

INDICE

1	PREMESSA	3
2	PREPARAZIONE	3
2.1	Controlli preventivi	3
2.2	Richiesta attivazione modulo	5
2.3	Coinvolgimento operatori volontari	6
2.4	Composizione colonna	6
3	MOBILITAZIONE	9
3.1	Partenza	9
3.2	Trasferimento	11
3.3	Arrivo in sito	12
4	MESSA IN SERVIZIO ED ALLESTIMENTO	12
4.1	Identificazione area di accoglienza	13
4.2	Progettazione struttura campale	13
4.3	Scarico attrezzature e materiali	16
4.4	Tracciamenti e delimitazioni area di accoglienza	17
4.5	SET – UP del Modulo Segreteria e TLC	18
4.6	Montaggio tende per la popolazione	20
4.7	Posizionamento e messa in servizio Moduli Sanitari Regionali (MSR)	21
4.8	Realizzazione impianto di distribuzione elettrica	21
4.9	Montaggio tende per i soccorritori	23
4.10	Posizionamento e messa in operatività cucina mobile	23
4.11	Montaggio tensostrutture uso mensa/sociale	24
4.12	Posizionamento e messa in servizio moduli segreteria/ufficio	25
4.13	Posizionamento ed allacciamento moduli wc/docce popolazione	26
4.14	Posizionamento ed allacciamento moduli wc/docce soccorritori	26
4.15	Posizionamento camminamenti pedonali, canaline passacavo e recinzione	27
4.16	Posizionamento cisterna acqua servizi e sistema antincendio	28
4.17	Posizionamento struttura vigilanza e controllo accessi	28
4.18	Posizionamento Struttura Protetta per l'Infanzia (ANPAS)	29

MATRICE DELLE REVISIONI

Revisione		Data	DESCRIZIONE DELLA MODIFICA
Redatto e verificato			Approvato
Gruppo di lavoro "Logistica e Configurazione Colonna Mobile regionale"			Il Dirigente: Stefano Bovo
Referente: Daniele Caffarengo			



4.19 Predisposizione dell'area di raccolta sostanze infiammabili/cisterne carburante.....	30
4.20 Predisposizione dell'area di raccolta rifiuti	30
4.21 Predisposizione dell'area lavanderia e servizi connessi	31
4.22 Predisposizione cartellonistica di sicurezza, percorsi di esodo ed aree di raccolta	31
5 GESTIONE.....	32
5.1 Attività di direzione area di accoglienza	32
5.2 Attività di segreteria	34
5.3 Attività di supporto TLC	34
5.4 Attività di supporto logistico	34
5.5 Attività di gestione magazzino generale	36
5.6 Attività di produzione, distribuzione pasti e relativi approvvigionamenti	36
5.7 Attività di rifornimento carburante e gas infiammabili	38
5.8 Attività di supporto antincendio.....	39
5.8 Attività di vigilanza e controllo accessi.....	40
5.9 Attività di lavaggio e sanificazione servizi area di accoglienza	41
6 DISMISSIONE.....	42
6.1 Smontaggio tende popolazione	42
6.2 Riduzione attività di produzione pasti	43
6.3 Smontaggio tensostrutture.....	44
6.4 Smontaggio wc/docce popolazione	45
6.5 Riduzione tende soccorritori	45
6.6 Riduzione impianto distribuzione energia elettrica.....	46
6.7 Rimozione attrezzature area lavanderia	47
6.8 Dismissione struttura vigilanza e controllo accessi.....	47
6.9 Dismissione strutture segreteria/ufficio	48
6.10 Recupero rimanenti materiali.....	48
7 RIENTRO	49
ALLEGATO 1 – CONFIGURAZIONE LOGISTICA MACROMODULO	51
ALLEGATO 2 – PLANIMETRIA DI PROGETTO AREA DI ACCOGLIENZA	52
ALLEGATO 3 – PLANIMETRIA RETE DISTRIBUZIONE ELETTRICA.....	53
ALLEGATO 4 – DOCUMENTO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO.....	54
ALLEGATO 5 – PROCEDURE ORGANIZZATIVE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA	55
ALLEGATO 6 – CRONOPROGRAMMA ALLESTIMENTO	56
ALLEGATO 7 – CRONOPROGRAMMA DISMISSIONE	57



1 Premessa

L'individuazione delle fasi operative, finalizzate al dispiegamento ed utilizzo del **Macromodulo di assistenza alla popolazione**, è stata impostata secondo le seguenti macrofasi:

- PREPARAZIONE
- MOBILITAZIONE
- ALLESTIMENTO
- GESTIONE
- DISMISSIONE
- RIENTRO

All'interno delle macrofasi su indicate, sono state individuate le singole fasi operative, di seguito descritte.

2 Preparazione

Le fasi operative di seguito indicate sono finalizzate al controllo e verifica di funzionalità dei mezzi, attrezzature e materiali facenti parte del Macromodulo (fasi propedeutiche all'effettiva attivazione), al coinvolgimento degli operatori volontari ed alle modalità di composizione della colonna di mezzi del Macromodulo, in condizioni di pronta partenza.

2.1 Controlli preventivi

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli equipaggiamenti di proprietà regionale, facenti parte del Macromodulo, vengono effettuati da parte di Ditta qualificata e specializzata, incaricata dal Settore Protezione Civile e Sistema AIB (vedi **IS RIS 02 rev2** *Gestione dei controlli di funzionalità e delle manutenzioni*).

Le modalità e tempistiche di esecuzione degli interventi ordinari sono definiti nell'ambito delle schede di manutenzione e dei relativi calendari, predisposti dal Settore, ed



allegati al capitolato speciale d'appalto necessario per l'esperimento delle procedure di affidamento del servizio. Gli aggiornamenti delle schede di manutenzione vengono effettuati direttamente da parte della Ditta incaricata, su area web dedicata sul sito aziendale.

Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli equipaggiamenti di proprietà delle Associazioni di Volontariato di rilevanza regionale, facenti parte del Macromodulo, vengono condotti secondo le modalità e tempistiche che ciascuna Associazione definisce autonomamente, in conformità alle indicazioni contenute nei relativi manuali di manutenzione e/o istruzioni, il più possibile in armonia con quelle definite dal Settore Protezione Civile e Sistema AIB per le risorse di proprietà regionale.

Le verifiche ed i controlli preventivi sugli equipaggiamenti di proprietà regionale facenti parte del Macromodulo vengono condotti, in regime di ordinarietà ed in assenza di richieste di disponibilità alla partenza del Macromodulo (da parte del DPC / CSPP), secondo le procedure già in essere per la gestione del parco risorse regionali (vedi **IS RIS 02 rev2** *Gestione dei controlli di funzionalità e delle manutenzioni*).

Nello specifico, e sulla base di quanto previsto dagli Accordi tecnici vigenti per il supporto nella gestione dei Presidi regionali, le risorse regionali in stoccaggio presso i Presidi regionali vengono sottoposte a controllo di funzionalità, da parte degli operatori del Volontariato che contribuiscono alla gestione dei Presidi, secondo le modalità e la calendarizzazione predisposte dal Settore Protezione Civile e Sistema AIB e condivise su piattaforma web dedicata (presidi.rp@gmail.com).

Le verifiche ed i controlli preventivi sugli equipaggiamenti di proprietà delle Associazioni di Volontariato di rilevanza regionale, facenti parte del Macromodulo, vengono condotti secondo le modalità e tempistiche che ciascuna Associazione definisce autonomamente, il più possibile in armonia con quelle definite dal Settore Protezione Civile e Sistema AIB per le risorse di proprietà regionale.

