale partecipa secondo turni stabiliti alla reperibilità H24 istituita a livello del COI per garantire il funzionamento del Centro Situazioni intercomunale ma al di fuori e a valle di questa fuori dall'orario di ufficio non esistono numeri che possono essere contattati con la garanzia di una risposta né personale con obbligo di rientro in servizio. Pertanto al di fuori del servizio e dai turni di reperibilità per il COI, per il rientro e la rintracciabilità del personale si conta sull'istituto della disponibilità: il personale, quando rintracciabile, in base alla propria possibilità e disponibilità può entrare in servizio e per questo gli viene riconosciuta una specifica indennità. Nemmeno per le figure indicate come “responsabili” nel presente piano esiste l'obbligo di rispondere al telefono o rendersi disponibili a rientrare al lavoro fuori dagli orari di servizio e al di fuori di questi non può essere loro attribuita alcuna responsabilità.
- Sul territorio comunale è presente una sezione della Vab Antincendi Boschivi di Castiglion Fiorentino, e i cui interventi sono richiesti e coordinati sia in forma diretta dal comune di Castiglion Fiorentino.

Sulla base di quanto detto sopra il Comune di Castiglion Fiorentino per la prevenzione e la gestione dell'emergenza si è organizzato secondo due differenti strumenti: **L'ufficio di protezione civile** e il **C.O.C./Unità di Crisi**.

- **L'ufficio di protezione civile**, è costituito da un responsabile che si avvale della collaborazione del personale di altri uffici (secondo le funzioni Metodo Augustus) per lo svolgimento delle proprie funzioni in stato di **NORMALITA'** (assenza di fenomeni e criticità in atto, C.O.C. non attivo) e **POST-EMERGENZA**. L'ufficio di protezione civile cura gli aggiornamenti del piano di emergenza, gestisce i rapporti con altri Enti e soggetti, segue le procedure contributive e predispone la rendicontazione degli eventi, organizza le esercitazioni; in particolare l'ufficio di Protezione Civile gestisce le comunicazioni in ingresso e uscita, compresi gli avvisi/allerte e l'informazione alla popolazione (in orario di servizio e quando possibile anche fuori servizio)
- **Il Centro Operativo Comunale (C.O.C.)** struttura attivata dal Sindaco in previsione o durante un'emergenza (stato di **PRE-ALLARME** o **ALLARME**) che prevede la presenza di operatori diversi che si coordinano tra loro per garantire le differenti funzioni richieste per la gestione dell'emergenza. Le sue attività consistono in tutto quanto necessario per fronteggiare le criticità in atto fino a quando è possibile con i mezzi comunali, attivando procedure, risorse, competenze e discipline necessarie, direttamente o in raccordo con altri Enti o soggetti del Sistema di protezione civile. Il C.O.C. è sempre presieduto dal Sindaco o suo delegato e le sue attività si sviluppano sulla base delle indicazioni strategico decisionali di quest'ultimo.

### 2.1 La figura del Responsabile della Protezione Civile

Il modello organizzativo sopra descritto è basato sulla ripartizione tra attività in tempo di normalità, la cui responsabilità ricade sull'ufficio protezione civile e attività in emergenza, affidate al coordinamento e responsabilità del C.O.C.

Nel caso in cui l'emergenza in atto richieda la presenza di personale comunale (tecnici, operai o agenti di Polizia Municipale) direttamente sul posto, il Responsabile della Protezione Civile si può avvalere di referenti che abbiano la funzione di trasmettere le informazioni in tempo reale

## 2.2 Organigramma del Comune per le attività di protezione civile

Per i nominativi e i relativi contatti si veda Appendice 2 "Rubrica telefonica"

<b>Sindaco</b>	<i>Autorità di protezione Civile, responsabile del C.O.C.</i>
<b>Vicesindaco</b>	<i>Delegato del Sindaco in sua Assenza</i>
<b>Consigliere alla Protezione Civile</b>	<i>Delegato in assenza di Sindaco e Vicesindaco</i>

### Figure tecniche e funzioni metodo Augustus

Responsabile Ufficio Protezione Civile	<b>Funzione tecnica e pianificazione</b>  <b>Responsabile di Protezione Civile</b>	<i>Coordina i rapporti tra le varie componenti tecniche ed elabora un'analisi e una sintesi dei fenomeni in atto o previsti per fornire al Sindaco il supporto necessario nelle decisioni e iniziative da prendere; In turnazione con altre figure indicate</i>
Manutenzioni e LL.PP	<b>Funzione servizi essenziali e telecomunicazioni</b>  <b>Funzione materiali e Mezzi</b>  <b>Responsabile di Protezione Civile</b>	<i>Coordina i rappresentanti dei servizi essenziali (energia, acqua, gas...) al fine di provvedere agli interventi urgenti per il ripristino delle reti comprese quelle di telecomunicazione anche attraverso l'organizzazione di reti alternative (radioamatori) Fornisce ed aggiorna il quadro delle risorse disponibili e necessarie in turnazione con altre figure indicate</i>
Ufficio Edilizia e Urbanistica	<b>Funzione censimento danni a persone e cose</b>	<i>Censisce la situazione determinatisi a seguito dell'evento calamitoso al fine di predisporre il quadro delle necessità</i>
Polizia Municipale	<b>Funzione strutture operative locali, viabilità</b>	<i>Coordina le strutture operative locali con il compito di regolare la circolazione in corso di evento, per garantire la sicurezza e l'afflusso dei mezzi di soccorso</i>
Anagrafe, Scuola, Servizi Sociali e Tributi	<b>Funzione assistenza alla popolazione, assistenza sociale e Funzione sanità</b>	<i>Ha il compito di organizzare l'informazione alla popolazione relativa alla propria collocazione alternativa, alle esigenze sanitarie di base, al sostegno psicologico, alla continuità didattica e pianifica e gestisce gli aspetti sanitari</i>
Ambiente	<b>assistenza veterinaria</b>	<i>Pianifica e gestisce gli aspetti ambientali dell'emergenza</i>



### 3 PROCEDURE CONNESSE ALLA RICEZIONE E INOLTRO DI INFORMAZIONI, AVVISI E ALLERTE METEO

Qualsiasi tipo di emergenza inizia sempre con l'informazione di un evento o la notizia del suo possibile manifestarsi. E' essenziale che qualsiasi notizia, avviso o allerta giunga al Sindaco, autorità di protezione civile, che dovrà prendere le necessarie decisioni in merito al suo contenuto (attivazione stato operativo).

Di norma il riferimento per qualsiasi comunicazione, a prescindere dal giorno e dall'ora in cui è necessario trasmetterla, è il **Responsabile di protezione Civile** così come definito e individuato al paragrafo 2.1

In caso di impossibilità a contattare il Responsabile protezione Civile, il Ce.Si. intercomunale o qualsiasi altro Soggetto dovrà contattare direttamente il Sindaco per trasmettere la comunicazione.

Qualora anche il Sindaco non sia contattabile, dopo aver tentato inutilmente di contattare il responsabile del Settore III, il comandante della P.M., il vicesindaco, proverà a mettersi in contatto con una delle figure riportate nella tabella al par. 2.2

Il Sindaco, ricevuta e valutata la notizia/avviso/allerta attiva il conseguente/opportuno stato operativo e il personale necessario a garantire le relative procedure ed operazioni.

Se chi riceve dal Ce.Si. l'avviso/allerta non è in grado di contattare né Sindaco, né Vicesindaco, deve darne notizia al Ce.Si. intercomunale.

## 4. STATI OPERATIVI E RELATIVE PROCEDURE

Gli stati operativi, graduati in funzione della severità dell'evento, descrivono le azioni minime per monitorarlo, per fronteggiare le criticità e le risorse impiegate per farlo.

Un determinato stato operativo è attivato:

- Automaticamente, in relazione all'avviso/allerta meteo
- Su iniziativa del Sindaco, a seguito di eventi inattesi o in relazione ad effetti al suolo e circostanze che determinano la necessità di intraprendere azioni operative per prevenire o fronteggiare le criticità;

Il Comune di Castiglion Fiorentino non dispone di reperibilità H24 per il personale addetto alle funzioni di protezione civile, pertanto le procedure dettagliate a seguire saranno garantite dal personale responsabile ed addetto solo quando in servizio; fuori dagli orari di servizio il Sindaco organizzerà il sistema comunale secondo le funzioni e per mettere in atto le procedure descritte, contando esclusivamente sull'istituto della disponibilità del personale al rientro in servizio, se rintracciabile.

Nel caso in cui il Sindaco non sia in grado di disporre di personale a sufficienza per fronteggiare le criticità dovrà tempestivamente avvisare il C.O.I. e il Ce.Si. provinciale e richiedere il supporto necessario.

### 4.1 STATO DI NORMALITA'

<b>NORMALITÀ</b> <b>(COC/U.C. non attivi)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assenza di avvisi o allerte diramate dal CFR</li><li>• Assenza di condizioni di rischio particolari oltre a quelle descritte nel presente piano</li></ul>
--	---

Attività garantite dalla struttura comunale in stato di NORMALITA':

<ul style="list-style-type: none"><li>• Riceve avvisi e allerte diramate dal Servizio Regionale secondo al procedura dettagliata al par. 3</li><li>• Attiva lo stato operativo VIGILANZA, ATTENZIONE, PRE-ALLARME, ALLARME a seguito della ricezione di avvisi/allerte ed in base al contenuto delle informazioni o a fronte di eventi inattesi</li></ul>	<i>Sindaco</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Collabora con il Centro Intercomunale (C.I.) alla raccolta dei dati e delle informazioni utili alla programmazione e all'aggiornamento del piano</li><li>• Collabora con il C.I. nella realizzazione di esercitazioni ed iniziative di educazione ed informazione alla popolazione</li><li>• E' il riferimento tecnico in materia di protezione civile per gli Enti sovraordinati</li><li>• Si mantiene informato sulle condizioni meteo e consulta gli strumenti di monitoraggio continuo del territorio e delle risorse</li></ul>	<i>Responsabile protezione civile</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce gli interventi manutentivi sul patrimonio tesi ad eliminare, ridurre o non aggravare il rischio;</li><li>• Segnala al responsabile della Protezione Civile la sussistenza di particolari e gravi condizioni di vulnerabilità dovute a criticità strutturali o temporanee nel sistema drenaggio urbano, del reticolo idraulico minore e delle infrastrutture di competenza in particolare zone a particolare suscettibilità al dissesto idrogeologico.</li><li>• Garantisce la funzionalità e la disponibilità di mezzi, strumenti e materiali attraverso il loro controllo periodico e la manutenzione/approvvigionamento; Mantiene in efficienza i mezzi spalaneve e spargisale direttamente gestiti e garantisce l'effettiva disponibilità di sale per la gestione di un evento che interessa l'intero territorio comunale della durata di 72 ore;</li><li>• Garantisce l'aggiornamento periodico dell'elenco delle Ditte interpellabili per interventi di emergenza e dei loro mezzi e strumenti<sup>1</sup></li></ul>	<i>Ufficio LL.PP. e Manutenzioni</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con le attività di prevenzione dei rischi segnalando al Responsabile Settore III, al Referente per la protezione civile e ai tecnici ufficio manutenzioni e LL.PP. eventuali situazioni che possono indurre o aggravare il pericolo rilevate sul territorio durante le ordinarie attività di pattugliamento</li> <li>• Mantiene aggiornato l'elenco delle manifestazioni e mercati che prevedono grande afflusso di pubblico<sup>2</sup> segnalando al responsabile della Protezione Civile la sussistenza di particolari condizioni di esposizione al rischio quali attività all'aperto in zone particolarmente critiche rispetto al rischio idrogeologico e idraulico;</li> </ul>	Polizia Municipale
--	--------------------

