REGIONE LAZIO

COMUNE DI ITRI

PROVINCIA DI LATINA

PROTEZIONE CIVILE



Committente

COMUNE DI ITRI

Opera

PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

ai sensi della DGR Lazio 363/2014, 415/2015 e ss.mm.ii.

Elaborato

Allegato I

DATI DI BASE

Tecnici incaricati:

Geol. Manuel Pelliccia

Arch. Francesco Vaudo

Il Commissario Prefettizio

Dott.ssa Antonietta Lonigro

Responsabile dei servizi polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo

Avv. D'Alessandro Alberto

tav:

10.1

scala varie

data Gen 2025

PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE - ALLEGATO I

DATI DI BASE

Indice

1.1 Dati di base.....2

1.2 Riferimenti comunali.....3

1.3 Caratteristiche del territorio
1.3.1 Popolazione.....4
1.3.2 Sistemi di monitoraggio presenti sul territorio.....4
1.3.3 Coperture del suolo.....4

1.4 Servizi essenziali
1.4.1 Servizi sanitari e servizi assistenziali.....5
1.4.2 Servizi scolastici.....8
1.4.3 Servizi sportivi.....10

1.5 Servizi a rete e infrastrutture
1.5.1 Servizi a rete.....11
1.5.2 Principali vie di accesso.....13
1.5.3 Stazioni, porto e aeroporti.....14
1.5.4 Elementi critici.....15

1.6 Edifici e attività strategici o rilevanti per le azioni di Protezione Civile
1.6.1 Edifici strategici.....16
1.6.2 Edifici rilevanti.....18
1.6.3 Stabilimenti e impianti rilevanti ai fini di Protezione Civile.....24
1.6.4 Beni culturali.....26

1.1 Dati di base

Dati di base	
Comune	*Itri*
Codice ISTAT Comune	*010*
Provincia	*Latina*
Codice ISTAT Provincia	*059*
Autorità di Bacino di appartenenza	*Autorità di Bacino distrettuale dell'Appennino Centrale* *Autorità di Bacino distrettuale dell' Appennino meridionale*
Estensione Territoriale in Km²	*101,15*
Comuni confinanti	*Campodimele*
	Fondi
	Formia
	Esperia
	Gaeta
	Sperlonga
Comunità Montana di appartenenza *(denominazione CM)* *XVII Comunità Montana "Monti Aurunci"*	*elenco dei Comuni appartenenti alla Comunità Montana:*
	Castelforte
	Formia
	Gaeta
	Itri
	Santi Cosma e Damiano
	Minturno
	Spigno Saturnia
Appartenenza al COI secondo la ex DGR 29 febbraio 2000, n.569 *(denominazione COI)*	*elenco dei Comuni appartenenti al COI:*

Appartenenza a Unione di Comuni *(denominazione UdC, se presente)*	*elenco dei Comuni appartenenti all'Unione di Comuni:*

Zona di allerta meteo *(in riferimento alla classificazione del CFR, ex DGR 272/2012)*	F - Bacini Costieri sud
Data di validazione del Livello 1 di Microzonazione Sismica	Determina N. A01149 del 20/02/2013
Data di validazione della Condizione Limite dell'Emergenza *(se validata)*	----------
Zona sismica *(DGR n. 387 e 835 del 2009)*	3A

1.2 Riferimenti comunali

Riferimenti comunali		
~~Sindaco~~/Commissario Prefettizio	Cognome	*Lonigro*
	Nome	*Antonietta*
	Cellulare	
	Twitter *(se in possesso)*	
Indirizzo sede municipale		*Piazza Umberto I, n° 1*
Indirizzo sito internet sede municipale		*www.comune.itri.it*
Telefono sede municipale		*07717321*
Fax sede municipale		*0771721108*
E-mail sede municipale		*comune.itri@postecert.it*

1.3 Caratteristiche del territorio

1.3.1 Popolazione

Popolazione	numero	% su totale	data aggiornamento
Popolazione residente	10.682		31/12/2024
Nuclei familiari	4.919		31/12/2024
Popolazione non residente			31/12/2024
Popolazione anziana (> 65 anni)	2665		31/12/2024
Popolazione disabile	510		31/12/2024

1.3.2 Sistemi di monitoraggio presenti sul territorio

ID_Tipologia	Denominazione	Localizzazione (coordinate geografiche)	Localizzazione (località)	Elemento monitorato (corso d'acqua, area montana)
SM2	*Pluviometro*	*Long 37 65 09,1677 Lat 45 69 464,8902*	*Valle Quercia*	*Pioggia*
SM7	*Anemometro*	*Long 37 65 09,1677 Lat 45 69 464,8902*	*Valle Quercia*	*Vento*

1.3.3 Coperture del suolo

Tipologia di copertura	Estensione (Km^2)	Estensione (%)
Superfici artificiali	/	/
Superfici agricole - seminative	/	/
Colture permanenti	/	/
Pascoli	/	/
Aree agricole	/	/
Foresta	/	/
Erba e arbusti	/	/
Suoli con scarsa vegetazione	/	/
Zone umide	/	/
Acqua	/	/

1.4 Servizi essenziali

1.4.1 Servizi sanitari e servizi assistenziali

Croce Rossa	Tipologia	Indirizzo sede		Via dei Sugheri, 2
		Telefono		0771/721715
		Fax		0771/721715
		E-mail		itri@cri.it
	ID_tipologia SA7	Proprietà (*pubblico / privato)*		Privata
		Referente	Nominativo	Spirito Sandro
			Qualifica	Delegato Tecnico Territoriale area operazioni emergenza e soccorso (DTT AOES)
			Cellulare	3346004152

Farmacia Centrale	Tipologia Farmaci e dispensari	Indirizzo sede		*Piazza Incoronazione 21*
		Telefono		0771 727157
		Fax		
		E-mail		
	ID_tipologia SS9	Proprietà (*pubblico / privato)*		
		Referente	Nominativo	*Dott.ssa Laura Massacci*
			Qualifica	Medico
			Cellulare	

Farmacia Appia	Tipologia Farmaci e dispensari	Indirizzo sede		Via I. Balbo 72/B
		Telefono		0771 730372
		Fax		
		E-mail		
	ID_tipologia SS9	Proprietà (*pubblico / privato)*		
		Referente	Nominativo	Dott. Corsello
			Qualifica	Medico
			Cellulare	

Farmacia San Vincenzo	Tipologia Farmaci e dispensari	Indirizzo sede		Via G. Matteotti 45
		Telefono		0771 721487
		Fax		
		E-mail		farm.sanvincenzo@gmail.com
	ID_tipologia SS9	Proprietà (*pubblico / privato)*		
		Referente	Nominativo	Dott. Achille Maria De Angelis
			Qualifica	Medico
			Cellulare	

Denominazione del servizio sanitario o assistenziale CUP SAUB	Tipologia	Indirizzo sede		Via Don Morosini
		Telefono		
		Fax		
		E-mail: distretto.formiagaeta@ausl.latina.it		
	ID_tipologia	Proprietà (*pubblico / privato)*		
		Referente	Nominativo	Dott. Paolo Fusco
			Qualifica	Direttore di Distretto
			Cellulare	

Denominazione del servizio sanitario o assistenziale Consultorio famigliare centro di neuropsichiatria infantile - UOC	Tipologia	Indirizzo sede		Via Don Morosini
		Telefono		07717309624
		Fax		
		E-mail		tmsree.itri@ausl.latina.it
	ID_tipologia	Proprietà (*pubblico / privato)*		Pubblico
		Referente	Nominativo	Dott.ssa Anna Di Lelio
			Qualifica	Responsabile
			Cellulare	

Denominazione del servizio sanitario o assistenziale ASL	Tipologia	Indirizzo sede		Via dei Cappuccini - Gaeta
		Telefono		0771779023
		Fax		
		E-mail		distretto.formiagaeta@ausl.latina.it
	ID_tipologia	Proprietà (*pubblico / privato)*		Pubblico
		Referente	Nominativo	Dott. Paolo Fusco
			Qualifica	Direttore distretto
			Cellulare	

Centro Anziani "Don Morosini"	Tipologia	Indirizzo sede		Via Don Morosini
		Telefono		0771721223
		Fax		
		E-mail: centroanzianilaquerciaaps@gmailcom		
	ID_tipologia SA6	Proprietà (*pubblico / privato)*		
		Referente	Nominativo	Nofi Giovanni
			Qualifica	Presidente
			Cellulare	3492315433

Tabella di codifica delle tipologie dei servizi sanitari e dei servizi assistenziali:

ID_tipologia	Tipologia
SS1	Ospedali
SS2	Case di cura e cliniche
SS3	Ambulatori
SS4	Laboratori di analisi
SS5	Postazioni ordinarie ambulanze
SS6	Presidi aeroporti
SS7	Postazioni 118
SS8	Postazioni mobili
SS9	Farmacie dispensari
SS10	Medici
SS11	Altri servizi sanitari *(specificare)*
SA1	Assistenza disabili
SA2	Assistenza tossicodipendenti
SA3	Igiene mentale
SA4	Assistenza extracomunitari
SA5	Associazioni malati
SA6	Centri anziani
SA7	Altri servizi assistenziali *(specificare)*
SV	Servizi veterinari

1.4.2 Servizi scolastici

Scuola Statale	Tipologia Elementari	Indirizzo sede		Piazzale Rodari snc
		Numero di alunni		421
		Telefono		0771 730050
	ID_tipologia SC2	Fax		0771 721738
		E-mail		ltic83500@istruzione.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Cecere Maria Laura
			Qualifica	Dirigente scolastico
			Cellulare	

Scuola Statale	Tipologia Elementari	Indirizzo sede		Via della Repubblica
		Numero di alunni		157
		Telefono		0771 730050
	ID_tipologia SC1 (Materne)	Fax		
		E-mail		ltic83500@istruzione.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Cecere Maria Laura
			Dirigente	Dirigente scolastico
			Cellulare	

Scuola Statale	Tipologia Asilo nido	Indirizzo sede		Via 8 Marzo
		Numero di alunni		44
		Telefono		0771 732221
	ID_tipologia SC6	Fax		0771 721108
		E-mail		servizisociali.itri@pec.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Vitiello Patrizia
			Qualifica	Responsabile Servizi Sociali
			Cellulare	3394666966

Scuola Statale	Tipologia Primarie	Indirizzo sede		Via Giacomo Matteotti
		Numero di alunni		40
		Telefono		0771 730050
	ID_tipologia SC2	Fax		0771 721738
		E-mail		ltic83500@istruzione.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Cecere Maria Laura
			Qualifica	Dirigente
			Cellulare	

Scuola Statale	Tipologia Secondaria di primo grado (medie)	Indirizzo sede		Via Giacomo Matteotti
		Numero di alunni		262
		Telefono		0771 730050
	ID_tipologia SC3	Fax		0771 721738
		E-mail		ltic83500@istruzione.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Cecere Maria Laura
			Qualifica	Dirigente scolastico
			Cellulare	

Scuola Statale	Tipologia Secondaria di primo grado (superiori)	Indirizzo sede		Piazza Sandro Pertini, I
		Numero di alunni		62
		Telefono		0771 730050
	ID_tipologia SC4	Fax		0771 721738
		E-mail		ltic83500@istruzione.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Cecere Maria Laura
			Qualifica	Dirigente scolastico
			Cellulare	

Scuola privata	Tipologia Materna	Indirizzo sede		Via Civita Farnese, 46
		Numero di alunni		63
		Telefono		0771 721539
	ID_tipologia SC1	Fax		0771721539
		E-mail		casareginaimmacolata@gmail.com
		Proprietà		Privata
		Referente	Nominativo	Milena Notarfonzo
			Qualifica	Responsabile Comunità
			Cellulare	

Tabella di codifica delle tipologie di servizi scolastici:

ID_tipologia	Tipologia
SC1	Materne
SC2	Primarie
SC3	Secondarie di primo grado (medie)
SC4	Secondarie di primo secondo grado (superiori)
SC5	Università
SC6	Altro (specificare)

1.4.3 Servizi sportivi

Campo sportivo	Tipologia Impianto sportivo all'aperto	Indirizzo sede		Via Antonio Gramsci
		Telefono		0771732217
		Fax		
	ID_tipologia IS1	E-mail		sue.itri@pec.it
		Referente	Nominativo	Meschino Massimiliano
			Qualifica	Responsabile
			Cellulare	3299181219

Impianto Sportivo al chiuso	Tipologia Palestra	Indirizzo sede		Via Antonio Gramsci
		Telefono		0771732217
		Fax		
	ID_tipologia IS2	E-mail		sue.itri@pec.it
		Referente	Nominativo	Meschino Massimiliano
			Qualifica	Responsabile
			Cellulare	3299181219

Impianto Sportivo al chiuso	Tipologia Palestra	Indirizzo sede		Piazzale Carabinieri d'Italia
		Telefono		0771732217
		Fax		
	ID_tipologia IS2	E-mail		sue.itri@pec.it
		Referente	Nominativo	Meschino Massimiliano
			Qualifica	Responsabile
			Cellulare	3299181219

Tabella di codifica delle tipologie di servizio sportivo:

ID_tipologia	Tipologia
IS1	Impianto sportivo all'aperto
IS2	Impianto sportivo al chiuso
IS3	Palestra
IS4	Piscina
IS5	Altro (specificare)

1.5 Servizi a rete e infrastrutture

1.5.1 Servizi a rete

Acqualatina Ato4Latina "Lazio Meridionale Latina"	Tipologia Rete Idrica	Referente	Nominativo	Raponi Antonio
			Qualifica	Responsabile
			Telefono	0773642346
	ID_tipologia SR1		Cellulare	3357839026
			Fax	07733472074
			E-mail	antonio.raponi@acqualatina.it

Aqualatina Ato4Latina "Lazio Meridionale Latina"	Tipologia Rete Fognaria	Referente	Nominativo	Di Nardo Attilio
			Qualifica	Responsabile
			Telefono	0773642506
	ID_tipologia SR7		Cellulare	3470053178
			Fax	07733472074
			E-mail	attilio.dinardo@acqualatina.it

Aqualatina Ato4Latina "Lazio Meridionale Latina"	Tipologia Depurazione	Referente	Nominativo	Giulioli Stefano
			Qualifica	Responsabile
			Telefono	0773642318
	ID_tipologia SR6		Cellulare	3407003160
			Fax	0773422074
			E-mail	stefano.giulioli@acqualatina.it

Enel Energia	Tipologia Rete elettrica	Referente	Nominativo	Carducci Egidio
			Qualifica	Responsabile
			Telefono	0773295217
	ID_tipologia SR2		Cellulare	3292407136
			Fax	
			E-mail	

Comune di Itri	Tipologia Rete illuminazione pubblica	Referente	Nominativo	D'urso Maurizio
			Qualifica	Responsabile
			Telefono	
	ID_tipologia SR5		Cellulare	3488111640
			Fax	
			E-mail	dursoimpianti@libero.it

Italgas	Tipologia Rete gas	Referente	Nominativo	Parisella Augusto
			Qualifica	Responsabile
			Telefono	0776402031
	ID_tipologia SR3		Cellulare	3288437971
			Fax	
			E-mail	augusto.parisella@italgas.it

De Vizia transfer	Tipologia Smaltimento rifiuti	Referente	Nominativo	Della Rosa Stefano
			Qualifica	Responsabile
			Telefono	0776402031
	ID_tipologia SR8		Cellulare	3288437971
			Fax	
			E-mail	info@cert.devizia.com

TIM	Tipologia Rete Telecomunicazioni	Referente	Nominativo	Gatta Nazareno
			Qualifica	Responsabile
			Telefono	
	ID_tipologia SR4		Cellulare	3357287417
			Fax	
			E-mail	telecomitalia@pec.telecomitalia.it

Tabella di codifica delle tipologie di servizio a rete:

ID_tipologia	Tipologia
SR1	Rete idrica
SR2	Rete elettrica
SR3	Rete gas
SR4	Telecomunicazioni
SR5	Rete illuminazione pubblica
SR6	Depurazione
SR7	Rete fognaria
SR8	Smaltimento rifiuti
SR9	Strade statali
SR10	Strade regionali
SR11	Strade provinciali
SR12	Altro (specificare)

1.5.2 Principali vie di accesso

Via di accesso	Tipologia	ID_tipologia	Larghezza minima (m)
SS n.7 Appia	Strada Statale	V2	7,00 metri
SR n.82 Valle del Liri	Strada Regionale	V3	7,00 metri
SP n.105 Itri - Sperlonga	Strada Provinciale	V4	7,00 metri
SR 213 Flacca	Strada Regionale	V3	10,00 metri

Tabella di codifica delle tipologie di strada:

ID_tipologia	Tipologia
V1	Autostrada
V2	Strada Statale
V3	Strada Regionale
V4	Strada Provinciale
V5	Strada Locale
V6	Ferrovia
V7	Altro *(specificare)*

1.5.3 Stazioni, porti e aeroporti

Stazione di Itri	Tipologia Stazione ferroviaria	Indirizzo		Via Stazione
		Telefono		3138095781
		Fax		
		E-mail		Rfi-dpr-dtp.rm@pec.rfi.it
	ID_tipologia ST1	Referente	Nominativo	Turni coordinatori FS Roma
			Qualifica	
			Cellulare	3138093400

Capolinea Cotral	Tipologia Capolinea Autobus	Indirizzo		Piazza Padre Pio
		Telefono		
		Fax		
		E-mail		
	ID_tipologia ST4	Referente	Nominativo	
			Qualifica	
			Cellulare	

Tabella di codifica delle tipologie:

ID_tipologia	Tipologia
ST1	Stazione ferroviaria
ST2	Porto
ST3	Aeroporto
ST4	Altro (specificare)

1.5.4 Elementi critici

Strada o corso d'acqua	Criticità	ID_criticità
SS n.7 Appia	Strada soggetta ad incidenti e rallentamenti, smottamenti lungo i tagli stradali	EC2 - EC3 - EC4 - EC5 -EC6 - EC7 - EC8 - (Incendi)
SR n.82 Valle del Liri	Possibili incidenti e passaggio di fauna selvatica e animali domestici	EC2 - EC5 - EC6 - EC11 - EC8 (Incendi)
SP n.105 Itri - Sperlonga	Passaggio fauna selvatica e animali domestici, caduta massi e alberi.	EC2 - EC5 - EC6 - EC8 -EC11- (Incendi)
SR 213 Flacca	Strada soggetta ad incidenti e rallentamenti, caduta massi.	EC1- EC2 - EC3 - EC5 -EC8 - (Incendi)
Rio d'Itri	Esondazione	EC2 - EC7
Fossato di Valle Colella	Esondazione e colate detritiche	EC2 - EC7
Fossato di Valle Foce	Esondazione e colate detritiche	EC2 - EC7
Fossato di Valle	Esondazione e colate detritiche	EC2 - EC7
Fossato Ciovareccia	Esondazione e colate detritiche	EC2 - EC7

Tabella di codifica delle criticità

ID_criticità	Criticità
EC1	Galleria
EC2	Ponti
EC3	Viadotti
EC4	Sottopassi
EC5	Punti critici per incidenti
EC6	Tratti soggetti a gelate/innevamento
EC7	Tratti soggetti ad allagamenti
EC8	Tratti soggetti a caduta massi
EC9	Briglie
EC10	Casse d'espansione
EC11	Altro *(specificare)*

1.6 Edifici e attività strategici o rilevanti per le azioni di Protezione Civile

(secondo la DGR n.793 del 5.11.2020 e ss.mm.ii.)

1.6.1 Edifici strategici

Denominazione Comune di Itri	*Tipologia Municipio*	Indirizzo		Piazza Umberto I,1		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.) x	Grande (> 100 pers.)
		Telefono		07717321		
		Fax		0771721108		
	ID_tipologia ES1	E-mail				
		Referente	Nominativo			
			Qualifica			
			Cellulare			

Denominazione Carabinieri	*Tipologia caserma*	Indirizzo		Via Civita Farnese, 78		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.) X	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.)
		Telefono		0771727153		
		Fax				
	ID_tipologia ES4	E-mail		flt43037@pec.carabinieri.it		
		Referente	Nominativo	M.llo Di Mambro Antonietta		
			Qualifica	Comandante		
			Cellulare	3409281995		

Denominazione Carabinieri Forestali dello Stato	*Tipologia* Caserma	Indirizzo				
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.)
		Telefono				
		Fax				
	ID_tipologia ES4	E-mail				
		Referente	Nominativo			
			Qualifica			
			Cellulare			

<table>
<tr><td rowspan="7">Denominazione
Polizia Municipale</td><td rowspan="4">Tipologia
Altro</td><td colspan="2">Indirizzo</td><td colspan="3">Piazza Umberto I,1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dimensione</td><td>Piccolo (<50 pers.) x</td><td>Medio (< 100 pers.)</td><td>Grande (> 100 pers.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Telefono</td><td colspan="3">0771732204</td></tr>
<tr><td colspan="2">Fax</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">ID_tipologia
ES8</td><td colspan="2">E-mail</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Referente</td><td>Nominativo</td><td colspan="3">Alberto D’Alessandro</td></tr>
<tr><td>Qualifica</td><td colspan="3">Responsabile</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Cellulare</td><td colspan="3">3351234468 - 3386330803</td></tr>
</table>

Tabella di codifica degli edifici strategici ai fini di Protezione Civile:

ID_tipologia	Tipologia
ES1	Municipio
ES2	Edifici Comunali
ES3	Strutture Sanitarie (Ospedali, Ambulatori, Sedi ASL, Case di Cura)
ES4	Caserme
ES5	Edifici Istituzionali (Prefettura, Provincia, Regione)
ES6	Scuola Sede di COC
ES7	COC o COI
ES8	Altro *(specificare)*

1.6.2 Edifici rilevanti

Parrocchia Santa Maria Maggiore	*Tipologia Luoghi di culto*	Indirizzo		Piazza Annunziata, 7		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.) x
		Telefono		3296285269		
		Fax				
	ID_tipologia RI2	E-mail		parrocchiasantuarioitri@gmail.com		
		Referente	Nominativo	Don Guerino Piccione		
			Qualifica	Parroco		
			Cellulare	3296285269		

Parrocchia San Michele Arcangelo	*Tipologia Luoghi di culto*	Indirizzo		Via S. Angelo, 2		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.) x
		Telefono		0771 729667		
		Fax				
	ID_tipologia RI2	E-mail		sanmichelearcangeloitri@gmail.com		
		Referente	Nominativo	Don Guerino Piccione		
			Parroco	Rettore		
			Cellulare	3296285269		

Chiesa della Madonna delle Grazie	*Tipologia Luoghi di culto*	Indirizzo		Via Italo Balbo, 114		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.) x
		Telefono				
		Fax				
	ID_tipologia RI2	E-mail		donguerinopiccione@tiscali.it		
		Referente	Nominativo	Don Guerino Piccione		
			Qualifica	Parroco		
			Cellulare	3296285269		

Santuario Madonna della Civita	*Tipologia Luoghi di culto*	Indirizzo		Via Maria Santissima della Civita		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.) x
		Telefono		0771727116		
		Fax				
	ID_tipologia RI2	E-mail		rettore.civita@libero.it		
		Referente	Nominativo	Don Adriano Di Gesùi		
			Qualifica	Rettore		
			Cellulare			

Convento Cappuccini	*Tipologia Luoghi di culto*	Indirizzo		Piazzale San Paolo della Croce		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.) x
		Telefono		0771727116		
		Fax				
	ID_tipologia RI2	E-mail				
		Referente	Nominativo	Don Adriano Di Gesù		
			Qualifica	Rettore		
			Cellulare			

Poste	*Tipologia Biblioteca*	Indirizzo		P.zza Sandro Pertini, 1		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.) x	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.)
		Telefono		0771721378 -728304		
		Fax				
	ID_tipologia RI11	E-mail				
		Referente	Nominativo	Grimaldi Enrico		
			Qualifica	Direttore		
			Cellulare			

Biblioteca	*Tipologia Biblioteca*	Indirizzo		P.zza Umberto I n.13		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.) x	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.)
		Telefono		0771732210		
		Fax				
	ID_tipologia RI3	E-mail		ufficiocultura.itri@pec.it		
		Referente	Nominativo	Dott.ssa Pezza Evelina		
			Qualifica	Responsabile		
			Cellulare	3483230433		

Museo del Brigantaggio	*Tipologia Museo*	Indirizzo		Corso Appio Claudio, 268		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.) x	Grande (> 100 pers.)
		Telefono		0771732208		
		Fax				
	ID_tipologia RI11	E-mail		ufficiocultura.itri@pec.it		
		Referente	Nominativo	Dott.ssa Pezza Evelina		
			Qualifica	Responsabile		
			Cellulare	3483230433		

Associazione Pro Loco Itri	*Tipologia Museo*	Indirizzo		Piazza Umberto I, 1		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.) x	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.)
		Telefono		0771 73 22 07		
		Fax				
	ID_tipologia RI9	E-mail		prolocoitri@gmail.com		
		Referente	Nominativo	Di Biase Francesco		
			Qualifica	Presidente		
			Cellulare	3291280858		

Scuola Statale	Tipologia Elementari	Indirizzo sede		Piazzale Rodari snc
		Numero di alunni		416
		Telefono		0771 730050
	ID_tipologia RI10	Fax		0771 721738
		E-mail		ltic83500@istruzione.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Cecere Maria Laura
			Qualifica	Dirigente scolastico
			Cellulare	

Scuola Statale	Tipologia Elementari	Indirizzo sede		Via della Repubblica
		Numero di alunni		140
		Telefono		0771 730050
	ID_tipologia RI10 (Primarie)	Fax		
		E-mail		ltic83500@istruzione.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Cecere Maria Laura
			Qualifica	Dirigente scolastico
			Cellulare	

Scuola Statale	Tipologia Elementari	Indirizzo sede		Via della Repubblica
		Numero di alunni		173
		Telefono		0771 730050
	ID_tipologia RI10 (Materne)	Fax		
		E-mail		ltic83500@istruzione.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Cecere Maria Laura
			Dirigente	Dirigente scolastico
			Cellulare	

Scuola Statale	Tipologia Asilo nido	Indirizzo sede		Via 8 Marzo
		Numero di alunni		60
		Telefono		0771 732221
	ID_tipologia RI10	Fax		0771 721108
		E-mail		servizisociali.itri@pec.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Vitiello Patrizia
			Qualifica	Responsabile Servizi Sociali
			Cellulare	3394666966

Scuola Statale	Tipologia Primarie	Indirizzo sede		Via Giacomo Matteotti
		Numero di alunni		40
		Telefono		0771 730050
	ID_tipologia RI10	Fax		0771 721738
		E-mail		ltic83500@istruzione.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Cecere Maria Laura
			Qualifica	Dirigente
			Cellulare	

Scuola Statale	Tipologia Secondaria di primo grado (medie)	Indirizzo sede		Via Giacomo Matteotti
		Numero di alunni		272
		Telefono		0771 730050
	ID_tipologia RI10	Fax		0771 721738
		E-mail		ltic83500@istruzione.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Cecere Maria Laura
			Qualifica	Dirigente scolastico
			Cellulare	

Scuola Statale	Tipologia Secondaria di primo grado (superiori)	Indirizzo sede		Piazza Sandro Pertini, I
		Numero di alunni		62
		Telefono		0771 730050
	ID_tipologia RI10	Fax		0771 721738
		E-mail		ltic83500@istruzione.it
		Proprietà		Pubblica
		Referente	Nominativo	Cecere Maria Laura
			Qualifica	Dirigente scolastico
			Cellulare	

Scuola privata	Tipologia Materna	Indirizzo sede		Via Civita Farnese, 46
		Numero di alunni		63
		Telefono		0771 721539
	ID_tipologia RI10	Fax		0771721539
		E-mail		casareginaimmacolata@gmail.com
		Proprietà		Privata
		Referente	Nominativo	Milena Notarfonzo
			Qualifica	Responsabile Comunità
			Cellulare	

Tabella di codifica degli edifici rilevanti:

ID_tipologia	Tipologia
RI1	Centri commerciali
RI2	Luoghi di culto
RI3	Biblioteche
RI4	Centro congressi
RI5	Cinema
RI6	Fondazioni
RI7	Teatri
RI8	Centri Polifunzionali
RI9	Centro Anziani, Sedi Pro-loco
RI10	Strutture Scolastiche non sedi di COC
RI11	Altro *(specificare)*

1.6.3 Stabilimenti e impianti rilevanti ai fini di protezione civile

Denominazione Distributore Q8	Tipologia Distributore carburanti	Indirizzo sede		Km. 132.200, Via Appia
		Materiali trattati		Carburante
		Telefono		0771 729969
		Fax		
	ID_tipologia IR3	E-mail		
		Referente	Nominativo	Stamegna A. Maria
			Qualifica	Gestore
			Cellulare	3200686486

Denominazione Distributore ENI	Tipologia Distributore carburanti	Indirizzo sede		Km. 135.600, Via Appia
		Materiali trattati		Carburante
		Telefono		0771721285
		Fax		
	ID_tipologia IR3	E-mail		marchione.alessandro@libero.it
		Referente	Nominativo	Marchione Alessandro
			Qualifica	
			Cellulare	3939945709

Denominazione Distributore ENI	Tipologia Distributore carburanti	Indirizzo sede		Piazza Armando Diaz
		Materiali trattati		Carburante
		Telefono		0771727113
		Fax		
	ID_tipologia IR3	E-mail		
		Referente	Nominativo	Meschino Valerio
			Qualifica	Gestore
			Cellulare	3395925472

<table>
<tr><td rowspan="6">Centro di raccolta rifiuti</td><td rowspan="4">Tipologia
Centro di raccolta rifiuti</td><td colspan="2">Indirizzo</td><td colspan="3">Via Appia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dimensione</td><td>Piccolo (<50 pers.) x</td><td>Medio (< 100 pers.)</td><td>Grande (> 100 pers.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Telefono</td><td colspan="3">800990899</td></tr>
<tr><td colspan="2">Fax</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">ID_tipologia
IR6</td><td colspan="2">E-mail</td><td colspan="3">info@cert.devizia.com</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Referente</td><td>Nominativo</td><td colspan="3">Della Rosa Stefano</td></tr>
<tr><td>Qualifica</td><td colspan="3">Responsabile</td></tr>
<tr><td>Cellulare</td><td colspan="3">3288437971</td></tr>
</table>

Tabella di codifica degli impianti industriali ed attività rilevanti:

ID_tipologia	Tipologia
IR1	Stabilimenti a rischio di incidenti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 334/99
IR2	Impianti industriali ritenuti rilevanti ai fini di protezione civile
IR3	Distributori di carburante
IR4	Depositi e magazzini di sostanze pericolose
IR5	Aree militari
IR6	Discariche
IR7	Centri e istituti di ricerca

1.6.4 Beni culturali

Museo del Brigantaggio	*Tipologia Museo*	Indirizzo		Corso Appio Claudio, 268		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.) x	Grande (> 100 pers.)
		Telefono		0771 732208		
		Fax				
	ID_tipologia BC3	E-mail		ufficiocultura.itri@pec.it		
		Referente	Nominativo	Dott.ssa Pezza Evelina		
			Qualifica	Responsabile		
			Cellulare	3483230433		

Parrocchia Santa Maria Maggiore	*Tipologia Luoghi di culto*	Indirizzo		Piazza Annunziata, 7		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.) x
		Telefono		3296285269		
		Fax				
	ID_tipologia RI2	E-mail		parrocchiasantuarioitri@gmail.com		
		Referente	Nominativo	Don Guerino Piccione		
			Qualifica	Parroco		
			Cellulare	3296285269		

Parrocchia San Michele Arcangelo	*Tipologia Luoghi di culto*	Indirizzo		Via S. Angelo, 2		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.) x
		Telefono		0771 729667		
		Fax				
	ID_tipologia RI2	E-mail		sanmichelearcangeloitri@gmail.com		
		Referente	Nominativo	Don Guerino Piccione		
			Parroco	Rettore		
			Cellulare	3296285269		

Chiesa della Madonna delle Grazie	*Tipologia Luoghi di culto*	Indirizzo		Via Italo Balbo, 114		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.) x
		Telefono				
		Fax				
	ID_tipologia RI2	E-mail		donguerinopiccione@tiscali.it		
		Referente	Nominativo	Don Guerino Piccione		
			Qualifica	Parroco		
			Cellulare	3296285269		

Santuario Madonna della Civita	*Tipologia Luoghi di culto*	Indirizzo		Via Maria Santissima della Civita		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.) x
		Telefono		0771727116		
		Fax				
	ID_tipologia RI2	E-mail		rettore.civita@libero.it		
		Referente	Nominativo	Don Adriano Di Gesùi		
			Qualifica	Rettore		
			Cellulare			

Convento Cappuccini	*Tipologia Luoghi di culto*	Indirizzo		Piazzale San Paolo della Croce		
		Dimensione		Piccolo (<50 pers.)	Medio (< 100 pers.)	Grande (> 100 pers.) x
		Telefono		0771727116		
		Fax				
	ID_tipologia RI2	E-mail				
		Referente	Nominativo	Don Adriano Di Gesù		
			Qualifica	Rettore		
			Cellulare			

Tabella di codifica delle tipologie di beni culturali:

ID_tipologia	Tipologia
BC1	Bene architettonico
BC2	Bene archeologico
BC3	Museo
BC4	Altro *(specificare)*

REGIONE LAZIO

COMUNE DI ITRI

PROVINCIA DI LATINA

PROTEZIONE CIVILE



Committente

COMUNE DI ITRI

Opera

PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

ai sensi della DGR Lazio 363/2014, 415/2015 e ss.mm.ii.