In presenza di richiesta di disponibilità alla partenza del Macromodulo (vedi **POS_MAP_01** *Attivazione*), il Dirigente Responsabile di Settore informa i Referenti delle aree interessate per una ricognizione delle condizioni di pronta partenza del Macromodulo.

In particolare, i funzionari dell'Area Logistica/Materiali e Mezzi garantiscono che le Associazioni di Volontariato di rilevanza regionale effettuino un check-control sulle funzionalità dei mezzi ed equipaggiamenti inseriti nel Macromodulo, sull'effettiva disponibilità



al carico delle attrezzature e dei materiali presso i Presidi regionali, e sulle modalità di composizione della colonna in pronta partenza (sulla base di quanto contenuto nel successivo § 2.4).

Inoltre, è cura dei funzionari dell'Area TLC-SI verificare ed aggiornare l'elenco dei materiali di prima partenza con compilazione dello strumento "STR_71 ELENCO APPARECCHIATURE.xls" (Allegato alla **POS_MAP_05.1** *Gestione modulo Segreteria e TLC*) e provvedere all'aggiornamento di documenti e strumenti utilizzati, negli archivi elettronici (unità share di rete, account Dropbox e Google Drive, pendrive di backup). Salvo impedimenti oggettivi, tutti i dispositivi e le apparecchiature in partenza vengono testati prima della partenza.

2.2 Richiesta attivazione modulo

Nel momento in cui il Settore Protezione Civile e Sistema AIB, a seguito di richiesta da parte del DPC / CSPPC, dichiara la disponibilità all'attivazione del Macromodulo, procede secondo quanto contenuto nella **POS_MAP_01** *Attivazione*, comunicando (nell'immediatezza per le vie brevi, ma nelle ore successive con nota formale) l'attivazione ed il livello di dispiegamento del Macromodulo alle Associazioni di Volontariato di rilevanza regionale, in rapporto di Convenzione con la Regione.

La richiesta deve contenere, almeno, le seguenti indicazioni:

- modulo oggetto di attivazione
- tempistiche di partenza
- località di destinazione
- periodo stimato di missione
- eventuale concessione benefici ex D.P.R. 194/01 (se già conosciuta)
- modalità di attivazione Nucleo di Valutazione (NdV)

Dal canto loro, le Associazioni attivate danno riscontro formale di attivazione, specificando la consistenza delle squadre coinvolte nel dispiegamento del Modulo (vedi successivo § 2.3), in coerenza con quanto stabilito dalla presente procedura.

Nello specifico, il Coordinamento regionale del Volontariato di Protezione Civile



procede alla nomina di un Coordinatore Operativo del Volontariato (COV) regionale, che si affianca ai funzionari regionali Referenti di Missione (CM/VCM), i cui compiti sono stati inseriti nella procedura di Coordinamento generale missioni.

2.3 Coinvolgimento operatori volontari

Le Associazioni attivate garantiscono che il Macromodulo venga approntato in condizioni di partenza, secondo le tempistiche richieste, mediante il coinvolgimento degli operatori con idonea specializzazione (categoria minima di base) sulla base della consistenza indicata nella **POS_MAP_04** *Risorse umane*.

I nominativi degli operatori coinvolti nella preparazione alla partenza, e nella mobilitazione del Macromodulo, vengono comunicati al Settore Protezione Civile e Sistema AIB (nello specifico, se attivata, alla Sala Operativa regionale) prima dell'effettiva partenza, o nelle ore immediatamente successive.

2.4 Composizione colonna


Le Associazioni di Volontariato di rilevanza regionale maggiormente coinvolte nella composizione della colonna del Macromodulo sono il Coordinamento regionale del Volontariato del Piemonte e l'Associazione Nazionale Alpini – Coordinamento delle Sezioni Piemontesi. In caso di attivazione del Macromodulo, i relativi mezzi ed equipaggiamenti vengono mobilitati secondo la configurazione indicata in Fig. 1.

Il piano di caricamento degli equipaggiamenti, finalizzato alla composizione della colonna dei mezzi in partenza, coinvolge tutte le sedi di Presidio regionale attualmente operative (Druento -TO, S. Michele - AL, Fossano - CN, Vercelli e Verbania), oltre che alcune sedi delle Associazioni di Volontariato di rilevanza regionale e di altri Enti (C.A.P.I. di Novi Ligure, Banco Alimentare).

La sede logistica in cui materialmente viene composta la colonna in partenza è quella del Presidio regionale di S. Michele (AL), che risulta quella più idonea per ragioni legate alla disponibilità di spazi esterni, per la vicinanza ai nodi autostradali piemontesi ed ai confini regionali con le altre regioni italiane.

Nella sede suddetta, ovvero nelle altre sedi regionali di caricamento, il Coordinamento regionale del Volontariato del Piemonte provvede alla compilazione dei documenti di



trasporto necessari ( **DDT - Verbale consegna materiali/mezzi**), da fornire in copia ad ogni autista, e provvede a comunicare tempestivamente ed in modo dettagliato alla funzione Logistica/Materiali e Mezzi o alla Sala Operativa regionale (eventualmente trasmettendo copia dei documenti di trasporto) quali sono le risorse in fase di caricamento (vedi **IS RIS 01 Gestione richieste e movimentazione di materiali e mezzi**).

Nelle altre sedi di caricamento non regionali (sedi Associazioni, C.A.P.I. di Novi Ligure, Banco Alimentare) vengono compilati analoghi documenti di trasporto, con il supporto dei consegnatari delle sedi, ed è cura del Coordinamento regionale del Volontariato del Piemonte comunicare l'avvenuto caricamento nelle modalità sopra descritte.

In ogni caso, prima della fase di effettiva partenza dei mezzi della colonna, il Coordinamento regionale del Volontariato del Piemonte provvede a comunicare alla funzione Logistica/Materiali e Mezzi o alla Sala Operativa regionale, in modo dettagliato e completo, l'elenco delle targhe dei mezzi, ed il relativo ordine di inserimento nella composizione a tronconi della colonna stessa, oltre alle altre informazioni previste al § 3.1.

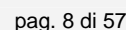


Figura 1 – Configurazione logistica Macromodulo assistenza alla popolazione



La tabella riportata in Fig. 1 è stata inserita, in formato più leggibile, in ALLEGATO 1.

3 Mobilitazione

Le fasi operative di seguito indicate sono finalizzate alla partenza del Macromodulo dalla sede regionale, alle modalità di scorta/accompagnamento della colonna in apertura e chiusura, alle modalità di trasferimento alla località di destinazione, alle modalità di organizzazione della colonna all'arrivo sul sito ed ai rapporti con il Nucleo di Valutazione (NdV) regionale.

3.1 Partenza

Le modalità e tempistiche di partenza del Macromodulo dalla sede del Presidio regionale di S. Michele (AL) vengono stabilite e definite dal Dirigente Responsabile del Settore Protezione Civile e Sistema Antincendi Boschivi (A.I.B.), e notificate per le vie brevi e nella richiesta di attivazione alle Associazioni di Volontariato di rilevanza regionale in regime di Convenzione con la Regione.

Generalmente, la partenza della colonna è sempre preceduta dalla partenza di un Nucleo di Valutazione (NdV), composto da n. 1 funzionario del Settore e n. 1 rappresentante del Volontariato regionale, che raggiunge il luogo di destinazione, si interfaccia con le Autorità locali e procede con esse all'identificazione delle aree pianificate e disponibili per l'allestimento dell'area di accoglienza garantita dal Macromodulo. Questa fase ha, sostanzialmente, l'obiettivo di agevolare il più possibile l'arrivo della colonna sul luogo di destinazione. Informazioni più dettagliate su questa fase sono contenute nella procedura di Coordinamento generale missioni.