<sup>1</sup>E' predisposta e mantenuta aggiornata l'apposita lista "Ditte per l'emergenza" allegata in appendice 1

<sup>2</sup>E' predisposta e mantenuta aggiornata l'apposita lista "Manifestazioni, fiere e mercati con afflusso di pubblico" allegata in appendice 1

#### 4.2 STATO DI VIGILANZA

<b>VIGILANZA (COC/U.C. non attivi)</b>	<b>Condizioni di attivazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione avviso criticità Codice GIALLO</li> <li>• su iniziativa del Sindaco a seguito di condizioni di rischio superiori a quelle descritte nel piano o eventi inattesi</li> </ul>
--	---

Attività garantite dalla struttura comunale in stato di VIGILANZA:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si organizza per essere raggiungibile telefonicamente per tutta la durata dello stato di vigilanza</li> <li>• Si mantiene informato circa l'evoluzione meteo (sito CFR e altri strumenti)</li> <li>• Valuta e dispone l'attivazione del C.O.C. al manifestarsi di effetti al suolo che richiedono risposta</li> <li>• Valuta l'adozione di provvedimenti per prevenire danni conseguenti a situazioni di vulnerabilità legate a situazioni particolari o a manifestazioni che prevedono grosso afflusso di pubblico</li> <li>• Nel caso in cui il responsabile della Protezione civile fuori servizio comunichi di non essere in condizione di contribuire alla gestione dell'emergenza individua e contatta tempestivamente un suo sostituto</li> </ul>	Sindaco
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa il Sindaco e inoltra l'avviso di criticità al Responsabile del Settore III, al Comandante della P.M., ai tecnici dell'ufficio manutenzioni LL.PP.;</li> <li>• Verifica la scheda "Ditte per l'emergenza" e "Manifestazioni, fiere e mercati" informando il Sindaco in caso di eventuali criticità in esse riportate;</li> <li>• Segue l'evoluzione dell'evento per tutta la durata dell'avviso (cfr, Lamma) avvisando il Sindaco in merito a variazioni significative e peggiorative delle previsioni</li> <li>• Qualora il Responsabile della Protezione civile, alla ricezione di un avviso di criticità fuori servizio non si trovi in condizione di poter dare seguito alle azioni sopra dettagliate o di poter prestare disponibilità al rientro in servizio in caso di bisogno (es. si trova in vacanza, lontano dalla sede, ammalato ecc.) avvisa il Sindaco di non poter contribuire alla gestione dell'emergenza affinché provveda a individuare e contattare il sostituto.</li> </ul>	Responsabile protezione civile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mette in atto le misure possibili per limitare la vulnerabilità o prevenire danni conseguenti alle situazioni di vulnerabilità legate a circostanze particolari segnalate</li> </ul>	Ufficio LL.PP. Manutenzioni
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblica sul sito istituzionale <a href="http://www.comune.castiglionfiorentino.ar.it">www.comune.castiglionfiorentino.ar.it</a> sulla pagina Facebook ufficiale del comune l'informazione alla popolazione con i contenuti</li> </ul>	Ufficio Stampa / staff del Sindaco

minimi relativi all'avviso di criticità o all'evento inatteso;

#### 4.3 STATO DI ATTENZIONE

<b>ATTENZIONE</b> <b>(COC/U.C. non attivi)</b>	<b>Condizioni di attivazione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ricezione avviso criticità Codice ARANCIO</li><li>• su iniziativa del Sindaco a seguito di condizioni di rischio superiori a quelle descritte nel piano o eventi inattesi</li></ul>
---	---

Attività garantite dalla struttura comunale in stato di ATTENZIONE, **oltre a quanto già previsto per lo stato di VIGILANZA:**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Preavvisa il Responsabile del Settore III, il Responsabile della Protezione Civile, i tecnici dell'ufficio manutenzioni LL.PP., il Comandante della Polizia Municipale dell'eventualità di rimanere in servizio oltre l'orario ordinario o di rientrarvi secondo l'istituto della disponibilità</li><li>• Verifica costantemente l'eventuale necessità di attivare il C.O.C. in rapporto alle criticità previste e agli effetti al suolo al loro manifestarsi</li></ul>	<i>Sindaco</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica il funzionamento degli apparati che garantiscono le comunicazioni (telefono, connessioni internet)</li><li>• Verifica il quadro delle disponibilità di personale elaborato dall'ufficio LL.PP. e manutenzioni</li></ul>	<i>Responsabile protezione civile</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preavvisa il personale tecnico operativo ed elabora un quadro delle disponibilità al rientro fuori dall'orario ordinario di servizio;</li></ul>	<i>Ufficio LL.PP. e Manutenzioni</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preavvisa il personale della P.M. dell'eventualità di permanenza in servizio oltre gli orari ordinari o del rientro in servizio secondo l'istituto della disponibilità</li></ul>	<i>Polizia Municipale</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aggiorna l'informazione alla popolazione in caso di variazioni e notizie significative</li></ul>	<i>Ufficio Stampa / staff del Sindaco</i>

#### 4.4 STATO DI PRE-ALLARME

<b>PRE-ALLARME</b> <b>(COC/U.C. attivo)</b>	<b>Condizioni di attivazione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ricezione avviso criticità Codice ROSSO</li><li>• su iniziativa del Sindaco a seguito di condizioni di rischio superiori a quelle descritte nel piano o eventi inattesi</li></ul>
--	---

Attività garantite dalla struttura comunale in stato di PRE-ALLARME, **oltre a quanto già previsto per lo stato di ATTENZIONE:**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Attiva il COC in modalità H24 con la partecipazione minima del Responsabile della Protezione civile e della funzione viabilità, individuandone i responsabili.</li><li>• Pianifica, col supporto del Responsabile della protezione civile, del Comandante della P.M., del responsabile del Settore III e del responsabile dell'ufficio anagrafe, l'eventuale evacuazione delle zone a rischio elevato/molto elevato</li><li>• Emette le ordinanze necessarie per garantire la pubblica incolumità o prevenire situazioni di rischio aggravato</li></ul>	<i>Sindaco</i>
---	----------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondisce gli scenari di evento in quelle aree in cui la probabilità di accadimento è maggiore con particolare attenzione al rischio idrogeologico;</li> <li>• Al bisogno, per informare determinati gruppi di cittadini, ricorre all'utilizzo di megafoni con la collaborazione della Polizia Municipale</li> <li>• Mantiene aperto il flusso di informazioni con il C.O.I. e il Ce.Si. provinciale circa l'evolversi dell'evento e il manifestarsi dei primi effetti al suolo con criticità;</li> <li>• Verifica la disponibilità delle aree di emergenza</li> <li>• Monitora costantemente la situazione in atto con lo scopo di attivare misure di contrasto e messa in sicurezza delle persone e dei beni e di prima assistenza alla popolazione</li> </ul>	<i>Responsabile protezione civile</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la funzionalità delle strutture di accoglienza coperte e della logistica necessaria all'eventuale evacuazione</li> <li>• Collabora con la funzione viabilità nei presidi territoriali e l'eventuale attivazione dei cancelli</li> <li>• Mette in atto tutte le possibili misure preventive per mitigare il rischio;</li> </ul>	<i>Ufficio LL.PP. e Manutenzioni</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attiva i presidi territoriali nei punti critici del territorio così come definiti al capitolo 6 "Scenari di evento"</li> <li>• Verifica le potenziali criticità attese sulle principali vie di comunicazione</li> <li>• Collabora con il Responsabile della Protezione civile per iniziative di informazione diretta alla popolazione mediante megafono.</li> <li>• Valuta in continuo l'attivazione delle prime misure di interdizione e controllo accessi in prossimità dei punti critici e delle zone a rischio elevato e molto elevato così come definiti al capitolo 6 "Scenari di evento"</li> </ul>	<i>Polizia Municipale</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica le banche dati contenenti informazioni sul censimento della popolazione con particolare riferimento alle categorie deboli</li> <li>• Mantiene i contatti con il Responsabile della Protezione civile</li> </ul>	<i>Anagrafe, scuola, servizi sociali e tributi</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intensifica l'informazione ai cittadini integrandola eventualmente con le informazioni relative alla risposta operativa a scala locale</li> </ul>	<i>Ufficio Stampa / staff del Sindaco</i>

#### 4.5 STATO DI ALLARME

<b>ALLARME</b> <b>(COC/U.C. attivo)</b>	<b>Condizioni di attivazione:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evento in atto con criticità sul territorio</li> <li>• Necessità di coordinamento strategico-istituzionale</li> </ul>
--	--