Elaborato

Allegato II

PROCEDURE OPERATIVE DI INTERVENTO

Tecnici incaricati:

Geol. Manuel Pelliccia

Arch. Francesco Vaudo

Il Commissario Prefettizio

Dott.ssa Antonietta Lonigro

Responsabile dei servizi polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo

Avv. D'Alessandro Alberto

tav:

10.2

scala varie

data Gen 2025

INDICE

1. Rischio idrogeologico-idraulico-temporali di forte intensità.....2
2. Rischio neve e ghiaccio.....15
3. Rischio vento forte.....26
4. Rischio sismico.....36
5. Rischio incendi di interfaccia.....43

1. RISCHIO IDROGEOLOGICO-IDRAULICO-TEMPORALI DI FORTE INTENSITÀ

FASE DI ATTENZIONE
Quando è applicabile? Alla notifica di Allerta Gialla per evento Idrogeologico, Idraulico e idrogeologico per forti temporali **Modalità di attivazione:** Il Sindaco, il Referente comunale di Protezione Civile e la Centrale Operativa della Polizia Locale ricevono la notifica di Allerta Gialla per Rischio Idrogeologico, Idraulico e Temporali forti tramite sms ed e-mail

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	**Fase previsionale (evento non in corso sul territorio):** Ricevuta la comunicazione di Allerta Gialla: • Alla notifica dell'Allerta prende contatti con il Referente comunale di Protezione Civile • attende comunicazioni da parte del Referente comunale di Protezione Civile sull'evoluzione dei fenomeni o sul rientro alla fase di normalità (Codice Verde) • In caso di necessità può decidere di convocare il COC a prescindere dallo stato di attivazione in cui ci si trova **Fase di evento in corso:** • in caso di inizio di fenomeni meteo di intensità significativa su territorio comunale, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, attiva la fase di ATTENZIONE (SA1) • valuta l'eventuale avvio di preliminari operazioni di presidio territoriale per il monitoraggio dei punti critici, con il supporto del Referente comunale di Protezione Civile • sulla base delle verifiche effettuate dal Referente comunale di Protezione Civile valuta l'adozione di ordinanze di chiusura di: ○ parchi pubblici ○ scuole di ogni ordine e grado ○ attività organizzate all'aperto ○ cimiteri • in caso di segnalazione del peggioramento delle condizioni meteo-idrauliche locali verificato attraverso l'attività di monitoraggio, decide in coordinamento con il Referente comunale di Protezione Civile il passaggio alla Fase di PRE-ALLARME o di ALLARME.

Figura Operativa	Attività
REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE O SUO SOSTITUTO	**Fase previsionale (evento non in corso sul territorio):** • comunica l'Allerta Gialla (SA1) a: o Referenti delle Funzioni di Supporto interessate. • si informa sui fenomeni previsti sul sito https://centrofunzionalelazio.it al fine di comprendere quale potrebbe essere il potenziale scenario di riferimento • con la finalità di verificare la potenziale esposizione agli scenari di rischio di attività organizzate all'aperto (mercati, fiere, manifestazioni anche sportive, spazi espositivi, ecc.): o avvisa il Dirigente del servizio comunale competente dello stato di allertamento previsto o ricevuta informazione della presenza di attività all'aperto informa lo stesso Dirigente in merito agli scenari di rischio previsti per le aree interessate da tali attività **Fase di evento in corso:** • comunica l'attivazione della fase di ATTENZIONE a: o Dirigente del Servizio di Protezione Civile; o ai Referenti delle Funzioni di Supporto interessate (Prefettura, Provincia, Regione) • svolge l'attività di monitoraggio tecnico strumentale (con cadenza almeno ogni 2 ore) attraverso la consultazione delle reti di monitoraggio locali, provinciali, regionali e nazionali di seguito specificati, per verificare l'evoluzione dei fenomeni (il monitoraggio strumentale si svolge su dispositivo in dotazione connesso alla rete dati mobile. Qualora la consultazione attraverso il dispositivo mobile non fosse possibile, si reca presso gli Uffici della Protezione Civile Comunale ove è disponibile una connessione): o consulta con cadenza ogni 2 ore i dati pluviometrici confrontandoli con le soglie previste per la Zona di Allerta o consulta il servizio www.centrofunzionalelazio.it al fine di visionare i documenti di monitoraggio emanati dalla Regione, per individuare le stazioni meteo-pluviometriche di interesse per il Comune e contatta il CFR (n° verde 800276570) per ricevere informazioni di dettaglio sul monitoraggio • verificare le disponibilità interne per l'eventuale necessità di attivazione delle procedure operative, sia tra i Responsabili delle Funzioni di Supporto, sia tra le associazioni di volontariato • Su indicazione del Sindaco preallerta la Polizia Locale e le organizzazioni di Volontariato al fine dell'attivazione del presidio territoriale • avvisa gli uffici in merito alla possibile necessità di mezzi, materiali, risorse interne ed eventualmente private (ditte convenzionate) al fine di favorire una pronta attivazione in caso di necessità • in caso di repentino peggioramento delle condizioni meteo-idrauliche locali, verificato attraverso l'attività di monitoraggio, comunica il fenomeno al Sindaco • di concerto con il Sindaco e il Dirigente del Servizio di Protezione Civile decide l'eventuale passaggio alla Fase di PRE-ALLARME o di ALLARME • segnala prontamente alla Provincia il manifestarsi delle prime eventuali criticità
CENTRALE OPERATIVA DELLA POLIZIA LOCALE	• attiva, per tutto il periodo in cui vige lo stato di Allerta Gialla, il servizio di reperibilità H24 di un ufficiale di servizio

FASE DI PREALLARME (SA2)

Quando è applicabile?

1. Alla notifica di Allerta Arancione per Rischio Idrogeologico, Idraulico e Temporali forti emesso dal CFR e consultabile sul sito internet della Regione con criticità elevata sulla/e Zona/e di Allerta di appartenenza del Comune. Conseguente emissione dell'allertamento del sistema di Protezione Civile Regionale emesso dalla Sala Operativa Regionale che stabilisce la Fase di Attenzione sulla/e Zona/e di interesse evento in atto con caratteristiche di **moderata.**
2. Quando, a seguito di Allerta Gialla, si riscontra sul territorio una situazione a maggior criticità, al superamento delle soglie riferite al sistema di allertamento locale tale da far scattare il **Preallarme.**
3. All'aggravarsi della situazione nei pounti critici monitorati a vista dai presidi territoriali.

Modalità di attivazione:

Il Sindaco, il Referente comunale di Protezione Civile e la Centrale Operativa della Polizia Locale ricevono la notifica di Allerta Arancione per Rischio Idrogeologico, Idraulico e Temporali forti tramite sms ed e-mail

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	**Fase previsionale (evento non in corso sul territorio):** Ricevuta la comunicazione di Allerta Arancione: • prende contatti con il Referente comunale di Protezione Civile • attende comunicazioni da parte del Referente comunale di Protezione Civile sull'evoluzione dei fenomeni o sul rientro alla fase di Normalità (Codice Verde) • valuta, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms (se presente), concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato **Fase di evento in corso:** • determina il passaggio allo stato di attivazione SA2 • in caso di inizio di fenomeni meteo di intensità significativa, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, attiva la fase di PRE-ALLARME • Valuta le ulteriori strutture da contattare e dà disposizioni riguardo la Sala Operativa. • Convoca il COC, prende in carico la gestione delle attività e attiva le funzioni di supporto • sulla base delle verifiche effettuate dal Referente comunale di Protezione Civile valuta l'adozione di ordinanze di chiusura di: o parchi pubblici o scuole di ogni ordine e grado o attività organizzate all'aperto o cimiteri • valuta, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile l'allertamento delle strutture tecniche e di Polizia Locale per l'avvio delle attività di presidio territoriale • in caso di segnalazione del peggioramento delle condizioni meteo-idrauliche locali verificato attraverso l'attività di monitoraggio, decide in coordinamento con il Dirigente del Servizio di Protezione Civile e il Referente comunale di Protezione Civile il passaggio alla Fase di ALLARME

Figura Operativa	Attività
REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	**Fase previsionale (evento non in corso sul territorio):** • comunica il periodo di vigenza dell'Allerta Arancione ai Referenti delle Funzioni di Supporto interessate • valuta, di concerto con il Sindaco, l'apertura del C.O.C. (Centro Operativo Comunale) dandone comunicazione ai componenti; • si informa sui fenomeni previsti sul sito https://centrofunzionalelazio.it per individuare le stazioni meteo-pluviometriche di interesse per il Comune e contatta il CFR (n° verde 800276570) per ricevere informazioni di dettaglio sul monitoraggio, riceve e valuta eventuali informative emesse dal CFR e disseminate dalla S.O. di PCR riguardo il superamento di soglie idrometriche o altri eventi significativi. • verifica l'organizzazione, per le ore in cui vige lo stato di Allerta Arancione, del servizio di reperibilità H24 del Servizio di Protezione Civile coinvolgendo, in assenza di personale, altri dipendenti comunali appositamente designati (es. individuati nel COC) • verifica la disponibilità degli uomini e dei mezzi delle Organizzazioni di Volontariato al fine di favorire una pronta attivazione in caso di necessità • con la finalità di verificare la potenziale esposizione agli scenari di rischio di attività organizzate all'aperto (mercati, fiere, manifestazioni anche sportive, spazi espositivi, ecc.): o avvisa il Dirigente del servizio comunale competente dello stato di allertamento previsto o ricevuta informazione della presenza di attività all'aperto informa lo stesso Dirigente in merito agli scenari di rischio previsti per le aree interessate da tali attività • verifica con gli uffici la disponibilità di mezzi, materiali, risorse interne ed eventualmente private (ditte convenzionate) al fine di garantire una pronta attivazione in caso di necessità **Fase di evento in corso:** • comunica l'attivazione della fase di PREALLARME a: o Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile o Referenti delle Funzioni di Supporto; o Organizzazioni di Volontariato operative sul territorio. • prosegue la fase di monitoraggio strumentale attraverso la consultazione del servizio Web (https://centrofunzionalelazio.it) al fine di visionare i documenti di monitoraggio emanati dalla Regione • attiva le strutture tecniche e di Polizia Locale e le Associazioni di Volontariato per avviare le attività di presidio territoriale • organizza e coordina il monitoraggio dei punti critici sul territorio come previsto dalla Cartografia di Rischio (aree a maggior rischio) al fine di: o verificare i punti critici sul territorio (tombinature, manufatti di attraversamento critici, griglie di raccolta dell'acqua piovana sulla viabilità, punti, ecc.) per verificare eventuali situazioni che potrebbero determinare impedimenti al libero deflusso delle acque; o provvedere ad attivare gli uffici competenti per la rimozione di eventuali ostacoli al libero deflusso delle acque. • allerta i referenti delle Funzioni di Supporto del Centro Operativo Comunale dell'eventuale attivazione del COC • attiva, attraverso i canali e secondo lo schema previsto dal Piano di Protezione Civile, l'informazione preventiva alla popolazione circa l'allerta emessa e i relativi scenari previsti, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire durante l'evento per tenersi aggiornati. • supporta il Sindaco nel valutare l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms (se presente), concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato

	• in caso di peggioramento delle condizioni meteo-idrauliche locali comunica il fenomeno al Sindaco • di concerto con il Sindaco e il Dirigente del Servizio di Protezione Civile decide l'eventuale passaggio alla Fase di ALLARME
CENTRALE OPERATIVA DELLA POLIZIA LOCALE	• attiva, per tutto il periodo in cui vige lo stato di Allerta Arancione, almeno una pattuglia di Polizia Locale
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE VOLONTARIATO	• Invia/incrementa i Presidi Territoriali • Mantiene costantemente i contatti e raccoglie le informazioni provenienti dai Presidi Territoriali come il monitoraggio dei corsi d'acqua e delle aree esposte a rischio, attività di sorveglianza (ponti, sottovia, argini), verifica di agibilità delle vie di fuga, valutazione della funzionalità delle aree di esodo/attesa • Predispone ed invia, lungo le vie di fuga e nelle aree di attesa, gruppi di volontari
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE SERVIZI CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE	• Effettua il censimento della popolazione presente in strutture sanitarie a rischio
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE SANITÀ, ASSISTENZIALE SOCIALE E VETERINARIA	• Mantiene i contatti con le strutture sanitarie locali • Individua le strutture sanitarie a rischio in cui sono presenti gravi • Verifica la disponibilità delle strutture deputate ad accogliere i pazienti in trasferimento • Individua, tramite indicazioni delle A.S.L., le abitazioni a rischio in cui sono presenti persone non autosufficienti anche tramite Associazioni di volontariato • Attiva i volontari necessari per il trasporto di persone non autosufficienti • Predispone ed invia uomini e mezzi necessari alla messa in sicurezza del patrimonio zootecnico delle aree a rischio
RESPONSABILE FUNZIONE SERVIZI ESSENZIALI	• Mantiene i contatti con i rappresentanti degli Enti e delle società erogatrici di servizi essenziali • Invia sul territorio i tecnici per verificare la funzionalità e la messa in sicurezza delle reti dei servizi comunali.
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE MATERIALI E MEZZI	• Effettua il censimento della popolazione presente in strutture sanitarie a rischio • Verifica l'effettiva disponibilità delle aree di emergenza, con particolare riguardo alle aree di accoglienza per la popolazione • Predispone ed effettua il posizionamento degli uomini e dei mezzi presso i cancelli individuati per vigilare sul corretto deflusso del traffico tramite anche le Associazioni di Volontariato • Predispone ed effettua il posizionamento degli uomini e dei mezzi per il trasporto della popolazione nelle aree di accoglienza tramite anche le Associazioni di Volontariato • Predispone le squadre per la vigilanza degli edifici che possono essere evacuati tramite anche le Associazioni di Volontariato • Mantiene i contatti con le imprese convenzionate per il pronto intervento in emergenza
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITÀ	• Verifica la percorribilità delle infrastrutture viarie • Dispone l'eventuale chiusura di infrastrutture viarie e individua percorsi alternativi mediante la Polizia municipale • Assicura il controllo del traffico da e per le zone interessate dagli eventi previsti o già in atto mediante la Polizia municipale e le Associazioni di volontariato • Individua le vie preferenziali per il soccorso • Individua le vie preferenziali per l'evacuazione

RESPONSABILE DELLA FUNZIONE TELECOMUNICAZIONE	• Attiva il contatto con i referenti locali degli enti gestori dei servizi di telecomunicazione e i radioamatori • Predispone le dotazioni per il mantenimento delle comunicazioni in emergenza • Verifica il sistema di comunicazioni adottato • Fornisce e verifica gli apparecchi radio in dotazione • Garantisce il funzionamento delle comunicazioni in allarme
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	• Verifica la disponibilità delle strutture ricettive nella zona • Allerta le associazioni di volontariato individuate per il trasporto, assistenza, alla popolazione presente nelle aree nelle strutture sanitarie e nelle abitazioni in cui sono presenti malati gravi anche mediante le Associazioni di volontariato • Verifica la funzionalità dei sistemi di allarme predisposti per gli avvisi alla popolazione • Allerta le squadre individuate per la diramazione dei messaggi di allarme alla popolazione con eventuale indicazione degli itinerari di afflusso e deflusso anche mediante le Associazioni di volontariato

FASE DI ALLARME (SA3)

Evento in atto con elevata criticità idrogeologica e idraulica regionale.

Quando è applicabile?

1. Alla notifica di Allerta Rossa per Rischio Idrogeologico, Idraulico
2. Quando, a seguito di Allerta Gialla o Arancione, si riscontra sul territorio una situazione a maggior criticità

Modalità di attivazione:

- Il Sindaco, il Referente comunale di Protezione Civile e la Centrale Operativa della Polizia Locale ricevono la notifica di Allerta Rossa per Rischio Idrogeologico e Idraulico.
- Attivato dal Sindaco al verificarsi di un evento temporalesco improvviso e di forte intensità (nubifragio).

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	Ricevuta la comunicazione di Allerta Rossa e/o stabilita l'attivazione della fase di ALLARME per il peggioramento delle condizioni locali: • determina il passaggio allo stato di attivazione **SA3** • attiva il Centro Operativo Comunale (COC) e tutte le Funzioni di Supporto connesse • avvia, se non già avviate nella fase precedente, le attività di presidio territoriale con la collaborazione del volontariato comunale di protezione civile • garantisce le comunicazioni con il Referente comunale di Protezione Civile (che coordina il COC) ed il Dirigente o il Coordinatore del Servizio Associato di Protezione Civile • sulla base delle indicazioni del Referente comunale di Protezione Civile valuta l'adozione di ordinanze di chiusura di: o parchi pubblici o scuole di ogni ordine e grado o attività organizzate all'aperto o cimiteri • avvisa dello stato di Allarme e dell'attivazione del COC la Prefettura, la Regione, la Provincia • emette, se necessario e secondo le indicazioni degli organi preposti all'intervento sul territorio, le seguenti ordinanze: o chiusura della viabilità coinvolta secondo l'evoluzione dei fenomeni; o evacuazione delle abitazioni presenti nelle aree a rischio o colpite; o chiusura delle attività commerciali presenti nelle aree a rischio o colpite. • attiva, se non già attivata nella fase precedete, attraverso i canali e secondo lo schema previsto dal Piano di Protezione Civile, l'informazione preventiva alla popolazione circa l'allerta emessa e i relativi scenari previsti, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire durante l'evento per tenersi aggiornati • dispone, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms (se presente), concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato • valuta se richiedere la collaborazione ed il supporto Dirigente del Servizio Associato di protezione Civile e del Coordinatore del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione i quali potranno richiedere la disponibilità e l'attivazione dei rispettivi referenti dei Comuni associati;

Figura Operativa	Attività
REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E/O RESPONSABILE DELLA FUNZIONE TECNICA E DI PIANIFICAZIONE	• comunica il periodo di vigenza dell'Allerta Rossa e conseguente attivazione della fase di ALLARME a: o Referenti delle Funzioni di Supporto; o Organizzazioni di Volontariato operative sul territorio. • si informa sui fenomeni previsti sul sito (https://centrofunzionalelazio.it) al fine di comprendere quale potrebbe essere il potenziale scenario di riferimento • su indicazione del Sindaco allerta le strutture tecniche e di Polizia Locale per l'avvio delle attività di presidio territoriale (se non già avviate nella fase precedente) e ne coordina l'attività • si assicura che le decisioni siano prese in coordinamento strategico-istituzionale tra i vari soggetti coinvolti: o Operativi (Volontariato di Protezione Civile, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine) o Enti sovraordinati (Provincia, Prefettura, Sala Operativa Regionale) • si assicura che tutte le Funzioni di Supporto, convocate dal Sindaco si rendano operative presso la Sala Operativa Comunale (COC) nei tempi richiesti • Coordina tutte le attività del COC • informa i Dirigenti di tutti i settori del Comune potenzialmente coinvolti • verifica la disponibilità di mezzi e materiali per affrontare eventuali situazioni di emergenza sul territorio (es. sacchi di sabbia) • attiva il personale comunale (non facente parte del COC) necessario per la gestione dell'emergenza (es. personale dell'anagrafe, dei servizi sociali, ufficio lavori pubblici, ecc.) • prosegue e coordina le attività di monitoraggio sul territorio in corrispondenza dei punti critici • con la finalità di verificare la potenziale esposizione agli scenari di rischio di attività organizzate all'aperto (mercati, fiere, manifestazioni anche sportive, spazi espositivi, ecc.): o avvisa il Dirigente del servizio comunale competente dello stato di allertamento previsto o ricevuta informazione della presenza di attività all'aperto informa lo stesso dirigente in merito agli scenari di rischio previsti per le aree interessate da tali attività • fornisce supporto tecnico al Sindaco nella fase decisionale riguardante la chiusura di scuole, giardini pubblici, cimiteri e ulteriori eventuali spazi pubblici di aggregazione • supporta il Sindaco nell'attività di valutazione e pianifica, secondo le indicazioni degli organi tecnici, eventuali evacuazioni preventive di edifici o aree a rischio • valuta l'idoneità e l'efficacia delle azioni messe in atto a contrastare l'emergenza in corso e se necessario avvia le procedure di richiesta di supporto agli enti sovraordinati, in particolare: o contatta l'Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile della Regione Lazio per la fornitura di ulteriori attrezzature (mezzi e materiali) necessari alla gestione della situazione o contatta la Prefettura per segnalare la necessità di supporto da parte delle forze dell'ordine o per richiedere ulteriori uomini per la gestione dell'emergenza in atto

CENTRALE OPERATIVA DELLE APOLIZIA LOCALE	• si coordina con il Servizio Protezione Civile comunale o sovra comunale • verifica l'organizzazione, per il periodo in cui vige lo stato di Allerta Rossa, del servizio di reperibilità H24 della Polizia Locale • per tutto il periodo in cui vige lo stato di Allerta Rossa, di concerto con il Servizio di Protezione Civile comunale o sovra comunale, gestisce a livello operativo la situazione di emergenza attraverso il COC • garantisce, verso la cittadinanza, la funzionalità informativa del proprio Centralino coordinandosi con il Centralino telefonico comunale e con l'Ufficio URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) del Comune

Figura operativa	Attività
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE SANITÀ, ASSITENZA SOCIALE E VETERNINARIA	• Coordina l'attività delle diverse componenti sanitarie locali • Assicura l'assistenza sanitaria e psicologica agli evacuati • Coordina l'attività delle squadre di volontari presso le abitazioni delle persone non autosufficienti • Coordina l'assistenza sanitaria presso le aree di attesa e di accoglienza • Coordina le attività di messa in sicurezza del patrimonio zootecnico
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE VOLONTARIATO	• Dispone l'invio di volontari per il supporto alle attività delle strutture operative • Predispone ed invia il personale necessario ad assicurare l'assistenza alla popolazione presso le aree di accoglienza e di attesa
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE MATERIALI E MEZZI	• Invia materiali e mezzi necessari ad assicurare l'assistenza alla popolazione presso i centri di accoglienza • Coordina il pronto intervento delle imprese convenzionate • Coordina la sistemazione presso le aree di accoglienza dei materiali forniti dalla Regione, Prefettura UTG, Provincia.
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE CENSIMENTO DANNI A PERSONE E COSE	• Provvede al censimento della popolazione evacuata e di quella presente nelle aree di attesa e di accoglienza attraverso una specifica modulistica • Accerta l'avvenuta completa evacuazione delle aree a rischio • Avvia controlli antisciacallaggio nelle zone evacuate
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	• Provvede ad attivare il sistema di allarme • Coordina le attività di evacuazione della popolazione dalle aree a rischio • Garantisce la prima assistenza e l'informazione nelle aree di attesa • Garantisce il trasporto della popolazione verso le aree di accoglienza • Garantisce l'assistenza alla popolazione nelle aree di attesa e nelle aree di accoglienza • Provvede al ricongiungimento delle famiglie • Fornisce le informazioni circa l'evoluzione del fenomeno in atto e la risposta del sistema di protezione civile • Garantisce la diffusione delle norme di comportamento in relazione alla situazione in atto

Centro Operativo Comunale (C.O.C.)	
Funzione di Supporto	**Attività**
1 - TECNICO-SCIENTIFICA E DI PIANIFICAZIONE	• mantiene costantemente aggiornato lo scenario di evento previsto, anche con l'aiuto di supporti cartografici digitali o cartacei, nonché attraverso l'aggiornamento degli strumenti gestionali di Protezione Civile • compone ed aggiorna il quadro delle misure di prevenzione attuate (attivazione cancelli, vie di fuga, interventi di messa in sicurezza sul territorio, ecc.) • fornisce supporto all'individuazione di tutte le misure necessarie a garantire l'interdizione alle aree colpite e la chiusura della viabilità coinvolta • esegue una valutazione continua dello scenario di evento in atto con particolare riferimento alla necessità di attivare misure di messa in sicurezza delle persone e di beni, di individuazione delle priorità di intervento e di prima assistenza alla popolazione • comunica al Referente comunale di Protezione Civile i dati rilevati, le comunicazioni ricevute, le risultanze delle valutazioni effettuate • A evento concluso, di concerto con la Funzione Censimento Danni, effettua il censimento dei danni a strutture pubbliche e private, avviando se necessario le verifiche di agibilità • si Coordina con le squadre inviate in supporto al censimento danni al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie verifiche o sovrapposizioni
2 - SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA	• garantisce il raccordo con le strutture sanitarie regionali ed il sistema 118 • attiva le organizzazioni locali di volontariato sanitario per interventi urgenti • si coordina con i Servizi Sociali e con i servizi informatici per verificare il quadro delle persone affette da disabilità residenti in area critica e, se necessario, attiva il soccorso sanitario per eventuale evacuazione preventiva • favorisce l'assistenza sanitaria di base presso le Strutture Strategiche di accoglienza eventualmente attivate • garantisce il flusso di informazioni verso la centrale 118 per le esigenze di soccorso alla popolazione, di evacuazione di strutture ospedaliere o di qualunque tipo di residenza assistita • garantisce il monitoraggio sanitario (anche in chiave epidemiologica) sulla popolazione evacuata e ricoverata presso le strutture di ricovero • mantiene un costante controllo sul territorio finalizzato alla gestione degli animali domestici e dell'eventuale bestiame di allevamento presente nelle aree colpite o evacuate • gestisce le pratiche riguardanti richieste di assistenza particolare per cittadini con problematiche sanitarie (dalla tipologia di alloggio fornito alle eventuali terapie specifiche) • si raccorda con le funzioni sanità di altre strutture di emergenza eventualmente attive per la corretta gestione dei servizi sanitari

3 - MASS MEDIA E INFORMAZIONE	• attiva, attraverso i canali e secondo lo schema previsto dal Piano di Protezione Civile, l'informazione preventiva alla popolazione circa l'allerta emessa e i relativi scenari previsti, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire durante l'evento per tenersi aggiornati • attiva i canali di comunicazione istituzionale attraverso l'ufficio stampa comunale
4 - VOLONTARIATO	• coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano le attività di monitoraggio sul territorio (allagamenti urbani, punti critici, zone di possibile innesco di dissesti da monitorare, come previsto dagli scenari del Piano di Protezione Civile) secondo l'evoluzione degli eventi e sulla base delle richieste del Referente di Protezione Civile • garantisce la verifica delle condizioni di sicurezza nelle quali operano i Volontari • coordina l'eventuale rientro dei Volontari impegnati nell'attività di ricognizione sul territorio al fine di garantire la loro sicurezza • coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano le attività di informazione alla popolazione • coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano le eventuali attività di evacuazione della popolazione • coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano l'attivazione delle Aree di Attesa eventualmente necessarie • coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture istituiscono punti di controllo e informazione presso i blocchi sulla viabilità (cancelli)
5 - MATERIALI, MEZZI E SERVIZI ESSENZIALI	• verifica con gli uffici la disponibilità di mezzi, materiali, risorse interne ed eventualmente private (ditte convenzionate) al fine di garantire una pronta attivazione • verifica la logistica necessaria alla predisposizione delle strutture di ricovero necessarie ad ospitare le persone a seguito dell'eventuale evacuazione • se necessario, segnala al Responsabile di Protezione Civile la necessità di ulteriori mezzi e materiali non in disponibilità comunale • mantiene i contatti con i responsabili delle reti tecnologiche presenti sul territorio comunale e ne coordina eventuali interventi tecnici
6 - STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITA'	• coordina le strutture operative locali con particolare riferimento alla gestione della viabilità • si coordina con le funzioni omologhe delle strutture sovraordinate o con la Regione per coordinare gli interventi tecnici, di controllo del territorio e gestione della viabilità che si dovessero rendere necessari • si coordina con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate nel territorio (forze dell'ordine, Vigili del Fuoco, soccorso sanitario) • garantisce l'interdizione alle aree e alla viabilità coinvolta attraverso l'attivazione di blocchi sulla viabilità (Cancelli)

	• collabora alle attività di evacuazione che si dovessero rendere necessarie nelle zone colpite o a rischio • individua le aree di parcheggio presso le quali fare confluire le automobili parcheggiate sulla viabilità a rischio esondazione • coordina la messa in sicurezza delle vetture localizzate sulla viabilità a rischio di esondazione, invitando i proprietari a portarle presso i parcheggi indicati • coordina l'indirizzamento della popolazione eventualmente evacuata verso le aree di attesa in collaborazione con il Volontariato di Protezione Civile Comunale
7 - COMUNICAZIONI RADIO E SISTEMI INFORMATIVI	• verifica la copertura della reperibilità telefonica/fax in H24 al fine di garantire la ricezione di comunicazioni dalla Provincia, dalla Prefettura e dal Sistema Regionale della Protezione Civile • verifica il funzionamento dei sistemi di comunicazione e radio-comunicazione presenti in Sala Operativa per l'interazione con servizi tecnici, organizzazioni di volontariato, Sala Operativa Provinciale e altri soggetti a supporto delle attività di soccorso • verifica le funzionalità tecnologiche e di connessione telefonica e di rete del COC, nonché la funzionalità dei sistemi ad alimentazione alternativa • verifica i collegamenti radio tra Sala Operativa COC e Operatori sul territorio
8 - CENSIMENTO DANNI	• avvia e coordina le attività di censimento dei danni a strutture pubbliche e private • avvia le verifiche di agibilità • compone e mantiene aggiornato il quadro degli interventi di messa in sicurezza, demolizione, ripristino di strutture e infrastrutture • organizza un punto di ricezione delle domande di verifica effettuate dai cittadini • crea una tabella riassuntiva delle richieste di verifica • individua la priorità nelle verifiche da effettuare (es. uffici pubblici, scuole, esercizi commerciali, abitazioni, etc.) e definire le zone rosse aggiornandole a seguito del procedere dei controlli e delle attività di messa in sicurezza • crea un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere al Referente di Protezione Civile
9 - ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	• verifica la funzionalità delle strutture di accoglienza coperte necessarie ad ospitare le persone a seguito dell'eventuale evacuazione • organizza l'eventuale assistenza alla popolazione nelle strutture di ricovero attivate e il vettovagliamento dei soccorritori • effettua il censimento delle persone assistite o ricoverate presso le strutture comunali
10 –CONTABILE FINANZIARIA	• provvede all'individuazione o all'apertura di specifici capitoli di bilancio necessari per finanziare le spese connesse alla gestione dell'emergenza • gestisce il pagamento e rendicontazione delle spese necessarie per la gestione dell'evento, durante e dopo • gestisce le eventuali richieste di risarcimento per infortuni

	• avvia il pagamento e rendicontazione delle spese a seguito degli ordini di acquisto • effettua l'inventario dei beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza • si occupa della valutazione delle spese e amministrazione dei contratti di fornitura in relazione alle necessità (es. contrattualizzazione dei servizi manutentivi delle aree/strutture di PC, del servizio di catering, forniture di servizi esterni che si rendessero necessari per la gestione dell'emergenza o per il ritorno alla normalità) • si occupa della creazione di uno storico con l'elencazione delle attività contabili e amministrative del periodo di apertura del COC, contenente il dettaglio delle richieste, delle fatture e delle bolle firmate per attestare le congruità della fornitura
11 – ATTIVITA' SCOLASTICA	• si coordina con i referenti delle attività scolastiche eventualmente presenti in area a rischio per fornire informazioni sui comportamenti da adottare • comunica ai dirigenti scolastici e alle segreterie degli istituti presenti sul territorio comunale l'eventuale necessità di chiusura dell'attività scolastica o la necessità di mantenere personale e studenti all'interno delle strutture in condizioni di sicurezza (presso i piani alti della struttura se presenti), come da indicazioni del Sindaco
12 – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	• supporta il Sindaco ed i Dirigenti del Servizi comunali attivati nel COC nella stesura degli atti amministrativi necessari a gestire la situazione di emergenza (atti di apertura/chiusura del COC, comunicazioni agli Enti esterni interessati, ordinanze, comunicazioni, ecc.) • apre un fascicolo con rendicontazione quotidiana delle azioni eseguite, sia a livello amministrativo che operativo (c.c. diario di bordo) per la gestione dell'emergenza • supporta il COC attraverso l'attivazione degli uffici competenti per ulteriori necessità amministrative • gestisce il protocollo generale del COC in entrata ed in uscita • si occupa della redazione dei reports da inviare all'Agenzia per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile della Regione Lazio ed alla Prefettura di Latina

2. RISCHIO NEVE E GHIACCIO

FASE DI ATTENZIONE (SA1)
Quando è applicabile? Alla notifica di Allerta Gialla per Rischio Neve o Ghiaccio **Modalità di attivazione:** Il Sindaco, il Referente comunale di Protezione Civile e la Centrale Operativa della Polizia Locale ricevono la notifica di Allerta Gialla per Rischio Idrogeologico, Idraulico e Temporali forti

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	**Fase previsionale (evento non in corso sul territorio):** Ricevuta la comunicazione di Allerta Gialla: • Informa della situazione in atto il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile • prende contatti con il Referente comunale di Protezione Civile • attende comunicazioni da parte del Referente di Protezione Civile sull'evoluzione dei fenomeni o sul rientro alla fase di Normalità (Codice Verde) **Fase di evento in corso:** • in caso di inizio di fenomeni meteo di intensità significativa su territorio comunale, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, attiva la fase di ATTENZIONE • valuta l'eventuale avvio di preliminari operazioni di presidio territoriale per il monitoraggio dei punti critici con il supporto del Referente comunale di Protezione Civile • sulla base delle verifiche effettuate dal Referente comunale di Protezione Civile valuta l'adozione di ordinanze di chiusura di: ○ parchi pubblici ○ scuole di ogni ordine e grado ○ attività organizzate all'aperto ○ cimiteri • in caso di segnalazione del peggioramento delle condizioni meteo locali verificato attraverso l'attività di monitoraggio, decide in coordinamento con il Referente comunale di Protezione Civile il passaggio alla Fase di PRE-ALLARME o di ALLARME.

Figura Operativa	Attività
REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE O SUO SOSTITUTO	**Fase previsionale (evento non in corso sul territorio):** • comunica il periodo di vigenza dell'Allerta Gialla ai Referenti delle Funzioni di Supporto interessate • si informa sui fenomeni previsti sul sito della Regione Lazio al fine di comprendere quale potrebbe essere il potenziale scenario di riferimento • verifica attraverso gli uffici competenti l'efficienza dei mezzi spalaneve e spargisale direttamente gestiti e di quelli in convenzione e dell'effettiva disponibilità di sale per coprire il servizio per almeno la durata dell'evento previsto +24h successive • avvisa i Dirigenti dei Servizi Comunali competenti dello stato di allerta previsto e richiede la verifica di particolari condizioni di vulnerabilità dovute a presenza

	di attività all'aperto o che creino un particolare flusso e concentrazione di persone. Richiede quindi al Sindaco e ai Dirigenti l'attivazione delle misure di prevenzione/messa in sicurezza se applicabili. **Fase di evento in corso:** • comunica l'attivazione della fase di ATTENZIONE ai Referenti delle Funzioni di Supporto interessate • avvia la fase di monitoraggio strumentale attraverso la consultazione del servizio Web Allerte della Regione al fine di visionare i documenti di monitoraggio emanati dalla Regione • verificare le disponibilità interne per l'eventuale necessità di attivazione delle procedure operative, sia tra i Responsabili delle Funzioni di Supporto, sia tra le associazioni di volontariato • Su indicazione del Sindaco preallerta la Polizia Locale e le organizzazioni di Volontariato al fine dell'attivazione del presidio territoriale • in caso di peggioramento delle condizioni meteo locali, verificato attraverso l'attività di monitoraggio, comunica il fenomeno al Sindaco • di concerto con il Sindaco e il Dirigente del Servizio di Protezione Civile decide l'eventuale passaggio alla Fase di PRE-ALLARME o di ALLARME • segnala prontamente alla Provincia l'insorgere di criticità nella percorribilità delle strade, in particolare rispetto a condizioni di isolamento ed eventuali blackout prolungati di energia elettrica. Contestualmente comunica alla Provincia eventuali accumuli di neve nel proprio territorio
CENTRALE OPERATIVA DELLA POLIZIA LOCALE	• attiva, per tutto il periodo in cui vige lo stato di Allerta Gialla, il servizio di reperibilità H24 di un ufficiale di servizio

FASE DI PRE-ALLARME

Quando è applicabile?