In conformità a quanto indicato nella suddetta procedura, il Dirigente Responsabile del Settore Protezione Civile e Sistema Antincendi Boschivi (A.I.B.) provvede all'individuazione, nell'ambito del gruppo dei Referenti di Missione e del NdV, i ruoli di Capo Missione e di Vice Capo Missione, dandone opportuna informazione agli interessati.

Preliminarmente alla partenza della colonna, i funzionari regionali Referenti di Missione provvedono all'espletamento delle relative attività, come previsto nella procedura di Coordinamento generale missioni.



In particolare, essi provvedono alla definizione dell'itinerario di viaggio più idoneo al transito della colonna, fornendone le relative informazioni a tutti i convogli della colonna in partenza. Tali informazioni dovranno comprendere il tracciato del viaggio, la durata prevista, almeno le principali soste pianificate durante il viaggio e le coordinate GPS del luogo di arrivo.

La colonna dei mezzi del Macromodulo deve essere suddivisa in tre partenze distinte e ravvicinate (max 30 min tra le partenze), trattandosi di una serie di n. 50 mezzi complessivi (al massimo dispiegamento delle risorse del modulo).

Il primo ed il secondo troncone di colonna comprendono i mezzi che trasportano le tende per la popolazione e per i soccorritori, gli effetti lettereschi, i servizi igienici, la cucina mobile, l'ufficio mobile, la struttura mensa ed i generi alimentari.

Il terzo troncone comprende tutti i mezzi rimanenti, secondo la configurazione prospettata in Fig. 1.

Ciascuno dei tronconi della colonna viene scortato/accompagnato da nuclei operativi dell'Associazione Nazionale Carabinieri – Ispettorato Regionale Piemonte e Valle d'Aosta, con i seguenti compiti:

- agevolare la partenza ed il transito della colonna
- limitare il più possibile la frammentazione della colonna
- organizzare le modalità di sosta temporanea lungo il tragitto
- vigilare sui convogli in sosta temporanea lungo il tragitto
- agevolare l'arrivo della colonna nella località di destinazione

Normalmente, salvo differenti accordi raggiunti tra funzionari referenti di missione ed Ispettorato Regionale dell'ANC, il primo troncone di colonna viene scortato in apertura dal nucleo operativo ANC ed in chiusura dai funzionari referenti di missione, mentre il secondo troncone ed il terzo vengono scortati entrambi in apertura e chiusura dai nuclei operativi ANC.

Per ogni convoglio inserito nei tronconi di colonna mobile in partenza, i funzionari regionali Referenti di Missione ed il Coordinatore Operativo del Volontariato regionale devono avere i nominativi degli autisti, i relativi contatti telefonici ed un identificativo radio



veicolare o portatile.

La partenza effettiva della colonna mobile dalla sede regionale viene disposta dai funzionari Referenti di Missione, in raccordo con il Dirigente Responsabile del Settore Protezione Civile e Sistema Antincendi Boschivi (A.I.B.).

3.2 Trasferimento

I convogli della colonna in trasferimento procedono nel viaggio secondo il medesimo ordine in cui sono disposti al momento della partenza dalla sede del Presidio regionale di S. Michele (AL).

I necessari contatti tra gli equipaggi dei convogli vengono mantenuti via radio (in diretta) o via telefono. Gli equipaggi s'impegnano al rispetto della pianificazione dell'itinerario impostato, in particolare per quanto concerne le soste durante il tragitto (salvo esigenze urgenti ed imprevedibili), e seguono le indicazioni, eventualmente necessarie durante il trasferimento, fornite dal COV (in stretto raccordo con i funzionari CM e VCM).

L'uso della componente radio durante la fase di trasferimento avviene secondo quanto contenuto in STR_70 COMMUNICATION PLAN (Allegato alla POS_MAP_05.1 Gestione modulo Segreteria e TLC)

Di regola per il trasferimento si impiegano i terminali radio analogici della rete radio regionale di protezione civile Emercom.Net come di seguito indicato:

- ENTRO I LIMITI REGIONALI PIEMONTESI:
 - la rete istituzionale per i collegamenti con la SOR o per importanti comunicazioni con altri segmenti della colonna
 - modalità diretta (canale corrispondente all'ambito territoriale in cui ci si trova) per le comunicazioni operative della colonna
- FUORI DAI LIMITI REGIONALI PIEMONTESI:
 - modalità diretta (canale individuato in STR_70 per le comunicazioni operative della colonna). In caso di interferenze funzionari e operatori TLC individuano un canale alternativo.



Durante il trasferimento in ogni caso le comunicazioni radio, anche in modalità diretta, devono essere brevi e limitate allo stretto indispensabile.

Per quanto riguarda l'identificazione, per gli automezzi equipaggiati con terminale veicolare Emercom.Net si impiega l'identificativo ufficiale; in caso vi siano veicoli sprovvisti, un terminale portatile viene assegnato secondo le modalità descritte in POS_MAP_05.1 Gestione modulo Segreteria e TLC § 4.4 Gestione terminali radio; l'identificativo sarà definito dai funzionari con il supporto degli operatori TLC al seguito, ricalcando la struttura-tipo in uso per la rete Emercom.Net.

N.B. l'elenco automezzi deve comprendere l'associazione targa-ID radio ed essere costantemente aggiornato, fornendone copia agli operatori TLC nel modulo comando.

3.3 Arrivo in sito

L'arrivo della colonna del Macromodulo sul luogo di destinazione è preceduto, come già citato al § 3.1, dall'arrivo del NdV, che si interfaccia con le Autorità locali e procede con esse all'identificazione delle aree pianificate e disponibili per l'allestimento dell'area di accoglienza garantita dal Macromodulo.

Oltre a ciò, il NdV provvede all'individuazione, unitamente ai rappresentanti dell'Amministrazione comunale, delle aree di sosta temporanea (ammassamento intermedio), se necessarie, per i convogli della colonna mobile in arrivo.

Il NdV trasmette le informazioni raccolte ai funzionari Referenti di Missione in viaggio con la colonna, in modo tale da agevolare il più possibile le modalità di arrivo sul sito emergenziale.

4 Messa in servizio ed allestimento

Le fasi operative di seguito indicate sono finalizzate alla corretta individuazione degli spazi da adibire ad area di accoglienza (in conformità a quanto indicato nella pianificazione comunale), alla progettazione della struttura campale e di tutti i servizi connessi alla sua messa in esercizio, alle modalità di allestimento e posizionamento delle attrezzature e materiali e, più in generale, alla predisposizione e messa in esercizio di tutte le componenti



del Macromodulo di assistenza alla popolazione.

Le fasi sono di seguito descritte secondo la successione logica delle operazioni di allestimento dell'area di accoglienza, pur essendo alcune fasi concomitanti (così come indicato nel cronoprogramma operativo allegato alla presente procedura).

4.1 Identificazione area di accoglienza

Il NdV procede, come già citato al precedente § 3.3, all'individuazione delle aree pianificate e disponibili per l'allestimento dell'area di accoglienza garantita dal Macromodulo, in stretto raccordo con l'Amministrazione comunale e coerentemente con quanto indicato sul Piano Comunale di Protezione Civile.

A tale scopo, il NdV richiede all'Amministrazione comunale l'effettuazione dei sopralluoghi congiunti necessari, utili alla corretta individuazione dell'area di accoglienza.