Attività garantite dalla struttura comunale in stato di ALLARME, **oltre a quanto già previsto per lo stato di PRE-ALLARME:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segue costantemente l'evoluzione dell'evento e presidia il C.O.C. anche attraverso suo delegato quando sia necessaria una turnazione</li> <li>• Emanando le ordinanze necessarie a garantire la pubblica incolumità</li> <li>• Decreta la chiusura del C.O.C. nel momento in cui ritiene superata la fase di emergenza</li> </ul>	<i>Sindaco</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le varie funzioni che partecipano alla gestione dell'emergenza</li> <li>• Definisce e controlla l'evoluzione degli scenari in atto sulla base delle informazioni e aggiornamenti che riceve</li> </ul>	<i>Responsabile protezione civile</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Definisce sotto l'Autorità del Sindaco le aree a rischio imminente e i luoghi da presidiare</li> <li>Cura la comunicazione con altri Enti e soggetti esterni, in particolare elabora e trasmette gli aggiornamenti attraverso la scheda segnalazione criticità</li> <li>Cura l'informazione alla popolazione comunicando all'Ufficio Stampa ogni qualvolta sia necessario per aggiornamenti significativi delle previsioni meteo, iniziative intraprese per l'incolumità, stato generale del territorio e delle criticità che si manifestano</li> <li>Al bisogno, per informare determinati gruppi di cittadini, ricorre all'utilizzo di megafoni con la collaborazione della Polizia Municipale</li> <li>Al bisogno richiede l'attivazione di ulteriori risorse esterne e/o del volontariato attraverso il C.O.I. e il Sistema provinciale</li> <li>Predisporre gli Atti necessari come somme urgenze ecc.</li> <li>Al termine dell'emergenza comunica al C.O.I. e al Ce.Si. provinciale la chiusura del COC attraverso la scheda "Relazione Finale" all'allegato 2 "Modulistica Comune."</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina il personale e i mezzi nello svolgimento degli interventi tecnici</li> <li>Predisporre i rifugi e le aree per l'accoglienza della popolazione</li> <li>Collabora con la funzione viabilità per l'interdizione di aree a rischio, l'installazione dei cancelli, l'evacuazione della popolazione</li> <li>Restituisce al Responsabile Operativo per l'Emergenza le informazioni provenienti dal territorio in merito alle situazioni di criticità e fornisce gli aggiornamenti sulla disponibilità di mezzi e attrezzature</li> <li>Mantiene i contatti con i gestori dei servizi essenziali segnalando i guasti/interruzioni e informandone il Responsabile della Protezione civile</li> </ul>	<p><i>Ufficio LL.PP. Manutenzioni</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Esegue il monitoraggio della viabilità</li> <li>Predisporre e laddove necessario presidia i cancelli per l'interdizione delle aree a rischio, collabora con l'evacuazione della popolazione</li> <li>Collabora con il Responsabile della Protezione civile per iniziative di informazione diretta alla popolazione mediante megafono.</li> <li>Restituisce al Responsabile Operativo per l'Emergenza le informazioni provenienti dal territorio in merito alle situazioni di criticità</li> <li>Comunica al Sindaco l'esigenza di Ordinanze per la riduzione del rischio o il superamento dell'emergenza sulla viabilità comunale</li> <li>Mantiene i rapporti con le Forze di Polizia</li> </ul>	<p><i>Polizia Municipale</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisporre materiali utili al censimento dei danni e alla gestione di uno sportello di interfaccia con la popolazione</li> <li>Mantiene aggiornato il quadro dei danni e aggiorna il Responsabile della Protezione civile</li> </ul>	<p><i>Ufficio Edilizia/urbanistica</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisporre uno sportello di interfaccia con la popolazione</li> <li>Organizza interventi a tutela delle categorie deboli in collaborazione con il Responsabile della Protezione civile e la ASL</li> <li>Raccoglie le informazioni utili dei soggetti che necessitano di assistenza sanitaria</li> <li>Predisporre i centri di assistenza psicologica e sociale per la popolazione colpita</li> <li>Richiede al C.O.I. e alla Provincia il materiale e le attrezzature necessarie per allestire i ricoveri della popolazione</li> <li>Organizza la raccolta e la distribuzione del materiale essenziale compresa la fornitura dei generi alimentari</li> </ul>	<p><i>Anagrafe, scuola, servizi sociali e tributi</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attiva lo svolgimento delle pratiche per il trasferimento di eventuali salme</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'informazione alla popolazione predisponendone aggiornamenti ogniqualvolta sia necessario per aggiornamenti significativi delle previsioni meteo, iniziative intraprese per l'incolumità, stato generale del territorio e delle criticità che si manifestano</li> </ul>	<i>Ufficio Stampa / staff del Sindaco</i>

#### 4.6 ATTIVITA' IN POST-EMERGENZA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emette eventuali ordinanze di inagibilità e/o a tutela dell'incolumità delle persone, nonché di revoca dei provvedimenti precedentemente adottati</li> </ul>	<i>Sindaco</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e definisce le criticità residue con il supporto dell'ufficio manutenzioni, comprese quelle relative alle reti gestite da soggetti esterni</li> <li>• Raccoglie tutte le informazioni utili alla definizione dell'impatto dell'emergenza e le trasmette al C.O.I. e Ce.Si. provinciale.</li> <li>• Predispose i rendiconti economici per eventuali procedure contributive</li> <li>• Predispose gli Atti necessari, comprese eventuali ordinanze di inagibilità sulla base delle informazioni fornite dagli addetti incaricati del censimento dei danni</li> </ul>	<i>Responsabile Protezione Civile</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fronteggia le criticità residue mantenendo informato il Responsabile Operativo dell'emergenza;</li> <li>• Ripristina e/o sostituisce mezzi e materiali danneggiati o andati perduti, reintegra le scorte di materiali a perdere (es. sale)</li> </ul>	<i>Ufficio LL.PP e Manutenzioni</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene aggiornato il Responsabile della Protezione civile sulle eventuali criticità residue sulla viabilità</li> <li>• Comunica al Sindaco l'esigenza di emissione/revoca di Ordinanze sulla circolazione</li> <li>• Mantiene i rapporti con le forze di Polizia</li> </ul>	<i>Polizia Municipale</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza il censimento dei danni anche eventualmente il ricorso a soggetti esterni</li> <li>• Tiene i contatti con gli Ordini professionali e il Genio Civile per la gestione delle squadre di tecnici</li> <li>• Aggiorna il quadro dei danni</li> <li>• Attiva l'istruttoria di censimento dei danni ai privati e le successive pratiche di rimborso</li> </ul>	<i>Ufficio Edilizia urbanistica</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce e aggiorna il quadro delle risorse necessarie per l'assistenza alla popolazione</li> <li>• Coordina le attività di assistenza alla popolazione, compreso il progressivo rientro nelle proprie abitazioni.</li> </ul>	<i>Anagrafe, scuola, servizi sociali e tributi</i>

## 5. MANSIONARI

<b>SINDACO</b>	
<b>NORMALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riceve avvisi e allerte diramate dal Servizio Regionale secondo al procedura dettagliata al par. 3</li> <li>Attiva lo stato operativo VIGILANZA, ATTENZIONE, PRE-ALLARME, ALLARME a seguito della ricezione di avvisi/allerte ed in base al contenuto delle informazioni o a fronte di eventi inattesi</li> </ul>
<b>VIGILANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si organizza per essere raggiungibile telefonicamente per tutta la durata dello stato di vigilanza</li> <li>Si mantiene informato circa l'evoluzione meteo (sito CFR e altri strumenti)</li> <li>Valuta e dispone l'attivazione del C.O.C. al manifestarsi di effetti al suolo che richiedono risposta</li> <li>Valuta l'adozione di provvedimenti per prevenire danni conseguenti a situazioni di vulnerabilità legate a situazioni particolari (scheda "criticità temporanee") o a manifestazioni che prevedono grosso afflusso di pubblico</li> <li>Nel caso in cui il responsabile della Protezione civile fuori servizio comunichi di non essere in condizione di contribuire alla gestione dell'emergenza individua e contatta tempestivamente un suo sostituto</li> </ul>
<b>ATTENZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preavvisa il Responsabile del Settore III, il Responsabile della Protezione Civile, i tecnici dell'ufficio manutenzioni, il Comandante della Polizia Municipale dell'eventualità di rimanere in servizio oltre l'orario ordinario o di rientrarvi secondo l'istituto della disponibilità</li> <li>Verifica costantemente l'eventuale necessità di attivare il C.O.C. in rapporto alle criticità previste e agli effetti al suolo al loro manifestarsi</li> </ul>
<b>PRE-ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attiva il COC in modalità H24 con la partecipazione minima del Responsabile della Protezione civile e della funzione Viabilità, individuandone i responsabili.</li> <li>Pianifica, col supporto del Responsabile della protezione civile, del Comandante della P.M., Responsabile settore III del responsabile dell'ufficio anagrafe, l'eventuale evacuazione delle zone a rischio elevato/molto elevato</li> <li>Emette le ordinanze necessarie per garantire la pubblica incolumità o prevenire situazioni di rischio aggravato</li> </ul>
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segue costantemente l'evoluzione dell'evento e presidia il C.O.C. anche attraverso suo delegato quando sia necessaria una turnazione</li> <li>Emana le ordinanze necessarie a garantire la pubblica incolumità</li> <li>Decreta la chiusura del C.O.C. nel momento in cui ritiene superata la fase di emergenza</li> </ul>
<b>POST-EMERGENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emette eventuali ordinanze di inagibilità e/o a tutela dell'incolumità delle persone, nonché di revoca dei provvedimenti precedentemente adottati</li> </ul>

<b>RESPONSABILE PROTEZIONE CIVILE</b>	
<b>NORMALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collabora con il Centro Intercomunale (C.I.) alla raccolta dei dati e delle informazioni utili alla programmazione e all'aggiornamento del piano</li> <li>Collabora con il C.I. nella realizzazione di esercitazioni ed iniziative di educazione ed informazione alla popolazione</li> <li>E' il riferimento tecnico in materia di protezione civile per gli Enti sovraordinati</li> <li>Si mantiene informato sulle condizioni meteo e consulta gli strumenti di monitoraggio continuo del territorio e delle risorse</li> </ul>
<b>VIGILANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa il Sindaco e inoltra l'avviso di criticità al Responsabile del Settore III, al Comandante della P.M., ai tecnici dell'ufficio manutenzioni;</li> <li>Segue l'evoluzione dell'evento per tutta la durata dell'avviso (cfr, Lamma) avvisando il Sindaco in merito a variazioni significative e peggiorative delle previsioni</li> <li>Qualora il Responsabile della Protezione civile, alla ricezione di un avviso di criticità fuori servizio non si trovi in condizione di poter dare seguito alle azioni sopra dettagliate o di poter prestare disponibilità al rientro in servizio in caso di bisogno (es. si trova in vacanza, lontano dalla sede, ammalato ecc.) avvisa il Sindaco di non poter contribuire alla gestione dell'emergenza affinché provveda a individuare e contattare il sostituto</li> </ul>
<b>ATTENZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica il funzionamento degli apparati che garantiscono le comunicazioni (telefono, connessioni internet)</li> <li>Verifica il quadro delle disponibilità di personale elaborato dall'ufficio manutenzioni LL.PP.</li> <li>Comunica con l'Ufficio Stampa in caso di variazioni e notizie significative</li> </ul>
<b>PRE-ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approfondisce gli scenari di evento in quelle aree in cui la probabilità di accadimento è maggiore con particolare attenzione al rischio idrogeologico;</li> <li>Al bisogno, per informare determinati gruppi di cittadini, ricorre all'utilizzo di megafoni con la collaborazione della Polizia Municipale</li> <li>Mantiene aperto il flusso di informazioni con il C.O.I. e il Ce.Si. provinciale circa l'evolversi dell'evento e il manifestarsi dei primi effetti al suolo con criticità;</li> <li>Monitora costantemente la situazione in atto con lo scopo di attivare misure di contrasto e messa in sicurezza delle persone e dei beni e di prima assistenza alla popolazione</li> </ul>