1. Alla notifica di Allerta Arancione per Rischio Neve o Ghiaccio
2. Quando, a seguito di Allerta Gialla, si riscontra sul territorio una situazione a maggior criticità

Modalità di attivazione:

Il Sindaco, il Referente comunale di Protezione Civile e la Centrale Operativa della Polizia Locale ricevono la notifica di Allerta Arancione per Rischio Idrogeologico, Idraulico e Temporali forti

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	**Fase previsionale (evento non in corso sul territorio):** Ricevuta la comunicazione di Allerta Arancione: • Informa della situazione in atto il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile • prende contatti con il Referente comunale di Protezione Civile • attende comunicazioni da parte del Referente comunale di Protezione Civile sull'evoluzione dei fenomeni o sul rientro alla fase di Normalità (Codice Verde) • Verifica l'attivazione del PIANO NEVE da parte del competente Servizio Viabilità • valuta, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms, concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato **Fase di evento in corso:** • in caso di inizio di fenomeni meteo di intensità significativa, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, ed il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione, attiva la fase di PRE-ALLARME • verifica la corretta attivazione del Piano Neve da parte degli uffici preposti e ne valuta l'efficacia • sulla base delle verifiche effettuate dal Referente comunale di Protezione Civile valuta l'adozione di ordinanze di chiusura di: o Scuole; o eventi con particolare aggregazione di persone sul territorio comunale. • Valuta l'attivazione del Centro Operativo COC e dei i Referenti delle Funzioni di Supporto necessarie • Valuta, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile l'allertamento delle strutture tecniche e di Polizia Locale per l'avvio delle attività di presidio territoriale • valuta, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms, concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato • in caso di segnalazione del peggioramento delle condizioni meteo locali verificato attraverso l'attività di monitoraggio sul territorio, decide in coordinamento con il Dirigente del Servizio di Protezione Civile e il Referente comunale di Protezione Civile il passaggio alla Fase di ALLARME

DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE DELL'UNIONE	• si mette a disposizione, coadiuvando e supportando il Sindaco nella gestione di tutte le fasi dell'emergenza, in particolare mettendo in campo e coordinando, se necessario, le forze relative all'Unione

Figura Operativa	Attività
REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	**Fase previsionale (evento non in corso sul territorio):** • comunica il periodo di vigenza dell'Allerta Arancione ai Referenti delle Funzioni di Supporto interessate • valuta, di concerto con il Sindaco e il Dirigente del Servizio di Protezione Civile, l'apertura del COC dandone comunicazione ai componenti • si informa sui fenomeni previsti sul sito (https://centrofunzionalelazio.it) al fine di comprendere quale potrebbe essere il potenziale scenario di riferimento • verifica l'organizzazione, per le ore in cui vige lo stato di Allerta Arancione, del servizio di reperibilità H24 del Servizio di Protezione Civile coinvolgendo, in assenza di personale, altri dipendenti comunali appositamente designati (es. individuati nel COC) • verifica con gli uffici la disponibilità di risorse interne e private indispensabili a garantire le necessarie azioni di contrasto per neve e ghiaccio, pianificandone l'intervento in funzione dello scenario previsto • verifica l'efficienza e l'effettiva disponibilità di mezzi spalaneve e spargisale direttamente gestiti e di quelli in convenzione e dell'effettiva disponibilità di sale per coprire il servizio per almeno una durata pari all'allerta +48h considerando anche la successiva persistenza di ghiaccio • verifica la disponibilità degli uomini e dei mezzi delle Organizzazioni di Volontariato al fine di favorire una pronta attivazione in caso di necessità • avvisa i Dirigenti dei Servizi Comunali competenti dello stato di allerta previsto e richiede la verifica di particolari condizioni di vulnerabilità dovute a presenza di attività all'aperto o che creino un particolare flusso e concentrazione di persone. Richiede quindi al Sindaco e ai Dirigenti l'attivazione delle misure di prevenzione/messa in sicurezza se applicabili. • verifica la necessità di attivare preventivamente misure di prevenzione per soggetti particolarmente vulnerabili in caso di prolungato isolamento o mancata energia elettrica **Fase di evento in corso:** • comunica l'attivazione della fase di PRE-ALLARME a: o Referenti delle Funzioni di Supporto; o Organizzazioni di Volontariato operative sul territorio. • prosegue la fase di monitoraggio strumentale attraverso la consultazione del servizio Web Allerte della Regione Lazio al fine di visionare i documenti di monitoraggio emanati dalla Regione • prosegue la fase di monitoraggio strumentale attraverso la consultazione del servizio Web Allerte della Regione Lazio al fine di visionare i documenti di monitoraggio emanati dalla Regione • Su indicazione del Sindaco richiede il supporto della Polizia Locale per la gestione della viabilità e del traffico • attiva le strutture tecniche e di Polizia Locale e le Associazioni di Volontariato per avviare le attività di presidio territoriale • allerta i referenti delle Funzioni di Supporto del Centro Operativo Comunale dell'eventuale attivazione del COC • attiva, attraverso i canali e secondo lo schema previsto dal Piano di Protezione Civile, sentito il Coordinatore del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione, l'informazione preventiva alla popolazione circa l'allerta emessa e i relativi scenari previsti, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire durante l'evento per tenersi aggiornati. • supporta il Sindaco nel valutare l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms, concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato • verifica, attivando gli uffici competenti, lo stato di transitabilità delle infrastrutture viarie comunali, potenziali situazioni di isolamento, potenziale pericolo per la circolazione dei mezzi, caduta di rami o elementi strutturali, gravi problemi di blackout elettrici

	• segnala prontamente alla Provincia l'insorgere di criticità nella percorribilità delle strade, in particolare rispetto a condizioni di isolamento ed eventuali blackout prolungati di energia elettrica. Contestualmente comunica alla Provincia eventuali accumuli di neve nel proprio territorio • in caso di peggioramento delle condizioni meteo locali comunica il fenomeno al Sindaco • di concerto con il Sindaco e il Dirigente del Servizio di Protezione Civile decide l'eventuale passaggio alla Fase di ALLARME.
CENTRALE OPERATIVA DELLA POLIZIA LOCALE	• attiva, per tutto il periodo in cui vige lo stato di Allerta Arancione, almeno una pattuglia di Polizia Locale

FASE DI ALLARME

Quando è applicabile?

1. Alla notifica di Allerta Rossa per Rischio Neve o Ghiaccio
2. Quando, a seguito di Allerta Gialla o Arancione, si riscontra sul territorio una situazione a maggior criticità

Modalità di attivazione:

Il Sindaco, il Referente comunale di Protezione Civile e la Centrale Operativa della Polizia Locale ricevono la notifica di Allerta Rossa per Rischio Idrogeologico, Idraulico e Temporali forti tramite sms ed e-mail

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	Ricevuta la comunicazione di Allerta Rossa e/o stabilita l'attivazione della fase di ALLARME per il peggioramento delle condizioni locali: • Informa della situazione in atto il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione • attiva il Centro Operativo Comunale (COC) e tutte le Funzioni di Supporto connesse • avvia, se non già avviate nella fase precedente, le attività di presidio territoriale con la collaborazione del volontariato comunale di protezione civile • garantisce le comunicazioni con il Referente comunale di Protezione Civile (che coordina il COC) ed il Dirigente o il Coordinatore del Servizio Associato di Protezione Civile • sulla base delle indicazioni del Referente comunale di Protezione Civile valuta l'adozione di ordinanze di chiusura di: o scuole o spazi pubblici • avvisa dello stato di Allarme e dell'attivazione del COC la Prefettura, la Regione, la Provincia • emette, se necessario e secondo le indicazioni degli organi preposti all'intervento sul territorio, le seguenti ordinanze: o chiusura della viabilità coinvolta secondo l'evoluzione dei fenomeni; o evacuazione delle abitazioni presenti nelle aree a rischio o colpite. • attiva, se non già attivata nella fase precedete, attraverso i canali e secondo lo schema previsto dal Piano di Protezione Civile, sentito il Coordinatore del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione, l'informazione preventiva alla popolazione circa l'allerta emessa e i relativi scenari previsti, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire durante l'evento per tenersi aggiornati • **dispone**, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms, concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato

DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE DELL'UNIONE	• si mette a disposizione, coadiuvando e supportando il Sindaco nella gestione di tutte le fasi dell'emergenza, in particolare mettendo in campo e coordinando, se necessario, le forze relative all'Unione

Figura operativa	Attività
REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	• comunica il periodo di vigenza dell'Allerta Rossa e conseguente attivazione della fase di ALLARME a: o Referenti delle Funzioni di Supporto; o Organizzazioni di Volontariato operative sul territorio. • si informa sui fenomeni previsti sul sito regionale al fine di comprendere quale potrebbe essere il potenziale scenario di riferimento • su indicazione del Sindaco allerta le strutture tecniche e di Polizia Locale per l'avvio delle attività di presidio territoriale (se non già avviate nella fase precedente) e ne coordina l'attività • si assicura che le decisioni siano prese in coordinamento strategico-istituzionale tra i vari soggetti coinvolti: o Operativi (Volontariato di Protezione Civile, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine) o Enti sovraordinati (Provincia, Prefettura, Sala Operativa Regionale) • si assicura che tutte le Funzioni di Supporto, convocate dal Sindaco, si rendano operative presso la Sala Operativa Comunale (COC) nei tempi richiesti • Coordina tutte le attività del COC • informa i Dirigenti di tutti i settori del Comune potenzialmente coinvolti • avvisa le Organizzazioni di Volontariato del periodo di vigenza del Codice Rosso, anche attraverso il Responsabile del Presidio Operativo • avvisa i Dirigenti dei Servizi Comunali competenti dello stato di allerta previsto e richiede la verifica di particolari condizioni di vulnerabilità dovute a presenza di attività all'aperto o che creino un particolare flusso e concentrazione di persone. Richiede quindi al Sindaco e ai Dirigenti l'attivazione delle misure di prevenzione/messa in sicurezza se applicabili. • verifica la disponibilità di mezzi e materiali per affrontare eventuali situazioni di emergenza sul territorio • attiva il personale comunale (non facente parte del COC) necessario per la gestione dell'emergenza (es. personale dell'anagrafe, dei servizi sociali, ufficio lavori pubblici, ecc.) • prosegue e coordina le attività di monitoraggio sul territorio in corrispondenza dei punti critici, quali: o viabilità soggetta a ghiaccio; o viabilità principale e di collegamento con gli edifici strategici comunali; o eventuali accumuli di neve e ghiaccio sui tetti di edifici pubblici e privati; o principali infrastrutture di rete (telefonia, elettricità, acqua, gas). • fornisce supporto tecnico al Sindaco nella fase decisionale riguardante la chiusura di scuole e spazi pubblici • valuta l'idoneità e l'efficacia delle azioni messe in atto a contrastare l'emergenza in corso e se necessario avvia le procedure di richiesta di supporto agli enti sovraordinati, in particolare: o contatta la Provincia per la fornitura di ulteriori attrezzature (mezzi e materiali) necessari alla gestione della situazione o contatta la Prefettura per segnalare la necessità di supporto da parte delle forze dell'ordine o per richiedere ulteriori uomini per la gestione dell'emergenza in atto

CENTRALE OPERATIVA DELLE APOLIZIA LOCALE	• si coordina con il Servizio Protezione Civile comunale o sovra comunale • verifica l'organizzazione, per il periodo in cui vige lo stato di Allerta Rossa, del servizio di reperibilità H24 della Polizia Locale • per tutto il periodo in cui vige lo stato di Allerta Rossa, di concerto con il Servizio di Protezione Civile comunale o sovra comunale, gestisce a livello operativo la situazione di emergenza attraverso il COC

	• garantisce, verso la cittadinanza, la funzionalità informativa del proprio Centralino coordinandosi con il Centralino telefonico comunale e con l'Ufficio URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) del Comune

Centro Operativo Comunale (C.O.C.)	
Funzione di Supporto	**Attività**
1 - TECNICO-SCIENTIFICA E DI PIANIFICAZIONE	• individua la necessità di assistenza alle frazioni o strutture potenzialmente più esposte e vulnerabili • esegue una valutazione continua dello scenario di evento in atto con particolare riferimento alla necessità di attivare misure di messa in sicurezza delle persone, di beni e di infrastrutture, individuando le priorità di intervento • compone ed aggiorna il quadro delle misure di prevenzione attuate (attivazione cancelli, interventi di messa in sicurezza sul territorio, ecc.) • fornisce supporto all'individuazione di tutte le misure necessarie a garantire l'interdizione alle aree colpite e la chiusura della viabilità coinvolta • individua strutture di ricovero idonee ad ospitare eventuali persone evacuate e attiva gli uffici competenti per la predisposizione delle strutture stesse • comunica Referente comunale di Protezione Civile i dati rilevati, le comunicazioni ricevute, le risultanze delle valutazioni effettuate • Coordina e collabora all'attività di censimento danni in associazione con il Referente della Funzione Censimento Danni • si coordina con Referente della Funzione Censimento Danni al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie verifiche o sovrapposizioni
2 - SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA	• garantisce il raccordo con le strutture sanitarie regionali ed il sistema 118 • attiva le organizzazioni locali di volontariato sanitario per interventi urgenti, a partire dalle aree più critiche e per le persone più vulnerabili • garantisce il flusso di informazioni verso la centrale 118 per le esigenze di soccorso alla popolazione residente, o presso strutture di assistenza (es. R.S.A., strutture sanitarie) • mantiene i contatti con le strutture sanitarie per valutare eventuali sovra-affollamenti e la necessità di dirottare i pazienti verso altre strutture sanitarie • mantiene un costante controllo sul territorio finalizzato alla gestione degli animali domestici e dell'eventuale bestiame di allevamento presente nelle aree colpite • gestisce le pratiche riguardanti richieste di assistenza particolare per cittadini con problematiche sanitarie • si raccorda con le funzioni sanità di altre strutture di emergenza eventualmente attive per la corretta gestione dei servizi sanitari
3 - MASS MEDIA E INFORMAZIONE	• attiva, attraverso i canali e secondo lo schema previsto dal Piano di Protezione Civile, l'informazione alla popolazione circa l'allerta emessa e i relativi scenari previsti, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire durante l'evento per tenersi aggiornati • attiva i canali di comunicazione istituzionale attraverso l'ufficio stampa comunale

4 - VOLONTARIATO	• coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano le attività di monitoraggio sul territorio (punti critici evidenziati dai servizi competenti) secondo l'evoluzione degli eventi e sulla base delle richieste del Coordinatore del COC • coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano gli interventi di loro competenza (supporto all'evacuazione preventiva in caso di blackout elettrico di particolari zone isolabili, interventi sulla viabilità interrotta da alberi o rami caduti, ecc.) • coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano le attività di messa in sicurezza della popolazione, anche attraverso l'evacuazione delle aree critiche • garantisce la verifica delle condizioni di sicurezza nelle quali operano i Volontari • coordina l'eventuale rientro dei Volontari impegnati nell'attività sul territorio al fine di garantire la loro sicurezza • coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano le attività di informazione alla popolazione
5 - MATERIALI, MEZZI E SERVIZI ESSENZIALI	• verifica l'efficienza e l'effettiva disponibilità di mezzi spalaneve e spargisale direttamente gestiti e di quelli in convenzione e dell'effettiva disponibilità di sale per coprire il servizio per almeno una durata pari all'allerta +48h considerando anche la successiva persistenza di ghiaccio • verifica con gli uffici la disponibilità di risorse interne e private indispensabili a garantire le necessarie azioni di contrasto per neve e ghiaccio, pianificandone l'intervento in funzione dello scenario previsto • se necessario, segnala al Coordinatore del COC la necessità di ulteriori mezzi e materiali non in disponibilità comunale • mantiene i contatti con i responsabili delle reti tecnologiche presenti sul territorio comunale, con particolare attenzione alle infrastrutture esposte a scenari di Neve o Ghiaccio (rete elettrica, rete telecomunicazioni) e segnala la necessità di eventuali interventi tecnici • in caso di blackout elettrico in alcune zone del comune attiva i responsabili delle reti per iniziare le operazioni di ripristino
6 - STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITA'	• garantisce la circolazione dei mezzi, almeno nelle strade principali e di collegamento con gli edifici strategici comunali • favorisce l'afflusso dei mezzi di soccorso; • garantisce l'attivazione delle misure di prevenzione e controllo accessi in prossimità dei tratti più critici per la circolazione • coordina l'attivazione di eventuali blocchi sulla viabilità (cancelli) • individua, se possibile, una viabilità alternativa ed interdire il traffico nelle zone particolarmente a rischio • favorisce lo svolgersi di operazioni di messa in sicurezza di popolazione, edifici e infrastrutture attraverso l'attività di gestione della viabilità • organizza l'eventuale messa in sicurezza delle vetture, cassonetti o altro materiale che si ritiene possa intralciare l'azione di mezzi per il contrasto di neve/ghiaccio • coordina le strutture operative locali con particolare riferimento alla gestione della viabilità • si coordina con le funzioni omologhe delle strutture sovraordinate o con la Regione per coordinare gli interventi tecnici, di controllo del territorio e gestione della viabilità che si dovessero rendere necessari • si coordina con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate nel territorio (forze dell'ordine, Vigili del Fuoco, soccorso sanitario) • stabilisce i contatti con i gestori delle reti tecnologiche presenti ed aggiorna costantemente la situazione circa l'efficienza delle reti di distribuzione, al fine di garantire la continuità nell'erogazione e la sicurezza delle reti di servizio

7 - COMUNICAZIONI RADIO E SISTEMI INFORMATIVI	• verifica la copertura della reperibilità telefonica/fax in H24 al fine di garantire la ricezione di comunicazioni dalla Provincia, dalla Prefettura e dal Sistema Regionale della Protezione Civile • verifica il funzionamento dei sistemi di comunicazione e radio-comunicazione presenti in Sala Operativa per l'interazione con servizi tecnici e in particolare con quelli competenti per le attività di contrasto per neve/ghiaccio, di pronto intervento e presidio del territorio, nonché con le organizzazioni del volontariato e con gli altri soggetti a supporto delle attività di soccorso • verifica le funzionalità tecnologiche e di connessione telefonica e di rete del COC, nonché la funzionalità dei sistemi ad alimentazione alternativa • verifica e mantiene attivi i collegamenti radio tra Sala Operativa COC e Operatori sul territorio
8 - CENSIMENTO DANNI	• verifica l'agibilità degli edifici comunali, in caso di ingente accumulo di neve e ghiaccio, dando priorità agli edifici strategici e rilevanti, provvedendo lo sgombero dei tetti degli stessi • avvia e coordina le attività di censimento dei danni a strutture pubbliche e private • avvia le verifiche di agibilità • compone e mantiene aggiornato il quadro degli interventi di messa in sicurezza, demolizione, ripristino di strutture e infrastrutture • organizza un punto di ricezione delle domande di verifica effettuate dai cittadini • crea una tabella riassuntiva delle richieste di verifica • individua la priorità nelle verifiche da effettuare (es. uffici pubblici, scuole, esercizi commerciali, abitazioni, etc.) e definire le zone rosse aggiornandole a seguito del procedere dei controlli e delle attività di messa in sicurezza • crea un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere al coordinamento del COC
9 - ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	• si attiva per la predisposizione delle strutture di accoglienza coperte e della logistica necessaria all'eventuale supporto, assistenza o evacuazione per la popolazione più vulnerabile • verifica la funzionalità delle strutture di accoglienza coperte necessarie ad ospitare le persone a seguito dell'eventuale evacuazione • effettua il censimento delle persone assistite o ricoverate presso le strutture di ricovero attivate • organizza l'eventuale assistenza alla popolazione nelle strutture di ricovero attivate e il vettovagliamento dei soccorritori
10 - CONTABILE FINANZIARIA	• provvede all'individuazione o all'apertura di specifici capitoli di bilancio necessari per finanziare le spese connesse alla gestione dell'emergenza • gestisce il pagamento e rendicontazione delle spese necessarie per la gestione dell'evento, durante e dopo • gestisce le eventuali richieste di risarcimento per infortuni • avvia il pagamento e rendicontazione delle spese a seguito degli ordini di acquisto • effettua l'inventario dei beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza • Si occupa della valutazione delle spese e amministrazione dei contratti di fornitura in relazione alle necessità (es. contrattualizzazione dei servizi manutentivi delle aree/strutture di PC, del servizio di catering, forniture di servizi esterni che si rendessero necessari per la gestione dell'emergenza o per il ritorno alla normalità) • si occupa della creazione di uno storico con l'elencazione delle attività contabili e amministrative del periodo di apertura del COC, contenente il dettaglio delle richieste, delle fatture e delle bolle firmate per attestare le congruità della fornitura
11 – ATTIVITA' SCOLASTICA	• si coordina con i referenti delle attività scolastiche eventualmente presenti in area a rischio per fornire informazioni sui comportamenti da adottare

	• comunica ai dirigenti scolastici e alle segreterie degli istituti presenti sul territorio comunale l'eventuale necessità di chiusura dell'attività scolastica, come da indicazioni del Sindaco
12 – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	• supporta il Sindaco ed i Dirigenti del Servizi comunali attivati nel COC nella stesura degli atti amministrativi necessari a gestire la situazione di emergenza (atti di apertura/chiusura del COC, comunicazioni agli Enti esterni interessati, ordinanze, comunicazioni, ecc.) • apre un fascicolo con rendicontazione quotidiana delle azioni eseguite, sia a livello amministrativo che operativo (c.c. diario di bordo) per la gestione dell'emergenza • supporta il COC attraverso l'attivazione degli uffici competenti per ulteriori necessità amministrative • gestisce il protocollo generale del COC in entrata ed in uscita • si occupa della redazione dei reports da inviare alla Provincia e/o Regione • si occupa della redazione degli atti amministrativi

3. RISCHIO VENTO FORTE

FASE DI ATTENZIONE
Quando è applicabile? Alla notifica di Allerta Gialla per Rischio Vento forte **Modalità di attivazione:** Il Sindaco, il Referente comunale di Protezione Civile e la Centrale Operativa della Polizia Locale ricevono la notifica di Allerta Gialla per Rischio Idrogeologico, Idraulico e Temporali forti tramite sms ed e-mail

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	**Fase previsionale (evento non in corso sul territorio):** Ricevuta la comunicazione di Allerta Gialla: • Informa della situazione in atto il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione • prende contatti con il Referente comunale di Protezione Civile • attende comunicazioni da parte del Referente comunale di Protezione Civile sull'evoluzione dei fenomeni o sul rientro alla fase di Normalità (Codice Verde) **Fase di evento in corso:** • in caso di inizio di fenomeni meteo di intensità significativa su territorio comunale, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, ed il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione, attiva la fase di ATTENZIONE • valuta l'eventuale avvio di preliminari operazioni di presidio territoriale per il monitoraggio dei punti critici, con il supporto del Referente comunale di Protezione Civile e del Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione • sulla base delle verifiche effettuate dal Referente comunale di Protezione Civile valuta l'adozione di ordinanze di chiusura di: o parchi pubblici o attività organizzate all'aperto o cimiteri • in caso di segnalazione del peggioramento delle condizioni di intensità di vento locali, verificato attraverso l'attività di monitoraggio strumentale, decide in coordinamento con il Dirigente del Servizio di Protezione Civile e il Referente comunale di Protezione Civile il passaggio alla Fase di PRE-ALLARME o di ALLARME.
DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE DELL'UNIONE	• si mette a disposizione, coadiuvando e supportando il Sindaco nella gestione di tutte le fasi dell'emergenza, in particolare mettendo in campo e coordinando, se necessario, le forze relative all'Unione

Figura Operativa	Attività

REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE O SUO SOSTITUTO	**Fase previsionale (evento non in corso sul territorio):** • comunica il periodo di vigenza dell'Allerta Gialla ai Referenti delle Funzioni di Supporto interessate • si informa sui fenomeni previsti sul sito Web Allerte della Regione Lazio al fine di comprendere quale potrebbe essere il potenziale scenario di riferimento • con la finalità di verificare la presenza di particolari condizioni di vulnerabilità locali dovute a presenza di strutture temporanee instabili, presenza di piante indebolite (da altri fattori come malattie, concomitanza con neve/ghiaccio, incendi, dissesti di versante), lavori in corso a coperture o presenza di strutture temporanee in elevazione suscettibili a risentire dell'azione del vento: o avvisa il Dirigente del servizio comunale competente dello stato di allertamento previsto o ricevuta informazione della presenza di una o più situazioni critiche comunica la situazione al Sindaco • con la finalità di verificare la potenziale esposizione di attività organizzate all'aperto (mercati, fiere, manifestazioni anche sportive, spazi espositivi, ecc.): o avvisa il Dirigente del servizio comunale competente dello stato di allertamento previsto o ricevuta informazione della presenza di attività all'aperto comunica la situazione al Sindaco **Fase di evento in corso:** • comunica l'attivazione della fase di ATTENZIONE ai Referenti delle Funzioni di Supporto interessate • svolge l'attività di monitoraggio tecnico strumentale (con cadenza almeno ogni 2 ore) attraverso la consultazione del servizio Web Allerte della Regione Lazio al fine di visionare i documenti di monitoraggio emanati dalla Regione • verifica le disponibilità interne per l'eventuale necessità di attivazione delle procedure operative, sia tra i Responsabili delle Funzioni di Supporto, sia tra le associazioni di volontariato • Su indicazione del Sindaco preallerta la Polizia Locale e le organizzazioni di Volontariato al fine dell'attivazione del presidio territoriale • avvisa gli uffici in merito alla possibile necessità di mezzi, materiali, risorse interne ed eventualmente private (ditte convenzionate) al fine di favorire una pronta attivazione in caso di necessità • in caso di peggioramento delle condizioni di vento locali, verificato attraverso l'attività di monitoraggio, comunica il fenomeno al Sindaco • di concerto con il Sindaco e il Dirigente del Servizio di Protezione Civile decide l'eventuale passaggio alla Fase di PRE-ALLARME o di ALLARME • segnala prontamente alla Provincia il manifestarsi delle prime eventuali criticità
CENTRALE OPERATIVA DELLA POLIZIA LOCALE	• attiva, per tutto il periodo in cui vige lo stato di Allerta Gialla, il servizio di reperibilità H24 di un ufficiale di servizio

FASE DI PREALLARME

Quando è applicabile?

3. Alla notifica di Allerta Arancione per Rischio Vento forte
4. Quando, a seguito di Allerta Gialla, si riscontra sul territorio una situazione a maggior criticità

Modalità di attivazione:

Il Sindaco, il Referente comunale di Protezione Civile e la Centrale Operativa della Polizia Locale ricevono la notifica di Allerta Arancione per Rischio Idrogeologico, Idraulico e Temporali forti tramite sms ed e-mail

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	**Fase previsionale (evento non in corso sul territorio):** Ricevuta la comunicazione di Allerta Arancione: • Informa della situazione in atto il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione • prende contatti con il Referente comunale di Protezione Civile • attende comunicazioni da parte del Referente comunale di Protezione Civile sull'evoluzione dei fenomeni o sul rientro alla fase di Normalità (Codice Verde) • valuta, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms, concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato **Fase di evento in corso:** • in caso di inizio di fenomeni meteo di intensità significativa, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, ed il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione, attiva la fase di PRE-ALLARME • sulla base delle verifiche effettuate dal Referente comunale di Protezione Civile valuta l'adozione di ordinanze di chiusura di: o parchi pubblici o scuole di ogni ordine e grado o attività organizzate all'aperto o cimiteri • Valuta l'attivazione del Centro Operativo COC e dei i Referenti delle Funzioni di Supporto necessarie • Valuta, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile l'allertamento delle strutture tecniche e di Polizia Locale per l'avvio delle attività di presidio territoriale • valuta, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms, concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato • in caso di segnalazione del peggioramento delle condizioni di intensità di vento locali verificato attraverso l'attività di monitoraggio, decide in coordinamento con il Dirigente del Servizio di Protezione Civile e il Referente comunale di Protezione Civile il passaggio alla Fase di ALLARME
DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE DELL'UNIONE	• si mette a disposizione, coadiuvando e supportando il Sindaco nella gestione di tutte le fasi dell'emergenza, in particolare mettendo in campo e coordinando, se necessario, le forze relative all'Unione

Figura Operativa	Attività
REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	**Fase previsionale (evento non in corso sul territorio):** • comunica il periodo di vigenza dell'Allerta Arancione ai Referenti delle Funzioni di Supporto interessate • valuta, di concerto con il Sindaco e il Dirigente del Servizio di Protezione Civile, l'apertura del COC dandone comunicazione ai componenti • si informa sui fenomeni previsti sul sito Web Allerte della Regione Lazio al fine di comprendere quale potrebbe essere il potenziale scenario di riferimento • verifica l'organizzazione, per le ore in cui vige lo stato di Allerta Arancione, del servizio di reperibilità H24 del Servizio di Protezione Civile coinvolgendo, in assenza di personale, altri dipendenti comunali appositamente designati (es. individuati nel COC) • verifica la disponibilità degli uomini e dei mezzi delle Organizzazioni di Volontariato al fine di favorire una pronta attivazione in caso di necessità • con la finalità di verificare la presenza di particolari condizioni di vulnerabilità locali dovute a presenza di strutture temporanee instabili, presenza di piante indebolite (da altri fattori come malattie, concomitanza con neve/ghiaccio, incendi, dissesti di versante), lavori in corso a coperture o presenza di strutture temporanee in elevazione suscettibili a risentire dell'azione del vento: o avvisa il Dirigente del servizio comunale competente dello stato di allertamento previsto o ricevuta informazione della presenza di una o più situazioni critiche comunica la situazione al Sindaco • con la finalità di verificare la potenziale esposizione di attività organizzate all'aperto (mercati, fiere, manifestazioni anche sportive, spazi espositivi, ecc.): o avvisa il Dirigente del servizio comunale competente dello stato di allertamento previsto o ricevuta informazione della presenza di attività all'aperto comunica la situazione al Sindaco • verifica con gli uffici la disponibilità di mezzi, materiali, risorse interne ed eventualmente private (ditte convenzionate) al fine di garantire una pronta attivazione in caso di necessità **Fase di evento in corso:** • comunica l'attivazione della fase di PRE-ALLARME a: o Referenti delle Funzioni di Supporto; o Organizzazioni di Volontariato operative sul territorio. • prosegue la fase di monitoraggio strumentale attraverso la consultazione del servizio Web Allerte della Regione Lazio al fine di visionare i documenti di monitoraggio emanati dalla Regione • organizza e coordina il monitoraggio dei punti critici sul territorio inviando pattuglie di operatori lungo la viabilità al fine di verificarne la percorrenza, rilevando la presenza di eventuali ostacoli dovuti all'azione del vento, con particolare riguardo a: o viabilità principale e di collegamento con gli edifici strategici comunali; o viabilità caratterizzata dalla presenza di alberature imponenti. • allerta i referenti delle Funzioni di Supporto del Centro Operativo Comunale dell'eventuale attivazione del COC • verifica, attivando gli uffici competenti, lo stato di transitabilità delle infrastrutture viarie comunali, potenziali situazioni di isolamento, potenziale pericolo per la circolazione dei mezzi, caduta di rami o elementi strutturali, gravi problemi di blackout elettrici • segnala prontamente alla Provincia l'insorgere di criticità nella percorribilità delle strade, in particolare rispetto a condizioni di isolamento ed eventuali blackout prolungati di energia elettrica • attiva, attraverso i canali e secondo lo schema previsto dal Piano di Protezione Civile, sentito il Coordinatore del Servizio Associato di Protezione Civile

	dell'Unione, l'informazione preventiva alla popolazione circa l'allerta emessa e i relativi scenari previsti, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire durante l'evento per tenersi aggiornati. • supporta il Sindaco nel valutare l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms, concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato • in caso di peggioramento delle condizioni di vento locali comunica il fenomeno al Sindaco • di concerto con il Sindaco e il Dirigente del Servizio di Protezione Civile decide l'eventuale passaggio alla Fase di ALLARME
CENTRALE OPERATIVA DELLA POLIZIA LOCALE	• attiva, per tutto il periodo in cui vige lo stato di Allerta Arancione, almeno una pattuglia di Polizia Locale

FASE DI ALLARME

Quando è applicabile?