In ogni caso, i requisiti previsti per la corretta individuazione dell'area di accoglienza sono i seguenti:

- area prativa pianeggiante, di estensione minima 8000 mq
- area facilmente accessibile e raggiungibile dai mezzi pesanti
- prossimità alla viabilità stradale scorrevole (strade extraurbane principali/secondarie)
- immediata prossimità alle opere di urbanizzazione
- facilità di allacciamento alle reti elettrica, acquedottistica e fognaria
- buona illuminazione

A seguito dell'individuazione dell'area destinata all'allestimento del Macromodulo, il NdV richiede che l'Amministrazione comunale si attivi per l'allacciamento alle reti elettrica, acquedottistica e fognaria, per il tramite delle aziende di servizi competenti sul territorio, e che si attivi per tutte le eventuali operazioni preparatorie per l'allestimento dell'area di accoglienza, in coerenza con quanto previsto dal successivo § 4.2.

4.2 Progettazione struttura campale

Preliminarmente alle attività di scarico dei mezzi ed allestimento dell'area di accoglienza, il CM e/o il VCM provvedono alla progettazione esecutiva dell'area di



accoglienza, sulla base delle planimetrie di progetto ed informazioni contenute ed allegate alla presente procedura.

L'organizzazione degli spazi da adibire alle differenti attività, nonché la predisposizione di tutti i servizi necessari alla messa in operatività del modulo, è condotta nel rispetto delle indicazioni progettuali della presente procedura.

L'attività presuppone, in ogni caso, la conoscenza delle condizioni e caratteristiche morfologiche dell'area destinata ad ospitare la struttura campale, e di conseguenza deve adattarsi alle reali condizioni logistiche locali in coerenza con le indicazioni progettuali di base.

La Planimetria di progetto dell'area di accoglienza, garantita dalla messa in operatività del Macromodulo e destinata ad un'assistenza di 250 persone, è stata riportata in Fig. 2. La medesima planimetria, in scala 1:400, è stata inserita in ALLEGATO 2.

L'ubicazione della rete fognaria e dei relativi collettori ricettori delle acque reflue condiziona pesantemente la collocazione di tutti quei servizi che producono scarichi (servizi igienici wc/docce, cucina). In particolare, è opportuno che i servizi igienici wc/docce, sia per la popolazione che per i soccorritori, siano collocati "in linea" ed il più vicino possibile ai collettori/pozzetti della rete fognaria, in modo tale da ridurre al minimo la lunghezza delle tubazioni di scarico delle acque reflue all'interno dell'area di accoglienza.

La predisposizione degli impianti elettrici, le cui specifiche sono state riportate al § 2.3 della **POS_MAP_03** *Risorse Strumentali*, è stata indicata in apposita Planimetria dell'impianto di distribuzione elettrica, in scala 1:200, inserita in ALLEGATO 3.

Per quanto concerne l'impianto di distribuzione elettrica in sito, nel caso in cui sia possibile l'allacciamento alla rete elettrica urbana esistente, il Settore Protezione Civile e Sistema A.I.B. della Regione si avvale del supporto tecnico da parte di ditta specializzata, che realizza l'allacciamento dei quadri elettrici alle cabine/interruttori elettrici esistenti (previa indicazione da parte dall'azienda elettrica competente su scala comunale), effettua le opportune prove e verifiche tecniche dell'impianto e rilascia Dichiarazione di conformità dell'impianto alla regola dell'arte (D.M. 37/08 – Norma CEI 64-8).

Nel caso in cui non sia possibile l'allacciamento alla rete elettrica urbana esistente, e si debba predisporre l'alimentazione mediante gruppo elettrogeno, l'impianto elettrico è



classificato come “impianto all'aperto” e pertanto non è soggetto all'applicazione del D.M. 37/08. In ogni caso, l'impianto di distribuzione elettrica deve essere realizzato utilizzando i materiali secondo le indicazioni e specifiche del fornitore (richiamate al § 2.3 della **POS_MAP_03** *Risorse Strumentali*), che ha partecipato alla procedura di acquisizione fornendo lo schema elettrico di collegamento, previa verifica delle specifiche contenute nel capitolato speciale d'appalto.

Per quanto concerne la realizzazione dell'impianto idrico antincendio campale e le modalità di evacuazione dall'area di accoglienza in caso di incendio, occorre fare riferimento a quanto indicato al § 4.22, oltre che nel Documento di supporto alla gestione della sicurezza antincendio, inserito in ALLEGATO 4.

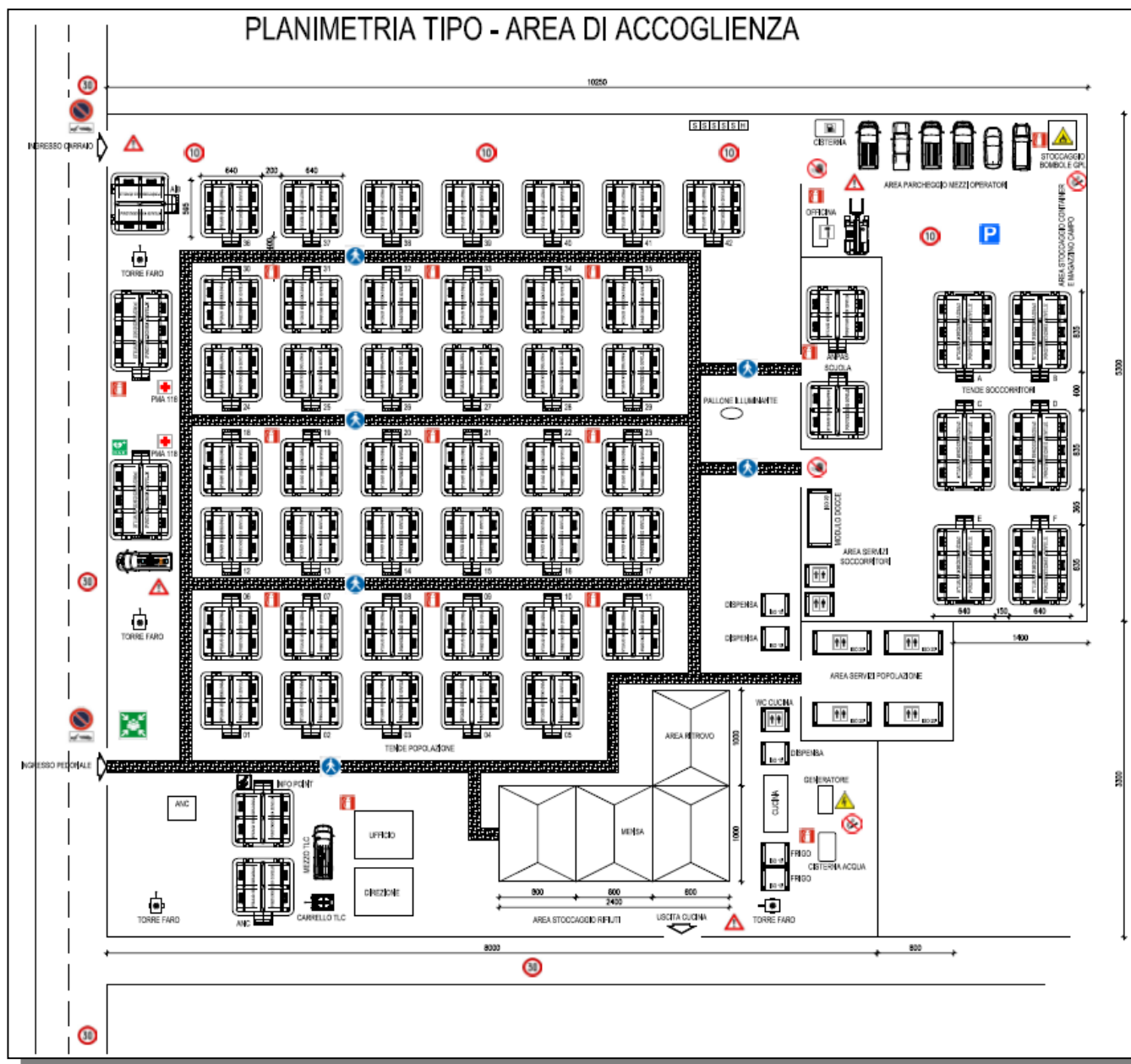


Figura 2 – Planimetria generale di progetto area di accoglienza

4.3 Scarico attrezzature e materiali

Lo scarico delle attrezzature e materiali, necessari per l'attività di allestimento dell'area di accoglienza, avviene preferibilmente in un'area latitante o vicina a quella che ospiterà la tendopoli o, se non presente, all'interno della stessa area destinata alla tendopoli.