<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le varie funzioni che partecipano alla gestione dell'emergenza</li> <li>• Definisce e controlla l'evoluzione degli scenari in atto sulla base delle informazioni e aggiornamenti che riceve</li> <li>• Definisce sotto l'Autorità del Sindaco le aree a rischio imminente e i luoghi da presidiare</li> <li>• Cura la comunicazione con altri Enti e soggetti esterni, in particolare elabora e trasmette gli aggiornamenti attraverso la scheda segnalazione criticità, al termine dell'emergenza comunica al C.O.I. e al Ce.Si. provinciale la chiusura del COC attraverso la scheda "Relazione Finale" all'allegato 2 "Modulistica Ce.Si."</li> <li>• Cura l'informazione alla popolazione comunicando all'Ufficio Stampa ogni qualvolta sia necessario per aggiornamenti significativi delle previsioni meteo, iniziative intraprese per l'incolumità, stato generale del territorio e delle criticità che si manifestano</li> <li>• Al bisogno, per informare determinati gruppi di cittadini, ricorre all'utilizzo di megafoni con la collaborazione della Polizia Municipale</li> <li>• Al bisogno richiede l'attivazione di ulteriori risorse esterne e/o del volontariato attraverso il C.O.I. e il Sistema provinciale</li> <li>• Predispone gli Atti necessari come somme urgenze, ordinanze ecc.</li> </ul>
<b>POST-EMERGENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e definisce le criticità residue con il supporto dell'ufficio manutenzioni, comprese quelle relative alle reti gestite da soggetti esterni</li> <li>• Raccoglie tutte le informazioni utili alla definizione dell'impatto dell'emergenza e le trasmette al C.O.I. e Ce.Si. provinciale.</li> <li>• Predispone i rendiconti economici per eventuali procedure contributive</li> <li>• Predispone gli Atti necessari, comprese eventuali ordinanze di inagibilità sulla base delle informazioni fornite dagli addetti incaricati del censimento dei danni</li> </ul>

<b>UFFICIO LL.PP. e MANUTENZIONI</b>	
<b>NORMALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce gli interventi manutentivi sul patrimonio tesi ad eliminare, ridurre o non aggravare il rischio;</li> <li>• Segnala al responsabile della Protezione Civile la sussistenza di particolari condizioni di vulnerabilità dovute a criticità strutturali o temporanee nel sistema drenaggio urbano, del reticolo idraulico minore e delle infrastrutture di competenza (occlusione, malfunzionamenti, sotto-dimensionamenti, lavori in corso, criticità pregresse) in particolare nelle zone di pertinenza del reticolo fluviale, depresse, di ristagno, le tombature, zone a particolare suscettibilità al dissesto idrogeologico;</li> <li>• Garantisce la funzionalità e la disponibilità di mezzi, strumenti e materiali attraverso il loro controllo periodico e la manutenzione/approvvigionamento; Mantiene in efficienza i mezzi spalaneve e spargisale direttamente gestiti e garantisce l'effettiva disponibilità di sale per la gestione di un evento che interessa l'intero territorio comunale della durata di 72 ore;</li> <li>• Garantisce l'aggiornamento periodico dell'elenco delle Ditte interpellabili per interventi di emergenza e dei loro mezzi e strumenti</li> </ul>
<b>VIGILANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mette in atto le misure possibili per limitare la vulnerabilità o prevenire danni conseguenti alle situazioni di vulnerabilità legate a circostanze particolari segnalate</li> </ul>
<b>ATTENZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preavvisa il personale tecnico operativo ed elabora un quadro delle disponibilità al rientro fuori dall'orario ordinario di servizio;</li> </ul>
<b>PRE-ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la funzionalità delle strutture di accoglienza coperte e della logistica necessaria all'eventuale evacuazione</li> <li>• Collabora con la funzione viabilità nei presidi territoriali e l'eventuale attivazione dei cancelli</li> <li>• Mette in atto tutte le possibili misure preventive per mitigare il rischio;</li> </ul>
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il personale e i mezzi nello svolgimento degli interventi tecnici</li> <li>• Predispone i rifugi e le aree per l'accoglienza della popolazione</li> <li>• Collabora con la funzione viabilità per l'interdizione di aree a rischio, l'installazione dei cancelli, l'evacuazione della popolazione</li> <li>• Restituisce al Responsabile di protezione Civile le informazioni provenienti dal territorio in merito alle situazioni di criticità e fornisce gli aggiornamenti sulla disponibilità di mezzi e attrezzature</li> <li>• Mantiene i contatti con i gestori dei servizi essenziali segnalando i guasti/interruzioni e informandone il Responsabile della Protezione Civile</li> </ul>
<b>POST-EMERGENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fronteggia le criticità residue mantenendo informato il Responsabile Operativo dell'emergenza;</li> <li>• Ripristina e/o sostituisce mezzi e materiali danneggiati o andati perduti, reintegra le scorte di materiali a perdere (es. sale)</li> </ul>

<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	
<b>NORMALITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con le attività di prevenzione dei rischi segnalando al Responsabile settore III, al Referente per la protezione civile e ai tecnici ufficio manutenzioni eventuali situazioni che possono indurre o aggravare il pericolo rilevate sul territorio durante le ordinarie attività di pattugliamento</li> </ul>
<b>VIGILANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuna attività aggiuntiva rispetto allo stato di normalità se non per disposizione del Sindaco</li> </ul>

<b>ATTENZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preavvisa il personale della P.M. dell'eventualità di permanenza in servizio oltre gli orari ordinari o del rientro in servizio secondo l'istituto della disponibilità</li> </ul>
<b>PRE-ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attiva i presidi territoriali nei punti critici del territorio così come definiti al capitolo 6 "Scenari di evento"</li> <li>• Verifica le potenziali criticità attese sulle principali vie di comunicazione</li> <li>• Collabora con il Responsabile della Protezione civile per iniziative di informazione diretta alla popolazione mediante megafono.</li> <li>• Valuta in continuo l'attivazione delle prime misure di interdizione e controllo accessi in prossimità dei punti critici e delle zone a rischio elevato e molto elevato così come definiti al capitolo 6 "Scenari di evento"</li> </ul>
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue il monitoraggio della viabilità</li> <li>• Predispone e laddove necessario presidia i cancelli per l'interdizione delle aree a rischio, collabora con l'evacuazione della popolazione</li> <li>• Collabora con il Responsabile della Protezione civile per iniziative di informazione diretta alla popolazione mediante megafono.</li> <li>• Restituisce al Responsabile della Protezione civile le informazioni provenienti dal territorio in merito alle situazioni di criticità</li> <li>• Comunica al Sindaco l'esigenza di Ordinanze per la riduzione del rischio o il superamento dell'emergenza sulla viabilità comunale</li> <li>• Mantiene i rapporti con le Forze di Polizia</li> </ul>
<b>POST-EMERGENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene aggiornato il Responsabile della Protezione civile sulle eventuali criticità residue sulla viabilità</li> <li>• Comunica al Sindaco l'esigenza di emissione/revoca di Ordinanze sulla circolazione</li> <li>• Mantiene i rapporti con le forze di Polizia</li> </ul>

<b>UFFICI ANAGRAFE, SCUOLA, SERVIZI SOCIALI, TRIBUTI</b>	
<b>NORMALITA'</b>	Non attivo ai fini protezione civile
<b>VIGILANZA</b>	Non attivo ai fini protezione civile se non per disposizione del Sindaco
<b>ATTENZIONE</b>	Non attivo ai fini protezione civile se non per disposizione del Sindaco
<b>PRE-ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica le banche dati contenenti informazioni sul censimento della popolazione con particolare riferimento alle categorie deboli</li> <li>• Mantiene i contatti con il Responsabile della Protezione civile</li> </ul>
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone uno sportello di interfaccia con la popolazione</li> <li>• Organizza interventi a tutela delle categorie deboli in collaborazione con il Responsabile della Protezione civile e la ASL</li> <li>• Raccoglie le informazioni utili dei soggetti che necessitano di assistenza sanitaria</li> <li>• Predispone i centri di assistenza psicologica e sociale per la popolazione colpita</li> <li>• Richiede al C.O.I. e alla Provincia il materiale e le attrezzature necessarie per allestire i ricoveri della popolazione</li> <li>• Organizza la raccolta e la distribuzione del materiale essenziale compresa la fornitura dei generi alimentari</li> <li>• Attiva lo svolgimento delle pratiche per il trasferimento di eventuali salme</li> </ul>
<b>POST-EMERGENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce e aggiorna il quadro delle risorse necessarie per l'assistenza alla popolazione</li> <li>• Coordina le attività di assistenza alla popolazione, compreso il progressivo rientro nelle proprie abitazioni.</li> </ul>

<b>UFFICIO URBANISTICA</b>	
<b>NORMALITA'</b>	Non attivo ai fini protezione civile
<b>VIGILANZA</b>	Non attivo ai fini protezione civile se non per disposizione del Sindaco
<b>ATTENZIONE</b>	Non attivo ai fini protezione civile se non per disposizione del Sindaco
<b>PRE-ALLARME</b>	Non attivo ai fini protezione civile se non per disposizione del Sindaco
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predispone materiali utili al censimento dei danni e alla gestione di uno sportello di interfaccia con la popolazione</li> <li>• Mantiene aggiornato il quadro dei danni e aggiorna il Responsabile della Protezione civile</li> </ul>
<b>POST-EMERGENZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza il censimento dei danni anche eventualmente il ricorso a soggetti esterni</li> <li>• Tiene i contatti con gli Ordini professionali e il Genio Civile per la gestione delle squadre di tecnici</li> <li>• Aggiorna il quadro dei danni</li> <li>• Attiva l'istruttoria di censimento dei danni ai privati e le successive pratiche di rimborso</li> </ul>

<b>UFFICIO STAMPA / STAFF DEL SINDACO</b>	
<b>NORMALITA'</b>	Non attivo ai fini protezione civile
<b>VIGILANZA</b>	Pubblica sul sito istituzionale <a href="http://www.comune.castiglionfiorentino.ar.it">www.comune.castiglionfiorentino.ar.it</a> sulla pagina Facebook ufficiale del comune l'informazione alla popolazione con i contenuti minimi relativi all'avviso di criticità o all'evento inatteso;

<b>ATTENZIONE</b>	Aggiorna l'informazione alla popolazione in caso di variazioni e notizie significative
<b>PRE- ALLARME</b>	Intensifica l'informazione ai cittadini integrandola eventualmente con le informazioni relative alla risposta operativa a scala locale
<b>ALLARME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura l'informazione alla popolazione predisponendone aggiornamenti ogniqualvolta sia necessario per aggiornamenti significativi delle previsioni meteo, iniziative intraprese per l'incolumità, stato generale del territorio e delle criticità che si manifestano</li> </ul>
<b>POST- EMERGENZA</b>	Non attivo ai fini protezione civile

## 6. SCENARI DI EVENTO

### 6.1 SISMICO

Evento sismico con ripercussioni sul territorio comunale. Sono stati elaborati tre diversi scenari in funzione dell'ubicazione e dell'intensità (magnitudo) della scossa.