3. Alla notifica di Allerta Rossa per Rischio Vento forte
4. Quando, a seguito di Allerta Gialla o Arancione, si riscontra sul territorio una situazione a maggior criticità

Modalità di attivazione:

Il Sindaco, il Referente comunale di Protezione Civile e la Centrale Operativa della Polizia Locale ricevono la notifica di Allerta Rossa per Rischio Idrogeologico, Idraulico e Temporali forti tramite sms ed e-mail

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	Ricevuta la comunicazione di Allerta Rossa e/o stabilita l'attivazione della fase di ALLARME per il peggioramento delle condizioni locali: • Informa della situazione in atto il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione • attiva il Centro Operativo Comunale (COC) e tutte le Funzioni di Supporto connesse • avvia, se non già avviate nella fase precedente, le attività di presidio territoriale con la collaborazione del volontariato comunale di protezione civile • garantisce le comunicazioni con il Referente comunale di Protezione Civile (che coordina il COC) ed il Dirigente o il Coordinatore del Servizio Associato di Protezione Civile • sulla base delle indicazioni del Referente comunale di Protezione Civile valuta l'adozione di ordinanze di chiusura di: o parchi pubblici o scuole di ogni ordine e grado o attività organizzate all'aperto o cimiteri • avvisa dello stato di Allarme e dell'attivazione del COC la Prefettura, la Regione, la Provincia • emette, se necessario e secondo le indicazioni degli organi preposti all'intervento sul territorio, ordinanza di chiusura della viabilità coinvolta secondo l'evoluzione dei fenomeni • attiva, se non già attivata nella fase precedete, attraverso i canali e secondo lo schema previsto dal Piano di Protezione Civile, sentito il Coordinatore del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione, l'informazione preventiva alla popolazione circa l'allerta emessa e i relativi scenari previsti, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire durante l'evento per tenersi aggiornati • dispone, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms, concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato
DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE DELL'UNIONE	• si mette a disposizione, coadiuvando e supportando il Sindaco nella gestione di tutte le fasi dell'emergenza, in particolare mettendo in campo e coordinando, se necessario, le forze relative all'Unione

Figura Operativa	Attività
REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	• comunica il periodo di vigenza dell'Allerta Rossa e conseguente attivazione della fase di ALLARME a: o Referenti delle Funzioni di Supporto; o Organizzazioni di Volontariato operative sul territorio. • si informa sui fenomeni previsti sul sito Web Allerte della Regione Lazio al fine di comprendere quale potrebbe essere il potenziale scenario di riferimento • su indicazione del Sindaco allerta le strutture tecniche e di Polizia Locale per l'avvio delle attività di presidio territoriale (se non già avviate nella fase precedente) e ne coordina l'attività • si assicura che le decisioni siano prese in coordinamento strategico-istituzionale tra i vari soggetti coinvolti: o Operativi (Volontariato di Protezione Civile, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine) o Enti sovraordinati (Provincia, Prefettura, Sala Operativa Regionale) • si assicura che tutte le Funzioni di Supporto, convocate dal Sindaco, si rendano operative presso la Sala Operativa Comunale (COC) nei tempi richiesti • Coordina tutte le attività del COC • informa i Dirigenti di tutti i settori del Comune potenzialmente coinvolti • verifica la disponibilità di mezzi e materiali per affrontare eventuali situazioni di emergenza sul territorio (es. sacchi di sabbia) • attiva il personale comunale (non facente parte del COC) necessario per la gestione dell'emergenza (es. personale dell'anagrafe, dei servizi sociali, ufficio lavori pubblici, ecc.) • prosegue e coordina le attività di monitoraggio sul territorio in corrispondenza dei punti critici • avvisa le Organizzazioni di Volontariato del periodo di vigenza del Codice Rosso • con la finalità di verificare la presenza di particolari condizioni di vulnerabilità locali dovute a presenza di strutture temporanee instabili, presenza di piante indebolite (da altri fattori come malattie, concomitanza con neve/ghiaccio, incendi, dissesti di versante), lavori in corso a coperture o presenza di strutture temporanee in elevazione suscettibili a risentire dell'azione del vento: o avvisa il Dirigente del servizio comunale competente dello stato di allertamento previsto o ricevuta informazione della presenza di una o più situazioni critiche comunica la situazione al Sindaco • con la finalità di verificare la potenziale esposizione di attività organizzate all'aperto (mercati, fiere, manifestazioni anche sportive, spazi espositivi, ecc.): o avvisa il Dirigente del servizio comunale competente dello stato di allertamento previsto o ricevuta informazione della presenza di attività all'aperto comunica la situazione al Sindaco • fornisce supporto tecnico al Sindaco nella fase decisionale riguardante la chiusura di scuole e spazi pubblici • valuta l'idoneità e l'efficacia delle azioni messe in atto a contrastare l'emergenza in corso e se necessario avvia le procedure di richiesta di supporto agli enti sovraordinati, in particolare: o contatta la Provincia per la fornitura di ulteriori attrezzature (mezzi e materiali) necessari alla gestione della situazione o contatta la Prefettura per segnalare la necessità di supporto da parte delle forze dell'ordine o per richiedere ulteriori uomini per la gestione dell'emergenza in atto

CENTRALE OPERATIVA DELLE APOLIZIA LOCALE	• si coordina con il Servizio Protezione Civile comunale o sovra comunale • verifica l'organizzazione, per il periodo in cui vige lo stato di Allerta Rossa, del servizio di reperibilità H24 della Polizia Locale

	• per tutto il periodo in cui vige lo stato di Allerta Rossa, di concerto con il Servizio di Protezione Civile comunale o sovra comunale, gestisce a livello operativo la situazione di emergenza attraverso il COC • garantisce, verso la cittadinanza, la funzionalità informativa del proprio Centralino coordinandosi con il Centralino telefonico comunale e con l'Ufficio URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) del Comune

Centro Operativo Comunale (C.O.C.)	
Funzione di Supporto	**Attività**
1 - TECNICO-SCIENTIFICA E DI PIANIFICAZIONE	• individua la necessità di assistenza alle frazioni o strutture potenzialmente più esposte e vulnerabili • esegue una valutazione continua dello scenario di evento in atto con particolare riferimento alla necessità di attivare misure di messa in sicurezza delle persone, di beni e di infrastrutture, individuando le priorità di intervento • compone ed aggiorna il quadro delle misure di prevenzione attuate (attivazione cancelli, interventi di messa in sicurezza sul territorio, ecc.) • fornisce supporto all'individuazione di tutte le misure necessarie a garantire l'interdizione alle aree colpite e la chiusura della viabilità coinvolta • individua strutture di ricovero idonee ad ospitare eventuali persone evacuate e attiva gli uffici competenti per la predisposizione delle strutture stesse • comunica al Referente comunale di Protezione Civile i dati rilevati, le comunicazioni ricevute, le risultanze delle valutazioni effettuate • Coordina e collabora all'attività di censimento danni in associazione con il Referente della Funzione Censimento Danni • si coordina con Referente della Funzione Censimento Danni al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie verifiche o sovrapposizioni
2 - SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA	• garantisce il raccordo con le strutture sanitarie regionali ed il sistema 118 • attiva le organizzazioni locali di volontariato sanitario per interventi urgenti • garantisce il flusso di informazioni verso la centrale 118 per le esigenze di soccorso alla popolazione residente, o presso strutture di assistenza (es. R.S.A., strutture sanitarie) • mantiene i contatti con le strutture sanitarie per valutare eventuali sovra-affollamenti e la necessità di dirottare i pazienti verso altre strutture sanitarie • mantiene un costante controllo sul territorio finalizzato alla gestione degli animali domestici e dell'eventuale bestiame di allevamento presente nelle aree colpite • gestisce le pratiche riguardanti richieste di assistenza particolare per cittadini con problematiche sanitarie • si raccorda con le funzioni sanità di altre strutture di emergenza eventualmente attive per la corretta gestione dei servizi sanitari
3 - MASS MEDIA E INFORMAZIONE	• attiva, attraverso i canali e secondo lo schema previsto dal Piano di Protezione Civile, l'informazione alla popolazione circa l'allerta emessa e i relativi scenari previsti, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire durante l'evento per tenersi aggiornati • attiva i canali di comunicazione istituzionale attraverso l'ufficio stampa comunale
4 - VOLONTARIATO	• coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano le attività di monitoraggio sul territorio (punti critici evidenziati dai servizi competenti) secondo l'evoluzione degli eventi e sulla base delle richieste del Coordinatore del COC

	• coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano gli interventi di loro competenza (rimozione di alberi caduti sulla viabilità, interventi di messa in sicurezza) • coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano le attività di messa in sicurezza della popolazione, anche attraverso l'evacuazione delle aree critiche • garantisce la verifica delle condizioni di sicurezza nelle quali operano i Volontari • coordina l'eventuale rientro dei Volontari impegnati nell'attività sul territorio al fine di garantire la loro sicurezza • coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano le attività di informazione alla popolazione
5 - MATERIALI, MEZZI E SERVIZI ESSENZIALI	• verifica con gli uffici la disponibilità di risorse interne e private (ditte convenzionate) al fine di garantire una pronta attivazione in caso di necessità • se necessario, segnala al Coordinatore del COC la necessità di ulteriori mezzi e materiali non in disponibilità comunale • mantiene i contatti con i responsabili delle reti tecnologiche presenti sul territorio comunale, con particolare attenzione alle infrastrutture esposte a scenari di Neve o Ghiaccio (rete elettrica, rete telecomunicazioni) e segnala la necessità di eventuali interventi tecnici • in caso di blackout elettrico in alcune zone del comune attiva i responsabili delle reti per iniziare le operazioni di ripristino
6 - STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITA'	• garantisce la circolazione dei mezzi, almeno nelle strade principali e di collegamento con gli edifici strategici comunali • favorisce l'afflusso dei mezzi di soccorso; • garantisce l'attivazione delle misure di prevenzione e controllo accessi in prossimità dei tratti più critici per la circolazione • coordina l'attivazione di eventuali blocchi sulla viabilità (cancelli) • individua, se possibile, una viabilità alternativa ed interdire il traffico nelle zone particolarmente a rischio • favorisce lo svolgersi di operazioni di messa in sicurezza di edifici e infrastrutture attraverso l'attività di gestione della viabilità • coordina le strutture operative locali con particolare riferimento alla gestione della viabilità • si coordina con le funzioni omologhe delle strutture sovraordinate o con la Regione per coordinare gli interventi tecnici, di controllo del territorio e gestione della viabilità che si dovessero rendere necessari • si coordina con le strutture operative non comunali che dovessero essere inviate nel territorio (forze dell'ordine, Vigili del Fuoco, soccorso sanitario) • stabilisce i contatti con i gestori delle reti tecnologiche presenti ed aggiorna costantemente la situazione circa l'efficienza delle reti di distribuzione, al fine di garantire la continuità nell'erogazione e la sicurezza delle reti di servizio
7 - COMUNICAZIONI RADIO E SISTEMI INFORMATIVI	• verifica la copertura della reperibilità telefonica/fax in H24 al fine di garantire la ricezione di comunicazioni dalla Provincia, dalla Prefettura e dal Sistema Regionale della Protezione Civile • verifica il funzionamento dei sistemi di comunicazione e radio-comunicazione presenti in Sala Operativa per l'interazione con servizi tecnici e in particolare con quelli competenti per le attività di contrasto per neve/ghiaccio, di pronto intervento e presidio del territorio, nonché con le organizzazioni del volontariato e con gli altri soggetti a supporto delle attività di soccorso • verifica le funzionalità tecnologiche e di connessione telefonica e di rete del COC, nonché la funzionalità dei sistemi ad alimentazione alternativa • verifica e mantiene attivi i collegamenti radio tra Sala Operativa COC e Operatori sul territorio

8 - CENSIMENTO DANNI	• avvia e coordina le attività di censimento dei danni a strutture pubbliche e private • avvia le verifiche di agibilità • compone e mantiene aggiornato il quadro degli interventi di messa in sicurezza, demolizione, ripristino di strutture e infrastrutture • organizza un punto di ricezione delle domande di verifica effettuate dai cittadini • crea una tabella riassuntiva delle richieste di verifica • individua la priorità nelle verifiche da effettuare (es. uffici pubblici, scuole, esercizi commerciali, abitazioni, etc.) e definire le zone rosse aggiornandole a seguito del procedere dei controlli e delle attività di messa in sicurezza • crea un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere al coordinamento del COC
9 - ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	• verifica la funzionalità delle strutture di accoglienza coperte necessarie ad ospitare le persone a seguito dell'eventuale evacuazione • effettua il censimento delle persone assistite o ricoverate presso le strutture comunali • organizza l'eventuale assistenza alla popolazione nelle strutture di ricovero attivate e il vettovagliamento dei soccorritori
10 - CONTABILE FINANZIARIA	• provvede all'individuazione o all'apertura di specifici capitoli di bilancio necessari per finanziare le spese connesse alla gestione dell'emergenza • gestisce il pagamento e rendicontazione delle spese necessarie per la gestione dell'evento, durante e dopo • gestisce le eventuali richieste di risarcimento per infortuni • avvia il pagamento e rendicontazione delle spese a seguito degli ordini di acquisto • effettua l'inventario dei beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza • Si occupa della valutazione delle spese e amministrazione dei contratti di fornitura in relazione alle necessità (es. contrattualizzazione dei servizi manutentivi delle aree/strutture di PC, del servizio di catering, forniture di servizi esterni che si rendessero necessari per la gestione dell'emergenza o per il ritorno alla normalità) • si occupa della creazione di uno storico con l'elencazione delle attività contabili e amministrative del periodo di apertura del COC, contenente il dettaglio delle richieste, delle fatture e delle bolle firmate per attestare le congruità della fornitura
11 – ATTIVITA' SCOLASTICA	• si coordina con i referenti delle attività scolastiche per fornire informazioni sui comportamenti da adottare • comunica ai dirigenti scolastici e alle segreterie degli istituti presenti sul territorio comunale l'eventuale necessità di chiusura dell'attività scolastica, come da indicazioni del Sindaco
12 – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	• supporta il Sindaco ed i Dirigenti del Servizi comunali attivati nel COC nella stesura degli atti amministrativi necessari a gestire la situazione di emergenza (atti di apertura/chiusura del COC, comunicazioni agli Enti esterni interessati, ordinanze, comunicazioni, ecc.) • apre un fascicolo con rendicontazione quotidiana delle azioni eseguite, sia a livello amministrativo che operativo (c.c. diario di bordo) per la gestione dell'emergenza • supporta il COC attraverso l'attivazione degli uffici competenti per ulteriori necessità amministrative • gestisce il protocollo generale del COC in entrata ed in uscita • si occupa della redazione dei reports da inviare alla Provincia e/o Regione • si occupa della redazione degli atti amministrativi

4. RISCHIO SISMICO

Le attivazioni in emergenza riguardante la struttura comunale, per tale rischio, prevedono unicamente le fasi di Pre-allarme e Allarme.

PREALLARME
Quando è applicabile? A seguito del verificarsi di una scossa sismica avvertita sul territorio Comunale di cui si ignorano, nelle prime fasi, le effettive conseguenze sul territorio e la popolazione **Modalità di attivazione:** 1. Uno o più organi della struttura locale di Protezione Civile avvertono una scossa sismica 2. La Centrale Operativa della Polizia Locale riceve la segnalazione da parte di privati cittadini di una scossa sismica percepita Le figure preallertate si mettono in contatto con: 1. Sindaco 2. Referente comunale di Protezione Civile

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	• Prende contatti con il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione • prende contatti con il Referente comunale di Protezione Civile, se non già attivo, e li mantiene per tutta la durata della fase di emergenza al fine di avere un quadro aggiornato della situazione in atto • ai fini del censimento danni, se necessario, richiede l'attivazione dei tecnici degli uffici comunali di competenza (es. anagrafe, servizi sociali, urbanistica) • in caso di segnalazione di danni rilevati, attiva la fase di ALLARME e convoca il COC

DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE DELL'UNIONE	• si mette a disposizione, coadiuvando e supportando il Sindaco nella gestione di tutte le fasi dell'emergenza, in particolare mettendo in campo e coordinando, se necessario, le forze relative all'Unione

Figura Operativa	Attività
REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	• comunica l'attivazione della fase di PREALLARME a: o Referenti delle Funzioni di Supporto; o Organizzazioni di Volontariato operative sul territorio. • avvia una prima attività di verifica di eventuali danni sul territorio, anche in funzione delle segnalazioni ricevute, attraverso il supporto dei tecnici comunali

	(attivando eventualmente le funzioni F1 - Tecnico-scientifica e di pianificazione e la funzione F6 – Strutture operative locali e viabilità), della Polizia Locale e delle associazioni di Volontariato • attiva i contatti con ASL, strutture tecniche di soccorso, per verificare la presenza di eventuali danni a persone • Attiva i contatti con i Referenti comunali di Protezione Civile degli altri comuni facenti parte l'Unione per definire l'estensione del sisma e l'entità dei danni • comunica al Sindaco gli esiti delle verifiche
CENTRALE OPERATIVA DELLA POLIZIA LOCALE	• verifica l'organizzazione del servizio di reperibilità H24 della Polizia Locale • attiva almeno una pattuglia di Polizia Locale

FASE DI ALLARME

Quando è applicabile?

- In caso le verifiche effettuate in fase di Preallarme abbiano evidenziato la presenza di danni sul territorio
- In caso di evento sismico in atto, con evidenza di danni prodotti sul territorio e alla popolazione
- In caso di sisma con danni certi, l'emergenza passa direttamente a livello regionale (evento di tipo "b"), mentre alla struttura di Protezione Civile Comunale è affidato il primo intervento ai fini della salvaguardia della popolazione. **Si sottolinea, infatti, che per terremoti che abbiano causato crolli diffusi degli edifici, con numerose richieste di assistenza da parte della popolazione, la gestione dell'emergenza passa in capo alla Regione ed il Comune, attraverso il proprio COC, si mette a disposizione e collabora con gli Enti e le strutture sovraordinate.**

Modalità di attivazione:

a) Le squadre inviate nella fase precedente sul territorio segnalano al Referente comunale di Protezione Civile la presenza di danni a persone e/o cose.
b) A seguito della segnalazione di danni, giunta alla Centrale Operativa della Polizia Locale, viene data comunicazione a:
   1. Sindaco
   2. Referente di Protezione Civile

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	• Prende contatti con il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione • attiva il Centro Operativo (COC) • avvisa dello stato di ALLARME in corso la Prefettura, la Provincia, la Regione • rimane in contatto con il Referente comunale di Protezione Civile che coordina il COC • attiva i responsabili degli uffici comunali necessari per fornire il supporto all'operato del COC (es. anagrafe, servizi sociali, urbanistica, ecc.) e garantisce la continuità operativa dei servizi comunali • valuta, di concerto con il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione la necessità del coinvolgimento del personale del Servizio di Protezione Civile della Regione Lazio • sospende eventuali manifestazioni pubbliche, manifestazioni sportive, fiere, mercati, ecc. e più in generale attività/eventi che prevendono l'occupazione di spazi pubblici e l'aggregazione della popolazione • emette eventuale ordinanza di evacuazione delle strutture pubbliche, delle scuole e degli spazi pubblici • se informato della presenza di eventi pubblici che si tengono in aree chiuse (cinema, teatri, auditorium, ecc.) ne ordina la sospensione • emette eventuale ordinanza di evacuazione delle abitazioni presenti nelle aree maggiormente colpite • emette eventuale ordinanza di chiusura: ○ delle scuole; ○ della viabilità, in particolare nelle aree del centro storico più colpite; ○ delle attività commerciali. • In caso di crolli e danni generalizzati agli edifici richiede l'intervento dell'Autorità di Protezione Civile sovraordinata e si mette a disposizione della stessa

Figura Operativa	Attività
REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	• comunica l'attivazione della fase di ALLARME a: o Referenti delle Funzioni di Supporto; o Organizzazioni di Volontariato operative sul territorio. • si coordina con il referente delle associazioni di volontariato ed il comandante della Polizia Locale che lo informano dei danni rilevati sul territorio • comunica con il Sindaco per informarlo delle conseguenze dell'evento • si assicura che tutte le Funzioni di Supporto, convocate dal Sindaco si rendano operative presso la Sala Operativa Comunale (COC) nei tempi richiesti • Coordina tutte le attività del COC • informa i responsabili di tutti i settori del Comune potenzialmente coinvolti • informa il Sindaco della presenza sul territorio di attività organizzate in aree chiuse (cinema, teatri, auditorium, ecc.) e segnala la necessità di una chiusura immediata • si interfaccia con gli organi preposti alla gestione dell'emergenza sul territorio e valuta congiuntamente la necessità di messa in sicurezza della popolazione, anche attraverso azioni di evacuazione • verifica le condizioni di sicurezza delle squadre operative e valuta l'eventuale rientro / spostamento degli operatori
CENTRALE OPERATIVA DELLA POLIZIA LOCALE	• si coordina con il Servizio Protezione Civile comunale o sovra comunale • verifica l'organizzazione del servizio di reperibilità H24 della Polizia Locale • di concerto con il Servizio di Protezione Civile comunale o sovra comunale, gestisce a livello operativo la situazione di emergenza attraverso il COC • gestisce la viabilità, in particolare organizzando il presidio dei cancelli necessari per interdire l'accesso alle aree maggiormente colpite e garantire l'ingresso dei mezzi e delle squadre di soccorso • garantisce, verso la cittadinanza, la funzionalità informativa del proprio Centralino coordinandosi con il Centralino telefonico comunale e con l'Ufficio URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) del Comune

Centro Operativo Comunale (C.O.C.)	
Funzione di Supporto	**Attività**
1 - TECNICO-SCIENTIFICA E DI PIANIFICAZIONE	• esegue una valutazione dello scenario di evento con particolare riferimento alla necessità di attivare misure di messa in sicurezza delle persone e di beni, di individuazione delle priorità di intervento e di prima assistenza alla popolazione • coordina le attività di censimento dei danni a strutture pubbliche e private • supporta il Referente comunale di Protezione Civile fornendo indicazioni circa l'evoluzione delle conoscenze su danni a persone e/o cose • fornisce supporto all'individuazione di tutte le misure necessarie a garantire l'interdizione alle aree colpite e la chiusura della viabilità coinvolta • compone ed aggiorna il quadro delle misure di gestione delle criticità rilevate (evacuazioni, vie di fuga, interventi di messa in sicurezza di edifici, ecc.) • Provvede ad una stima preventiva della popolazione potenzialmente coinvolta e di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile ad una prima delimitazione dell'area maggiormente colpita • Si coordina con la Funzione Censimento Danni per la verifica dei danni subiti da persone e/o cose
2 - SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA	• attiva le organizzazioni locali di volontariato sanitario per interventi urgenti • si coordina con i Servizi Sociali e con i servizi informatici per verificare il quadro delle persone affette da disabilità residenti nelle aree che hanno subito maggior danni e, se necessario, attiva il soccorso sanitario per eventuale evacuazione

	• favorisce l'assistenza sanitaria di base presso le Strutture Strategiche di accoglienza eventualmente attivate • mantiene i contatti con ASL, strutture tecniche di soccorso, per il censimento di danni alle persone • qualora le caratteristiche dell'evento siano tali, per gravità, durata ed estensione da richiedere assistenza medica, richiede alla ASL l'attivazione del Posto Medico Avanzato (PMA) sia nelle aree di attesa che in prossimità, eventualmente, del luogo dell'emergenza, per il soccorso degli eventuali feriti
3 - MASS MEDIA E INFORMAZIONE	• attiva, attraverso i canali a disposizione, l'informazione alla popolazione circa la situazione, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire per tenersi aggiornati • coordina l'informazione puntuale ai cittadini che si trovano nelle zone a maggior rischio attraverso il volontariato di protezione civile • attiva i canali di comunicazione istituzionale attraverso l'ufficio stampa comunale • attiva in prossimità dell'area colpita (in luogo sicuro) e nelle aree di attesa e di ricovero punti informativi per la popolazione
4 - VOLONTARIATO	• verifica la disponibilità degli uomini e dei mezzi delle Associazioni di Volontariato disponibili al fine di garantirne l'immediata attivazione • coordina i referenti delle Associazioni di Volontari eventualmente impiegati a supporto delle attività di informazione alla popolazione • coordina i referenti delle Associazioni di Volontari per il supporto alle eventuali attività di evacuazione della popolazione • coordina i referenti delle Associazioni di Volontari per le attività di indirizzamento della popolazione verso le aree di attesa • coordina i referenti delle Associazioni di Volontari per l'attivazione delle Aree di Attesa e Ricovero eventualmente necessarie • coordina i referenti delle Associazioni di volontari per il supporto al presidio dei blocchi sulla viabilità nelle aree a maggior rischio • coordina i referenti delle Associazioni di volontari per il supporto al ripristino delle condizioni di normalità (sgombero macerie, ecc.)
5 - MATERIALI, MEZZI E SERVIZI ESSENZIALI	• verifica con gli uffici la disponibilità di mezzi, materiali, risorse interne ed eventualmente private (ditte convenzionate) al fine della loro attivazione • verifica la logistica necessaria alla predisposizione delle aree di ricovero necessarie ad ospitare le persone residenti in edifici inagibili • se necessario, segnala al Dirigente (Coordinatore del COC) la necessità di ulteriori mezzi e materiali non in disponibilità comunale • mantiene i contatti con i responsabili delle reti tecnologiche presenti sul territorio comunale, e richiede eventuali interventi tecnici • con il supporto dei referenti delle reti verifica l'operatività di: o acquedotto, verificando anche lo stato di potabilità dell'acqua o fognatura o reti gas o rete elettrica o rete telefonica o telecomunicazioni mobili • in caso di attivazione delle aree di ricovero e ammassamento soccorritori si occupa di far predisporre gli allacci alle reti necessarie
6 - STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITA'	• prende i contatti con le Strutture Operative che stanno operando (VVF, 118, ecc.) e si mette a disposizione • garantisce l'interdizione alle aree e alla viabilità maggiormente coinvolte attraverso l'attivazione di blocchi sulla viabilità (Cancelli), coordinandosi con ANAS e Provincia • collabora alle attività di evacuazione che si dovessero rendere necessarie nelle zone colpite

	• coordina l'indirizzamento della popolazione eventualmente evacuata verso le aree di attesa in collaborazione con il Volontariato di Protezione Civile Comunale • collabora con le forze dell'ordine per il presidio dei cancelli al fine di scongiurare azioni di sciacallaggio nell'area evacuata in collaborazione anche con il Volontariato di Protezione Civile Comunale • verifica la percorribilità delle infrastrutture viarie, eventualmente introducendo ulteriori cancelli, ed assicura il controllo del traffico con l'ausilio di volontari.
7 - COMUNICAZIONI RADIO E SISTEMI INFORMATIVI	• verifica la copertura della reperibilità telefonica/fax in H24 al fine di garantire la ricezione di comunicazioni dalla Provincia, dalla Prefettura e dal Sistema Regionale della Protezione Civile • verifica il funzionamento dei sistemi di comunicazione e radio-comunicazione presenti in Sala Operativa • verifica le funzionalità tecnologiche e di connessione telefonica e di rete del COC, nonché la funzionalità dei sistemi ad alimentazione alternativa • mantiene attivi i collegamenti radio tra Sala Operativa COC e Operatori sul territorio e ne coordina le comunicazioni
8 – CENSIMENTO DANNI	• avvia e coordina, di concerto con la funzione Tecnico-Scientifica E Di Pianificazione, le attività di censimento dei danni a strutture pubbliche e private • avvia le verifiche di agibilità • compone e mantiene aggiornato il quadro degli interventi di messa in sicurezza, demolizione, ripristino di strutture e infrastrutture • organizza un punto di ricezione delle domande di verifica effettuate dai cittadini • crea una tabella riassuntiva delle richieste di verifica • si coordina con le squadre inviate in supporto al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie verifiche o sovrapposizioni • individua la priorità nelle verifiche da effettuare (es. uffici pubblici, scuole, esercizi commerciali, abitazioni, etc.) e definire le zone rosse aggiornandole a seguito del procedere dei controlli e delle attività di messa in sicurezza • crea un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere al coordinamento del COC
9 - ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	• in collaborazione con il Volontariato partecipa alle attività di informazione / assistenza alla popolazione nelle aree di attesa, • collabora all'attivazione delle aree di accoglienza per la popolazione garantendo in particolare l'assistenza alla popolazione, anche predisponendo dei punti di assistenza / ascolto • organizza l'eventuale assistenza alla popolazione nelle aree di ricovero attivate e il vettovagliamento dei soccorritori
10 - CONTABILE FINANZIARIA	• provvede all'individuazione o all'apertura di specifici capitoli di bilancio necessari per finanziare le spese connesse alla gestione dell'emergenza • gestisce il pagamento e rendicontazione delle spese necessarie per la gestione dell'evento, durante e dopo • gestisce le eventuali richieste di risarcimento per infortuni • avvia il pagamento e rendicontazione delle spese a seguito degli ordini di acquisto • effettua l'inventario dei beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza • Si occupa inoltre della valutazione delle spese e amministrazione dei contratti di fornitura in relazione alle necessità (es. contrattualizzazione dei servizi manutentivi delle aree/strutture di PC, del servizio di catering, forniture di servizi esterni che si rendessero necessari per la gestione dell'emergenza o per il ritorno alla normalità) • Si occupa della creazione di uno storico con l'elencazione delle attività contabili e amministrative del periodo di apertura del COC, contenente il dettaglio delle richieste, delle fatture e delle bolle firmate per attestare le congruità della fornitura

11 – ATTIVITA' SCOLASTICA	• si coordina con i referenti delle attività scolastiche eventualmente presenti in area a rischio per fornire informazioni sui comportamenti da adottare • comunica ai dirigenti scolastici e alle segreterie degli istituti presenti sul territorio comunale la necessità di chiusura dell'attività scolastica • si mette in contatto con i dirigenti scolastici al fine di verificare lo stato delle scuole e l'avvenuta completa evacuazione degli edifici • garantisce la ripresa dell'attività scolastica nelle aree di ricovero
12 – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	• supporta il Sindaco ed i Dirigenti del Servizi comunali attivati nel COC nella stesura degli atti amministrativi necessari a gestire la situazione di emergenza (atti di apertura/chiusura del COC, comunicazioni agli Enti esterni interessati, ordinanze, comunicazioni, ecc.) • apre un fascicolo con rendicontazione quotidiana delle azioni eseguite, sia a livello amministrativo che operativo (c.c. diario di bordo) per la gestione dell'emergenza • supporta il COC attraverso l'attivazione degli uffici competenti per ulteriori necessità amministrative • gestisce il protocollo generale del COC in entrata ed in uscita • si occupa della redazione dei reports da inviare alla Provincia e/o Regione • si occupa della redazione degli atti amministrativi

5. RISCHIO INCENDI DI INTERFACCIA

FASE DI PREALLARTA – SA0

- Nel periodo di campagna A.I.B.
- Bollettino di previsione nazionale incendi boschivi con pericolosità media
- In caso di incendio boschivo in atto nel territorio comunale

Quando è applicabile?

1. All'attivazione della fase di ALLARME per incendi boschivi sul proprio territorio comunale
2. Quando è in atto un incendio boschivo sul territorio comunale

Modalità di attivazione:

a) Il Sindaco riceve comunicazione di attivazione della fase di Allarme relativa agli incendi boschivi dall'Ufficio di ambito territoriale dell'Agenzia Regionale STPC
b) segnalazione di incendio in atto da parte di privati cittadini al centralino della Centrale Operativa della Polizia Locale
c) segnalazione al Comune e/o al centralino della Centrale Operativa della Polizia Locale da parte delle Forze dell'Ordine eventualmente intervenute (VVF, Carabinieri forestali, ecc.)

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	Ricevuta la comunicazione: • Informa della situazione in atto il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione e prende contatti con il Referente comunale di Protezione Civile • Determina il passaggio allo stato di attivazione SA0 • se la comunicazione è di provenienza locale (chiamata di cittadino, ecc.) comunica lo stato di Preallarme all'Ufficio di ambito territoriale dell'Agenzia Regionale STPC • prende contatti con gli organi sovraordinati deputati alla gestione dell'emergenza (VVF, Carabinieri forestali) • avvia, di concerto con il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione e il Referente di Protezione Civile le attività di ricognizione sul territorio e monitoraggio della situazione in atto • rimane in contatto con il Referente comunale di Protezione Civile per avere indicazioni sull'evolversi della situazione • attiva, attraverso i canali e secondo lo schema previsto dal Piano di Protezione Civile, sentito il Coordinatore del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione, l'informazione preventiva alla popolazione circa l'allerta emessa e i relativi scenari previsti, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire durante l'evento per tenersi aggiornati. • supporta il Sindaco nel valutare l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms, concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato • in caso di segnalazione da parte del Referente comunale di Protezione Civile di un probabile / imminente coinvolgimento di strutture o infrastrutture (distanza di 200 m da edifici), attiva la fase di ALLARME e convoca il COC

DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE DELL'UNIONE	• si mette a disposizione, coadiuvando e supportando il Sindaco nella gestione di tutte le fasi dell'emergenza, in particolare mettendo in campo e coordinando, se necessario, le forze relative all'Unione

Figura Operativa	Attività
REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	• comunica l'attivazione della fase di PREALLARME a: o Referenti delle Funzioni di Supporto; o Organizzazioni di Volontariato operative sul territorio. • avvia e gestisce le eventuali operazioni di monitoraggio sul campo • allerta i referenti delle Funzioni di Supporto del Centro Operativo Comunale dell'eventuale attivazione del COC • preallerta le Organizzazioni di Volontariato operative sul territorio • verifica la disponibilità degli uomini e dei mezzi delle altre Associazioni di Volontariato disponibili al fine di garantirne l'immediata attivazione • contatta la Sala Operativa AIB di riferimento (SOUP o COR) e il Comando Provinciale VVF per: o acquisire ogni eventuale ulteriore informazione di dettaglio circa la situazione in atto e i possibili sviluppi dell'incendio nonché i riferimenti rispettivamente del Direttore delle Operazioni di Spegnimento (DOS) per l'organizzazione AIB e del Direttore Tecnico dei Soccorsi per i VVF o comunica la propria attivazione, il nominativo del referente sul luogo dell'incendio e i relativi recapiti o concorda le modalità per il successivo costante aggiornamento informativo • comunica al Sindaco possibili scenari in cui il fuoco arrivi a lambire case ed infrastrutture (distanza di 200 m da edifici)
CENTRALE OPERATIVA DELLA POLIZIA LOCALE	• attiva almeno una pattuglia di Polizia Locale

FASE DI ALLARME

Quando è applicabile?

Quando è in atto un incendio boschivo sul territorio comunale che è prossimo o interessa zone di interfaccia (distanza di 200 m da edifici) e pertanto richiede azioni di messa in sicurezza della popolazione

Modalità di attivazione:

a) a seguito della fase di Pre-allarme per incendi di interfaccia, qualora il fuoco arrivi a lambire abitazioni ed infrastrutture (200 m dalle stesse)
b) segnalazione da parte di privati cittadini al centralino della Centrale Operativa della Polizia Locale
c) segnalazione al Comune e/o al centralino della Centrale Operativa della Polizia Locale da parte delle Forze dell'Ordine eventualmente intervenute (VVF, Carabinieri forestali, ecc.)