Generalmente, le risorse principali del Macromodulo vengono scaricate secondo il seguente ordine:

- macchine movimento terra
- sollevatori telescopici
- palloni illuminanti/torri faro (eventualmente necessarie – allestimento notturno)
- materiali per pavimentazioni (grelle autolivellanti)
- tende popolazione (progressivamente, con scarichi parziali)
- materiali PMA
- tende soccorritori
- posti letto
- impiantistica elettrica
- cucina mobile
- tensostrutture uso mensa
- servizi igienici wc/docce e materiali di corredo
- ufficio mobile

e, a seguire, tutte le altre attrezzature e materiali utili per l'avvio delle attività dell'area di accoglienza, secondo la sequenza prevista ai paragrafi seguenti.

I mezzi via via scaricati, secondo la sequenza su indicata, vengono parcheggiati nell'area interna delimitata a parcheggio/deposito, come previsto al successivo § 4.4, ovvero all'interno di area esterna a quella di accoglienza, se presente. Se previsto nella configurazione di partenza del Macromodulo, i mezzi destinati ad un rapido rientro, dopo lo scarico, rientrano alle sedi di partenza (Presidi regionali), al fine di limitare l'impiego di spazio presente sul sito interessato dall'evento.

4.4 Tracciamenti e delimitazioni area di accoglienza

Le attività di tracciamento e di delimitazione provvisoria degli spazi, per tutte le componenti dell'area di accoglienza, vengono effettuate preferibilmente mediante utilizzo di nastro segnalatore e picchetti, sulla base degli spazi indicati nella Planimetria di progetto in



ALLEGATO 2. Ovviamente la reale collocazione degli spazi dell'area di accoglienza deve essere adattata, come già anticipato al § 4.2, in considerazione delle condizioni morfologiche e logistiche locali.

Una volta delimitati gli spazi per le singole componenti dell'area di accoglienza, il corretto posizionamento delle tende per la popolazione e per i soccorritori viene agevolato dalla posa della pavimentazione a grelle autolivellanti, che protegge il catino di base delle tende dal contatto con il terreno.

Le quantità di grelle necessarie per ogni tenda sono le seguenti:

- n. 39 per ogni tenda a 3 archi (popolazione)
- n. 57 per ogni tenda a 4 archi (soccorritori)

In fase di posizionamento delle grelle, occorre garantire la distanza di sicurezza ed i corridoi di camminamento tra le tende affiancate, così come riportato in planimetria. Inoltre, occorre delimitare, ancorchè provvisoriamente, il perimetro dell'area di accoglienza, con la stessa metodologia utilizzata per i tracciamenti degli spazi interni.

Occorre, altresì, delimitare le corsie di accesso ed uscita dei mezzi dall'area di scarico, tenendo in considerazione le esigenze di manovra all'interno dell'area parcheggio per i mezzi pesanti coinvolti.

Nel caso il tracciamento e successivo allestimento dei materiali avvenga in condizioni di scarsa visibilità (ore notturne), prima dell'inizio delle attività viene posizionato n. 1 pallone illuminante di potenza 4000W ed altezza 13 m ovvero n. 2 torri faro di potenza 4000 W ed altezza 9 m.

Le attività su descritte richiedono almeno n. 6/8 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*).

4.5 SET – UP del Modulo Segreteria e TLC

La scelta dell'area operativa del modulo viene operata tenendo conto, oltre a quelli generali legati alla sicurezza degli operatori, alla presenza dei servizi essenziali, anche dei seguenti fattori:



- servizi TLC già funzionanti e prossimità ai servizi per eventuali allacciamenti successivi;
- visibilità satellitare in direzione S-SE,
- copertura radio esistente,
- eventuale posizionamento di ponti mobili per esigenze specifiche di radiocopertura da soddisfare con le risorse disponibili,
- assenza di interferenze radio e campi magnetici,
- assenza di ostacoli naturali.

PRIORITÀ

Le risorse disponibili vengono attivate con priorità per i sistemi in grado di incidere sulla sicurezza degli operatori. Sono incluse le attività di verifica e reportistica del livello di radiocopertura disponibile, nonché (ove disponibile) la radiolocalizzazione di mezzi e squadre operative.

Se necessario gli operatori supportano l'Area TLC-Si nella programmazione delle frequenze sulle apparecchiature con apposita applicazione di programmazione APP_3.

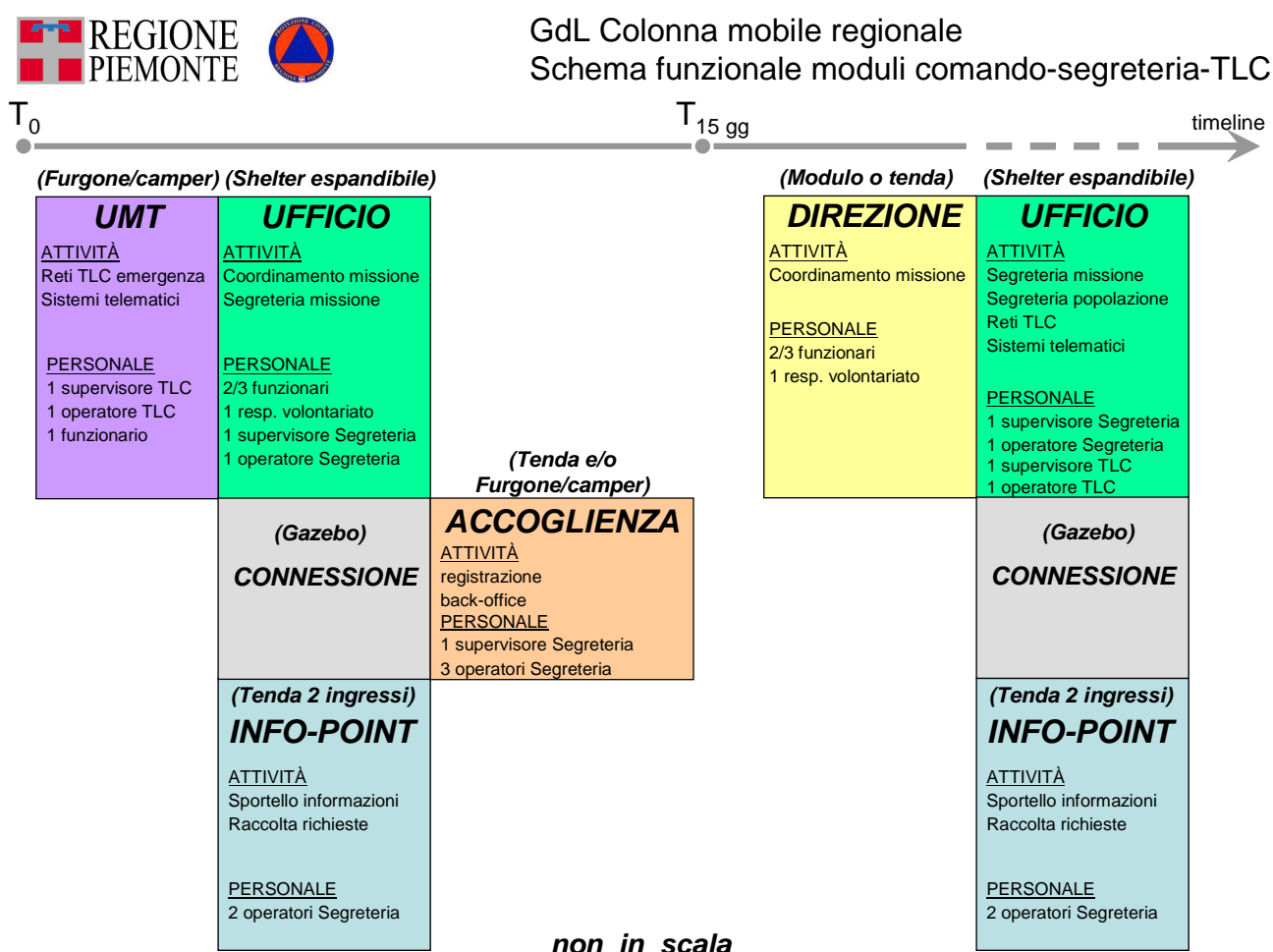
L'attivazione dei servizi avviene quindi, salvo diverse esigenze riscontrate dai funzionari di missione, secondo la seguente scala di priorità:

- a. Attivazione telecomunicazioni in loco;
- b. Attivazione telecomunicazioni verso l'esterno (centri di comando e controllo locali e SOR);
- c. diffusione recapiti di missione coordinamento in loco;
- d. allacciamento rete elettrica 220 volt (in caso di impiego UMT)
- e. attivazione strumenti d'ufficio;
- f. videosorveglianza;
- g. servizi di connettività e navigazione internet;
- h. attivazione postazioni di lavoro secondario (caso di missione lunga)

- i. eventuale passaggio ai sistemi di telecomunicazioni ordinari e diffusione relativi contatti.

Come specificato in precedenza, la configurazione subisce una variazione rispetto all'allestimento iniziale, in relazione al progressivo esaurimento del picco di attività di registrazione ed accoglienza della popolazione, a partire dal giorno 16 di missione.

Lo schema funzionale è il seguente:



4.6 Montaggio tende per la popolazione

Le attività di montaggio delle tende per la popolazione possono iniziare progressivamente, mentre vengono posizionate le griglie di pavimentazione (vedi ALLEGATO 6 – Cronoprogramma allestimento).



Il montaggio di una tenda completa richiede almeno n. 4 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 15-20 min cadauna.

Il montaggio di ciascuna tenda avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nei manuali tecnici, allegati in copia ad ogni minibox logistico di stoccaggio delle tende, sulla base dei singoli materiali di corredo (vedi § 2.1 della **POS_MAP_03** *Risorse strumentali*).

A tal proposito, ogni tenda viene dotata di almeno n. 6 posti letto completi, preparati mediante apertura della brandina, sistemazione del materasso e degli effetti letterecchi (lenzuola, federe, coperte) ancora insacchettati.

L'accessibilità completa della tenda, al termine del montaggio ed allestimento di tutte le componenti di corredo, viene verificata dal COV e comunicata al CM.

4.7 Posizionamento e messa in servizio Moduli Sanitari Regionali (MSR)

Il dispiegamento e la messa in operatività dei Moduli Sanitari Regionali (PMA di 1° livello/2° livello) viene effettuato in conformità a quanto contenuto nella relativa procedura, a supporto della S.C. Maxiemergenza 118 Piemonte.

Sulla base del Disciplinare di collaborazione approvato con D.G.R. n. 16-6001 del 25.06.2013 stipulato fra Settore Protezione Civile e Sistema A.I.B. e S.C. Maxiemergenza 118 Piemonte, il Settore assicura il supporto logistico nel dispiegamento dei MSR, tramite il Coordinamento Regionale del Volontariato di Protezione Civile del Piemonte (nello specifico il Coordinamento Prov.le Volontari P.C. Cuneo).

Le attività di supporto logistico per la messa in operatività dei MSR richiede almeno n. 4 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 30 min.

La fruibilità ed utilizzabilità dei MSR vengono comunicate al CM da parte del personale della S.C. Maxiemergenza 118 Piemonte, presente sul sito.

4.8 Realizzazione impianto di distribuzione elettrica

In concomitanza con le operazioni di montaggio delle tende per la popolazione, viene realizzato l'impianto per la distribuzione elettrica dell'area di accoglienza. Conformemente a quanto definito in sede di progettazione esecutiva dell'impianto, e sulla base della



Planimetria dell'impianto di distribuzione elettrica in ALLEGATO 3, viene realizzato il collegamento dei quadri elettrici e cavi dell'impianto, con il supporto degli operai qualificati e/o addetti volontari a seconda delle condizioni specificate al § 4.2.

In ogni caso occorre prevedere la distribuzione di energia ai seguenti settori dell'area di accoglienza:

- settore tende popolazione
- settore tende soccorritori
- settore cucina e mensa
- settore servizi wc/docce
- settore posto comando e segreteria
- settore PMA

Oltre alle componenti citate, viene garantita alimentazione elettrica alle torri faro e palloni illuminanti, la cui ubicazione nell'area è stata indicata anch'essa sulla planimetria di progetto dell'area.

Come già evidenziato al § 4.2, nel caso sia possibile l'allacciamento alla rete elettrica urbana, l'attività di realizzazione dell'impianto avviene a cura di ditta qualificata al seguito della mobilitazione del Macromodulo, su incarico del Settore Protezione Civile e Sistema A.I.B. In questo caso, il lavoro viene condotto dagli operai qualificati coinvolti (non dagli addetti volontari) secondo la progettazione esecutiva predisposta, ed a fine lavori la ditta rilascia Dichiarazione di conformità dell'impianto alla regola dell'arte (D.M. 37/08 – Norma CEI 64-8). In ogni caso, le tempistiche stimate per la realizzazione dell'impianto di distribuzione elettrica da parte della ditta incaricata, pur essendo vincolata a quelle dell'azienda elettrica municipale, sono entro le 8h.

Il referente della ditta incaricata, presente sul sito, riferisce sull'andamento dei lavori e sulla relativa ultimazione direttamente al Capo Missione.

Nel caso in cui non sia possibile l'allacciamento alla rete elettrica urbana, l'attività di realizzazione dell'impianto avviene da parte degli addetti logistici coinvolti nella mobilitazione del Macromodulo, secondo la progettazione esecutiva predisposta. In questo caso, la realizzazione dell'impianto di distribuzione elettrica richiede almeno n. 8 operatori Addetti



Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 6h.

La progressiva realizzazione dell'impianto di distribuzione elettrica e la relativa ultimazione, vengono verificate dal COV e comunicate al CM.

4.9 Montaggio tende per i soccorritori

Le attività di montaggio delle tende per i soccorritori iniziano al termine del supporto logistico ai MSR, unitamente all'allestimento e preparazione della cucina mobile (vedi ALLEGATO 6 – Cronoprogramma allestimento).