1. terremoto di bassa/media intensità (a titolo esemplificativo dal 3° a 4° grado della scala Richter o sciame sismico persistente, sia con epicentro all'interno del territorio comunale o in aree limitrofe) avvertito distintamente dalla popolazione, senza danni a persone o cose;
2. terremoto di media intensità tale, indipendentemente dall'ubicazione dell'epicentro, da comportare lievi danni alle persone e/o strutture e/o infrastrutture all'interno del territorio comunale;
3. terremoto di elevata intensità tale, indipendentemente dall'ubicazione dell'epicentro, da comportare ingenti danni alle persone e/o strutture e/o infrastrutture all'interno del territorio comunale;

Sono previste diversi livelli di operatività al fine di poter fronteggiare al meglio sia la fase di monitoraggio dell'evento sismico, sia delle azioni di prevenzione e sia dell'emergenza conclamata.

**Le fasi di operatività del punto 1** (scosse di lieve entità/assenza danni) sono sintetizzate di seguito e dettagliate nelle procedure operative che seguono.

Fase di Allarme		
Azione specifica	Soggetto attuatore	Risorse impiegate
A seguito del verificarsi di una scossa o sciame sismico avvertito sul territorio comunale, di lieve entità, il Sindaco, avvisato dal RESPONSABILE PROTEZIONE CIVILE, provvede ad attivare il C.O.C. con la seguente composizione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RESPONSABILE PROTEZIONE CIVILE</li> <li>• Polizia Municipale per la verifica di eventuali criticità lungo le viabilità e per le eventuali comunicazioni ai cittadini;</li> <li>• Tecnici comunali (manutenzioni, LL.PP) per la verifica di eventuali danni evidenti agli edifici comunali e alle scuole di proprietà;</li> <li>• Tecnici comunali (manutenzioni, LL.PP.) per la verifica della funzionalità delle aree di emergenza.</li> </ul>	Sindaco	Polizia Municipale;  Tecnici comunali manutenzioni e LL.PP
Il Responsabile della Protezione civile anche al fine di comunicare al Sindaco le informazioni utili per l'eventuale adozione di provvedimenti per la riduzione del rischio sismico, provvede allo scambio di informazioni con il C.O.I. e/o le altre strutture/forze operative del Sistema Provinciale Integrato di Protezione Civile.	Responsabile Protezione Civile	
L'Ufficio stampa fornisce informazioni utili alla popolazione in merito all'evoluzione dell'evento, alle norme di comportamento e sull'utilizzo delle aree di emergenza in caso di aggravamento della situazione	UFFICIO STAMPA / STAFF DEL SINDACO	
Dopo la verifica di assenza di danni a cose e persone, provvede ad informare il C.O.I. e/o le altre strutture/forze operative del Sistema Provinciale Integrato di Protezione Civile.	Responsabile Protezione Civile	
Lo sciame persiste, a seguito della richiesta di assistenza da parte di cittadini che non intendono pernottare all'interno delle proprie abitazioni il Sindaco dispone l'attivazione della funzione assistenza alla popolazione integrando la composizione del C.O.C. con un responsabile/referente per servizi sociali e anagrafe	Sindaco	Servizi Sociali Uff. Anagrafe
A seguito della richiesta di assistenza da parte di cittadini che non intendono pernottare all'interno della propria abitazione, viene inoltrata richiesta al	Responsabile Protezione	Servizi Sociali

C.O.I. di attivazione del volontariato di protezione civile per il supporto all'allestimento di aree di ricovero della popolazione.	Civile	
Verifica disponibilità di una o più strutture di ricovero della popolazione a titolo precauzionale.	Ufficio LL.PP. e Manutenzioni	Tecnici comunali;
Censimento, assistenza della popolazione che non intende pernottare nelle proprie abitazioni.	Serv. Sociali	Servizi Sociali
<b>Fase di Post Emergenza</b>		
<b>Azione specifica</b>	<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Risorse impiegate</b>
Al termine dello sciame sismico, si completa la verifica di eventuali criticità.	Responsabile Protezione Civile	Tecnici comunali Manutenzioni e LL.PP. ed edilizia - urbanistica
Comunicazione termine dell'emergenza e dell'assenza di criticità residue non risolte.	Responsabile Protezione Civile	

**Le fasi di operatività dei punti 2 e 3** (scosse di media e elevata intensità con danni) sono sintetizzate di seguito e dettagliate nelle procedure operative che seguono.

<b>Fase di Allarme</b>		
<b>Azione specifica</b>	<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Risorse impiegate</b>
A seguito del verificarsi di una scossa o sciame sismico fortemente avvertita sul territorio comunale, il Sindaco, avvisato dal Responsabile della Protezione civile, provvede ad attivare il C.O.C. con la seguente composizione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile della Protezione civile</li> <li>• Polizia Municipale</li> <li>• Tecnici comunali (Il.pp. e manutenzioni, edilizia)</li> <li>• Responsabili/addetti servizi sociali, ufficio anagrafe e scuola</li> </ul>	Sindaco	Polizia Municipale; Tecnici comunali. Servizi Sociali Ufficio Scuola Uff. anagrafe
Il Responsabile della Protezione civile, provvede fin dalle prime fasi dell'emergenza alla raccolta di informazioni dal territorio e allo scambio queste con il C.O.I. e/o le altre strutture/forze operative del Sistema Provinciale Integrato di Protezione Civile. Il RESPONSABILE PROTEZIONE CIVILE comunica al Sindaco le informazioni utili per l'eventuale adozione di provvedimenti per la riduzione del rischio.	Responsabile Protezione Civile	Polizia Municipale, LL.PP. e manutenzioni
La Polizia Municipale pattuglia il territorio per la verifica delle criticità con particolare riferimento alla viabilità, fungendo anche da tramite per le segnalazioni dei cittadini e riferendo ogni informazione utile al Responsabile della Protezione civile	P.M.	
I Tecnici delle Il.pp e manutenzioni mettono in atto i primi interventi di contrasto attivazione di somme urgenze per il superamento dell'emergenza (rimozione detriti, lavori per riapertura viabilità strategica, prima stabilizzazione di edifici pericolanti, ecc).	Uff. LL.PP., Manutenzioni	Esecutori tecnici – Ditte esterne - volontariato
I Tecnici comunali (edilizia, Il.pp. e manutenzioni) provvedono alla verifica dei danni e dell'agibilità degli edifici comunali con priorità alla sede del C.O.C., alle strutture di emergenza e alle scuole.	Uff. Tecnico, edilizia	Personale

Viene predisposto uno sportello per la ricezione delle segnalazioni e l'assistenza alla popolazione	Servizi Sociali, anagrafe	Operatori sportello
A seguito della conferma di danni significativi sulla base delle verifiche svolte il Sindaco emette ordinanze per la riduzione del rischio (chiusura edifici, scuole, viabilità) e di inagibilità sia per strutture pubbliche che private	Sindaco	Ufficio LL.PP. Manutenzioni , Urbanistica, Segreteria del Sindaco, Ufficio Scuola
Vengono fornite periodicamente informazioni utili alla popolazione in merito all'evoluzione dell'evento, alle norme di comportamento e sull'utilizzo delle aree di emergenza.	Responsabile Protezione Civile	Operatori vari
Richiesta al C.O.I. di allertamento del volontariato di protezione civile.	Responsabile Protezione Civile	
Attivazione di una o più strutture di ricovero della popolazione. Eventuale richiesta di allestimento di aree di emergenza mediante colonne mobili regionali o provinciale attraverso il C.O.I.	Sindaco	Tecnici e mezzi comunali; Personale e mezzi del Volontariato
Censimento della popolazione che necessita di assistenza e ricovero presso le aree di emergenza.	Servizi Sociali, Anagrafe	
A seguito del ripetersi delle scosse e/o alle segnalazioni di danni a cose e/o persone che determinano l'aggravarsi del quadro di emergenza oltre le possibilità di fronteggiarlo con i mezzi comunali il Sindaco richiede l'attivazione del C.O.M. per la gestione dell'emergenza.	Sindaco	
<b>Fase di Post Emergenza</b>		
<b>Azione specifica</b>	<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Risorse impiegate</b>
Attivazione, in collaborazione con la Regione Toscana e con gli albi professionali, dei sopralluoghi per la verifica dell'agibilità degli edifici.	Ufficio Urbanistica	Personale
Raccolta delle segnalazioni per il censimento dei danni	Ufficio Urbanistica	Personale
Al termine dello sciame sismico, il Sindaco provvede alla revoca o emissioni di nuove ordinanze in funzione delle situazioni riscontrate con la verifica delle agibilità	Sindaco	Ufficio LL.PP. manutenzioni , Urbanistica, Segreteria del Sindaco
Comunicazione alla popolazione del termine della fase di attività sismica intensa e indicazioni utili per la gestione delle attività di post-emergenza.	Responsabile Protezione Civile	
Comunicazione termine dell'emergenza e di eventuali criticità residue non risolte.	Responsabile Protezione Civile	
Assistenza alla popolazione per il rientro nelle proprie abitazioni, dismissione strutture di emergenza	Servizi Sociali	Servizi Sociali Manutenzioni
Al termine dell'evento sismico si provvede ad attivare le procedure per il rimborso delle spese sostenute nella gestione dell'evento e per il risarcimento danni.	Responsabile Protezione Civile	

## 6.2 NEVE

Evento neve con ripercussioni su tutte le strade del territorio. Al fine del presente Piano è stato preso in considerazione un unico scenario di evento con nevicate di forte intensità e conseguente blocco del traffico veicolare.