Chiunque riceve la notifica, avvisa immediatamente il Sindaco

Figura Istituzionale	Attività
SINDACO	• Attiva la fase di ALLARME • Informa della situazione in atto il Dirigente del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione • attiva il Centro Operativo Comunale (COC) e tutte le Funzioni di Supporto connesse • comunica lo stato di Allarme all'Ufficio di ambito territoriale dell'Agenzia Regionale STPC • avvia, se non già avviate nella fase precedente, le attività di presidio territoriale con la collaborazione del volontariato comunale di protezione civile • di concerto con il Dirigente o il Coordinatore del Servizio Associato di Protezione Civile, sulla base delle indicazioni del Referente comunale di Protezione Civile che si interfaccia con gli organi competenti alla gestione dell'incendio, emette ordinanza di evacuazione di tutti gli edifici e spazi pubblici e privati presenti nelle aree a rischio • emette, se necessario e secondo le indicazioni degli organi preposti all'intervento sul territorio, e di concerto con il Dirigente o il Coordinatore del Servizio Associato di Protezione Civile, ordinanza di chiusura della viabilità coinvolta secondo l'evoluzione dei fenomeni • attiva, se non già attivata nella fase precedete, attraverso i canali e secondo lo schema previsto dal Piano di Protezione Civile, sentito il Coordinatore del Servizio Associato di Protezione Civile dell'Unione, l'informazione preventiva alla popolazione circa l'allerta emessa e i relativi scenari previsti, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire durante l'evento per tenersi aggiornati • dispone, di concerto con il Referente comunale di Protezione Civile, l'utilizzo di messaggistica telefonica **Alert System** o sms, concordando il testo del messaggio da divulgare e l'orario più indicato

DIRIGENTE DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI PROTEZIONE CIVILE DELL'UNIONE	• si mette a disposizione, coadiuvando e supportando il Sindaco nella gestione di tutte le fasi dell'emergenza, in particolare mettendo in campo e coordinando, se necessario, le forze relative all'Unione

Figura Operativa	**Attività**
REFERENTE COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	• comunica l'attivazione della fase di ALLARME a: o Referenti delle Funzioni di Supporto; o Organizzazioni di Volontariato operative sul territorio. • individua un proprio referente da inviare sul luogo dell'incendio con la finalità di stabilire un raccordo informativo con l'organizzazione AIB e con i VFF impegnati nelle operazioni di spegnimento • su indicazione del Sindaco allerta la Polizia Locale e le associazioni di volontariato per l'avvio delle attività di presidio territoriale (se non già avviate nella fase precedente) e ne coordina l'attività • si assicura che tutte le Funzioni di Supporto, convocate dal Sindaco, si rendano operative presso la Sala Operativa Comunale (COC) nei tempi richiesti • Coordina tutte le attività del COC • contatta la Sala Operativa AIB di riferimento (SOUP o COR) e il Comando Provinciale VVF per: o acquisire ogni eventuale ulteriore informazione di dettaglio circa la situazione in atto e i possibili sviluppi dell'incendio nonché i riferimenti rispettivamente del Direttore delle Operazioni di Spegnimento per l'organizzazione AIB e del Direttore Tecnico dei Soccorsi per i VVF o comunica la propria attivazione, il nominativo del referente sul luogo dell'incendio e i relativi recapiti o concorda le modalità per il successivo costante aggiornamento informativo • Mantiene costantemente aggiornato il Sindaco sull'evoluzione dell'evento in atto
CENTRALE OPERATIVA DELLE APOLIZIA LOCALE	• si coordina con il Servizio Protezione Civile comunale o sovra comunale • verifica l'organizzazione del servizio di reperibilità H24 della Polizia Locale • di concerto con il Servizio di Protezione Civile comunale o sovra comunale, gestisce a livello operativo la situazione di emergenza attraverso il COC • garantisce, verso la cittadinanza, la funzionalità informativa del proprio Centralino coordinandosi con il Centralino telefonico comunale e con l'Ufficio URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) del Comune

Centro Operativo Comunale (C.O.C.)	
Funzione di Supporto	**Attività**
1 - TECNICO-SCIENTIFICA E DI PIANIFICAZIONE	• esegue una valutazione continua dello scenario di evento in atto con particolare riferimento alla necessità di attivare misure di messa in sicurezza delle persone e di beni, di individuazione delle priorità di intervento e di prima assistenza alla popolazione • supporta il Referente di Protezione Civile e il Sindaco fornendo indicazioni circa l'evoluzione dello scenario, anche con l'aiuto di supporti cartografici digitali o cartacei, nonché attraverso l'aggiornamento degli strumenti gestionali di Protezione Civile • compone ed aggiorna il quadro delle misure di prevenzione e gestione delle criticità attuate (attivazione cancelli, evacuazioni, vie di fuga, ecc.) • fornisce supporto all'individuazione di tutte le misure necessarie a garantire l'interdizione alle aree colpite e la chiusura della viabilità coinvolta

	• A evento concluso, di concerto con la Funzione Censimento Danni, effettua il censimento dei danni a strutture pubbliche e private, avviando se necessario le verifiche di agibilità • si Coordina con le squadre inviate in supporto al censimento danni al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie verifiche o sovrapposizioni
2 - SANITÀ, ASSISTENZA SOCIALE E VETERINARIA	• garantisce il raccordo con le strutture sanitarie regionali ed il sistema 118 • attiva le organizzazioni locali di volontariato sanitario per interventi urgenti • si coordina con i Servizi Sociali e con i servizi informatici per verificare il quadro delle persone affette da disabilità residenti in area critica e, se necessario, attiva il soccorso sanitario per eventuale evacuazione • favorisce l'assistenza sanitaria di base presso le Strutture Strategiche di accoglienza eventualmente attivate • garantisce il flusso di informazioni verso la centrale 118 per le esigenze di soccorso alla popolazione, di evacuazione di strutture ospedaliere o di qualunque tipo di residenza assistita • garantisce il monitoraggio sanitario sulla popolazione evacuata e ricoverata presso le strutture di ricovero • mantiene un costante controllo sul territorio finalizzato alla gestione degli animali domestici e dell'eventuale bestiame di allevamento presente nelle aree colpite o evacuate • gestisce le pratiche riguardanti richieste di assistenza particolare per cittadini con problematiche sanitarie (dalla tipologia di alloggio fornito alle eventuali terapie specifiche) • si raccorda con le funzioni sanità di altre strutture di emergenza eventualmente attive per la corretta gestione dei servizi sanitari
3 - MASS MEDIA E INFORMAZIONE	• attiva, attraverso i canali e secondo lo schema previsto dal Piano di Protezione Civile, l'informazione preventiva alla popolazione circa l'allerta emessa e i relativi scenari previsti, le indicazioni sui comportamenti e sulle norme di auto-protezione e i canali ufficiali di informazione da seguire durante l'evento per tenersi aggiornati • Attiva i canali di comunicazione istituzionale attraverso l'ufficio stampa comunale
4 - VOLONTARIATO	• verifica la disponibilità degli uomini e dei mezzi delle Associazioni di Volontariato disponibili al fine di garantirne l'immediata attivazione • garantisce la verifica delle condizioni di sicurezza nelle quali operano i Volontari • coordina eventualmente il rientro dei Volontari impegnati nell'attività sul territorio al fine di garantire la loro sicurezza • coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano le attività di informazione alla popolazione • coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano le eventuali attività di evacuazione della popolazione • coordina i referenti delle associazioni di volontariato che attraverso le loro strutture presidiano l'attivazione delle Aree di Attesa eventualmente necessarie
5 - MATERIALI, MEZZI E SERVIZI ESSENZIALI	• verifica con gli uffici la disponibilità di mezzi, materiali, risorse interne ed eventualmente private (ditte convenzionate) al fine di garantire una pronta attivazione • verifica la logistica necessaria alla predisposizione delle strutture di ricovero necessarie ad ospitare le persone a seguito dell'eventuale evacuazione • se necessario, segnala al Coordinatore del COC la necessità di ulteriori mezzi e materiali non in disponibilità comunale • mantiene i contatti con i responsabili delle reti tecnologiche presenti sul territorio comunale

6 - STRUTTURE OPERATIVE LOCALI E VIABILITA'	• coordina le strutture operative locali con particolare riferimento alla gestione della viabilità • si coordina con le funzioni omologhe delle strutture sovraordinate o con la Regione per coordinare gli interventi tecnici, di controllo del territorio e gestione della viabilità che si dovessero rendere necessari • si coordina con le strutture operative non comunali impegnate sul territorio (forze dell'ordine, Vigili del Fuoco, soccorso sanitario) • garantisce l'interdizione alle aree e alla viabilità coinvolta attraverso l'attivazione di blocchi sulla viabilità (Cancelli) • collabora alle attività di evacuazione che si dovessero rendere necessarie nelle zone colpite o a rischio secondo le richieste del Coordinatore del COC • coordina l'indirizzamento della popolazione eventualmente evacuata verso le aree di attesa in collaborazione con il Volontariato di Protezione Civile Comunale
7 - COMUNICAZIONI RADIO E SISTEMI INFORMATIVI	• verifica la copertura della reperibilità telefonica/fax in H24 al fine di garantire la ricezione di comunicazioni dagli enti sovraordinati • verifica il funzionamento dei sistemi di comunicazione e radio-comunicazione presenti in Sala Operativa per l'interazione con servizi tecnici, organizzazioni di volontariato, Sala Operativa Provinciale e altri soggetti a supporto delle attività di soccorso • verifica le funzionalità tecnologiche e di connessione telefonica e di rete del COC, nonché la funzionalità dei sistemi ad alimentazione alternativa • mantiene attivi i collegamenti radio tra Sala Operativa COC e Operatori sul territorio e ne coordina le comunicazioni
8 - CENSIMENTO DANNI	• avvia e coordina le attività di censimento dei danni a strutture pubbliche e private • avvia le verifiche di agibilità • compone e mantiene aggiornato il quadro degli interventi di messa in sicurezza, demolizione, ripristino di strutture e infrastrutture • organizza un punto di ricezione delle domande di verifica effettuate dai cittadini • crea una tabella riassuntiva delle richieste di verifica • si Coordina con le squadre inviate in supporto al fine di organizzare in modo corretto le attività di verifica evitando doppie verifiche o sovrapposizioni • individua la priorità nelle verifiche da effettuare (es. uffici pubblici, scuole, esercizi commerciali, abitazioni, etc.) e definisce le zone colpite aggiornandole a seguito del procedere dei controlli e delle attività di messa in sicurezza • crea un report giornaliero delle verifiche effettuate e dei relativi esiti da trasmettere al coordinamento del COC
9 - ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	• verifica la funzionalità delle strutture di accoglienza coperte necessarie ad ospitare le persone a seguito dell'eventuale evacuazione • effettua il censimento delle persone assistite o ricoverate presso le strutture comunali • organizza l'eventuale assistenza alla popolazione nelle strutture di ricovero attivate e il vettovagliamento dei soccorritori
10 - CONTABILE FINANZIARIA	• provvede all'individuazione o all'apertura di specifici capitoli di bilancio necessari per finanziare le spese connesse alla gestione dell'emergenza • gestisce il pagamento e rendicontazione delle spese necessarie per la gestione dell'evento, durante e dopo • gestisce le eventuali richieste di risarcimento per infortuni • avvia il pagamento e rendicontazione delle spese a seguito degli ordini di acquisto • effettua l'inventario dei beni durevoli acquisiti o acquistati per la gestione dell'emergenza • Si occupa della valutazione delle spese e amministrazione dei contratti di fornitura in relazione alle necessità (es. contrattualizzazione dei servizi manutentivi delle aree/strutture di PC, del servizio di catering, forniture di servizi esterni che si rendessero necessari per la gestione dell'emergenza o per il ritorno alla normalità) • si occupa della creazione di uno storico con l'elencazione delle attività contabili e amministrative del periodo di apertura del COC, contenente il dettaglio delle

	richieste, delle fatture e delle bolle firmate per attestare le congruità della fornitura
11 – ATTIVITA' SCOLASTICA	• si coordina con i referenti delle attività scolastiche eventualmente presenti in area a rischio per fornire informazioni sui comportamenti da adottare • comunica ai dirigenti scolastici e alle segreterie degli istituti eventualmente presenti in area a rischio la necessità di chiusura dell'attività scolastica e di eventuale evacuazione
12 – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	• supporta il Sindaco ed i Dirigenti del Servizi comunali attivati nel COC nella stesura degli atti amministrativi necessari a gestire la situazione di emergenza (atti di apertura/chiusura del COC, comunicazioni agli Enti esterni interessati, ordinanze, comunicazioni, ecc.) • apre un fascicolo con rendicontazione quotidiana delle azioni eseguite, sia a livello amministrativo che operativo (c.c. diario di bordo) per la gestione dell'emergenza • supporta il COC attraverso l'attivazione degli uffici competenti per ulteriori necessità amministrative • gestisce il protocollo generale del COC in entrata ed in uscita • si occupa della redazione dei reports da inviare alla Provincia e/o Regione • si occupa della redazione degli atti amministrativi

REGIONE LAZIO

COMUNE DI ITRI

PROVINCIA DI LATINA

PROTEZIONE CIVILE



Committente

COMUNE DI ITRI

Opera

PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

ai sensi della DGR Lazio 363/2014, 415/2015 e ss.mm.ii.

Elaborato

Allegato III

RISORSE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Tecnici incaricati:

Geol. Manuel Pelliccia

Arch. Francesco Vaudo

Il Commissario Prefettizio

Dott.ssa Antonietta Lonigro

Responsabile dei servizi polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo

Avv. D'Alessandro Alberto

tav: **10.3**

scala varie

data Gen 2025

PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE - ALLEGATO III

RISORSE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Indice

1. Referenti del sistema di Protezione Civile……..2
   1.1Referenti comunali del sistema di Protezione Civile……..2
   1.2Referenti del sistema di Protezione Civile extra comunale……..4
2. Compiti dei Responsabili delle Funzioni di Supporto……..7
3. Materiali……..16
4. Mezzi……23

1. Referenti del sistema di protezione civile

1.1 Referenti del sistema comunale di Protezione Civile

Funzione di supporto 1 (Tecnica e pianificazione)	Referente	Alberto D'Alessandro
	Qualifica	Responsabile Polizia Locale Responsabile Protezione Civile e lotta al randagismo
	Telefono	0771732204
	Cellulare	3351234468 - 3386330803
	E-mail	polizialocale@comune.itri.lt.it
Funzione di supporto 2 (Sanità, assistenza sociale e veterinaria)	Referente	Dott.ssa Moira Zuena/ Dott.ssa Vitiello Patrizia
	Qualifica	Responsabile Servizi sociali
	Telefono	0771 732221
	Cellulare	3312991668-3394666966
	E-mail	sociale@comune.itri.lt.it
Funzione di supporto 3 (Volontariato)	Referente	Dott.ssa Moira Zuena/ Dott.ssa Vitiello Patrizia
	Qualifica	Responsabile Servizi sociali
	Telefono	0771 732221
	Cellulare	3312991668-3394666966
	E-mail	sociale@comune.itri.lt.it
Funzione di supporto 4 (Materiali e mezzi)	Referente	Manzo Pasquale/Meschino Massimiliano
	Qualifica	Responsabile Manutenzione Responsabile UTC
	Telefono	0771732217/0771732223
	Cellulare	3299181219/3928278645
	E-mail	p.manzo@comune.itri.lt.it/m.meschino@comune.itri.lt.it
Funzione di supporto 5 (Servizi essenziali)	Referente	Pezza Evelina
	Qualifica	Responsabile Istruzione
	Telefono	0771732209
	Cellulare	3483230433
	E-mail	scuola@comune.itri.lt.it

Funzione di supporto 6 (Censimento danni a persone e cose)	Referente	Manzo Pasquale/Meschino Massimiliano
	Qualifica	Responsabile Manutenzione Responsabile UTC

	Telefono	0771732217/0771732223
	Cellulare	3299181219/3928278645
	E-mail	p.manzo@comune.itri.lt.it/m.meschino@comune.itri.lt.it
Funzione di supporto 7 (Strutture operative locali, viabilità)	Referente	Alberto D'Alessandro
	Qualifica	Responsabile Polizia Locale
	Telefono	0771732204
	Cellulare	3351234468 - 3386330803
	E-mail	polizialocale@comune.itri.lt.it
Funzione di supporto 8 (Telecomunicazioni)	Referente	Meschino Massimiliano
	Qualifica	Responsabile UTC
	Telefono	0771732223
	Cellulare	3299181219
	E-mail	m.meschino@comune.itri.lt.it
Funzione di supporto 9 (Assistenza alla popolazione)	Referente	Dott.ssa Moira Zuena/ Dott.ssa Vitiello Patrizia
	Qualifica	Responsabile Servizi sociali
	Telefono	0771 732221
	Cellulare	3312991668-3394666966
	E-mail	sociale@comune.itri.lt.it

1.2 Referenti del sistema di Protezione Civile extra-comunale

Istituzioni

Prefettura	Indirizzo sede		Piazza della Libertà, 48 - Latina
	Telefono		0773 6581
	Fax		
	E-mail		prefettura.latina@interno.it
	Referente	Nominativo	Vittoria CIARAMELLA
		Qualifica	Prefetto
		Cellulare	
Dipartimento della Protezione Civile	Indirizzo sede		Via Laurentina, 631 - 00143 Roma
	Telefono		803.555 – 800.276570
	Fax		
	E-mail		emepcnue@regione.lazio.it
	Referente	Nominativo	Tulumello Carmelo
		Qualifica	Direttore regionale
		Cellulare	
Regione Lazio	Indirizzo sede		Via Rosa Raimondi Garibaldi
	Telefono		803 555
	Fax		
	E-mail		gferraramirenzi@regione.lazio.it
	Referente	Nominativo	Giovanni Ferrara Mirenzi
		Qualifica	Dirigente
		Cellulare	
Provincia di Latina	Indirizzo sede		Via A. Costa, 1 - Latina
	Telefono		0773 4011
	Fax		
	E-mail		urp@provincia.latina.it
	Referente	Nominativo	Eleonora Della Penna
		Qualifica	Presidente
		Cellulare	
Centro Funzionale Regionale	Indirizzo sede		Via Laurentina 631 - Roma
	Telefono		800276570
	Fax		
	E-mail		centrofunzionale@regione.lazio.it
	Referente	Nominativo	Fancello Giulio
		Qualifica	Responsabile
		Cellulare	

Soggetti operativi di Protezione Civile

Corpo Forestale dello Stato	Indirizzo sede		Via Enrico Toti, 04020 Itri (LT)
	Telefono		0771 727544
	Fax		
	E-mail		cs.itri@corpoforestale.it
	Referente	Nominativo	Maria Antonietta Di Mambro
		Qualifica	Comandante di Stazione
		Cellulare	
Corpo dei Vigili del Fuoco	Indirizzo sede		Lungomare Giovanni Caboto, 04024 Gaeta LT
	Telefono		0771 712568
	Fax		
	E-mail		
	Referente	Nominativo	
		Qualifica	
		Cellulare	
Arma dei Carabinieri	Indirizzo sede		Via Civita Farnese, 78
	Telefono		0771727153
	Fax		
	E-mail		tlt30136@pec.carabinieri.it
	Referente	Nominativo	Maresciallo Tommaso Mancuso
		Qualifica	Comandante di Stazione
		Cellulare	
Polizia di stato	Indirizzo sede		Via Francesco Evangelista, 5 – Fondi (LT)
	Telefono		077150681
	Fax		
	E-mail		
	Referente	Nominativo	Dr. Fausto Vinci
		Qualifica	Questore
		Cellulare	
Polizia municipale	Indirizzo sede		Piazza Umberto I n.1 - 04020 , Itri (LT)
	Telefono		0771.732204
	Fax		0771.721108
	E-mail		polizialocale@comune.itri.lt.it
	Referente	Avv. Alberto D'Alessandro	Dott.ssa Massimina De Filippis
		Responsabile Polizia Locale	Segretario comunale

Sorvegliante idraulico ARDIS	Nominativo		Paolo Lupino
	Telefono		06 51687372
	Cellulare		
	Fax		06 51687416
	E-mail		palupino@regione.lazio.it

Organizzazioni di volontariato

Emergenza Radio Itri	Indirizzo sede		Via dei Sugheri
	Telefono		0771 20804
	Fax		/
	E-mail		emergenzaradioitri@gmail.com
	Referente	Nominativo	Antonio Maggiacomo
		Qualifica	Presidente
		Cellulare	3282899449
	Numero di volontari		34
	Attività svolte dall'associazione		*ID_campo 4* • *13* • *14* • *15*
			ID_campo 3 • *30* • *31*
			ID_campo 4 • *13* • *14* • *15*
	Ambito territoriale di operatività		Territorio Comune di Itri
	Tempo di attivazione		Alcune ore

2. Compiti dei Responsabili delle Funzioni di Supporto

Funzione di supporto 1 **(Tecnica e pianificazione)**	In situazione ordinaria • Elaborazione e aggiornamento costante degli scenari degli eventi attesi. • Studio delle procedure più celeri ed efficaci per l'intervento in emergenza. • Composizione di un patrimonio cartografico del Comune, comprendente ogni tipo di carta tematica. • Indicazioni per l'attività di previsione e gli interventi di previsione dei rischi sul territorio. • Coordinamento con il servizio antincendio regionale. • Individuazione aree di attesa, ammassamento e di ricovero all'interno del territorio comunale in zone sicure e urbanizzate (campi sportivi, aree di fiere etc. …). • Predisposizione di un eventuale piano di evacuazione per la popolazione, in collaborazione con la funzione 7 – Strutture operative locali e viabilità, per gli eventi prevedibili.	In emergenza • Individuazione delle priorità d'intervento sul territorio finalizzate alla riduzione dei danni coordinandosi con le Funzioni 4 – Materiali e mezzi e 6 – Censimento danni a persone e cose. • Aggiornamento in tempo reale dello scenario dell'evento in funzione dei dati e delle informazioni provenienti dalle reti di monitoraggio e dalla sala comunicazioni, con eventuale potenziamento delle stesse. • Delimitazione delle aree a rischio, individuazione dei percorsi alternativi, delle possibili vie di fuga, e dei cancelli, dando le direttive alla Funzione 7 – Strutture operative locali e Viabilità. • Predisposizione di un eventuale piano di evacuazione per la popolazione in collaborazione con la Funzione 7 – Strutture operative locali e viabilità, per scenari non contemplati nel piano. • Istituzione di presidi per osservazione/allerta delle zone a rischio.
Funzione di supporto 2 (Sanità, assistenza sociale e veterinaria)	In situazione ordinaria • Raccordo con la Pianificazione sanitaria dell'A.S.L.. • Pianificazione e raccordo con la Funzione 3 – Volontariato e con la Funzione 9 – Assistenza alla popolazione. • Censimento e gestione di posti letto e ricoveri in strutture sanitarie. • Realizzazione di elenchi della popolazione anziana e dei diversamente abili. • Predisposizione di protocolli procedurali per urgenze mediche in emergenza. • Predisposizione di un servizio farmaceutico per l'emergenza. • Pianificazione veterinaria.	In emergenza • Organizzazione immediata degli interventi di soccorso alla popolazione in collaborazione con le Funzioni 3 - Volontariato e 9 - Assistenza alla popolazione, con costituzione di squadre di soccorso per assistenza feriti, ricerca dispersi e recupero deceduti (P.M.A.). • Allestimento di centri di soccorso nelle aree di protezione civile. • Svolgimento delle attività di assistenza sociale e psicologica alla popolazione colpita. • Tutela dei diversamente abili, degli anziani e delle altre categorie che necessitano di particolari cure mediche. • Svolgimento di tutti i controlli comunque di competenza sanitaria (acque, disinfestazioni, controlli veterinari ecc.) in raccordo con l'A.S.L.. • Raccordo con l'A.S.L. per le attivazioni connesse alle normative sulla sicurezza.

Funzione di supporto 3 (Volontariato)	In situazione ordinaria • Istituzione di Gruppi Comunali di Volontariato/Associazioni e loro equipaggiamento. • Attività di sensibilizzazione alla protezione civile della cittadinanza. • Realizzazione di corsi di formazione, addestramento ed aggiornamento dei volontari; • organizzazione di esercitazione per volontari. • Raccordo con le altre Funzioni collegate (in particolare con la 2 – Sanità assistenza sociale e veterinaria, la 9 – Assistenza alla popolazione e la 8 – Telecomunicazioni) per la pianificazione degli interventi in emergenza. • Realizzazione di intese fra Volontariato ed Enti pubblici e privati. • Elaborazione di protocolli di intervento del Volontariato; • Collaborazione per l'attività di formazione e informazione; • Allestimento di un centro di radioamatori presso la sala operativa.	In emergenza • Intervento immediato per il soccorso alla popolazione coordinandosi con le Funzioni 2 – Sanità assistenza sociale e veterinaria e 9 – Assistenza alla popolazione; • Comunicazione immediata ai Responsabili delle altre Funzioni di Supporto degli uomini e dei mezzi a disposizione in tempo reale; • Risposta immediata alle richieste avanzate dai responsabili delle Funzioni, in base alle esigenze del momento, o dalla sala comunicazioni; • Allestimento di postazioni radio nei punti strategici del territorio colpito da calamità per creare un collegamento costante con la sala operativa.

Funzione di supporto 4 (Materiali e mezzi)	In situazione ordinaria • Il censimento e la gestione delle risorse comunali per l'emergenza. • La tenuta del magazzino comunale e del materiale di pronta disponibilità presso il Centro e le Unità di Crisi Locale. • La creazione e l'aggiornamento periodico di un database di tutte le risorse disponibili in collaborazione con le altre Funzioni di Supporto. • La redazione e l'aggiornamento degli elenchi di ditte e di fornitori, avvalendosi anche della collaborazione di altri Enti, quali la Camera di Commercio. • La suddivisione del territorio in zone di competenza e l'organizzazione di prove per i tempi di risposta delle ditte e dei mezzi comunali, oltre che di convenzioni con le ditte interessate per la fornitura dei mezzi e dei materiali in emergenza. • L'aggiornamento costante dei prezzi e preventivi e l'elaborazione di un prezziario di riferimento per noli, manutenzioni e affitti. • Le prove periodiche di affidabilità di funzionamento dei materiali e dei mezzi.	In emergenza • La raccolta di materiali di interesse durante l'emergenza e la loro distribuzione attraverso le Funzioni di Supporto; • La gestione del magazzino viveri e l'equipaggiamento del personale del Gruppo Comunale; • L'organizzazione dei trasporti in collaborazione anche con l'azienda trasporti comunale; • L'organizzazione e pianificazione dei servizi di erogazione carburanti; • La gestione dei mezzi impegnati.

Funzione di supporto 5 (Servizi essenziali)	In situazione ordinaria: • Tiene sotto monitoraggio lo stato manutentivo dei servizi a rete; • Verifica la predisposizione e la validità di singoli piani di intervento e ne coordina l'attività di supporto da parte della Funzione 7 – Assistenza alla popolazione, al fine di creare una forza di risposta pronta, tempestiva, efficace e ben coordinata; • Effettua studi e ricerche su ogni frazione del Comune per il miglioramento dell'efficienza dei servizi; • Organizza periodiche esercitazioni con le Aziende interessate; • Cura in fase preventiva e aggiorna costantemente la cartografia di tutti i servizi a rete del Comune (società energia elettrica, società telefoniche, gas, acqua, fognatura, rifiuti, pubblica illuminazione); • Individua delle strutture alternative dove poter svolgere le attività scolastiche in caso di danni alle strutture preposte; • Promuove, in collaborazione con il Volontariato l'informazione a livello scolastico.	In emergenza: • Garantisce la presenza dei rappresentanti delle Aziende di Servizio al C.O.C.; • Provvede all'allacciamento dei Servizi Essenziali nelle aree destinate ai diversi scopi di protezione civile; • Verifica costantemente lo stato dei servizi durante l'evolversi dell'evento preoccupandosi prima di tutto delle strutture più vulnerabili (scuole, ospedali...); • Attiva le strutture individuate e opera, con tutti i mezzi a disposizione, per l'immediato ripristino delle attività scolastiche-

Funzione di supporto 6 (Censimento danni a persone e cose)	In situazione ordinaria: • L'aggiornamento periodico dell'ultimo censimento in collaborazione con gli Uffici competenti del Comune con particolare attenzione al censimento delle persone anziane, ai diversamente abili, alle persone non autosufficienti (dializzati, cardiopatici, epilettici, asmatici, emofiliaci) in collaborazione con la Funzione 2 – Sanità Assistenza Sociale e Veterinaria e 3 – Volontariato; • La predisposizione di elenchi di professionisti disponibili ad attività di censimento, sopralluogo e perizia di danni susseguenti a calamità; • La zonizzazione del territorio e relativa organizzazione teorica preventiva di squadre di rilevazione danni, composte da due al massimo tre persone tra tecnici dell'U.T.C., dell'ex Genio Civile, VVF., volontari, professionisti, possibilmente organizzati in squadre miste; • La predisposizione di un'adeguata cartografia catastale.	In emergenza: • L'attivazione e coordinamento delle squadre suddivise per aree per il censimento; • Il censimento danni a persone, animali, patrimonio immobiliare, attività produttive, agricoltura, zootecnica, beni culturali, infrastrutture etc.; • L'intervento immediato su specifiche richieste da parte delle altre Funzioni di Supporto o dalla sala comunicazioni; • Il coordinamento con le Funzioni 2 – Sanità Assistenza Sociale e Veterinaria e 3 – Volontariato.

Funzione di supporto 7 (Strutture operative locali, viabilità)	In situazione ordinaria: • Coordina la predisposizione delle aree destinate ad uso di Protezione Civile secondo le direttive della Funzione 1 – Tecnica e di Pianificazione; • Coordina l'arrivo e la presenza sul territorio delle diverse strutture operative; • Cura la logistica delle strutture operative, assicurando vitto e alloggio in raccordo con le altre Funzioni interessate; • Predispone una pianificazione della viabilità d'emergenza a seconda delle diverse casistiche; • Si raccorda con la Funzione 3 – Volontariato, per l'addestramento dei volontari.	In emergenza: • Organizza le attività di notifica urgente delle Ordinanze; • Garantisce un costante collegamento e contatto con la Prefettura e gli altri Organi di Polizia; • Delimita e controlla le aree a rischio, istituendo cancelli e posti di blocco in punti strategici anche secondo le indicazioni della Funzione 1 – Tecnica e di Pianificazione; • Provvede alla rimozione delle macerie e alla sistemazione dei manufatti pericolanti; • Organizza il ripristino della viabilità principale; • Gestisce e controlla le aree di emergenza; • Organizza delle squadre per la sicurezza e l'antisciacallaggio; • Risponde alle richieste di uomini e mezzi da parte delle altre funzioni di Supporto e della Sala Comunicazioni.
Funzione di supporto 8 (Telecomunicazioni)	In situazione ordinaria: • Pianifica la costituzione del C.O.C. dal punto di vista tecnico - operativo dei collegamenti secondo le convenzioni assunte con le società telefoniche; • Organizza i collegamenti radio sia in esercitazione che in emergenza; • Mantiene in esercizio efficiente i ponti radio e i relativi apparati, coordina il servizio radio comunale con i volontari radioamatori ed effettua prove di collegamento costante fra i Comuni; • Tiene sotto monitoraggio lo stato manutentivo dei servizi a rete; • Effettua studi e ricerche su ogni frazione del Comune per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.	In emergenza: • Richiede linee telefoniche via cavo, telefonia mobile e posta elettronica secondo le convenzioni assunte con le società: telefoniche e con i tempi garantiti; • Attiva la rete di comunicazione, o quanto precedentemente organizzato; • Provvede all'allacciamento del Servizio nelle aree di emergenza; • Verifica costantemente lo stato dei servizio durante l'evolversi dell'evento preoccupandosi prima di tutto delle strutture più vulnerabili (scuole, ospedali...); • Si coordina con la Funzione 3 - Volontariato.

Funzione di supporto 9 (Assistenza alla popolazione)	In situazione ordinaria: • La raccolta e l'aggiornamento dei dati relativi alle strutture ricettive e ai servizi di ristorazione, in collaborazione con le Funzioni 4 – Materiali e mezzi; • Lo studio delle tecniche migliori per l'organizzazione delle aree di ricovero, dei posti letto e delle mense; • Il controllo periodico dell'efficienza e della funzionalità dei mezzi a disposizione.	In emergenza: • La gestione dei posti letto per gli evacuati e i volontari in raccordo con la Funzione 3 – Volontariato; • La gestione delle persone senzatetto; • La gestione della mensa per popolazione, operatori e volontari; • La raccolta di alimenti e generi di conforto in arrivo e loro razionale uso e distribuzione, in collaborazione con la Funzione 4 – Materiali e mezzi; • La collaborazione all'attività dell'Ufficio di Relazioni con il Pubblico; • L'acquisto di beni e servizi per le popolazioni colpite anche tramite servizio economato; • L'attività di supporto e sostegno alle persone colpite in collaborazione con le Funzioni 2 – Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria e 3 – Volontariato; • La risoluzione di particolari casi singoli in raccordo con le altre Funzioni di Supporto;

Tabella di codifica delle tipologie e dei campi di attività. In assenza di una specifica norma di riferimento in materia di classificazione degli ambiti di specializzazione prevalenti nei quali operano le associazioni di volontariato di protezione civile si assume di utilizzare una classificazione adottata da alcune Regioni italiane.