In ragione della turnistica eventualmente disposta dal CS Logistica per i soccorritori, e delle relative generali condizioni di stanchezza, le tende per i soccorritori possono essere montate in numero parziale o totale, in modo tale da consentire il riposo dei soccorritori al termine delle attività stabilite (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*).

Il COV assegna, in modo autonomo, le tende alle varie squadre dei soccorritori, privilegiando il più possibile l'appartenenza alla squadra (logistica, produzione pasti, antincendio,...) rispetto all'appartenenza all'associazione di riferimento. Una delle tende viene riservata ai funzionari regionali Referenti di Missione, e agli eventuali tecnici coinvolti dalla Regione Piemonte per le verifiche di agibilità sugli edifici.

Per quanto concerne il montaggio di ciascuna tenda soccorritori, valgono le stesse considerazioni di cui al § 4.5, per cui occorre rispettare le indicazioni contenute nei manuali tecnici, allegati in copia ad ogni minibox logistico di stoccaggio delle tende, sulla base dei singoli materiali di corredo (vedi § 2.1 della **POS_MAP_03** *Risorse strumentali*).

L'accessibilità completa della tenda, al termine del montaggio ed allestimento di tutte le componenti di corredo, viene verificata dal COV e comunicata al CM.

4.10 Posizionamento e messa in operatività cucina mobile

Il posizionamento e preparazione alla messa in esercizio della cucina mobile avviene secondo le istruzioni inserite al § 2.9 della **POS_MAP_03** *Risorse strumentali*.

La posizione definita a progetto viene verificata in ragione delle condizioni logistiche locali, e soprattutto in relazione alla distanza dalla linea/collettori di scarico delle acque reflue e della relativa area di raccolta temporanea dei rifiuti organici, biodegradabili e plastici



nell'area di accoglienza.

Occorre infatti, da un lato, limitare il più possibile la lunghezza delle tubazioni per lo smaltimento delle acque reflue fino al collettore di raccolta, dall'altro, prevedere una temporanea raccolta dei rifiuti prodotti a seguito di ogni pasto per un successivo conferimento in area raccolta rifiuti, esterna all'area di accoglienza.

Inoltre, almeno un wc ed un lavabo allacciati vengono riservati agli operatori della cucina, e quanto più possibile ubicati nelle immediate vicinanze della cucina.

Le attività di messa in operatività della cucina mobile e relativi accessori di corredo richiede almeno n. 4 operatori Addetti Produzione e Distribuzione Pasti e n. 2 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di **2h**.

La fruibilità ed accessibilità della cucina, al termine del montaggio ed allestimento di tutte le componenti di corredo, vengono verificate dal COV e comunicate al CM.

4.11 Montaggio tensostrutture uso mensa/sociale

Il montaggio delle tensostrutture uso mensa/sociale avviene secondo le istruzioni inserite al § 2.8 della **POS_MAP_03** *Risorse strumentali*.

In ogni caso, la sequenza delle operazioni necessarie al montaggio della tensostruttura comprende:

- il posizionamento dei pilastri
- il collegamento delle travi perimetrali e di colmo
- l'inserimento degli arcarecci di collegamento
- il fissaggio dei teli di copertura alle travi del tetto
- il fissaggio dei dispositivi di illuminazione (lampade, cavi prolunga)
- il sollevamento del tetto mediante gli argani di sollevamento sui pilastri
- il montaggio dei teli perimetrali
- il controventamento della struttura (cinghie nylon e picchetti, zavorre)
- il collegamento di messa a terra della struttura

Oltre al montaggio della tensostruttura, occorre provvedere successivamente, in



considerazione delle tempistiche di assistenza richieste in loco, al montaggio/realizzazione del pavimento, per cui vengono utilizzati generalmente assi da ponteggio (sottofondo) inchiodati a griglia ad elementi montanti di appoggio e ad assi da cassero (superficie di calpestio).

Il montaggio di una tensostruttura, tralasciando la realizzazione del pavimento, richiede almeno n. 8 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 1h.

La fruibilità ed accessibilità della tensostruttura, al termine del montaggio ed allestimento di tutte le componenti di corredo, vengono verificate dal COV e comunicate al CM.

4.12 Posizionamento e messa in servizio moduli segreteria/ufficio

Il posizionamento delle strutture ufficio mobile, coinvolte come postazione comando/direzione o come postazione segreteria dell'area di accoglienza, viene definito all'interno della relativa area tracciata, nelle immediate vicinanze delle attrezzature TLC di supporto alla task-force soccorritori (es. Unità Mobile TLC Regione Piemonte).

Il montaggio di ciascun modulo avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nei relativi manuali tecnici, nonché sulla base delle caratteristiche e dati tecnici delle singole componenti (vedi § 2.10 della **POS_MAP_03** *Risorse strumentali*).

Il posizionamento dei moduli ufficio deve essere coerente con la progettazione esecutiva dell'impianto di distribuzione elettrica dell'area, e può avvenire in concomitanza con altre operazioni di allestimento (vedi ALLEGATO 5 – Cronoprogramma allestimento).

La messa in servizio di un ufficio mobile richiede almeno n. 4 operatori Addetti Logistici + n. 1 operatore Addetto ai sollevatori telescopici/Addetto alle gru su autocarro (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 2h.

Le attività di messa in operatività del modulo, con riferimento alle dotazioni di attrezzature ICT&TLC, vengono comunque condotte in coerenza con le indicazioni contenute nella **POS_MAP_05.1** *Gestione modulo Segreteria e TLC*.

L'accessibilità completa del modulo ufficio, al termine del montaggio ed allestimento di tutte le componenti di corredo, viene verificata dal COV e comunicata al CM.



4.13 Posizionamento ed allacciamento moduli wc/docce popolazione

Il posizionamento dei moduli wc/docce per la popolazione viene definito all'interno della relativa area tracciata, nell'immediata vicinanza dei collettori (pozzetti) di raccolta acque reflue della rete di urbanizzazione esistente.

L'allacciamento idraulico dei moduli wc/docce per la popolazione viene avviato dopo quello della cucina mobile, con il collegamento dell'adduzione alla rete dell'acqua potabile ed il collegamento delle tubazioni di scarico delle acque reflue fino al collettore di raccolta.

Qualora in ragione delle condizioni morfologiche locali, si debba ricorrere ad un rilancio delle acque reflue per raggiungere la quota di scarico, si utilizzano le vasche di rilancio in dotazione ai singoli servizi wc/docce.

L'allacciamento elettrico dei moduli viene effettuato secondo le indicazioni valide per l'impianto di distribuzione elettrica, già citate al precedente § 4.7, in considerazione dei massimi assorbimenti energetici dei moduli e dello schema di impianto di distribuzione elettrica predisposto.

La messa in servizio di un modulo wc/docce per la popolazione richiede almeno n. 2 operatori Addetti Logistici + n. 1 operatore Addetto ai sollevatori telescopici/Addetto alle gru su autocarro (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 1h.

L'accessibilità completa del modulo wc/docce, al termine del montaggio ed allestimento di tutte le componenti di corredo, viene verificata dal COV e comunicata al CM.

4.14 Posizionamento ed allacciamento moduli wc/docce soccorritori

Le aree destinate ad ospitare i servizi wc/docce per i soccorritori sono distinte rispetto a quelle destinati ai servizi wc/docce per la popolazione, per ragioni legate alle differenti frequenze di utilizzo e per ragioni di praticità sia per la popolazione che per gli stessi soccorritori.

Il posizionamento dei moduli wc/docce per i soccorritori viene definito all'interno della relativa area tracciata, nell'immediata vicinanza dei collettori (pozzetti) di raccolta acque reflue della rete di urbanizzazione esistente.