Le fasi di operatività sono sintetizzate di seguito e dettagliate nelle procedure operative che seguono:

Fase di Attenzione		
Azione specifica	Soggetto attuatore	Risorse impiegate
Il Responsabile della Protezione civile riceve la comunicazione di allerta meteo Arancione per neve e conseguentemente avvisa il Sindaco	Responsabile Protezione Civile	
Il Sindaco informa dell'allerta e preavvisa della possibilità di attivazione del C.O.C. il Responsabile dell'Area Tecnica, il Responsabile della Protezione Civile, il Comandante della Polizia Municipale e i tecnici delle manutenzioni LL.PP.	Sindaco	Responsabile Protezione Civile
I tecnici delle manutenzioni preavvisano il personale esecutivo della possibilità di permanenza/rientro in servizio e le Ditte in grado di contribuire alla gestione dell'emergenza	Il.pp. manutenzioni	
Il Comandante della Polizia Municipale preavvisa il proprio personale della possibilità di permanenza/rientro in servizio	Polizia Municipale	
Il Responsabile della Protezione civile verifica le previsioni meteo o l'evoluzione meteo sul sito <a href="http://www.cfr.toscana.it">www.cfr.toscana.it</a> e, se del caso, si tiene in contatto con il C.O.I./Ce.Si. provinciale.	Responsabile Protezione Civile	
Ufficio stampa/staff del sindaco informa la popolazione in merito allo stato di Allerta e alle criticità attese	Ufficio Stampa / staff del Sindaco	

Fase di Pre-Allarme (attivata solo in caso di ricezione codice ROSSO o su iniziativa del Sindaco)		
Azione specifica	Soggetto attuatore	Risorse impiegate
Il Responsabile della Protezione civile riceve la comunicazione di allerta meteo ROSSA per neve e conseguentemente avvisa il Sindaco	Responsabile Protezione Civile	
Il Sindaco dispone l'attivazione del C.O.C. con la partecipazione del Responsabile della Protezione civile e del Comandante della P.M.;	Sindaco Responsabile Protezione Civile Comandante P.M.	
Il Sindaco informa dell'allerta e preavvisa, il Responsabile del Settore III, il Responsabile della Protezione Civile e i tecnici delle manutenzioni LL.PP.	Sindaco	Responsabile Protezione Civile
I tecnici delle manutenzioni o LL.PP. preavvisano il personale esecutivo della possibilità di permanenza/rientro in servizio e le Ditte in grado di contribuire alla gestione dell'emergenza	Il.pp. e manutenzioni	
La polizia municipale pattuglia il territorio avvisando il Responsabile della Protezione civile dell'insorgere di criticità sulla viabilità	P.M.	
Il Responsabile della Protezione civile verifica le previsioni meteo o l'evoluzione meteo sul sito <a href="http://www.cfr.toscana.it">www.cfr.toscana.it</a> e, se del caso, si tiene in contatto con il C.O.I./Ce.Si. provinciale.	Responsabile Protezione Civile	

Ufficio stampa/staff del sindaco informa la popolazione in merito allo stato di Allerta e alle criticità attese	Ufficio Stampa / staff del Sindaco	
Il Sindaco dispone l'attivazione della fase di Allarme al manifestarsi delle prime criticità che richiedono interventi di contrasto	Sindaco	

Fase di Allarme		
Azione specifica	Soggetto attuatore	Risorse impiegate
A seguito dell'accumulo al suolo viene attivato il C.O.C. presidiato dal Responsabile della Protezione civile, e vengono inoltre attivati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Polizia Municipale per il pattugliamento lungo le viabilità comunali;</li> <li>• Gli operai comunali;</li> <li>• Le ditte che collaborano per la spazzatura neve e spargimento sale.</li> <li>• Al bisogno i responsabili di servizi sociali, anagrafe, scuola per l'assistenza alla popolazione</li> </ul>	Sindaco	Polizia Municipale Manutenzioni Operai comunali ditte esterne
Responsabile Protezione Civile anche al fine di comunicare al Sindaco le informazioni utili per l'eventuale adozione di provvedimenti per la riduzione del rischio, provvede allo scambio di informazioni con il C.O.I. e/o le altre strutture/forze operative del Sistema Provinciale Integrato di Protezione Civile.	Responsabili Protezione Civile Ufficio tecnico LL.PP.	
A seguito del perdurare delle precipitazioni, il Sindaco sulla base delle indicazioni/previsioni tecniche pervenute può emettere ordinanze di chiusura delle viabilità e/o delle scuole.	Sindaco	Segreteria del Sindaco
Ufficio stampa/staff del sindaco fornisce informazioni utili alla popolazione in merito all'evoluzione dell'evento e alle norme di comportamento.	Ufficio Stampa / staff del Sindaco	
Qualora le circostanze lo richiedano richiesta al C.O.I. di attivazione del volontariato di protezione civile.	Responsabili Protezione Civile	
Assistenza della popolazione coinvolta nell'evento anche attraverso il volontariato	Servizi Sociali e anagrafe	Personale Volontariato
Emissione di eventuali ordinanze contingenti per la riduzione del rischio o la pubblica incolumità.	Sindaco	Segreteria del Sindaco e ufficio scuola
Eventuale attivazione di somme urgenze per il superamento dell'emergenza (riapertura viabilità, rimozioni alberature cadute o pericolanti, ripulitura di tetti con carico di neve eccessivo, ecc).	Ufficio tecnico LL.PP.	

Fase di Post Emergenza		
Azione specifica	Soggetto attuatore	Risorse impiegate
Verifica speditiva della transitabilità della viabilità comunale.	P.M.	
Eventuali verifiche a strutture pubbliche.	Ufficio tecnico	



	LL.PP.	
Emissione delle ordinanze di revoca.	Sindaco	Segreteria del Sindaco
Segnalazione al C.O.I. del termine dell'emergenza e delle eventuali situazioni di criticità residue.	Responsabile Protezione Civile	
Attivazione delle procedure per il riconoscimento dei rimborsi per le spese sostenute ed i danni censiti.	Responsabile Protezione Civile	

### 6.3 IDRAULICO

Dal fenomeno fisico agli effetti : Eventi meteorologici intensi possono provocare significativi innalzamenti dei livelli idrometrici dei corsi d'acqua con fenomeni di allagamento delle aree limitrofe e depresse e conseguenti danni alle infrastrutture (rilevati stradali, opere di contenimento, regimazione o di attraversamento dei corsi d'acqua).

Punti critici: Torrente Cilone, Reglia dei Mulini 1 e 2 Rio Renello;

Indicatori di evento: innalzamento dei livelli idrometrici.

Le fasi di operatività sono sintetizzate di seguito e dettagliate nelle procedure operative che seguono:

Fase di Attenzione		
Azione specifica	Soggetto attuatore	Risorse impiegate
Il Responsabile della Protezione civile riceve la comunicazione di allerta meteo Arancione per pioggia o temporali forti e conseguentemente avvisa il Sindaco	Responsabile e Protezione Civile	
Il Sindaco informa dell'allerta e preavvisa della possibilità di attivazione del C.O.C. il Responsabile dell'Area Tecnica, il Responsabile della Protezione Civile, il Comandante della Polizia Municipale e i tecnici dell'Ufficio LL.PP. e manutenzioni	Sindaco	
I tecnici dell'Ufficio LL.PP. e manutenzioni preavvisano il personale esecutivo della possibilità di permanenza/rientro in servizio e le Ditte in grado di contribuire alla gestione dell'emergenza	LL.PP. e manutenzioni	
Il Comandante della Polizia Municipale preavvisa il proprio personale della possibilità di permanenza/rientro in servizio	Polizia Municipale	
Il Responsabile della Protezione civile verifica le previsioni meteo o l'evoluzione meteo sul sito <a href="http://www.cfr.toscana.it">www.cfr.toscana.it</a> e, se del caso, si tiene in contatto con il C.O.I./Ce.Si. provinciale.	Responsabile e Protezione Civile	
L'Ufficio stampa/staff del Sindaco informa la popolazione in merito allo stato di Allerta e alle criticità attese	Ufficio stampa/staff del sindaco	

Fase di Pre-Allarme (attiva solo in caso di ricezione codice ROSSO o su iniziativa del Sindaco)		
Azione specifica	Soggetto attuatore	Risorse impiegate
Il Responsabile della Protezione civile riceve la comunicazione di allerta meteo ROSSA per pioggia e conseguentemente avvisa il Sindaco	Responsabile Protezione	

	Civile	
Il Sindaco dispone l'attivazione del C.O.C. con la partecipazione del Responsabile della Protezione civile e del Comandante della P.M.;	Sindaco	
Il Sindaco informa dell'allerta e preavvisa, il Responsabile dell'Area Tecnica, il Responsabile della Protezione Civile e i tecnici dell'Ufficio LL.PP. e manutenzioni	Sindaco	Responsabile Protezione Civile
I tecnici dell'Ufficio LL.PP. e manutenzioni preavvisano il personale esecutivo della possibilità di permanenza/rientro in servizio e le Ditte in grado di contribuire alla gestione dell'emergenza	Manutenzioni LL.PP.	
La polizia municipale pattuglia il territorio avvisando il Responsabile della Protezione civile dell'insorgere di criticità sulla viabilità	Polizia Municipale	
Il Responsabile della Protezione civile verifica le previsioni meteo o l'evoluzione meteo sul sito <a href="http://www.cfr.toscana.it">www.cfr.toscana.it</a> e, se del caso, si tiene in contatto con il C.O.I./Ce.Si. provinciale.	Responsabile Protezione Civile	
L'Ufficio stampa/staff del Sindaco informa la popolazione in merito allo stato di Allerta e alle criticità attese	Ufficio stampa/staff del sindaco	
Il Sindaco dispone l'attivazione della fase di Allarme al manifestarsi delle prime criticità che richiedono interventi di contrasto	Sindaco	