ID_campo	Campo di attività	ID_attività	Attività
1	Formazione della coscienza civile	1	Attività di informazione alla collettività sull'analisi dei rischi
		2	Consulenza ed assistenza tecnico-amministrativa alle altre organizzazioni di volontariato di protezione civile
		3	Corsi di formazione finalizzati allo sviluppo della coscienza civile
		4	Produzione filmati e d audiovisivi
		5	Attività relazionale
2	Attivita' socio sanitaria	6	Assistenza psico sociale
		7	Prima accoglienza, ascolto
		8	Soccorso sanitario nelle maxi-emergenze
		9	Assistenza veterinaria
		10	Igiene pubblica
3	Tecnico scientifica	11	Supporto ai gruppi di ricerca scientifica
		12	Supporto censimento danni
4	Tecnico logistico - antincendio	13	Antincendio forestale
		14	Antincendio urbano
		15	Avvistamento e prevenzione incendi
5	Tecnico logistico - comunicazioni	16	Ricetrasmissioni
6	Tecnico logistico - ricerca e soccorso	17	Gruppi sommozzatori
		18	Gruppi alpini
		19	Unità cinofile
		20	Recupero salme
		21	Gruppi speleologici
7	Tecnico logistico - assistenza alla popolazione	22	Montaggio tende/allocazione roulotte
		23	Supporto organizzazione e gestione centri accoglienza e campi profughi
		24	Supporto insediamenti alloggiativi
		25	Gestione magazzini non food
		26	Gestione magazzini food
		27	Gestione cucine (preparazione pasti)
		28	Gestione mense (distribuzione alimenti)
		29	Attività didattiche/ricreative
		30	Viabilità
		31	Supporto controllo del territorio

ID_campo	Campo di attività	ID_attività	Attività
8	Tecnico logistico mezzi	32	Fuoristradisti
		33	Trasporti speciali
		34	Ricognizione aerea
		35	Gruppo elicotteristi
		36	Movimento terra
9	Tecnico logistico - supporto amministrativo	37	Attività amministrativa all'interno delle funzioni di supporto
10	Beni culturali ed ambientali	38	Custodia musei
		39	Custodia parchi, aree protette
		40	Sorveglianza parchi, aree protette
		41	Recupero e manutenzione (musei, monumenti, beni ambientali)
		42	Inventario e catalogazione beni culturali

3. Materiali

Tipologia materiale		*Materiale da costruzione*	ID_tipologia	*16*
Materiale		Carpenteria leggera-laterizi	ID_materiale	*40-41-42-43-44-45*
Descrizione		Addessi Corporate		
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		Privato		
Convenzione (si / no)		no		
Indirizzo sede		Strada Provinciale Itri-Sperlonga, km 1,400 - Itri		
Telefono		0771 3119		
Fax		0771 311999		
E-mail		addessi@addessi.it		
Referente	Nominativo	Addessi Fabio		
	Qualifica	Responsabile area tecnica		
	Cellulare			
Tempo di attivazione approssimativo				

Tipologia materiale			ID_tipologia	
Materiale		*Carpenteria leggera-laterizi*	ID_materiale	*40-41-42-43-44-45*
Descrizione		*Edilvende s.n.c.*		
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		*Privata*		
Convenzione (si / no)				
Indirizzo sede		*Via Appia 205 – Itri (LT)*		
Telefono		0771 727000		
Fax				
E-mail				
Referente	Nominativo	*Agresti Salvatore*		
	Qualifica			
	Cellulare			
Tempo di attivazione approssimativo				

Tipologia materiale		Attrezzature radio e telecomunicazioni	ID_tipologia	*19*
Materiale		*Radio*	ID_materiale	*53-54-55-56-57-58*
Descrizione		*Sala radio mobile e kit radio portatile*		
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		*Croce Rossa*		
Convenzione (si / no)		*no*		
Indirizzo sede		*Via dei Sugheri, 2*		
Telefono		*0771721715*		
Fax		*0771721715*		
E-mail		itri@cri.it		
Referente	Nominativo	*Spirito Sandro*		
	Qualifica	*Delegato tecnico territoriale area operazioni emergenza e soccorso (DTT AOES)*		
	Cellulare	*3346004152*		
Tempo di attivazione approssimativo		*6 ore*		

Tipologia materiale		*Mezzi trasporto persone*	ID_tipologia	*6*
Materiale		Autovettura	ID_materiale	*36*
Descrizione		Autovettura comunale		
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		Comunale		
Convenzione (si / no)		/		
Indirizzo sede		Piazza Umberto I, 1		
Telefono		0771 7321		
Fax				
E-mail		llpp@comune.itri.lt.it		
Referente	Nominativo			
	Qualifica			
	Cellulare			
Tempo di attivazione approssimativo				

Tipologia materiale		*Mezzi trasporto persone*	ID_tipologia	*2*
Materiale		Autovettura	ID_materiale	*6*
Descrizione		Autovettura comunale		
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		Comunale		
Convenzione (si / no)		/		
Indirizzo sede		Piazza Umberto I, 1		
Telefono		0771 7321		
Fax		0771 721108		
E-mail		llpp@comune.itri.lt.it		
Referente	Nominativo			
	Qualifica			
	Cellulare			
Tempo di attivazione approssimativo				

Tipologia materiale		*Mezzi trasporto persone*	ID_tipologia	*6*
Materiale		Autovettura	ID_materiale	*38*
Descrizione		Autovettura comunale vigili urbani		
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		Comunale		
Convenzione (si / no)		/		
Indirizzo sede		Piazza Umberto I, 1		
Telefono		0771 7321		
Fax				
E-mail		llpp@comune.itri.lt.it		
Referente	Nominativo			
	Qualifica			
	Cellulare			
Tempo di attivazione approssimativo				

Tipologia materiale		*Fuoristrada*	ID_tipologia	*4*
Materiale		*Fuoristrada*	ID_materiale	*11*
Descrizione		*Fuoristrada radiomunito*		
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		*Croce Rossa*		
Convenzione (si / no)		*si*		
Indirizzo sede		*Via dei Sugheri, 2*		
Telefono		*0771721715*		
Fax		*0771721715*		
E-mail		itri@cri.it		
Referente	Nominativo	*Spirito Sandro*		
	Qualifica	*Delegato Tecnico Territoriale Area Operazione Emergenza e Soccorso (DTT AOES)*		
	Cellulare	*3346004153*		
Tempo di attivazione approssimativo		*6 ore*		

Tipologia materiale		*Attrezzature da campo*	ID_tipologia	*20*
Materiale		*Tenda*	ID_materiale	*59-60*
Descrizione		*Pc portatile e da ufficio*		
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		*Croce Rossa*		
Convenzione (si / no)		*Si*		
Indirizzo sede		*Via dei Sugheri, 2*		
Telefono		*0771721715*		
Fax		*0771721715*		
E-mail		itri@cri.it		
Referente	Nominativo	*Spirito Sandro*		
	Qualifica	*Delegato tecnico territoriale area operazioni emergenza e soccorso (DTT AOES)*		
	Cellulare	*3346004152*		
Tempo di attivazione approssimativo		*6 ore*		

Tipologia materiale		Attrezzature radio e telecomunicazioni	ID_tipologia	*19*
Materiale		*Radio*	ID_materiale	*53-54-55-56-57-58*
Descrizione		*Sala radio mobile e kit radio portatile*		
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		*Croce Rossa*		
Convenzione (si / no)		*no*		
Indirizzo sede		*Via dei Sugheri, 2*		
Telefono		*0771721715*		
Fax		*0771721715*		
E-mail		itri@cri.it		
Referente	Nominativo	*Spirito Sandro*		
	Qualifica	*Delegato tecnico territoriale area operazioni emergenza e soccorso (DTT AOES)*		
	Cellulare	*3346004152*		
Tempo di attivazione approssimativo		*6 ore*		

Tipologia materiale		Attrezzature radio e telecomunicazioni	ID_tipologia	*11*
Materiale		*Radio*	ID_materiale	*55-56*
Descrizione		*Radio portatili*		
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		*E.R.I.*		
Convenzione (si / no)		*No*		
Indirizzo sede		*Via dei Sugheri*		
Telefono		*077120804*		
Fax		*/*		
E-mail		eriemergenzaradioitri@gmail.com		
Referente	Nominativo	*Antonio Maggiacomo*		
	Qualifica	*Presidente*		
	Cellulare	*3282899449*		
Tempo di attivazione approssimativo		*Immediato*		

Tabella di codifica dei materiali:

ID_tipologi	Tipologia materiale	ID_materiale	Materiale
1	Potabilizzazione e depurazione	1	Mezzi di disinquinamento
		2	Aspiratori di oli in galleggiamento
		3	Aspiratori prodotti petroliferi
		4	Disperdente di prodotti petroliferi
		5	Solvente antinquinante
		6	Draga aspirante
		7	Assorbente solido
		8	Servizio igienico semovente
2	Attrezzature di protezione	9	Attrezzature di protezione personale
3	Materiali antincendio e ignifughi	10	Materiali antincendio e ignifughi
4	Gruppi elettrogeni e fonti	11	Gruppi elettrogeni e fonti
5	Illuminazione	12	Illuminazione
6	Attrezzi da lavoro	13	Attrezzi da lavoro
7	Attrezzature mortuarie	14	Attrezzature mortuarie
8	Unità cinofile	15	Unità cinofile
9	Prefabbricati	16	Prefabbricati leggeri
		17	Prefabbricati pesanti
10	Roulottes	18	Wc per roulottes
		19	Materiale da campeggio
11	Tende da campo	20	Tende per persone
		21	Tende per servizi igienici
		22	Tende per servizi speciali
		23	Teloni impermeabili
12	Cucine da campo	24	Cucine da campo
13	Containers	25	Containers per docce
		26	Containers servizi
		27	Containers dormitori
14	Effetti letterecci	28	Rete
		29	Branda singola
		30	Branda doppia
		31	Materassi
		32	Coperte
		33	Lenzuola
		34	Cuscini
		35	Federe per cuscini
		36	Sacchi a pelo
15	Abbigliamento	37	Vestiario

ID_tipologi	Tipologia materiale	ID_materiale	Materiale
		38	Calzature
		39	Stivali gomma
16	Materiali da costruzione	40	Carpenteria leggera
		41	Carpenteria pesante
		42	Laterizi
		43	Travi per ponti
		44	Legname
		45	Ferramenta
17	Materiale di uso vario	46	Sali alimentari
		47	Sale marino
		48	Salgemma
		49	Sale antigelo
		50	Liquidi antigelo
18	Generi alimentari di conforto	51	Generi alimentari
		52	Generi di conforto
19	Attrezzature radio e telecomunicazioni	53	Radiotrasmittente fissa
		54	Ricetrasmittente autoveicolare
		55	Ricetrasmittente portatile
		56	Ripetitori
		57	Antenne fisse
		58	Antenne mobili
20	Attrezzature informatiche	59	Personal computer portatili
		60	Personal computer da ufficio
21	Macchine d'ufficio	61	Macchine per scrivere portatili
		62	Macchine per scrivere per ufficio
22	Macchine da stampa	63	Fotocopiatrici
		64	Macchine da ciclostile
		65	Macchine per stampa

4. Mezzi

Ripetere la tabella per ogni mezzo utilizzabile per fronteggiare le emergenze.

Tipologia materiale		Fuoristrada	ID_tipologia	*7*
Materiale		*Fuoristrada*	ID_materiale	*40*
Descrizione		*Fuoristrada radiomunito*		
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		*E.R.I.*		
Convenzione (si / no)		*si*		
Indirizzo sede		*Via dei Sugheri*		
Telefono		*077120804*		
Fax		*/*		
E-mail		eriemergenzaradioitri@gmail.com		
Referente	Nominativo	*Antonio Maggiacomo*		
	Qualifica	*Presidente*		
	Cellulare	*3282899449*		
Tempo di attivazione approssimativo		*Immediato*		

Tipologia materiale		Autocarri e mezzi stradali	ID_tipologia	*2*
Materiale		*Fuoristrada*	ID_materiale	*10*
Descrizione				
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		*E.R.I.*		
Convenzione (si / no)		*si*		
Indirizzo sede		*Via dei Sugheri*		
Telefono		*077120804*		
Fax		*/*		
E-mail		eriemergenzaradioitri@gmail.com		
Referente	Nominativo	*Antonio Maggiacomo*		
	Qualifica	*Presidente*		
	Cellulare	*3282899449*		
Tempo di attivazione approssimativo		*Immediato*		

Tipologia materiale		*Mezzi trasporto persone*	ID_tipologia	*6*
Materiale		Autovettura	ID_materiale	*37*
Descrizione		Autovettura comunale		
Proprietà (*comunale/privato/altro)*		Comunale		
Convenzione (si / no)		/		
Indirizzo sede		Piazza Umberto I, 1		
Telefono		0771 7321		
Fax		0771 721108		
E-mail		llpp@comune.itri.lt.it		
Referente	Nominativo			
	Qualifica			
	Cellulare			
Tempo di attivazione approssimativo				

Tabella di codifica dei mezzi

ID_tipologia	Tipologia mezzi	ID_mezzo	Mezzo
1	Autobotti	1	Per trasporto liquidi
		2	Per trasporto acqua potabile
		3	Per trasporto carburanti
		4	Per trasporto prodotti chimici
2	Autocarri e mezzi stradali	5	Autocarro ribaltabile
		6	Autocarro cabinato
		7	Autocarro tendonato
		8	Autotreni
		9	Autoarticolato
		10	Furgone
3	Movimento terra	11	Mini escavatore
		12	Mini pala meccanica (tipo bobcat)
		13	Terna
		14	Apripista cingolato
		15	Apripista gommato
		16	Pala meccanica cingolata
		17	Pala meccanica gommata

ID_tipologia	Tipologia mezzi	ID_mezzo	Mezzo
		18	Escavatore cingolato
		19	Escavatore gommato
		20	Trattore agricolo
4	Mezzi di trasporto limitati	21	Carrello trasporto mezzi
		22	Carrello trasporto merci
		23	Carrello appendice
		24	Roulotte
		25	Camper
		26	Motocarro cassonato
		27	Motocarro furgonato
		28	Motociclette
5	Mezzi speciali	29	Pianale per trasporto
		30	Piattaforma aerea su autocarro
		31	Rimorchio
		32	Semirimorchio furgonato
		33	Semirimorchio cisternato
		34	Trattrice per semirimorchio
6	Mezzi trasporto persone	35	Autobus
		36	Pulmino
		37	Autovetture
		38	Autovettura 4x4
7	Fuoristrada	39	Fuoristrada
		40	Fuoristrada trasporto promiscuo (tipo pick-up)
8	Mezzi antincendio	41	Autopompa serbatoio (aps)
		42	Autobotte pompa
		43	Fuoristrada con modulo AIB
		44	Autovettura con modulo AIB
9	Mezzi e macchine speciali automotrici	45	Spargisabbia / spargisale
		46	Motoslitta
		47	Spazzaneve
		48	Autocarro con autofficina
		49	Autocarro con motopompa
		50	Carro attrezzi
10	Mezzi di sollevamento	51	Transpallet
		52	Muletto

ID_tipologia	Tipologia mezzi	ID_mezzo	Mezzo
		53	Autogrù
11	Mezzi di trasporto sanitario	54	Autoambulanza di soccorso base e di trasporto (tipo b)
		55	Autoambulanza di soccorso avanzato (tipo a)
		56	Autoambulanza fuoristrada
		57	Centro mobile di rianimazione
		58	Automezzo di soccorso avanzato (auto medicalizzata)
		59	Automezzo di soccorso avanzato (moto medicalizzata)
		60	Eliambulanza
		61	Unità sanitarie campali - PMA 1° livello
		62	Unità sanitarie campali - PMA 2° livello
		63	Ospedale da campo
12	Natanti e assimilabili	64	Automezzo anfibio
		65	Motoscafo
		66	Battello pneumatico con motore
		67	Battello autogonfiabile

REGIONE LAZIO

COMUNE DI ITRI

PROVINCIA DI LATINA

PROTEZIONE CIVILE



Committente

COMUNE DI ITRI

Opera

PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

ai sensi della DGR Lazio 363/2014, 415/2015 e ss.mm.ii.

Elaborato

Allegato IV

SCHEMI DI ORDINANZE

Tecnici incaricati:

Geol. Manuel Pelliccia

Arch. Francesco Vaudo

Il Commissario Prefettizio

Dott.ssa Antonietta Lonigro

Responsabile dei servizi polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo

Avv. D'Alessandro Alberto

tav: **10.4**

scala varie

data Gen 2025

1. SCHEMI STANDARD DI ORDINANZE

1.1 Schema di Ordinanza di trasferimento forzoso di persone

Comune di

Provincia di

Ordinanza n. ..... del .....

IL SINDACO

CONSIDERATO

che a causa dell'evento _____verificatosi il giorno _____*(specificare bene il tipo di evento)*
per motivi di igiene, sanità e sicurezza pubblica non è ulteriormente sostenibile la condizione in cui vive la famiglia composta dalle seguenti persone:

a)..... d) .....

b) ..... e) .....

c) ..... f) .....

che il Comune non ha la disponibilità, al momento, di alloggi alternativi di proprietà pubblica da fornire alle persone di cui sopra in parola;
che le persone medesime non hanno a disposizione, al momento, soluzioni alternative di alloggio;

VISTI

l'articolo 32 della Legge 23 dicembre 1978, n. 833; l'articolo 16 del D. P. R. 6 febbraio 1981, n. 66; l'articolo 15 della Legge 24 febbraio 1992 n. 225;

l'art. 54 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali);

VISTO il vigente statuto comunale
VISTA l'Ordinanza Sindacale n. del.....(lo schema è indicato al successivo punto 2)

ORDINA

che la famiglia composta dai signori:

a)..... d) .....

b) ..... e) .....

c) ..... f) .....

trovi temporanea sistemazione abitativa presso l'alloggio posto in località .....

.....

proprietà di.....

La forza pubblica è incaricata della notifica agli interessati e dell'esecuzione della presente disposizione che, in copia, viene trasmessa al Prefetto di Latina.

Itri,

Il Sindaco

1.2 Schema di ordinanza per la requisizione di locali

Comune di

Provincia di

Ordinanza n. del

IL SINDACO

RILEVATO

che in conseguenza dell'evento calamitoso verificatosi in data / / ,

che ha colpito l'intero territorio comunale, oppure la località.....

si è determinata una situazione di grave disagio per la popolazione ivi residente, che deve far fronte alla carenza di strutture essenziali per assicurare il normale svolgimento della vita comunitaria, ed in particolare .....

RITENUTO di dover provvedere in merito, anche e soprattutto al fine di scongiurare possibili rischi per l'incolumità dei cittadini, con la messa a disposizione dei seguenti immobili, e precisamente:

Indirizzo	Proprietario	Destinazione

VISTI gli articoli n. _____ dell'Ordinanza n. _____, emanata dal Ministero dell'Interno in data _____ in relazione agli eventi verificatisi;

VISTO l'articolo 7 della legge 20.3.1865, n. 2248, All. E;

VISTO l'articolo 38 comma 2 della legge 8.6.1990 n. 142;

VISTO l'articolo 15 della legge 24 febbraio 1992, n. 225;

VISTO l'art. 54 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali);

VISTO il vigente statuto comunale;

ATTESO che l'urgenza è tale da non consentire l'indugio richiesto per avvisare il Prefetto, al quale tuttavia sarà data comunicazione dei presente provvedimento.

ORDINA

di requisire i sopra elencati immobili di proprietà delle persone ivi indicate e per le fir descritte, a far tempo dalla data di notificazione della presente ordinanza e sino a quando non si sarà provveduto al ripristino delle strutture coinvolte dall'evento calamitoso e comunque non oltre la data

del /_/, con riserva di procedere, con successivo provvedimento, alla determinazione dell'indennità di requisizione, previa compilazione di apposito verbale di consistenza, redatto da un Funzionario del competente Ufficio Tecnico Comunale o da un tecnico nominato dal Comune.

Responsabile del procedimento è il Sig._____presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

Il Comando di Polizia Municipale è incaricato della notificazione e della esecuzione della presente Ordinanza, che in copia viene trasmessa al Prefetto di Latina ;

Contro la presente Ordinanza sono ammissibili: ricorso al Prefetto, entro 30 gg , ovvero

- ricorso al T.A.R. del Lazio entro 60 gg, ovvero
- ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg tutti decorrenti dalla data di notificazione o della piena conoscenza del presente provvedimento.

Itri,

Il Sindaco

1.3 Schema di ordinanza di evacuazione per la popolazione

Comune di

Provincia di

Ordinanza n. ..... del .....

IL SINDACO

PREMESSO

che in data ___ _/_/___un evento _____ _____ ___(*descrivere bene il tipo di evento*) ha causato feriti tra la popolazione e danni ingenti su tutto il territorio comunale (oppure nella località.....);

che in conseguenza di tale fenomeno si é verificata una grave situazione di emergenza nel territorio comunale;

che a causa dei crolli verificatisi si sono registrati danni alla viabilità, agli impianti e agli edifici, sia pubblici sia privati;

che esiste il pericolo di un diretto, ulteriore coinvolgimento della cittadinanza ed in generale delle persone nei crolli che potrebbero ancora verificarsi;

che ad una prima approssimativa stima dei danni la maggior parte degli edifici pubblici e privati appare danneggiata in modo spesso molto grave e suscettibile di ulteriori fenomeni di crollo;

RITENUTO di dover tutelare la pubblica incolumità vietando temporaneamente ed in via del tutto provvisoria l'agibilità di tutti gli edifici ricadenti nel perimetro del Comune, tutto interessato dal fenomeno sismico, in attesa di rilievi tecnici e stime di danno più dettagliati ed accurati;

VISTO l'articolo 15 della legge 24 febbraio 1992 n. 225; VISTO l'articolo 16 del D.P.R. 6 febbraio 1981 n. 66;

VISTO l'art. 54 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali);

VISTO il vigente statuto comunale;

ORDINA

È fatto obbligo alla popolazione civile del comune di _____ (indicare quella interessata.....) di evacuare le abitazioni e tutti gli edifici di comune uso personale, familiare o di lavoro che siano stati interessati dall'evento_____del _____.

È fatto obbligo a chiunque di dare alla presente ordinanza la maggior diffusione possibile.

La polizia municipale è incaricata di curare la tempestiva diffusione, con ogni mezzo, della presente ordinanza, che in copia viene immediatamente trasmessa, per le vie brevi, al Prefetto di LATINA

Itri,

Il Sindaco

Ordinanza di occupazione temporanea d'urgenza di una porzione di terreno da adibire a insediamento civile mediante tendopoli o roulottopoli

Comune di

Provincia di

Ordinanza n. ..... del .....

IL SINDACO

CONSIDERATO

che il Comune..... è stato interessato da.....

CHE in conseguenza di ciò, molti cittadini residenti risultano non più in possesso di una civile abitazione funzionale ed agibile, anche per emissione di ordinanze di evacuazione e/o di sgombero;

Considerato che non sono disponibili alloggi stabili da poter utilizzare.....

CONSIDERATA la estrema necessità di provvedere con la massima sollecitudine alla pronta accoglienza dei residenti entro strutture temporanee (quali tende e roulottes) idonee al soddisfacimento delle più elementari condizioni vitali e di soccorso, nonché alla sopravvivenza in condizioni ambientali anche difficili, quali quelle invernali prossime;

CONSIDERATO che in queste zone, data la grave entità dei danni, sono in azione colonne della Protezione Civile, che cooperano nei lavori;

PRECISATO che è ampiamente dimostrata l'esistenza della grave necessità pubblica di procedere al reperimento e all'occupazione d'urgenza di un terreno da adibire, mediante le necessarie opere di adeguamento, a insediamento civile provvisorio di pronta accoglienza per le esigenze di cui sopra;

VISTO il Piano Comunale di Protezione Civile, approvato con del. C.C. ..... /.....;

INDIVIDUATE pertanto nelle seguenti aree

Area n. 1 foglio _____ mappale _____ Sup. mq _____

Area n. 2 foglio _____ mappale _____ Sup. mq _____

Area n. 3 foglio _____ mappale _____ Sup. mq _____

Area n. 4 foglio _____ mappale _____ Sup. mq _____

Area n. 5 foglio _____ mappale _____ . Sup. mq _____

quelle idonee a garantire la funzione richiesta;

VISTO l'articolo 835 del Codice Civile, che stabilisce la possibilità per l'autorità amministrativa di requisire beni mobili ed immobili quando ricorrano gravi necessità pubbliche;

VISTO l'articolo 7 allegato E della Legge 20 marzo 1865 n. 2248;

VISTO l'art. 71 della Legge 25 giugno 1865 n. 2359;

VISTO l'art. 54 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazi (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali);

VISTO il vigente statuto comunale;

ATTESO che l'urgenza è tale da non consentire l'indugio richiesto per avvisare il Prefetto al quale tuttavia sarà tempestivamente inviata copia per conoscenza del presente provvedimento;

ORDINA

1) Per le ragioni ampiamente esposte nelle premesse, con effetto immediato vengono occupate in uso ed in via provvisoria le seguenti aree individuate catastalmente:

Area n. 1 fg.....	map.....	Sup. mq	Propr.....
Area n. 2 fg.....	map.....	Sup. mq	Propr.....
Area n. 3 fg.....	map.....	Sup. mq	Propr.....
Area n. 4 fg.....	map.....	Sup. mq	Propr.....
Area n. 5 fg.....	map.....	Sup. mq	Propr.....
Area n. 6 fg.....	map.....	Sup. mq	Propr.....
Area n. 7 fg.....	map.....	Sup. mq	Propr.....
Area n. 8 fg.....	map.....	Sup. mq	Propr.....

da adibire a insediamenti civili temporanei di pronta accoglienza, mediante le necessarie opere di urbanizzazione e di adeguamento.

2) Di disporre l'immediata immissione in possesso delle aree mediante redazione di apposito verbale di consistenza, provvedendo con successivo provvedimento alla determinazione e alla liquidazione dell'indennità di requisizione;

3) Di riconsegnare tali aree ai legittimi proprietari nello stato di fatto e di diritto esistente al momento della occupazione, dopo che saranno venuti meno i motivi della urgenza ed indifferibilità conseguenti all'evento verificatosi;

4) Di notificare il presente provvedimento

– ai proprietari di tali aree: Area n. 1 Sig. . _____

Area n. 2 Sig. _____

Area n. 3 Sig. _____

Area n. 4 Sig. _____

Area n. 5 Sig. _____

Area n. 6 Sig. _____

Area n. 7 Sig. _____

Area n. 8 Sig. _____

– agli ufficiali ed agenti di polizia ed al personale tecnico del comune al fine di dare esecuzione in ogni sua parte alla presente ordinanza;

Responsabile del procedimento è il Sig._____presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

Il Comando di Polizia Municipale è incaricato della notificazione e della esecuzione della presente Ordinanza, che in copia viene tempestivamente trasmessa e comunicata al Prefetto di LATINA.

Contro la presente Ordinanza sono ammissibili:

ricorso al Prefetto, entro 30 gg, ovvero

ricorso al T.A.R. del Lazio entro 60 gg, ovvero

ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg, tutti decorrenti dalla data di notificazione o della piena conoscenza del presente provvedimento.

Itri,

Il Sindaco

Schema di ordinanza di sgombero fabbricati

Comune di

Provincia di

Ordinanza n. ..... del .....

IL SINDACO

PREMESSO

che a causa dell'evento _____verificatosi in data ____/_____/_____ (*specificare bene il tipo di evento)* si rende indifferibile ed urgente provvedere allo sgombero dei fabbricati e delle abitazioni siti nelle seguenti località:

Località _____ Via _____ Proprietà _____.
Località _____ Via _____ Proprietà _____.
Località _____ Via _____ Proprietà _____.
Località _____ Via _____ Proprietà _____.
Località _____ Via _____ Proprietà _____
Località _____ Via _____ Proprietà _____

VISTO l'articolo 16 del D. P. R. 6 febbraio 1981 n. 66; VISTO l'articolo 15 della Legge 24 febbraio 1992 n. 225;

VISTO l'art. 54 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali);

VISTO il vigente statuto comunale;

ORDINA

lo sgombero immediato dei locali adibiti a_____in premessa indicati.

La Forza Pubblica è incaricata della notifica agli interessati e della esecuzione della presente disposizione che immediatamente viene comunicata e, in copia, trasmessa al Prefetto di LATINA.

Itri,

Il Sindaco

Schema di ordinanza di evacuazione

Comune di

Provincia di

Ordinanza n. ..... del .....

IL SINDACO

PREMESSO

che in data __/ __/ _ un evento _____ di grandi proporzioni *(specificare meglio l'evento)* ha causato feriti tra la popolazione e danni ingenti su tutto il territorio comunale (oppure specificare la zona interessata);

che in conseguenza di tale fenomeno si è verificata una grave situazione di emergenza nel territorio comunale; (vedi.....);

che a causa dei crolli verificatisi si sono registrati danni alla viabilità, agli impianti e agli edifici, sia pubb che privati;

che esiste il pericolo di un diretto, ulteriore coinvolgimento della cittadinanza ed in generale delle persone nei crolli che potrebbero ancora verificarsi;

che in base ad una prima approssimativa stima dei danni la maggior parte degli edifici pubblici e privati appare danneggiata in modo spesso molto grave e suscettibile di ulteriori fenomeni di crollo;

RITENUTO

di dover tutelare la pubblica incolumità vietando temporaneamente ed in via del tutto provvisoria l'agibilità di tutti gli edifici ricadenti nel perimetro del Comune, tutto interessato dal fenomeno sismico, in attesa di rilievi tecnici e stime di danno più dettagliati ed accurati;

VISTO l'articolo 15 della legge 24 febbraio 1992 n. 225;

VISTO l'articolo 16 del D.P.R. 6 febbraio 1981 n. 66;

VISTO l'art. 54 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali);

VISTO il vigente statuto comunale;

ORDINA

È fatto obbligo alla popolazione civile del comune di (specificare.....) di evacuare le abitazioni e tutti gli edifici di comune uso personale, familiare o di lavoro che siano stati interessati dall'evento _____ del / / ____

È fatto obbligo a chiunque di dare alla presente ordinanza la maggior diffusione possibile.

La polizia municipale è incaricata di curare la tempestiva diffusione, con ogni mezzo, della presente ordinanza, che in copia viene immediatamente trasmessa, per le vie brevi, al Prefetto.

Itri,

Il Sindaco

Schema di ordinanza per la requisizione di mezzi di trasporto

Comune di

Provincia di

Ordinanza n. ..... del .....

IL SINDACO

PREMESSO

che a causa dell'evento _____verificatosi in data ____/_____/_____ *(specificare bene il tipo dievento)* si rende indifferibile ed urgente provvedere al ripristino provvisorio del traffico nelle vie comunali, mediante rimozione delle macerie:

RITENUTO necessario e urgente acquisire in uso per le necessità di cui sopra alcuni mezzi idonei allo scopo, per giorni_____;

VISTO che mezzi più tempestivamente reperibili e prontamente disponibili sono i seguenti, con indicate a fianco le relative proprietà:

Mezzo	Proprietario

VISTO l'art. 7 all. E della Legge 20 marzo 1865 n. 2248

VISTO l'articolo 16 del D. P. R. 6 febbraio 1981, n. 66

VISTO l'articolo 15 della Legge 24.2.1992 n. 225;

VISTO l'art. 54 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali);

VISTO il vigente statuto comunale;

ATTESO che l'urgenza è tale da non consentire l'indugio richiesto per avvisare il Prefetto, al quale tuttavia sarà data comunicazione del presente provvedimento;

ORDINA

1)la requisizione in uso in favore del Comune dei mezzi sopra (in premessa) elencati;

2)l'indennità spettante ai proprietari verrà determinata e liquidata con successivo provvedimento;

3)la Forza Pubblica è incaricata della notifica e della esecuzione della presente disposizione che immediatamente, viene comunicata e, in copia, trasmessa al Prefetto di _____.

Responsabile del procedimento è il Sig. _____presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

Il Comando di Polizia Municipale è incaricato della notificazione e della esecuzione della presente Ordinanza, che in copia viene trasmessa al Prefetto di_____;

Contro la presente Ordinanza sono ammissibili:

ricorso al Prefetto, entro 30 gg , ovvero ricorso al T.A.R. del Lazio, entro 60 gg, ovvero

ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg tutti decorrenti dalla data di notificazione o della piena conoscenza del presente provvedimento.

Itri,

Il Sindaco

Schema di ordinanza per la requisizione di materiali

Comune di

Provincia di

Ordinanza n. ..... del .....

IL SINDACO

PREMESSO

che a causa dell'evento_____ verificatosi in data _ / __ _____/_____ *(specificare bene il tipo di evento....)* eriguardante_____(indicare la zona interessata .....) , si rende indifferibile ed urgente provvedere al reperimento di materiale necessario al sostentamento e alla salvaguardia della vita e della salute della popolazione colpita;

RITENUTO necessario ed urgente acquisire in proprietà / uso il seguente materiale:

1. _____
2. _____

VISTO che il suddetto materiale prontamente reperibile risulta di proprietà dei sigg.:

1. _____
2. _____

RITENUTO

necessario intervenire mancando il tempo necessario per chiedere l'intervento del Prefetto, e di provvedere successivamente alla comunicazione al medesimo del presente provvedimento;

VISTO l'articolo 7 all. E della legge 20.3.1865 n. 2248; VISTO l'articolo 16 del D. P. R. 6 febbraio 1981 n. 66; VISTO l'articolo 15

della Legge 24 febbraio 1992 n. 225;

VISTO l'art. 54 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali);

VISTO il vigente statuto comunale;

ORDINA

_____

la requisizione in proprietà / uso in favore del Comune a far data dalla notifica della presente ordinanza e per il tempo necessario alla finalità prescritte, e comunque non oltre il / / , del seguente materiale: di _____ proprietà dei Sigg.:

L'indennità spettante al proprietario..... verrà determinata e liquidata con successivo provvedimento.

Responsabile del procedimento è il Sig. _____presso l'Ufficio Tecnico Comunale.

Il Comando di Polizia Municipale è incaricato della notificazione e della esecuzione della presente Ordinanza, che in copia viene trasmessa al Sig. Prefetto di LATINA;

Contro la presente Ordinanza sono ammissibili:

ricorso al Prefetto, entro 30 gg , ovvero

ricorso al T.A.R. del Lazio, entro 60 gg, ovvero

ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg tutti decorrenti dalla data di notificazione o della piena conoscenza del presente provvedimento.

Itri,

Il Sindaco

REGIONE LAZIO

COMUNE DI ITRI

PROVINCIA DI LATINA

PROTEZIONE CIVILE



Committente

COMUNE DI ITRI

Opera

PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

ai sensi della DGR Lazio 363/2014, 415/2015 e ss.mm.ii.