Fase di Allarme		
Azione specifica	Soggetto attuatore	Risorse impiegate
<p>A seguito dell'inizio delle precipitazioni con cumulati significativi viene attivato il C.O.C. presidiato dal Responsabile della Protezione civile, e vengono inoltre attivati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Polizia Municipale per il pattugliamento lungo le viabilità comunali;</li> <li>Gli operai comunali per gli interventi tecnici di contrasto, per la verifica della funzionalità delle caditoie all'interno dei centri abitati e sulla viabilità di competenza, per la funzionalità dei sottopassi di competenza, per interventi di ristagno sulla viabilità, per la sorveglianza delle infrastrutture stradali in modo particolare sull'asta dei fiumi che percorrono il territorio comunale;</li> <li>Al bisogno le ditte in grado di contribuire agli interventi per il superamento dell'emergenza</li> <li>Al bisogno i responsabili di servizi sociali, anagrafe, scuola per l'assistenza alla popolazione</li> </ul>	Sindaco	<p>Polizia Municipale</p> <p>Operai comunali</p> <p>Manutenzioni LL.PP.</p>
<p>La Polizia municipale pattuglia in particolare le seguenti strade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>S.R. 71 umbro casentino</li> <li>S.P. 27 Castroncello per Brolio zona Cappuccini e La Nave</li> <li>Via Valle di Chio</li> <li>Via del Galletto</li> <li>Via Toppo Frassinello</li> </ul>	P.M.	
Il Responsabile della Protezione civile, anche al fine di comunicare al Sindaco le informazioni utili per l'eventuale adozione di provvedimenti per la riduzione del rischio, provvede allo scambio di informazioni con il C.O.I. e/o altre strutture/forze operative del Sistema Provinciale Integrato di Protezione Civile.	Responsabile Protezione Civile	
A seguito del perdurare delle precipitazioni, il Sindaco sulla base delle indicazioni/previsioni tecniche pervenute può emettere ordinanze di chiusura delle viabilità e/o delle scuole.	Sindaco	Segreteria del Sindaco

L'Ufficio stampa/staff del Sindaco fornisce informazioni utili alla popolazione in merito all'evoluzione dell'evento e alle norme di comportamento.	Ufficio stampa/staff del sindaco	impiegati, P.M.
Eventuale richiesta al C.O.I. di attivazione del volontariato di Protezione Civile.	Responsabile Protezione Civile	
Assistenza della popolazione coinvolta nell'evento anche attraverso il volontariato e la predisposizione delle aree di emergenza	Servizi Sociali e anagrafe	Personale e Volontariato
Emissione di eventuali ordinanze contingenti per la riduzione del rischio o la pubblica incolumità.	Sindaco	Segreteria del Sindaco
Eventuale attivazione di somme urgenze per il superamento dell'emergenza.	Ufficio Tecnico LL.PP. e manutenzioni	

Fase di Post Emergenza		
Azione specifica	Soggetto attuatore	Risorse impiegate
Verifica speditiva della transitabilità della viabilità comunale.	P.M.	
Emissione delle ordinanze di revoca.	Sindaco	Segreteria del Sindaco
Segnalazione al C.O.I. del termine dell'emergenza e delle eventuali situazioni di criticità residue.	Responsabile Protezione Civile	
Attivazione delle procedure per il riconoscimento dei rimborsi per le spese sostenute ed i danni censiti.	Responsabile Protezione Civile	Manutenzioni LL.PP, Urbanistica

#### 6.4 INCENDI DI INTERFACCIA

Per incendi di interfaccia si intendono tutti quegli incendi che si verificano in aree in cui esiste una stretta interconnessione tra le strutture antropizzate e soprassuolo arboreo forestale. Per questo motivo, sono importanti le azioni di prevenzione e di gestione della emergenza al fine di garantire la salvaguardia di vite umane e di infrastrutture civili.

In questo scenario si ipotizza che un incendio di interfaccia stia minacciando un centro abitato e che sia necessario provvedere ad evacuare i cittadini rimasti nelle proprie abitazioni ed a trasferirli in aree di emergenza prestabilite.

Fase di Pre-Allarme		
Azione specifica	Soggetto attuatore	Risorse impiegate
La Sala Operativa Provinciale Antincendio Boschivo (COP o SOUP) segnala un incendio in una zona distante il centro abitato o una infrastruttura di rilievo, direttamente al Comune o tramite il Ce.Si. provinciale. Il Comune predispone uno scambio di informazioni tra VVF e SOUP e/o COP).	Reperibile H24	Reperibile H24 Polizia Municipale
Sulla base delle informazioni ricevute, si provvede ad inviare sul luogo interessato dall'incendio un proprio referente o un addetto della VAB	Reperibile H24	Polizia Municipale VAB

Volontari Antincendi Boschivi. Il referente provvede ad acquisire ogni ulteriore informazione di dettaglio circa la situazione in atto ed i possibili sviluppi dell'incendio, nonché i riferimenti del Direttore delle Operazioni di Spegnimento (AIB) e quelli del Direttore Tecnico dei Soccorsi (VVF).		
Sulla base delle informazioni ricevute dal referente in loco o dalle Sale Operative AIB, vengono individuati eventuali edifici o strutture da evacuare e viene fatto un primo conteggio sul numero di persone coinvolte.	Reperibile H24	Manutenzione LL.PP. VAB Servizi Sociali Ufficio Anagrafe
Viene garantita una continua informazione alla popolazione che si trova in prossimità dell'incendio.	Responsabile Protezione Civile	Ufficio Stampa/ staff del sindaco Manutenzione VAB
Il Responsabile della protezione Civile continua a monitorare la situazione e a garantire il flusso informativo tra il Comune, i VVF e la Sala Operativa AIB fino al completo esaurimento del rischio.	Responsabile Protezione Civile	

Fase di Allarme		
Azione specifica	Soggetto attuatore	Risorse impiegate
Tenuto conto dell'evoluzione negativa dell'incendio che mette a repentaglio la pubblica incolumità nei predetti elementi esposti, il Responsabile Protezione Civile chiede il supporto ai Servizi Sociali e all'Ufficio Anagrafe per le attività di assistenza alla popolazione.	Responsabile Protezione Civile	Servizi Sociali Ufficio Anagrafe
Viene garantita una continua informazione alla popolazione che si trova in prossimità dell'incendio sull'evoluzione dell'evento e sull'eventuale necessità di evacuazione dell'area, fornendo indicazioni sulle aree di attesa della popolazione stessa.	Responsabile Protezione Civile	Ufficio Stampa/ staff del sindaco Manutenzione VAB
Vengono garantite le procedure sul flusso informativo in emergenza tra il Comune ed il Ce.Si provinciale.	Responsabile Protezione Civile	
Il referente comunale di Protezione Civile in loco, anche al fine di comunicare successivamente al Sindaco le informazioni utili per l'eventuale adozione di provvedimenti per la riduzione del rischio, si coordina con il Direttore delle Operazioni di Spegnimento (AIB) e con il Direttore Tecnico dei Soccorsi (VVF).	Responsabile Protezione Civile	
A seguito del propagarsi dell'incendio, emerge l'esigenza di porre in atto interventi di assistenza alla popolazione e di evacuare preventivamente gli insediamenti posti in aree limitrofe a quella coinvolta dall'incendio. Il Sindaco avvisato dal Responsabile della Protezione civile provvede quindi agli adempimenti organizzativi necessari ad assicurare il coordinamento delle attività di protezione civile, attivando il COC al fine di gestire e monitorare lo svolgimento delle operazioni di spegnimento e di soccorso alla popolazione.	Sindaco	Responsabile Protezione Civile
Il personale comunale provvede ad attivare le procedure di evacuare della popolazione dalle aree in prossimità dell'incendio, attivando le aree di attesa della popolazione e/o di ricovero della popolazione, individuate in funzione dell'ubicazione dell'incendio e della effettiva disponibilità delle stesse.	Manutenzione LL.PP.	Personale Comunale e VAB

Per il supporto alla popolazione per il superamento dell'emergenza, si provvede all'attivazione delle Associazioni di volontariato presenti sul territorio comunale ed eventualmente viene richiesta al Ce.Si provinciale l'attivazione delle altre Associazioni di volontariato di ambito provinciale.	Manutenzione LL.PP.	Personale Comunale e VAB
Individuazione delle modalità di trasferimento della popolazione evacuata, anche tramite automezzi del Comune, del Volontariato o a nolo.	Responsabile Protezione Civile	Personale Comunale e VAB
Emissione di eventuali ordinanze contingenti per la riduzione del rischio o la pubblica incolumità.	Sindaco	Segreteria del Sindaco
Eventuale attivazione di somme urgenze per il superamento dell'emergenza, quali ad esempio quelle attivate per l'utilizzo di mezzi movimento terra per creare cesse parafuoco o staccate.	Manutenzione LL.PP.	

<b>Fase di Post Emergenza</b>		
<b>Azione specifica</b>	<b>Soggetto attuatore</b>	<b>Risorse impiegate</b>
Verifica speditiva della transitabilità della viabilità comunale e dello stato di eventuali abitazioni e/o stabili coinvolti nell'incendio.	Polizia Municipale	
Segnalazione al Ce.Si. provinciale del termine dell'emergenza e delle eventuali situazioni di criticità residue.	Responsabile Protezione Civile	
Attivazione delle procedure per il riconoscimento dei rimborsi per le spese sostenute ed i danni censiti.	Manutenzione LL.PP.	

## 6.5 GEOMORFOLOGICO

Il territorio comunale è interessato da frane attive, quiescenti e stabilizzate e del tipo scorrimento per rotazione o lineare, crollo, di piccole dimensioni e distribuite a macchia di leopardo. Si evidenzia quindi che il rischio geomorfologico è strettamente connesso al rischio idraulico e che gli effetti di tali rischi possono essere cumulativi e valutati nel complesso.

Non si entra nel merito della descrizione delle fasi operative relative ad un generico rischio geomorfologico, connesso ad una allerta meteo in quanto coincidenti con quanto descritto in relazione al rischio idraulico.

## 6.6 EMERGENZE AMBIENTALI

Le azioni di Protezione Civile da porre in essere per la gestione delle emergenze sono riportate all'interno del "Piano in materia di criticità ambientale" elaborato dalla Prefettura di Arezzo e parte integrante e sostanziale del presente Piano

**ALLEGATO N.1 - FAC SIMILE SCHEDE PROCEDURE INTERNE (SI VEDA PAR. 4.1 STATO DI NORMALITA')**

- *lista "Ditte per l'emergenza"*

NOME DITTA	INDIRIZZO	REFERENTE	RECAPITI TELEFONICI	MEZZI	SCADENZA CONVENZIONE

NOME DITTA, INDIRIZZO, REFERENTE, RECAPITI TELEFONICI: inserire tutte le coordinate utili per identificare e contattare la ditta.

MEZZI: indicare in modo sintetico l'elenco dei mezzi principali e delle loro caratteristiche es: trattore 160 cv con lama anteriore, escavatore 100 quintali, dumper cingolato, autocarro 60 quintali ribaltabile con braccio meccanico, ecc

**ALLEGATO N.2 - FAC SIMILE SCHEDE PROCEDURE INTERNE (SI VEDA PAR. 4.1 STATO DI NORMALITA')**

- lista “Manifestazioni, fiere e mercati con afflusso di pubblico”

[illegible]

DATA INIZIO E FINE: indicare l'arco temporale nel quale si svolge la manifestazione

TITOLO: Nome della manifestazione

REFERENTE E CONTATTI: Indicare il referente/i dell'organizzazione e i contatti telefonici (anche cellulari)

ORARI E LUOGO: Orari di apertura al pubblico e luogo di svolgimento, es capo sportivo via delle Signorie, centro storico Civitella

**STRUTTURE:** Indicare eventuali strutture, tipologia, numero e dimensioni, es: n. 20 stand gazebo 4x4, tribuna 80 persone, tendone 50x20m con tavoli per cena al coperto 200 persone ecc.