Elaborato

Allegato V

SCHEDA RILIEVO CENTRO OPERATIVO COMUNALE

Tecnici incaricati:

Geol. Manuel Pelliccia

Arch. Francesco Vaudo

Il Commissario Prefettizio

Dott.ssa Antonietta Lonigro

Responsabile dei servizi polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo

Avv. D'Alessandro Alberto

tav: **10.5**

scala varie

data Gen 2025

SCHEDA SEMPLIFICATA DI RILIEVO DELLA SEDE COC

SEZIONE A - DATI GENERALI

A1) Dati generali dell'edificio

A1-1	Regione: LAZIO	A1-7	Proprietà:	×pubblica	❍ privata
A1-2	Provincia: LATINA	A1-8	❍ in locazione	× in uso	
A1-3	Comune: ITRI	A1-9	Denominazione proprietà: CONSORZIO ARTIGIANI ITRI		
A1-4	Indirizzo: LOCALITÀ LICCIANO	A1-10	Id. edif. Istat Reg. 12 Prov. 059 Comune 010		
A1-5	Denominazione edificio: CONSORZIO ARTIGIANI ITRI		Coordinate geografiche ❍ altro		
			Lat/ Nord: 41°16'43.26"N	Datum WGS84	Fuso: |_|_|
			Long /Est: 13°31'2.64"E		
A1-6	Destinazione d'uso: SEDE COC	A1-11	Individuazione catastale		
			Foglio 45	Allegato |_|_|_|	
			Particelle 723		
A1-12	Referente: Alberto D'Alessandro				
A1-13	Tel: 3351234468 - 3386330803	Fax: _____	E – mail: polizialocale@comune.itri.lt.it		

A2) Comuni afferenti alla sede

N° progr.	Nome del Comune	Prov.	Abitanti (n°)	Superficie (km²)	Altitudine (m slm)
1		|_|_|			
2		|_|_|			
3		|_|_|			
4		|_|_|			
5		|_|_|			
6		|_|_|			
7		|_|_|			
8		|_|_|			
9		|_|_|			
10		|_|_|			
		Totali			

A3) Dati amministrativi della sede

Tipo di atto (cancellare gli atti non pertinenti al caso in esame)	Estremi	
Decreto prefettizio/ Delibera di Giunta regionale/ Decreto Assessore/ Delibera di Giunta comunale/ Determina Dirigenziale	data	numero
Altro (specificare) _____	|_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|	|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
La sede è inserita nel piano di protezione civile _____		si × - no ❍

A4) Caratteristiche dell'edificio

A4-1 Collocazione urbana	×Isolata	❍ In aderenza con altri edifici con fronti comuni su |_| lati - Angolo si ❍ no ×			
A4-2 Aree di parcheggio	❍ Interne -Sup totale (m²) |_|_|_|	×Esterne - Sup totale (m²) 260			
A4-3 Impianti e reti	Vedi ALLEGATO A				
A4-4 Caratteri tipologici	Corte ❍ aperta ❍ chiusa	Palazzina ❍	Impianto planimetrico lineare ×	Impianto planimetrico	

SCHEDA SEMPLIFICATA DI RILIEVO DELLA SEDE COC

				articolato ❍

A4-5 Caratteri distributivi - Ambienti dedicati alla sede COC

Piano	Vani (n°)	Superficie utile (m²)	Rampe	Ascensori	Scala principale	Scala emergenza	Barriere architettoniche
Interrato							Superamento - parziale ❍ totale ❍
Piano T.		*161,48*	X		*1*		Superamento - parziale ❍ totale ×
Piano 1°		*161,50*	X		*1*		Superamento - parziale ❍ totale ❍
Piano 2°							Superamento - parziale ❍ totale ❍
Piano 3°							Superamento - parziale ❍ totale ❍

A4-6 Predisposizioni impianti TLC	*Tetto calpestabile* *si × no ❍*	*Possibilità di ancoraggio pali/antenne sul tetto* *si × no ❍*	*Possibilità passaggio cavi tetto/sala radio* *si × no ❍*

A5) Organizzazione e dotazioni della sede COC

A5-1 Organizzazione e dotazioni generali

Descrizione	Sup. utile (m²)	Vani	Utenze telefoniche	Stato di finiture e impianti			Rete informatica	Presenza ai diversi piani
Segreteria				*I❍*	*M❍*	*B❍*	*si ❍ - no ❍*	*P.int ☐ PT ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3☐*
Sala Comunicazioni				*I❍*	*M❍*	*B❍*	*si ❍ - no ❍*	*P.int ☐ PT ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3☐*
Funzioni (F1,...F14)				*I❍*	*M❍*	*B❍*	*si ❍ - no ❍*	*P.int ☐ PT ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3☐*
Sala operativa	*150*		*1*	*I❍*	*M❍*	*B❍*	*si × - no ❍*	*P.int ☐ PT ☐ P1 × P2 ☐ P3☐*
Sala riunione				*I❍*	*M❍*	*B❍*	*si ❍ - no ❍*	*P.int ☐ PT ☐ P1 × P2 ☐ P3☐*
Spazi accessori				*I❍*	*M❍*	*B❍*	*si ❍ - no ❍*	*P.int ☐ PT ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3☐*
Servizi igienici	*15*			*I❍*	*M❍*	*B❍*		*P.int ☐ PT × P1 × P2 ☐ P3☐*
Magazzino	*152*			*I❍*	*M❍*	*B❍*	*si ❍ - no ❍*	*P.int ☐ PT × P1 ☐ P2 ☐ P3☐*
Altro				*I❍*	*M❍*	*B❍*	*si ❍ - no ❍*	*P.int ☐ PT ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3☐*
TOTALI	*317*							

A5-2 Dotazioni informatiche	*Vedi ALLEGATO A*
A5-3 Dotazioni TLC	*Vedi ALLEGATO A*

A5-4 Elisuperfici

Presenza nei pressi della sede COC di piazzola di atterraggio *si × - no ❍*

segnalata (omologata ENAC)	❍	*temporanea*	❍	*illuminazione si ❍ - no ❍*	*dimensioni (m²)*	*spazio libero da ostacoli (m²)*
non segnalata	❍	*fissa*	❍			
zona d'appoggio	×	*illuminazione si × - no ❍*		*dimensioni (m²) 600*	*spazio libero da ostacoli (m²) 300*	

A6) Cartografie e documentazioni disponibili ed allegate

Vedi SEZIONE F3

SCHEDA SEMPLIFICATA DI RILIEVO DELLA SEDE COC





SCHEDA SEMPLIFICATA DI RILIEVO DELLA SEDE COC

A7) Stralcio planimetria (es. catastale, etc.) VEDI ALLEGATO

A8) Note

SCHEDA SEMPLIFICATA DI RILIEVO DELLA SEDE COC

ALLEGATO A (sottoscritto per validazione dal Responsabile Sede)

ALL. A1 – Dotazioni sede COC

Dotazioni e strumentazioni disponibili	Disponibilità attuale	N.	Collocazione attuale presso la sede	Utilizzo attuale per usi diversi dalla sede
Fax dedicati	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Linee telefoniche	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Collegamento Internet _____	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Computer	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Stampanti	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Fotocopiatrici	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Scanner	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Gruppo continuità	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Gruppo elettrogeno	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Postazioni radio ricetrasmittenti	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Tecnologia per video conferenza	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Arredi dedicati	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Autovetture	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
GPS	*si ❍ - no* ×	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
Antenna Radio	*si ❍ - no**	|__|	*si ❍ - no ❍*	*si ❍ - no ❍*
* in fase di allestimento				

ALL. A2 – Individuazione uso promiscuo e tempi di riconversione

Supplemento A1-6	***Destinazione d'uso Edificio:*** |___| % *Sede COC* |___| % *Altri usi pubblici* |___| % *Usi privati* (appartamenti, negozi, etc.) 1 0 0 % *TOTALE*					
	Uso previsto Sede COC	***Promiscuo*** ❍ *specificare*			***Esclusivo attività protezione civile*** ×	
	Solo in caso di uso promiscuo: tempistica per riconvertire l'uso esclusivo come COC	***brevissima < 6 h*** ❍	***breve Tra 6 e 24 h*** ❍	***media Fino a 3 gg.*** ❍	***lunga Tra 3 e 7 gg.*** ❍	***lunghissima > 7 gg.*** ❍
	Disponibilità di ulteriori spazi contigui da adibire a COC in caso di necessità	❍ ***No***	❍ ***Sì, con tempistica di riconversione brevissima*** ❍ ***Sì, con tempistica di riconversione breve*** ❍ ***Si, con tempistica di riconversione media*** ❍ ***Sì, con tempistica di riconversione lunga*** ❍ ***Sì, con tempistica di riconversione lunghissima***			

Data	*Titolo*	*Nome*	*Cognome*	*Firma*	*Timbro Amministrazione*
Il Responsabile per la Sede	Responsabile polizia locale e protezione civile	Alberto	D'Alessandro		

SCHEDA SEMPLIFICATA DI RILIEVO DELLA SEDE COC

SEZIONE B - VULNERABILITA' STRUTTURALE DELL'EDIFICIO

B1) Dati dimensionali - Età di costruzione/ristrutturazione - Stato di manutenzione

	N° Piani totali con interrati		*Altezza media di piano* [m]		*Superficie media di piano* [m²]			
A	2	B	3,60	C	161	D	*Anno di progettazione*	2008
						E	*Anno di ultimazione della costruzione*	2010

F	*Struttura progettata prima della classificazione sismica comunale sì ❍ - no ×*	G	*Anno 1ª classificazione sismica 2003*
H	*Categoria/Zona sismica originaria 9* | *Zona sismica attuale 3A*	L	*Anno classificazione sismica attuale 2009*

M	*Eventuali norme simiche adottate per progettazione:* ~~*DM 1996/NTC 2008*~~	○ ***N1: Nessuno*** ○ *N2: Adeguamento sismico* ○ *N3: Miglioramento sismico* ○ ***N4: Intervento locale/Altro*** _____	O *Verifica sismica post progettazione* ***sì*** ❍ ***- no*** × ***Anno*** |____| ***Esito*** _____
N	*Interventi di modifica sostanziale della struttura:* ***Anno*** |____|____|____|____|		

P	*Giunto tecnico efficace: sì × no ❍*	Q	*Stato di manutenzione generale:* ❍ ***Insufficiente*** ❍ ***Sufficiente*** ×***Buono***

B2) Censimento di Vulnerabilità (*LSU*)

Data sopralluogo LSU	|___|/|___|/|___|___|___|				
Disponibilità della Scheda di 1° livello *si ❍ - no ❍*		**Disponibilità della Scheda di 2° livello** *si ❍ - no ❍*			
Vulnerabilità (da censimento LSU)	❍ **Bassa**	❍ ***Medio-Bassa***	❍ ***Media***	❍ ***Medio-Alta***	❍ ***Alta***

B3) Tipologia costruttiva prevalente/ Tipologia ed organizzazione del sistema resistente

N.B. Nel caso di edifici a struttura prefabbricata o di grande luce, le Sez. da B3 a B8 si intendono integralmente sostituite dalle Sez. da 2B a 4 della corrispondente "Scheda GL-AeDES di valutazione di danno e agibilità post-sisma per edifici a struttura prefabbr. o di grande luce".

☐ ***B3_A : Muratura***	× ***B3_B : Cemento Armato***	☐ ***B3_C : Acciaio***

B3_A) Muratura:

	Strutture verticali / Strutture orizzontali	Non identificate	Strutture in muratura: A tessitura irregolare e di cattiva qualità (Pietrame non squadrato, ciottoli,..) – Senza catene o cordoli	Strutture in muratura: A tessitura irregolare e di cattiva qualità (Pietrame non squadrato, ciottoli,..) – Con catene o cordoli	Strutture in muratura: A tessitura regolare e di buona qualità (Blocchi; mattoni; pietra squadrata,..) – Senza catene o cordoli	Strutture in muratura: A tessitura regolare e di buona qualità (Blocchi; mattoni; pietra squadrata,..) – Con catene o cordoli	Pilastri isolati	Mista	Rinforzata
		A	B	C	D	E	F	G	H
1	Non identificate	❍	☐	☐	☐	☐	SI	☐	☐
2	Volte senza catene	☐	☐	☐	☐	☐	❍	G1	H1
3	Volte con catene	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
4	Travi con soletta **deformabile** (travi in legno con semplice tavolato, travi e voltine,...)	☐	☐	☐	☐	☐	NO	G2	H2
5	Travi con soletta **semirigida** (travi in legno con doppio tavolato, travi e tavelloni,...)	☐	☐	☐	☐	☐	❍	☐	☐
6	Travi con soletta **rigida** (solai di c.a., travi ben collegate a soletta di c.a.,...)	☐	☐	☐	☐	☐		G3	H3

B3_B) Cemento Armato

A) Struttura a telai in c.a. in una sola direzione	❍
B) Struttura a telai in c.a. in due direzioni	❍
C) Struttura a pareti in c.a. in una sola direzione	❍
D) Struttura a pareti in c.a. in due direzioni	❍
E) Struttura mista telaio-pareti	❍
F) Struttura a nucleo	❍
G) Altro : STRUTTURA IN C.A. PREFABBRICATO	×

B3_C) Acciaio

A) Struttura intelaiata	❍
B) Struttura con controventi reticolari concentrici	❍
C) Struttura con controventi eccentrici	❍
D) Struttura a mensola o a pendolo invertito	❍
E) Struttura intelaiata controventata	❍
F) Altro : STRUTTURA IN ACCIAIO: BALLATOIO	×

SCHEDA SEMPLIFICATA DI RILIEVO DELLA SEDE COC

B4) Distribuzione tamponature (Cemento Armato ed Acciaio)		**B5) Diaframmi orizzontali** (Cemento Armato ed Acciaio)	
1) Distribuzione irregolare delle tamponature in pianta	☐	1) Diaframmi flessibili (es. travi e voltine,...)	☐
2) Distribuzione irregolare delle tamponature in altezza sull'intero edificio	☐	2) Diaframmi semirigidi (es., travi e tavelloni,...)	☐
3) Distribuzione parziale delle tamponature in altezza sui pilastri (pilastri tozzi)	☐	3) Diaframmi rigidi (es. solai di c.a., travi ben collegate a solette di c.a, lamiera grecata con soletta in c.a., ...)	×
4) Tamponature senza misure a contrasto di collassi fragili ed espulsione in direzione perpendicolare al pannello	☐	4) Altro |_____|	☐
5) Altro DIS REG TAMPONATURE	×		

B6) Copertura

1) Copertura spingente pesante	❍
2) Copertura non spingente pesante	❍
3) Copertura spingente leggera	❍
4) Copertura non spingente leggera	×

B7) Regolarità dell'edificio

A	La configurazione in pianta è compatta ed approssimativamente simmetrica rispetto a due direzioni ortogonali, in relazione alla distribuzione di masse e rigidezze.	***si*** × ***- no*** ❍
B	Il massimo rapporto tra i lati del rettangolo in cui l'edificio risulta inscritto è inferiore a 4.	***si*** ❍ ***- no*** ×
C	L'edificio non presenta variazioni (max 25 %) di superficie con l'altezza che creano evidenti rientri o sporgenze.	***si*** × ***- no*** ❍
D	Tutti gli elementi resistenti dell'edificio (quali telai o pareti) si estendono dalla copertura alle fondazioni.	***si*** × ***- no*** ❍
E	Non sono presenti elementi non strutturali particolarmente vulnerabili (es., comignoli o parapetti di grandi dimensioni in muratura, controsoffitti pesanti, etc.).	***si*** × ***- no*** ❍
F	In relazione alle risposte fornite dal punto A al punto E, l'edificio può ritenersi regolare	***si*** × ***- no*** ❍

B8) Quadro fessurativo

Cause	☐ Evento sismico (data) |__/__/____|	☐ Degrado	☐ Cedimenti	☐ Altro _____

Livello- estensione / **Componente Strutturale**		**DANNO**									
		D4-D5 Gravissimo			**D2-D3 Medio grave**			**D1 Leggero**			**Nullo**
		> 2/3	1/3 – 2/3	< 1/3	> 2/3	1/3 – 2/3	< 1/3	> 2/3	1/3 – 2/3	< 1/3	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Strutture verticali	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	×
2	Orizzontamenti	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	×
3	Scale	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	×
4	Copertura	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	×
5	Tamponamenti - tramezzi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	×

B9) Note

SCHEDA SEMPLIFICATA DI RILIEVO DELLA SEDE COC

SEZIONE C - CARATTERISTICHE MORFOLOGICHE DEL TERRENO

C1) Dati morfologici

Morfologia del sito di ubicazione			*Quota slm (in m)*
A ❍ ***Cresta***	B ❍ ***Pendio (Pend._%)***	C × ***Pianura***	230

C2) Presenza di aree a rischio

	Ente	*Data sopralluogo*	*Esito sopralluogo, riportare breve descrizione*
Sopralluogo effettuato	☐ ***Genio civile***	__/__/____	
	☐ ***Comune***	__/__/____	
	☐ ***GNDCI***	__/__/____	
	☐ ***DPC***	__/__/____	
	☐ ***Altro****	__/__/____	
	****Specificare:*** _____		

L'edificio ricade all'interno di un'area a rischio perimetrata ai sensi del DL 180/1998 ***si*** ❍ ***- no*** ×
In caso affermativo compilare il rigo sottostante

Dissesti di fondazione ***si*** ❍ ***- no*** ×

Area	**Evento**	Rif. Foglio P.A.I.	***Evidenze sul terreno***			
Area R3 ❍	Alluvione ☐ Frana ☐	_____	Presenza alberi pali inclinati	☐	Rigonfiamenti	☐
Area R4 ❍	Alluvione ☐ Frana ☐	_____	Contropendenze	☐	Fratture	☐

C3) Elementi di rischio deducibili da altri strumenti di pianificazione

C4) Note

SCHEDA SEMPLIFICATA DI RILIEVO DELLA SEDE COC

SEZIONE D – COLLEGAMENTI PRINCIPALI DEL COMUNE

D1) Collegamenti stradali

N	Denominazione nodo	Tronco	Tipologia	Larghezza della strada (m)	Lunghezza (km)		Tm (min)	Attraversamento urbano %	Potenziali ostacoli
					Parziale	*Totale*			

Corografia con indicazione dei percorsi principali da e verso la sede

SCHEDA SEMPLIFICATA DI RILIEVO DELLA SEDE COC

D2) Collegamenti ferroviari, portuali, aeroportuali

Tipologia	*Distanza (km)*	*Denominazione*
VIARIA	4,8	STAZIONE FERROVIARIA

D3) Note

SCHEDA SEMPLIFICATA DI RILIEVO DELLA SEDE COC

SEZIONE E - VULNERABILITA' CIRCOSTANTE L'EDIFICIO

*NB Le informazioni si riferiscono agli edifici prospicienti la sede e le vie di accesso allo stesso, secondo i **percorsi di accessibilità principale** da e verso la sede. Il giudizio di vulnerabilità è espresso sulla base di osservazioni esterne.*

E) Percorsi di accessibilità alla sede COC

N	Denominazione[1]	Tronco n°	Tipologia	Larghezza (m)	Lunghezza (km)	Potenziali ostacoli
	STRADA PROVINCIALE ITRI-SPERLONGA			10	1,3	Smottamenti lungo i tagli stradali
	STRADA DI ACCESSO LOCALITÀ LICCIANO			4,50/5,50	0,350	Crolli di muri di contenimento/recinzione

*Estratto di mappa con indicazione dei percorsi **di accessibilità principale** da e verso la sede*

SCHEDA SEMPLIFICATA DI RILIEVO DELLA SEDE COC

PERCORSO DI ACCESSIBILITA' PRINCIPALE N°1

E1-1) Edifici prospicienti il percorso d'accesso alla sede

a) Edifici altamente vulnerabili ***si*** × ***- no*** ❍ - Numero di edifici altamente vulnerabili ***15***

b) Rapporto Altezza media edifici altamente vulnerabili/ Larghezza stradale ***13***

E2-1) Reti di distribuzione prospicienti il percorso d'accesso alla sede

a) Rete del gas ***si*** ❍ ***- no*** × b) Rete elettrica ***si*** × ***- no*** ❍

E3-1) Muri di sostegno/Trincee prospicienti il percorso d'accesso alla sede

a) Muri di sostegno/Trincee ***si*** × ***- no*** ❍ - Possibilità di interruzione della sede stradale ***si*** × ***- no*** ❍

E4-1) Ponti/Viadotti prospicienti il percorso d'accesso alla sede

a) Ponti/Viadotti ***si*** ❍ ***- no*** × - Possibilità di interruzione della sede stradale ***si*** ❍ ***- no*** ❍

E5-1) Altri ostacoli all'accesso ***si*** ❍ ***- no*** × ***Specificare***_____

PERCORSO DI ACCESSIBILITA' PRINCIPALE N°2

E1-2) Edifici prospicienti il percorso d'accesso alla sede

a) Edifici altamente vulnerabili ***si*** ❍ ***- no*** × - Numero di edifici altamente vulnerabili |_|_|

b) Rapporto Altezza media edifici altamente vulnerabili/ Larghezza stradale |_|.|_|

E2-2) Reti di distribuzione prospicienti il percorso d'accesso alla sede

a) Rete del gas ***si*** ❍ ***- no*** × b) Rete elettrica ***si*** × ***- no*** ❍

E3-2) Muri di sostegno/Trincee prospicienti il percorso d'accesso alla sede

a) Muri di sostegno/Trincee ***si*** × ***- no*** ❍ - Possibilità di interruzione della sede stradale ***si*** × ***- no*** ❍

E4-2) Ponti/Viadotti prospicienti il percorso d'accesso alla sede

a) Ponti/Viadotti ***si*** ❍ ***- no*** × - Possibilità di interruzione della sede stradale ***si*** ❍ ***- no*** ×

E5-2) Altri ostacoli all'accesso ***si*** ❍ ***- no*** × ***Specificare***_____

PERCORSO DI ACCESSIBILITA' PRINCIPALE N°3

E1-3) Edifici prospicienti il percorso d'accesso alla sede

a) Edifici altamente vulnerabili ***si*** ❍ ***- no*** ❍ - Numero di edifici altamente vulnerabili |_|_|

b) Rapporto Altezza media edifici altamente vulnerabili/ Larghezza stradale |_|.|_|

E2-3) Reti di distribuzione prospicienti il percorso d'accesso alla sede

a) Rete del gas ***si*** ❍ ***- no*** ❍ b) Rete elettrica ***si*** ❍ ***- no*** ❍

E3-3) Muri di sostegno/Trincee prospicienti il percorso d'accesso alla sede

a) Muri di sostegno/Trincee ***si*** ❍ ***- no*** ❍ - Possibilità di interruzione della sede stradale ***si*** ❍ ***- no*** ❍

E4-3) Ponti/Viadotti prospicienti il percorso d'accesso alla sede

a) Ponti/Viadotti ***si*** ❍ ***- no*** ❍ - Possibilità di interruzione della sede stradale ***si*** ❍ ***- no*** ❍

E5-3) Altri ostacoli all'accesso ***si*** ❍ ***- no*** ❍ ***Specificare***_____

E6) Note

SEZIONE F – SINTESI DEL RILIEVO

F1) Tabella di sintesi

Sezione / Parere	A5	B	C	D	E
	Organizzazione e dotazioni della sede	**Vulnerabilità strutturale dell'edificio**	**Caratteristiche Morfologiche del terreno**	**Collegamenti principali del Comune**	**Vulnerabilità circostante l'edificio**
Negativo	❍	❍	❍	❍	❍
Positivo con indicazioni	×	❍	❍	❍	×
Positivo	❍	×	×	×	❍

F2) Indicazioni di massima

A5: Rendere operativa la sede COC con tutte le dotazioni necessarie
E: prevedere l'allargamento della sede stradale e verificare la tenuta statica e manutentiva degli elementi Architettonici che potrebbero costituire un ostacolo al raggiungimento del COC tipo muri di recinzione e contenimento, terrapieni e fronti non consolidati

F3) ALLEGATI

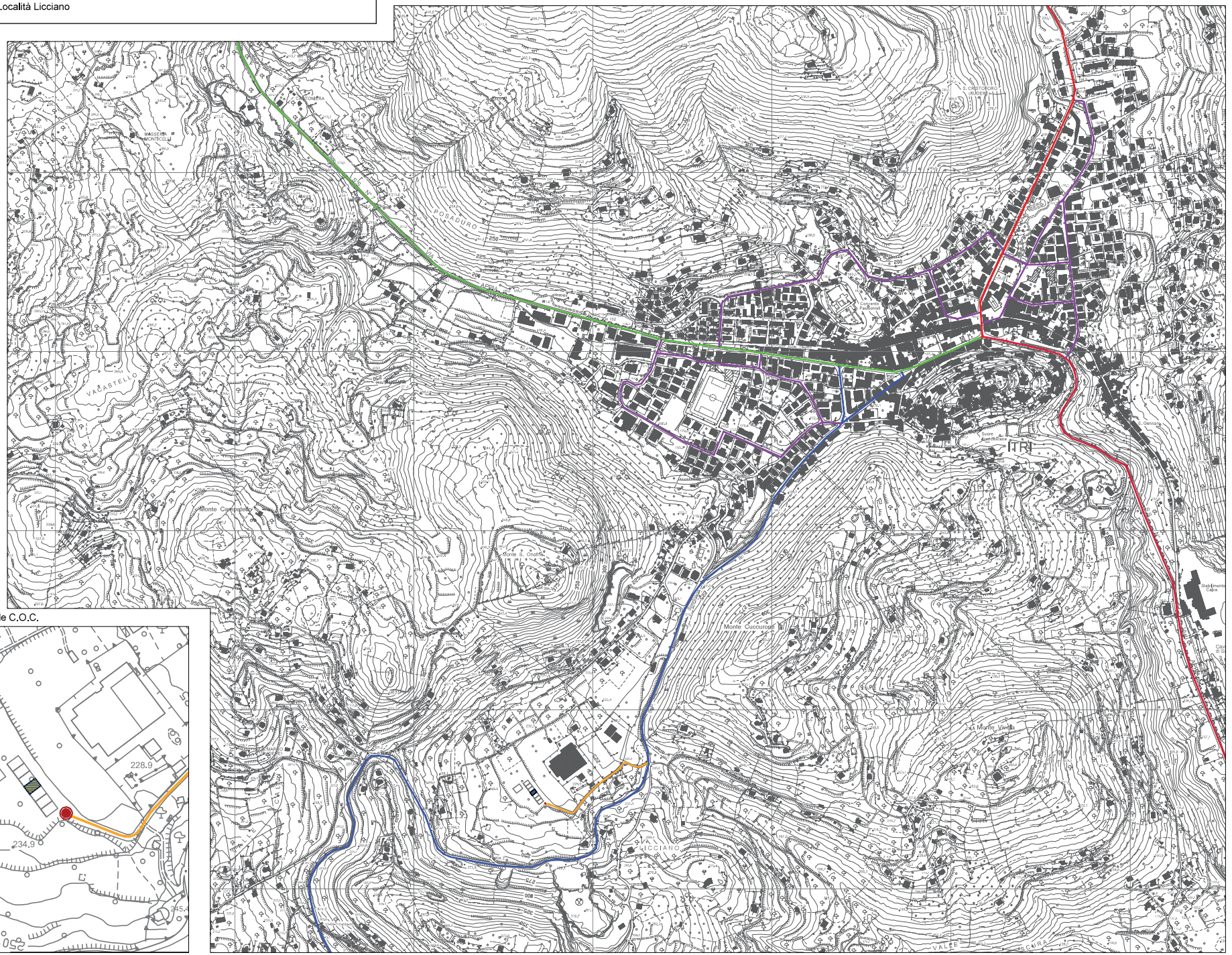
Barrare le caselle relative agli atti documentali allegati a corredo della presente scheda

Certificato di collaudo	×
Relazione a struttura ultimata	☐
Relazione progettuale sulle strutture	☐
Verifica sismica post progettazione	☐
Verifica sismica condotta sulla base dell'OPCM 3274, art. 2, commi 3 e 5	☐
Classificazione e/o Perimetrazione nel Piano di Assetto idrogeologico	☐
Pianta Edificio _____	×
Cartografia: CARTA TECNICA REGIONALE	×
Altro _____	☐
Altro _____	☐

E) Estratto Mappa con indicazioni dei percorsi di **accessibilità principale da e verso il C.O.C.** - Scala 1:10.000
- n. 1: SP n. 105 Itri - Sperlonga Piano Terra
- n. 2: Strada Comunale Località Licciano

LEGENDA

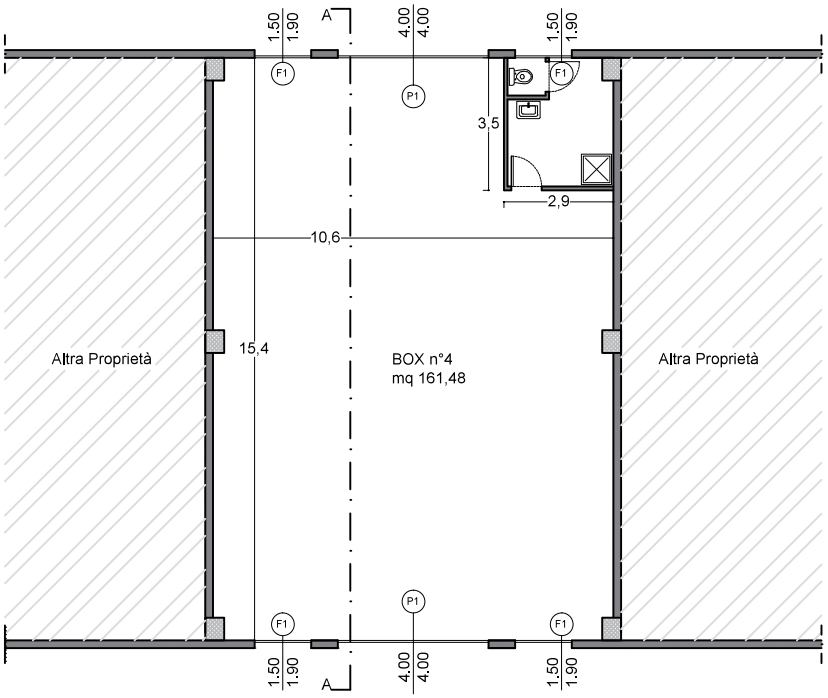
- SP n. 105 Itri - Sperlonga
- SC di Accesso al C.O.C.
- SS APPIA n.7 dir. Fondi
- SS APPIA n.7 dir. Formia
- SR n. 82 Valle del Liri
- Altre Strade Comunali
- Sede C.O.C.



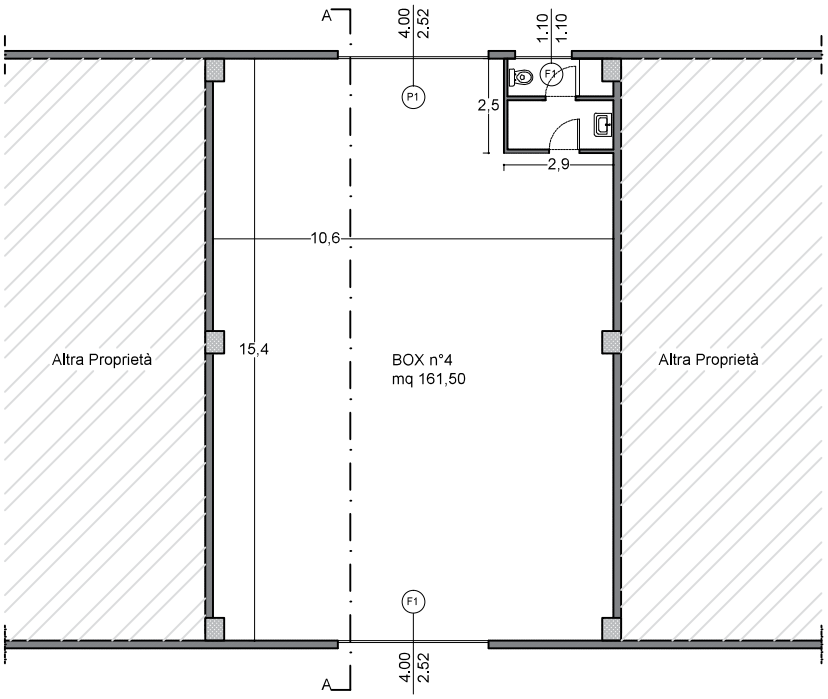
Particolare di inquadramento sede C.O.C.

A7) Stralcio Planimetria:

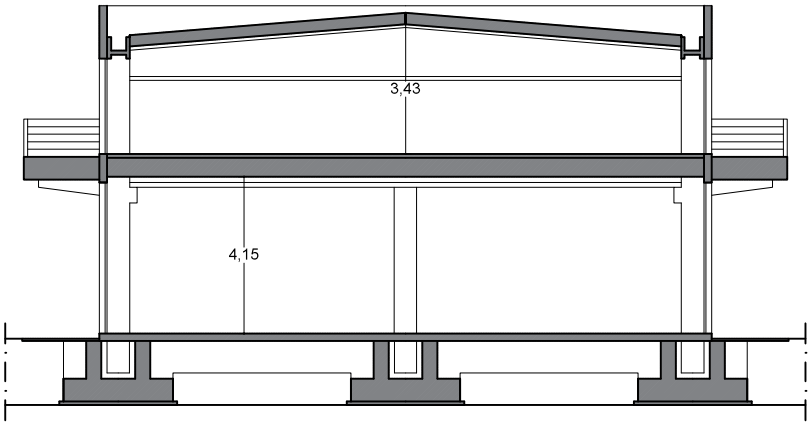
- Piano Terra
- Piano Primo
- Sezione AA



PIANTA - Piano Terra



PIANTA - Piano Primo



SEZIONE AA

Scala 1: 200

Comune di Itri

Provincia di Latina

Piazza Umberto I n. 1 – 04020 Itri (Lt) – Tel. +39.0771.732226 Fax +39.0771.721108

http://www.comune.itri.lt.it

Prot. n° 5755 **lì** 02 MAR. 2016

Rif. richiesta
Prot. n° 0001247 del 01/02/2016

CERTIFICATO DI AGIBILITA'

Art. 24 D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380

IL RESPONSABILE DELL'U.T.C.

Vista la domanda in data 03/11/2010 prot. n° 14816 e successiva integrazione in data 01/02/2016 presentata dal Sig. MAGGIACOMO GIUSEPPE, nato a FORMIA (LT) il 12/03/1959 e residente a ITRI (LT) in VICO CURENA II, in qualità di Presidente pro-tempore del C.A.IT. (**Consorzio Artigiani Itri**) tendente all'ottenimento dell'agibilità del complesso artigianale-industriale sito a Itri in loc. Licciano e meglio distinta in catasto **al Fg. 45 particella n° 723 sub 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8** tendente ad ottenere il certificato di agibilità del suddetto locale.

Visto l'art. 24 del D.P.R. 380/01;

Visto il D.lgs.vo n° 267/2000;

Vista la conformità urbanistica dell'immobile;

Visto il parere dell'U.T.C. in data 21/04/2016;

Vista la dichiarazione di conformità in data 03/11/2010, ai sensi dell'art. 25 co 1/b del D.P.R. 380/01, resa dal tecnico Geom. Pasquale Meschino e dal Presidente pro-tempore Papa Antonio;

Visti i Certificati di Collaudo Statico delle strutture redatti dall'Arch. Valerio CICCONE in data 18/10/2010 POS. N. 12360 del 08/04/2008 e in data 16/10/14 POS. N. 20985/D protocollo n. 517340 del 28/11/2012;

Considerato che la costruzione ha i requisiti di cui all'art. 221 del T.U. delle leggi sanitarie vigenti approvato con R.D. 27 luglio 1934, n° 1265;

Visto che il richiedente ha prodotto le ricevuta di versamento per un totale di €. 797,41 quale tassa di concessione comunale;

Visto le dichiarazioni di conformità, ai sensi della Legge n° 46/90, dell'impianto elettrico a firma della Ditta I.M.E.T. snc di Papa Antonio & C., redatte singolarmente per ogni box e agli atti del comune

Vista la visura comprovante l'avvenuta denuncia catastale all'U.T.E. di Latina;

RILASCIA

il **certificato di agibilità** dell'immobile sito in Itri (LT) alla località Licciano, **adibito a lavorazioni artigianali** (come da planimetria allegata) e distinto in catasto **al Fg. 45 particella n° 723 subalterni n. 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 in catasto censiti tutti nella categoria C03**

Per Ricevuta
02/05/2016

Il Responsabile dell'U.T.C.
Settore Edilizia Privata
Ing. Massimo MONACELLI

Comune di ITRI
Provincia di Latina
Prot. 0014257/2010
Registrazione del 22/10/2010 ore 10:08

Allo Sportello Unico per l'Edilizia
del COMUNE DI ITRI

Alla REGIONE LAZIO
Assessorato Lavori Pubblici e Politica della Casa
Direzione Regionale Infrastrutture
Area Lavori Pubblici di Latina e Provincia
Piazza del Popolo, 5 – 04100 Latina

OGGETTO: Deposito del certificato di collaudo.
Posizione n. 12360 del 08-04-2008.

Il sottoscritto arch. Ciccone Valerio, con studio in Itri (LT) Via San Gennaro n. 61,

chiede

di depositare il certificato di collaudo delle strutture in cemento armato ordinario esistenti nel fabbricato ad uso artigianale sito nel Comune di Itri (LT) in Località Licciano di proprietà del Consorzio Artigiani Itrani con sede in Itri (LT) Via S. Paolo della Croce n. 23.