**AFFLUSSO PREVISTO:** indicare il numero massimo di persone in contemporanea che si prevede.

**ALLEGATO N.3 - RUBRICA TELEFONICA E FUNZIONI ATTRIBUITE**

Si ripropone la tabella al par. 2.2 integrata dai riferimenti di altre figure quali stazione dei carabinieri, CFS, medici di base, ditte di riferimento per movimentazione terra, trasporto, etc.

<b>Sindaco</b> Lavori Pubblici, Personale, Polizia Municipale, Sanità.	<b>Mario Agnelli</b> Tel. 0575.656400 Email. <a href="mailto:agenda.sindaco@comune.castiglionfiorentino.ar.it">agenda.sindaco@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>
Delegato del Sindaco in sua assenza <b>Vicesindaco</b> Bilancio, Finanze, Patrimonio, Sicurezza, Associazionismo, Bandi, Finanziamenti	<b>Milighetti Devis</b> Tel. 0575.656435 Email. <a href="mailto:dmilighetti@comune.castiglionfiorentino.ar.it">dmilighetti@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>
<b>Consigliere Delegato</b> Controllo Attuazione del Programma, Protezione Civile	<b>Fabianelli Luca</b> Tel. 0575.656435 Email. <a href="mailto:luca@fabianelli.it">luca@fabianelli.it</a>

<b>Responsabile Ufficio Protezione Civile</b>	<b>Funzione tecnica e pianificazione</b>	<b>Francesca Bucci (responsabile)</b> Tel. 348.2512311 Email. <a href="mailto:bucci.francesca@comune.castiglionfiorentino.ar.it">bucci.francesca@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>
<b>Manutenzioni e LL.PP</b>	<b>Funzione servizi essenziali e telecomunicazioni</b> <b>Funzione materiali e Mezzi</b>  Piazza Verdi, 5, Castiglion Fiorentino Telefono: 0575.656484 Fax: 0575.656428 Email: <a href="mailto:bucci.francesca@comune.castiglionfiorentino.ar.it">bucci.francesca@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>	<b>Francesca Bucci (responsabile)</b> Tel. 0575.656483 m. 348.2512311 Email. <a href="mailto:bucci.francesca@comune.castiglionfiorentino.ar.it">bucci.francesca@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a> <b>Boschetti Fabio</b> Tel. 0575.656438 m. 348.4082488 Email. <a href="mailto:boschetti.tecnico@comune.castiglionfiorentino.ar.it">boschetti.tecnico@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>
<b>Ufficio Edilizia e Urbanistica</b>	<b>Funzione censimento danni a persone e cose</b> Piazza del Municipio, 12, Castiglion Fiorentino (Arezzo) Telefono: 0575.656487 Email: <a href="mailto:urbanistica@comune.castiglionfiorentino.ar.it">urbanistica@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>	<b>Cerini Marco (responsabile)</b> Tel. 0575.656488 Email. <a href="mailto:cerini.urbanistica@comune.castiglionfiorentino.ar.it">cerini.urbanistica@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>
<b>Polizia Municipale</b>	Piazza del Collegio, 5, Castiglion Fiorentino Tel. 0575.658314 Fax. 0575.656521 Email. <a href="mailto:polizia@comune.castiglionfiorentino.ar.it">polizia@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>	<b>Lunghini Marcellino (comandante)</b> Tel.0575.658314 m. @@@@ @@@@ Email. <a href="mailto:polizia@comune.castiglionfiorentino.ar.it">polizia@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>
<b>Anagrafe</b>	Piazza Verdi, 5, Castiglion Fiorentino Telefono: 0575.656452 Fax: 0575.656463	<b>Berardi Enrica (responsabile)</b> Tel. 0575.656420 Email. <a href="mailto:berardi.segreteria@comune.castiglionfiorentino.ar.it">berardi.segreteria@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>



	Email: <a href="mailto:anagrafe@comune.castiglionfiorentino.ar.it">anagrafe@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>	
<b>Servizi Sociali</b>	Piazza del Municipio, 12, Castiglion Fiorentino Telefono: 0575.656462 Fax: 0575.656465 Email: <a href="mailto:servizisociali@comune.castiglionfiorentino.ar.it">servizisociali@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>	<b>Macchiarelli Cinzia(responsabile)</b> Tel. 0575.656425 <b>Pierozzi Simona</b> Tel. 0575.656461 Email. <a href="mailto:s.sociali@comune.castiglionfiorentino.ar.it">s.sociali@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a> <b>Nuzzo Piera (assistente sociale)</b> Tel. 0575.656460 Email. <a href="mailto:assistente.sociale@comune.castiglionfiorentino.ar.it">assistente.sociale@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>
<b>Ambiente</b>	Via San Michele, 64, Castiglion Fiorentino Telefono: 0575.656445 N.Verde 800.012202	<b>Valli Manuela (responsabile)</b> Tel. 0575.656445 Email. <a href="mailto:valli.ambiente@comune.castiglionfiorentino.ar.it">valli.ambiente@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a>
<b>Tributi</b>	Piazza del Municipio, 12, Castiglion Fiorentino Telefono: 0575.656482	<b>Rossi Maria Cristina (responsabile)</b> <b>Tel. 0575.656482</b> <b>Email. <a href="mailto:tributi@comune.castiglionfiorentino.ar.it">tributi@comune.castiglionfiorentino.ar.it</a></b>

#### ALTRI SOGGETTI

<b>Carabinieri</b>	Via S. Antonino 2 - 52043 Castiglion Fiorentino (AR) tel: 0575.658014 fax: 0575.659742
<b>Polizia Stradale</b>	Tel. 0575.36651 Loc. Battifolle 36/A - 52100 - Arezzo
<b>Farmacie</b>	<b>Farmacia S.Antonio Dr.Veneziani</b> Corso Italia, 40 – Castiglion Fiorentino Tel. 0575.680396 <b>Farmacia San Michele</b> Viale Mazzini 120/F – Castiglion Fiorentino Tel. 0575.680331 <b>Farmacia S. Giovanni</b> Via Martiri di Nassirya 26, Castiglion Fiorentino Tel. 0575.657092 <b>Farmacia Pierozzi Carla</b> Via Adua, 66 – Castiglion Fiorentino Tel. 0575.658523
<b>Casa della Salute</b>	<b>Casa della Salute ASL Toscana sudest</b> 0575.6391 Via Madonna del Rivaio, Castiglion Fiorentino
<b>Generi Alimentari</b>	<b>COOP Centro Italia</b> Via C. Serristori, 48 - Castiglion Fiorentino Tel. 0575.658588 <b>Conad</b> Via Martiri Di Nassiriya, 79 - Castiglion Fiorentino Tel. 0575.657574 <b>Eurospin</b> Strada Umbro Casentinese, 71 – Castiglion Fiorentino Tel. 0575.657389

	<b>Penny Market</b> Via Corinto Corinti – Castiglion Fiorentino <b>Punto Simply</b> Loc. Castroncello, 31/B – loc. Castroncello Tel. 0575.652067 <b>Hurrà</b> Via Umbro Casentinese, 158/D – loc. Santa Lucia Tel. 0575.654947
<b>Materiali Edili</b>	<b>Limoni Giuseppe &amp; F. (S.N.C.)</b> Via Aretina, 65 – Castiglion Fiorentino Tel. 0575.680120 <b>Edilizia Castiglione s.r.l.</b> Via della Nave, 40 – Castiglion Fiorentino Tel. 0575.680161
<b>Ferramenta</b>	<b>Hobby Fer</b> Via Enea Gaci, 40 – Castiglion Fiorentino Tel. 0575.680250 <b>Procino &amp; Leo</b> Via Umbro Casentinese, 116 – Castiglion Fiorentino Tel. 0575.659293 <b>La Ferrareccia</b> Via Madonna del Rivaio, 50 – Castiglion Fiorentino Tel. 0575.658968
<b>Distributori di Carburanti</b>	<b>ENI stazione di servizio</b> Via Cosimo Serristori, 34 – Castiglion Fiorentino Tel. 0575.680262 <b>ENI stazione di servizio</b> Via Umbro Casentinese, 120 – Castiglion Fiorentino Tel. 0575.658041 <b>ESSO – MILIGHETTI F.LLI</b> Via Aretina, 117 – Castiglion Fiorentino Tel. 0575.658277 – 0575.680113 <b>Q8EASY</b> Strada Statale Umbro Casentinese, 159 - Castiglion Fiorentino Tel. 0575.658329

#### **ALLEGATO N.4 - SCHEDATURE AREE DI EMERGENZA ED EDIFICI STRATEGICI**

Seguono le seguenti schede:

- **AREE DI AMMASSAMENTO SOCCORRITORI**  
AS 1 – PIAZZA GARIBALDI
  
- **AREE DI ATTESA DELLA POPOLAZIONE**  
AP01 – PARCO BENIGNI MANCIANO  
AP02 – SCUOLA LA NAVE  
AP03 – MONTECCHIO VESPONI  
AP04 – CAMPINO PIEVE DI CHIO  
AP05 – PIAZZA GARIBALDI
  
- **AREE DI RICOVERO DELLA POPOLAZIONE**  
RP01 – CAMPO SPORTIVO MANCIANO  
RP02 – SCUOLA DI BROLIO  
RP03 – CAMPO SPORTIVO LA NAVE  
RP04 – CENTRO POLIFUNZIONALE MONTECCHIO VESPONI  
RP05 – STADIO SPORTIVO SPIAGGINA  
RP06 – CIRCOLO PIEVE DI CHIO  
RP07 – STADIO COMUNALE FONTE SECCA  
RP08 – AREA PINI  
RP09 – CAMPO SPORTIVO DI BROLIO
  
- **EDIFICI STRATEGICI**  
051012 – via Maestri del Lavoro d'Italia - Magazzino comunale  
051012 - Scuola elementare Manciano "Mencarelli"  
051012 - Scuola materna Montecchio "G.B. Schiatti"  
051012 - Palazzetto Castiglion Fiorentino "F. Meoni"  
051012 - Polifunzionale Montecchio  
051012 - Polifunzionale Manciano  
051012 - Palazzo Comunale

**ALLEGATO N.5 - MODULISTICA COMUNE**

- Scheda richiesta interventi
- Relazione finale
- Protocollo scheda per la richiesta di intervento a supporto della popolazione