Si allegano:

- n° 3 copie del certificato di collaudo;
- ~~n° 1 copia della relazione a strutture ultimate.~~

Itri, li 18-10-2010

Distinti saluti
Arch. Ciccone Valerio

4480

ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI LATINA
CICCONE VALERIO
ARCHITETTO

PERVENUTO

REGIONE LAZIO

ASSESSORATO LAVORI PUBBLICI E POLITICA DELLA CASA

DIREZIONE REGIONALE INFRASTRUTTURE

AREA LAVORI PUBBLICI DI LATINA E PROVINCIA

REGIONE LAZIO
DIPARTIMENTO DEL TERRITORIO
DIREZIONE REGIONALE INFRASTRUTTURE
AREA OPERE PUBBLICHE DI LATINA
20 OTT. 2010
PERVENUTO

POSIZIONE N. 12360 del 08-04-2008

CERTIFICATO DI COLLAUDO

(L. n. 1086 del 5-11-71 – L. n. 64 del 2-2-74 – L.R. Lazio n. 4 del 5-1-85 – D.P.R. n. 380/2001)

delle strutture in cemento armato ordinario esistenti nel fabbricato ad uso artigianale sito nel Comune di Itri in Località Licciano, di proprietà del CONSORZIO ARTIGIANI ITRANI con sede in Itri (LT) Via San Paolo della Croce n. 23.

1) DICHIARAZIONE DEL COLLAUDATORE

Il sottoscritto dott. Arch. Valerio Ciccone con studio in Itri (LT) Via S. Gennaro n. 61, in qualità di collaudatore su incarico ricevuto dal Sig. Papa Antonio in qualità di legale rappresentante del Consorzio Artigiani Itrani, dichiara:

- di essere iscritto da oltre dieci anni all'Albo degli Architetti della Provincia di Latina al n. 335/A;
- di aver espletato il suo incarico entro 60 giorni dalla data della comunicazione di completamento della struttura da parte della direzione dei lavori.

2) PREMESSA

- Progettisti architettonico: Geom. La Rocca Giovanni iscritto all'Albo dei Geometri della Provincia di Latina al n. 927, con studio in 04020

Itri (LT) Via della Repubblica n. 22 – Geom. Meschino Pasquale iscritto all'Albo dei Geometri della Provincia di Latina al n. 495, con studio in 04020 Itri (LT) Via Burali d'Arezzo n. 70 – Ing. Meschino Paolo iscritto all'Ordine degli Ingegneri di Latina al n. A 1030, con studio in Itri (LT) Via Burali d'Arezzo n. 70.

- Progettista delle strutture in opera per le fondazioni: Ing. Meschino Paolo iscritto all'Ordine degli Ingegneri di Latina al n. A 1030, con studio in 04020 Itri (LT) Via Burali d'Arezzo n. 70.
- Progettista delle strutture prefabbricate: Ing. Rainaldi Ezio iscritto all'Ordine degli Ingegneri di L'Aquila al n. 1289, con studio in 67100 L'Aquila Via Bazzano.
- Direzione dei lavori: Geom. La Rocca Giovanni iscritto all'Albo dei Geometri della Provincia di Latina al n. 927, con studio in 04020 Itri (LT) Via della Repubblica n. 22 – Geom. Meschino Pasquale iscritto all'Albo dei Geometri della Provincia di Latina al n. 495, con studio in 04020 Itri (LT) Via Burali d'Arezzo n. 70.
- Impresa esecutrice delle strutture di fondazione in c.c.a.: "Somaschini Antonio" con sede in 04023 Formia (LT) Via Appia lato Napoli 3^ Traversa.
- Impresa esecutrice delle strutture prefabbricate in elevazione: "Vibrocementi L'Aquila S.r.l." con sede in 67100 Bazzano (AQ) Via Vinciali.
- Il comune in cui è sita l'opera ricade in zona sismica con grado di sismicità S = 9 a norma delle vigenti disposizioni.



- Descrizione delle opere in progetto: costruzione in strutture prefabbricate di un insediamento artigianale composto da due capannoni (corpo A e corpo B) per max n. 2 piani fuori terra. Altezza sottocapriata da quota trave portapannelli di m. 6.81, volumetria globale vuoto per pieno circa mc. 10.340.
- Descrizione dei principali componenti della struttura oggetto della presente relazione: Fondazioni in c.c.a. a plinto con travi di collegamento nelle zone centrali e portapannelli nel perimetro del capannone. Struttura intelaiata costituita da pilastri e travi prefabbricati. Per il corpo A pilastri prefabbricati a sezione rettangolare cm. 50x60 e a sezione quadrata cm. 50x50, disposti con interasse di m. 10.48 su tre linee strutturali poste a distanza di m. 7.40. Il solaio intermedio a quota m. 4.88 composto da travi TR80 e TL80 lunghe m. 7.10 su cui poggiano tegoli TT50 fondello 10 cm, con getto integrativo di collegamento altezza cm. 6. Per il corpo B pilastri prefabbricati a sezione rettangolare cm. 50x60 disposti con interasse di m. 10.48 su due linee strutturali poste a distanza di m. 15.80. Le travi, per i due corpi A e B, sono fissate ai pilastri mediante spinotti metallici, uscenti dai pilastri stessi, innestati in apposite asole. La copertura, per i due corpi A e B, è realizzata con capriate H max = m. 1.50 e lunghe m. 14.66, poste ad interasse di m. 10.48sulle quali poggiano tegoli TT di H = cm. 30.



3) ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE DEPOSITATA

Il sottoscritto collaudatore dott. Arch. Valerio Ciccone procedeva all'esame

della documentazione costituita da:

- progetto architettonico composto da n. 1 tavola;
- progetto delle strutture di fondazione in c.c.a. di n. 3 tavole;
- progetto della strutture prefabbricate in elevazione di n. 6 tavole
- relazioni di calcolo; relazione tecnica; relazione geotecnica,

tutti recanti l'attestazione dell'avvenuto deposito, ai sensi dell'art. 8 della Legge Regionale n. 4/85, presso il Dipartimento Territorio di Latina e provincia in data 08-04-2008 Posizione n. 12360.

- certificati delle prove sui materiali eseguite dal laboratorio ufficiale "Logos di Sabatini Carlo Pietro & C. S.a.s." di Cassino (FR);
- relazione di fine lavori con deposito del 16-09-2010 n. 12302.

4) VISITA ALLE OPERE E PROVE SCLEROMETRICHE

Il sottoscritto collaudatore, in occasione del sopralluogo effettuato presso la costruzione in oggetto, esaminava attentamente le strutture riscontrandole conformi ai disegni esecutivi, di buona fattura, con completa ricopertura delle armature metalliche e prive di difetti palesi atti ad evidenziare una cattiva esecuzione.

Durante il sopralluogo, il sottoscritto eseguiva delle prove sclerometriche, rilevando una buona rispondenza della resistenza caratteristica del calcestruzzo al valore di progetto.

5) DESTINAZIONE D'USO E SOVRACCARICHI ACCIDENTALI

I carichi ed i sovraccarichi assunti in progetto a base delle calcolazioni sono il peso proprio, il permanente, l'accidentale ed il sisma. In particolare per i sovraccarichi accidentali risulta:

- 500 kg/mq per i locali di deposito e 92 kg/mq per solaio di copertura.

6) RELAZIONE E CERTIFICATO DI COLLAUDO

Tutto ciò premesso, il sottoscritto collaudatore

VISTO

- che le prescrizioni regolamentari vigenti in materia per l'esecuzione di opere in cemento armato ordinario sono state ottemperate,

CONSIDERATO

- che i risultati delle prove sui materiali di cui al suddetto laboratorio ufficiale sono positivi,
- che il sopralluogo alle strutture ha dato buon esito,
- che dai risultati delle prove in sito si deducono soddisfacenti elementi per attestare la stabilità,

RITENENDO

di poter estendere a tutti gli elementi strutturali le positive deduzioni emerse dal controllo e dalle prove eseguite a carico di alcuni di essi,

ATTESTA

a norma del terzo comma dell'art. 10 e quarto comma dell'art. 11 della Legge della Regione Lazio n. 4 del 5-1-85

- che l'opera realizzata è conforme alla normativa sismica vigente,
- che l'opera realizzata è conforme al progetto depositato,

CERTIFICA

che le strutture portanti nella costruzione di proprietà del Consorzio Artigiani Itrani sita in Itri in Località Licciano di cui alla Posizione n. 12360 del 08-04-2008, sono collaudabili come in effetti col presente atto

COLLAUDA

entro i limiti e per i sovraccarichi di esercizio propri della destinazione prevista in progetto ed ai sensi delle Leggi n. 1086 del 5-11-71 – n. 64 del 2-2-74 nonché della Legge Regione Lazio n. 4 del 5-1-85.

Itri, li 18-10-2010

IL COLLAUDATORE



REGIONE LAZIO

COMUNE DI ITRI

PROVINCIA DI LATINA

PROTEZIONE CIVILE



Committente

COMUNE DI ITRI

Opera

PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

ai sensi della DGR Lazio 363/2014, 415/2015 e ss.mm.ii.

Elaborato

Allegato VI

SCHEDA RILIEVO AREE DI ACCOGLIENZA E RICOVERO

Tecnici incaricati:

Geol. Manuel Pelliccia

Arch. Francesco Vaudo

Il Commissario Prefettizio

Dott.ssa Antonietta Lonigro

Responsabile dei servizi polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo

Avv. D'Alessandro Alberto

tav:

10.6

scala varie

data Gen 2025

PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE - ALLEGATO VI

SCHEDE RILIEVO AREE DI ACCOGLIENZA E RICOVERO

Indice

1. Aree e strutture di protezione civile……2

1.1 Aree di Attesa

AA01_"Piazzale Stazione" (Loc.tà Rignano)……3

AA02_"Largo Giovan Battista Manzi" (Loc.tà S.Gennaro)……5

AA03_"Largo Luigina Sinapi" (Loc.tà S.Gennaro)……7

AA04_"Parcheggio IACP" (Loc.tà Madonnella)……9

AA05_"Piazzale Carabinieri D'Italia" (Loc.tà Giovenco)……11

AA06_"Parcheggio Don Morosini" (centro urbano)……13

AA07_"Piazzale Padre Pio" (centro urbano)……15

AA08_"Parcheggio Via Curena" (Loc.tà Cappuccini)……17

AA09_"Convento Padri Passionisti" (Loc.tà Cappuccini)……19

AA10_"Largo Spapenda" (Loc.tà Straccio)……21

AA11_"Parcheggio Via Degli Artigiani)……23

AA12_"Parco G.Falcone P.Borsellino" (Loc.tà Lago)……25

AA13_"Parcheggio e area sportiva Via E.De Filippo" ……27

AA14_"Parcheggio Via Porta Carrese (Loc.tà Campoli)……29

AA15_"Parcheggio S.Maria" (Loc.tà S.Angelo)……31

2. Aree di accoglienza……33

3. Strutture di accoglienza……35

4. Aree di ammassamento e punti di accesso delle risorse……37

5. Zone di atterraggio in caso di emergenza……37

1. Aree e strutture di Protezione Civile

1.1 Aree di attesa (AA)

Luoghi di prima accoglienza dove sarà garantita assistenza alla popolazione negli istanti successivi all'evento calamitoso oppure in conseguenza di segnalazioni nella fase di allertamento. In queste aree la popolazione riceverà i primi generi di conforto, in attesa dell'allestimento delle aree di accoglienza.
A seguire le schede relative alle aree di accoglienza come individuate nell'elaborato grafico allegato "Carta delle aree di emergenza e degli edifici strategici".
Gli acronimi utilizzati (AA, AAS, AAI, AAF) rappresentano quanto segue:

- **AAS**: area di attesa in caso di evento sismico;
- **AAI**: area di attesa in caso di evento idrogeologico/idraulico;
- **AAF**: area di attesa in caso di incendi;

in assenza dei suffissi sopra indicati le **AA** saranno utilizzate in fase di evacuazione per tutte e tre le tipologie di rischio.

Gli acronimi AA01, AA02, AA03, …Corrispondono all'identificativo delle **Aree di Attesa** così come rappresentate nel corrispondente elaborato grafico "02_2025_CARTA DELLE AREE DI EMERGENZA" allegato al piano.

Tabella di codifica delle tipologie di **struttura**:

ID_tipologia	Tipologia di struttura
AA1	Parcheggio
AA2	Campo sportivo
AA3	Area a verde
AA4	Altro *(specificare)*

Tabella di codifica delle tipologie di **suolo**:

ID_tipologia_suolo	Tipologia di suolo esterno
SL1	Terra
SL2	Prato
SL3	Sintetico
SL4	Asfalto
SL5	Ghiaia
SL6	Seminativo
SL7	Altro *(specificare)*

AA01_"Piazzale Stazione" (Loc.tà Rignano)

Aree di attesa AA01	Denominazione		***AA*** *Piazzale Stazione*
	Indirizzo		*SS- n.7*
	Coordinate geografiche		41°16'17.69"N 13°32'45.09"E
	Proprietà		*Comunale*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (m^2)		*400*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Asfalto*
	ID_tipologia_suolo		*SL4*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2m²*)		*200 circa*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		*no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*no*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Piazzale stazione

AA02_"Largo Gian Battista Manzi" (Loc.tà S.Gennaro)

Aree di attesa AA02	Denominazione		***AAI-AAF*** *Largo G.B.Manzi*
	Indirizzo		*Via San Gennaro*
	Coordinate geografiche		*41°17'19.03N 13°32 11.22E*
	Proprietà		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (m^2)		*234*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Asfalto*
	ID_tipologia_suolo		*SL4*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2*m^2)		*120*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		*no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*no*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Largo G.B.Manzi

AA03_"Largo Luigina Sinapi" (Loc.tà S.Gennaro)

Aree di attesa AA03	Denominazione		***AAF*** *Largo Luigina Sinapi*
	Indirizzo		*Corso S. Gennaro*
	Coordinate geografiche		*41°17'23.74" N 13°32'08.07" E*
	Proprietà		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (m^2)		*380*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Pavimentazione*
	ID_tipologia_suolo		*SL7*
	Numero persone ospitabili (= *superficie*		*190*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		*no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*si*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Largo Luigina Sinapi.

AA04_"Parcheggio IACP" (Loc.tà Madonnella)

Aree di attesa AA04	Denominazione		***AAI-AAF*** *Parcheggio IACP "Madonnella"*
	Indirizzo		*Via Civita Farnese*
	Coordinate geografiche		*41°17'49.48" N 13°32'06.38" E*
	Proprietà		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (m^2)		*370*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Asfalto*
	ID_tipologia_suolo		*SL4*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2*m^2)		*185*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		*no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*si*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Parcheggio IACP “Madonnella”.

AA05_"Piazzale Carabinieri D'Italia" (Loc.tà Giovenco)

Aree di attesa AA05	Denominazione		***AAF*** "Piazzale Carabinieri D'Italia"
	Indirizzo		*Via S.Apollonia*
	Coordinate geografiche		*41°17'39.62" N 13°32'04.29" E*
	Proprietà		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (m^2)		*1500*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*300*
	Tipologia di suolo esterno		*Asfalto*
	ID_tipologia_suolo		*SL4*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2m²*)		*750*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*3*
	Possibilità di elisuperficie		*si*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*si*
		gas	*no*
		servizi igienici	*si*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Piazzale Carabinieri D'Italia

AA06_"Parcheggio Don Morosini" (centro urbano)

Aree di attesa AA06	Denominazione		***AAF-AAS*** *Parcheggio D. Morosini*
	Indirizzo		*Via S. Apollonia*
	Coordinate geografiche		*41°17'32.22" N 13°31'58.72" E*
	Proprietà		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (m^2)		*420*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Asfalto*
	ID_tipologia_suolo		*SL4*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2m²*)		*210*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		*no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*si*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Parcheggio D. Morosini.

AA07_"Piazzale Padre Pio" (centro urbano)

Aree di attesa	Denominazione		***AAS-AAF*** *Piazza Padre Pio*
	Indirizzo		*Piazzale Padre Pio*
	Coordinate geografiche		*41°17'24.93" N 13°31'48.63"E*
	Proprietà		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (m^2)		*636*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Asfalto*
	ID_tipologia_suolo		*SL4*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2*m^2)		*318*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		*no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*no*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Piazza Padre Pio.

AA08_"Parcheggio Via Curena" (Loc.tà Cappuccini)

Aree di attesa AA08	Denominazione		***AAI-AAS*** *Parcheggio Via Curena*
	Indirizzo		*Via Curena*
	Coordinate geografiche		41°17'28.05"N 13°31'42.67"E
	Proprietà		*Comunale*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (m^2)		*600*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Ghiaia*
	ID_tipologia_suolo		*SL5*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2m²*)		*300 circa*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		*no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*no*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Parcheggio Via Curena

AA09_"Convento Padri Passionisti" (Loc.tà Cappuccini)

Aree di attesa AA09	Denominazione		***AAI*** *Piazzale Padri Passionisti Cappuccini*
	Indirizzo		*Via S. Paolo della Croce*
	Coordinate geografiche		41°17'29.22"N 13°31'37.46"E
	Proprietà		*Comunale*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		*Da concordare*
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (m^2)		*1080*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Asfalto*
	ID_tipologia_suolo		*SL4*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2m²*)		*540 circa*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		*si / no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*no*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Piazzale Padri Passionisti Cappuccini

Note: l'area di proprietà dei Padri Passionisti, per adempiere alla sua di funzione di area di accoglienza in caso di rischio idrogeologico, deve essere assoggettata a regime di convenzione in quanto sebbene durante le ore diurne viene resa sempre fruibile, nelle ore notturne viene interdetta all'accesso.

AA10_"Largo Spapenda" (Loc.tà Straccio)

Aree di attesa AA10	Denominazione		***AAF-AAI*** *Largo Spapenda*
	Indirizzo		*Vicolo Spapenda*
	Coordinate geografiche		41°17'24.09" N 13°31'44.69" E
	Proprietà		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (m^2)		*200*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Pietra*
	ID_tipologia_suolo		*SL7*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2*m^2)		*100*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		*no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*no*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Largo Spapenda

AA11_"Parcheggio Via Degli Artigiani)

Aree di attesa AA11	Denominazione		***AA*** *Parcheggio Via degli Artigiani*
	Indirizzo		*Via degli Artigiani*
	Coordinate geografiche		41°17'15.78" N 13°31'17.82" E
	Proprietà		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (m^2)		*400*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Asfalto*
	ID_tipologia_suolo		*SL4*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2*m^2)		*200*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*1*
	Possibilità di elisuperficie		*no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*no*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Parcheggio Via degli Artigiani

AA12_"Parco G.Falcone P.Borsellino" (Loc.tà Lago)

Aree di attesa AA12	Denominazione		***AA*** *Parco Falcone-Borsellino*
	Indirizzo		*Via Nazario Sauro*
	Coordinate geografiche		41°17'17.23" N 13°31'34.73" E
	Proprietà		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parco Pubblico*
	ID_tipologia		*AR4*
	Superficie disponibile (*m^2*)		*1400*
	Superficie coperta utilizzabile (*m^2*)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*vario*
	ID_tipologia_suolo		*SL1-2-3-4-5*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2m^2*)		*700*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		*no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*no*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Parco G.Falcone_P. Borsellino

Note: l'area utilizzata come parco attrezzato dovrà restare accessibile, eliminando il cancello o nel caso non fosse ritenuto opportuno, munendolo di dispositivo di sblocco meccanico e non elettrico, facilmente attivabile da chiunque.

AA13_"Parcheggio e area sportiva Via e.De Filippo"

Aree di attesa AA13	Denominazione		***AAS-AAF*** *Parcheggio e area sportiva Via E.De Filippo*
	Indirizzo		*Via E. De Filippo*
	Coordinate geografiche		41°17'14.44" N 13°31'29.31" E
	Proprietà		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR2-AR3*
	Superficie disponibile (m^2)		*700*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Asfalto*
	ID_tipologia_suolo		*SL4-SL7*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2m²*)		*350*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		*no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*no*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*





Parcheggio e area sportiva Via E.De Filippo.

Note: l'area utilizzata come campo da basket dovrà restare accessibile, eliminando il cancello o nel caso non fosse ritenuto opportuno, munendolo di dispositivo di sblocco meccanico e non elettrico, facilmente attivabile da chiunque.

AA14_"Parcheggio Via Porta Carrese (Loc.tà Campoli)

Aree di attesa AA14	Denominazione		***AAF-AAS*** *Parcheggio Via Porta Carrese*
	Indirizzo		*Via Campoli*
	Coordinate geografiche		*41°17'17.26" N 13°31'34.73"E*
	Proprietà		*Privata*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		*Da concordare*
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (*m^2*)		*1840*
	Superficie coperta utilizzabile (*m^2*)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Ghiaia*
	ID_tipologia_suolo		*SL5*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2m^2*)		*920*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*no*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Vista parcheggio Campoli

Note: l'area di proprietà privata deve essere assoggettata a regime di convenzione.

AA15_"Parcheggio S.Maria" (Loc.tà S.Angelo)

Aree di attesa AA15	Denominazione		***AAI-AAF*** *Parcheggio S.Maria*
	Indirizzo		*Via Santa Maria*
	Coordinate geografiche		*41°17'21.71"N 13°31'59.08" E*
	Proprietà		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per		
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di area		*Parcheggio*
	ID_tipologia		*AR3*
	Superficie disponibile (*m²*)		*500*
	Superficie coperta utilizzabile (*m²*)		*0*
	Tipologia di suolo esterno		*Cemento*
	ID_tipologia_suolo		*SL7*
	Numero persone ospitabili (= *superficie totale/2m²*)		*250*
	Numero di servizi igienici annessi all'area		*0*
	Possibilità di elisuperficie		*no*
	Allaccio servizi essenziali	energia elettrica	*si*
		gas	*no*
		servizi igienici	*no*
		acqua	*no*
		scarichi acque chiare o reflue	*no*



Vista Piazzale via Santa Maria

2. Aree di accoglienza (AR)

Aree per l'allestimento di strutture (tendopoli) in grado di assicurare un ricovero per coloro che hanno dovuto abbandonare la propria abitazione.

Aree di accoglienza	Denominazione		***AR**-Campo Sportivo*
	Indirizzo		*Via Don Virgilio Mancini*
	Coordinate geografiche		*41°17'19.82" N* *13°31'23.29" E*
	Proprietà (*pubblica / privata)*		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per l'occupazione temporanea in caso di emergenza *(se non di proprietà comunale)* (si / no)		/
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di struttura		*Campo Sportivo*
	ID_tipologia		*AA2*
	Tipologia di suolo		*Sintetico*
	ID_tipologia_suolo		*SL3*
	Dimensione (m^2)		*10.000*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*690*
	Capacità ricettiva		
	Possibilità di elisuperficie (si / no)		*si*
	Costruita con criteri antisismici (si / no)		*Si (in parte)*
	Presenza sistemi antincendio (si / no)		*si*
	Allaccio servizi essenziali	Energia elettrica (si / no)	si
		Gas (si / no)	si
		Acqua (si / no)	si
		Servizi igienici	si
		Scarichi acque chiare e reflue (si / no)	si



Vista del campo sportivo con annesse tribune.

3. Strutture di accoglienza (AR)

Strutture di alloggio per brevi periodi. Si tratta di edifici destinati ad altri scopi che in caso di necessità possono accogliere la popolazione (palestre, scuole, capannoni, alberghi, centri sportivi, strutture militari, edifici pubblici temporaneamente non utilizzati, edifici destinati al culto, centri sociali, strutture fieristiche, ecc.).

Aree di accoglienza	Denominazione		***AR****- palestra Campo Sportivo Comunale di Itri*
	Indirizzo		*Via Don Virgilio Mancini*
	Coordinate geografiche		*41°17'19.82" N* *13°31'23.29" E*
	Proprietà (*pubblica / privata)*		*Pubblica*
	Struttura sottoposta a regime di convenzione per l'occupazione temporanea in caso di emergenza *(se non di proprietà comunale)* (si / no)		*no*
	Proprietario *(se non di proprietà comunale)*	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Referente	Nominativo	
		Cellulare	
		E-mail	
	Tipologia di struttura		*Palestra*
	ID_tipologia		*SA1*
	Tipologia di suolo		*Pavimentazione*
	ID_tipologia_suolo		*SL7*
	Dimensione (m^2)		*690*
	Superficie coperta utilizzabile (m^2)		*690*
	Capacità ricettiva		
	Possibilità di elisuperficie (si / no)		*no*
	Costruita con criteri antisismici (si / no)		*si*
	Presenza sistemi antincendio (si / no)		*si*
	Allaccio servizi essenziali	Energia elettrica (si / no)	*si*
		Gas (si / no)	*si*
		Acqua (si / no)	*si*
		Servizi igienici	si

		Scarichi acque chiare e reflue (si / no)	si

Tabella di codifica delle tipologie di struttura:

ID_tipologia	Tipologia
SA1	Palestra
SA2	Scuola
SA3	Capannone
SA4	Albergo
SA5	Centro sportivo
SA6	Edificio destinato al culto
SA7	Struttura fieristica
SA8	Altro *(specificare)*

Tabella di codifica della tipologia costruttiva:

ID_tipologia_costruttiva	Tipologia costruttiva
TC1	Muratura
TC2	Cemento armato
TC3	Acciaio
TC4	Legno
TC5	Mista
TC5	Altro *(specificare)*

4. Aree di ammassamento e punti di accesso delle risorse

Aree dove far affluire i materiali, i mezzi e gli uomini necessari alle operazioni di soccorso.

Le aree di ammassamento nel presente Piano non sono state individuate, poiché il Comune di Itri (LT) ha una popolazione inferiore a 20.000 abitanti cosi come da indicazioni delle Linee Guida per la Pianificazione comunale di emergenza di Protezione Civile emanate dalla Regione Lazio (DGR n. 363 del 17/06/2014).

5. Zone di atterraggio di emergenza

Sono Aree necessarie per il raggiungimento di porzioni del territorio difficilmente raggiungibili e nelle quali è previsto l'atterraggio di mezzi ad ala rotante.

Il Comune dovrà realizzare un'area dedicata agli atterraggi di emergenza in base alla normativa vigente in materia, in quanto attualmente ne risulta sprovvisto.

Nel presente piano sono state individuate n. 2 aree per elisuperficie da utilizzare in caso di emergenza con mezzi ad ala rotante.

Area n. 1 presso il Campo sportivo comunale sito in Via Don Virgilio Mancini, nel caso in cui l'area non sia già occupata come AR (area di accoglienza).

- Area di circa 6.000 m^2.
- Facilmente raggiungibile tramite la viabilità esistente.
- Lontana da avvallamenti, sita in luogo livellato.
- Priva di ostacoli (come grossi massi, piante, arbusti, ecc.).
- Facilmente individuabile dall'alto.
- Accesso facilmente controllabile.

Area n. 2 presso il piazzale antistante il Cimitero di Itri sito in via Appia

- Area di circa 1000 m^2.
- Facilmente raggiungibile tramite la viabilità esistente.
- Lontana da avvallamenti, sita in luogo livellato.
- Priva di ostacoli (come grossi massi, piante, arbusti, ecc.)

Si registra la presenza di cavi aerei da delocalizzare o interrare).

- Facilmente individuabile dall'alto.
- Accesso facilmente controllabile.

Per tale area va realizzato al più presto l'interramento dei cavi aerei presenti oltre che il piano di atterraggio debitamente recintato e munito di tutti gli accorgimenti previsti dalla normativa vigente.

REGIONE LAZIO

COMUNE DI ITRI

PROVINCIA DI LATINA

PROTEZIONE CIVILE



Committente

COMUNE DI ITRI

Opera

PIANO DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

ai sensi della DGR Lazio 363/2014, 415/2015 e ss.mm.ii.

Elaborato

Allegato VII

CARATTERISTICHE TECNICHE RELATIVE ALLE SPECIFICHE DIMENSIONALI E GRAFICHE DELLA CARTELLONISTICA E DELLA SEGNALETICA DI EMERGENZA

Tecnici incaricati:

Geol. Manuel Pelliccia

Arch. Francesco Vaudo

Il Commissario Prefettizio

Dott.ssa Antonietta Lonigro

Responsabile dei servizi polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo

Avv. D'Alessandro Alberto

tav: **10.7**

scala varie

data Gen 2025

Allegato VII

CARATTERISTICHE TECNICHE RELATIVE ALLE SPECIFICHE DIMENSIONALI E GRAFICHE DELLA CARTELLONISTICA SEGNALETICA DI EMERGENZA

CARTELLO DI LOCALIZZAZIONE PER LE AREE DI ATTESA

COLORI
VERDE: C 75 – M 0 – Y 100 - K 0
BLU: C 100 – M 70 – Y 0 - K 50

DIMENSIONI
Cm 60 x 85

EMBLEMA DEL COMUNE
Dimensioni: cm 4 x 5
Colori: quadricromia
Risoluzione: 300 dpi

TESTI
Per il numero:
DIN Black dimensione 739 pt
Colore bianco

Per il nome dell'area di attesa:
DIN Bold dimensione 116 pt
Colore bianco

Per il nome del Comune:
DIN Medium dimensione 18 pt
Colore bianco

CARTELLO DIREZIONALE PER LE AREE DI ATTESA

COLORI
VERDE: C 75 – M 0 – Y 100 - K 0
BLU: C 100 – M 70 – Y 0 - K 50

DIMENSIONI
Cm 25 x 100

EMBLEMA DEL COMUNE
Dimensioni: cm 4 x 5

Colori: quadricromia
Risoluzione: 300 dpi

TESTI
Per il numero:
DIN Black dimensione 490 pt
Colore bianco

Per il nome dell'area di attesa:
DIN Bold dimensione 116 pt

Colore bianco
Per il nome del Comune:
DIN Medium dimensione 13,5 pt
Colore bianco

CARTELLO DI RICONOSCIMENTO PER LE AREE DI ATTESA - TARGA

COLORI
VERDE: C 75 – M 0 – Y 100 - K 0
BLU: C 100 – M 70 – Y 0 - K 50

DIMENSIONI
Cm 30 x 30

EMBLEMA DEL COMUNE
Dimensioni: cm 2 x 2,5
Colori: quadricromia
Risoluzione: 300 dpi

CARTELLO DI LOCALIZZAZIONE PER LE AREE DI RICOVERO POPOLAZIONE

COLORI
AZZURRO: C 100 – M 20 – Y 0 - K 0
BLU: C 100 – M 70 – Y 0 - K 50

DIMENSIONI
Cm 60 x 85

EMBLEMA DEL COMUNE
Dimensioni: cm 4 x 5
Colori: quadricromia
Risoluzione: 300 dpi

TESTI
Per il numero:
DIN Black dimensione 739 pt
Colore bianco

Per il nome dell'area di ricovero:
DIN Bold dimensione 116 pt
Colore bianco

Per il nome del Comune:
DIN Medium dimensione 18 pt
Colore bianco

CARTELLO DIREZIONALE PER LE AREE DI RICOVERO POPOLAZIONE

COLORI
AZZURRO: C 100 – M 20 – Y 0 - K 0
BLU: C 100 – M 70 – Y 0 - K 50

DIMENSIONI
Cm 25 x 100

EMBLEMA DEL COMUNE
Dimensioni: cm 4 x 5
Colori: quadricromia
Risoluzione: 300 dpi

TESTI
Per il numero:
DIN Black dimensione 490 pt
Colore bianco

Per il nome dell'area di ricovero:
DIN Bold dimensione 116 pt
Colore bianco

Per il nome del Comune:
DIN Medium dimensione 13,5 pt
Colore bianco

CARTELLO DI RICONOSCIMENTO PER LE AREE DI RICOVERO POPOLAZIONE - TARGA

COLORI
AZZURRO: C 100 – M 20 – Y 0 - K 0
BLU: C 100 – M 70 – Y 0 - K 50

DIMENSIONI
Cm 30 x 30

EMBLEMA DEL COMUNE
Dimensioni: cm 2 x 2,5
Colori: quadricromia
Risoluzione: 300 dpi

CARTELLO DI LOCALIZZAZIONE PER LE AREE DI AMMASSAMENTO SOCCORRITORI

COLORI
ARANCIO: C 0 – M 30 – Y 100 - K 0
BLU: C 100 – M 70 – Y 0 - K 50

DIMENSIONI
Cm 60 x 85

EMBLEMA DEL COMUNE
Dimensioni: cm 4 x 5
Colori: quadricromia
Risoluzione: 300 dpi

TESTI
Per il numero:
DIN Black dimensione 739 pt
Colore bianco

Per il nome dell'area di ammassamento soccorritori:
DIN Bold dimensione 116 pt
Colore bianco

Per il nome del Comune:
DIN Medium dimensione 18 pt
Colore bianco

CARTELLO DIREZIONALE PER LE AREE DI AMMASSAMENTO SOCCORRITORI

COLORI
ARANCIO: C 0 – M 30 – Y 100 - K 0
BLU: C 100 – M 70 – Y 0 - K 50

DIMENSIONI
Cm 25 x 100

EMBLEMA DEL COMUNE
Dimensioni: cm 4 x 5
Colori: quadricromia
Risoluzione: 300 dpi

TESTI
Per il numero:
DIN Black dimensione 490 pt
Colore bianco

Per il nome dell'area di ammassamento soccorritori:
DIN Bold dimensione 116 pt
Colore bianco

Per il nome del Comune:
DIN Medium dimensione 13,5 pt
Colore bianco

CARTELLO DI RICONOSCIMENTO PER LE AREE DI AMMASSAMENTO SOCCORRITORI -
TARGA

COLORI

ARANCIO: C 0 – M 30 – Y 100 - K 0
BLU: C 100 – M 70 – Y 0 - K 50

DIMENSIONI
Cm 30 x 30

EMBLEMA DEL COMUNE
Dimensioni: cm 2 x 2,5
Colori: quadricromia
Risoluzione: 300 dpi

ESEMPIO

Cartello Localizzazione - cm 60 x 85



Cartello Direzionale - cm 25 x 100



Targa- cm 30 x 30



C 100 - M 70 - Y 0 - K 50
C 75- M 0- Y 100 - K 0

ESEMPIO

Cartello Localizzazione - cm 60 x 85



Cartello Direzionale - cm 25 x 100



Targa- cm 30 x 30



C 100 - M 70 - Y 0 - K 50
C 100- M 20- Y 0 - K 0

ESEMPIO

Cartello Localizzazione - cm 60 x 85



Cartello Direzionale - cm 25 x 100



Targa- cm 30 x 30



C 100 - M 70 - Y 0 - K 50
C 0- M 30- Y 100 - K 0