Relativamente all'allacciamento degli impianti idraulici ed elettrici, si provvede successivamente a quello dei servizi per la popolazione, nelle analoghe modalità già indicate



al precedente § 4.12.

La messa in servizio di un modulo wc/docce per la popolazione richiede almeno n. 2 operatori Addetti Logistici + n. 1 operatore Addetto ai sollevatori telescopici/Addetto alle gru su autocarro (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 30 min.

L'accessibilità completa del modulo wc/docce, al termine del montaggio ed allestimento di tutte le componenti di corredo, viene verificata dal COV e comunicata al CM.

4.15 Posizionamento camminamenti pedonali, canaline passacavo e recinzione

L'allestimento dell'area di accoglienza comprende la posa degli elementi modulari per i percorsi di camminamento interno all'area, da prevedere a seguito della messa in esercizio delle principali componenti dell'area di accoglienza (vedi ALLEGATO 6 – Cronoprogramma allestimento).

Questi vengono generalmente realizzati mediante utilizzo di grelle autolivellanti analoghe a quelle utilizzate per le tende campali, secondo lo schema inserito nella Planimetria di progetto dell'area di accoglienza, ed in ogni caso per garantire la pedonabilità tra tutte le componenti interne all'area.

Inoltre, tutti i cavi elettrici di distribuzione vengono inseriti e protetti nelle canaline passacavo, sormontabili anche dagli automezzi pesanti. A questo proposito, si dà priorità di sistemazione delle canaline nelle zone o corsie di transito degli automezzi pesanti, per limitare il rischio di danneggiamento dei cavi elettrici sull'area. Prioritaria è anche la sistemazione delle canaline nelle zone di maggior passaggio pedonale (popolazione, soccorritori), fino ad esaurimento delle canaline in dotazione al Macromodulo.

Nelle zone per le quali non sono più disponibili altre canaline passacavo, vengono comunque poste limitazioni al transito pedonale e carrabile mediante utilizzo di nastro per delimitazione, provvedendo alla posa dei cavi evitando i settori di maggior transito.

La delimitazione perimetrale dell'area di accoglienza viene, invece, effettuata mediante utilizzo di recinzione leggera (del tipo "Orsogril"), in dotazione al Macromodulo, che viene posizionata mediante inserimento degli elementi modulari di recinzione accostati nelle apposite basi di appoggio, opportunamente fascettati tra loro (tranne che nelle zone adibite ad ingresso/uscita).



La posa e sistemazione dei materiali suddetti richiede almeno n. 4 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 3h.

La corretta posa e sistemazione dei materiali suddetti viene verificata dal COV e comunicata al CM.

4.16 Posizionamento cisterna acqua servizi e sistema antincendio

Le componenti servizi wc/docce, cucina mobile, sistema antincendio ed eventuali aree lavanderia possono necessitare, in particolare nella fase di avvio dell'area di accoglienza, di un sollevamento idrico, in relazione alle condizioni morfologiche e logistiche locali, ed alla presenza più o meno prossima della rete acquedottistica.

In relazione a ciò, una cisterna cilindrica di capacità 5000 l e dotata di elettropompa di rilancio viene posizionata secondo quanto stabilito in sede di progettazione esecutiva, in funzione delle necessità di sollevamento di acqua potabile per le esigenze dell'area di accoglienza.

Il mantenimento di un sistema antincendio per l'area di accoglienza comporta il posizionamento di un'ulteriore cisterna cilindrica di capacità 5000 l ovvero di idoneo modulo antincendio, da collocarsi in coerenza con quanto indicato nel Documento di supporto alla gestione della sicurezza antincendio, in ALLEGATO 4.

La posa e sistemazione dei materiali suddetti richiede almeno n. 4 operatori Addetti Logistici + n. 1 Addetto ai sollevatori telescopici/Addetto alle gru su autocarro (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 2h.

La predisposizione di una rete per il sistema antincendio dell'area, e relativo collaudo tecnico, richiede almeno n. 4 operatori Addetti Antincendio (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 2h.

La corretta posa e sistemazione dei materiali suddetti viene verificata dal COV e comunicata al CM.

4.17 Posizionamento struttura vigilanza e controllo accessi

L'allestimento dell'area di accoglienza comprende la posa delle strutture e materiali per le attività di vigilanza e controllo accessi, da prevedere a seguito della messa in esercizio



delle principali componenti dell'area di accoglienza (vedi ALLEGATO 6 – Cronoprogramma allestimento).

Per tali ragioni, viene collocato un container minibox 10' (con i portelloni aperti) in posizione latistante l'ingresso pedonale, così come evidenziato nella progettazione esecutiva dell'area di accoglienza, allestito con dispositivi di illuminazione e distribuzione energia elettrica, tavoli, panche, bacheche appendichiavi e materiale di segreteria per le annotazioni di presenza, in modo tale da consentire il presidio H24 del nucleo di controllo accessi.

In posizione retrostante al container, viene posizionata n. 1 tenda pneumatica a 4 archi (o in alternativa n. 2 tende PI88) allestita con gli effetti lettereschi necessari per il riposo dei componenti del nucleo di vigilanza non in turno, in collocazione prossima a quella dei colleghi in turno di vigilanza.

La posa e sistemazione dei materiali suddetti richiede almeno n. 4 operatori Addetti Logistici + n. 1 Addetto ai sollevatori telescopici/Addetto alle gru su autocarro (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 30 min.

La corretta posa e sistemazione dei materiali suddetti viene verificata dal COV e comunicata al CM.

4.18 Posizionamento Struttura Protetta per l'Infanzia (ANPAS)

La componente Struttura Protetta per l'Infanzia, messa a disposizione dall'ANPAS – Comitato Regionale del Piemonte ai sensi della Convenzione in vigore con Regione Piemonte, consiste in n. 1 tenda pneumatica allestita con i materiali necessari per le attività ludico-ricreative e di intrattenimento per i bambini dei nuclei familiari ospitati nell'area di accoglienza.

Il posizionamento della struttura avviene in coerenza con quanto stabilito in sede di progettazione esecutiva, ed in ogni caso in un settore dell'area di accoglienza poco o per nulla interessato dalle attività operative dei soccorritori.

Il montaggio della tenda completa richiede almeno n. 4 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 15-20 min cadauna.

L'allestimento ed attrezzamento della tenda per le attività ludico-ricreative previste viene svolto da parte degli operatori volontari ANPAS, secondo autonoma organizzazione.



La corretta posa e sistemazione dei materiali suddetti viene verificata dal COV (in accordo con il Referente regionale ANPAS) e comunicata al CM.

4.19 Predisposizione dell'area di raccolta sostanze infiammabili/cisterne carburante

All'interno dell'area di accoglienza viene ricavato un settore riservato allo stoccaggio delle bombole o contenitori di sostanze infiammabili (es. bombole GPL), e delle cisterne carburante destinato alle esigenze dell'area, in accordo con la progettazione esecutiva dell'area stessa, nonché con quanto indicato nel Documento di supporto alla gestione della sicurezza antincendio, in ALLEGATO 4.

L'area viene localizzata, ovviamente, in considerazione delle condizioni morfologiche e logistiche locali, ed ovviamente non deve essere in prossimità di luoghi o corsie di transito dei mezzi all'interno dell'area, né tanto meno in prossimità di settori interessati dai servizi alla popolazione o dalle pertinenze dei soccorritori.

Il settore ricavato agli infiammabili viene opportunamente recintato e precluso all'accesso diretto da parte degli ospiti e dei soccorritori, con esclusione degli addetti direttamente coinvolti nelle attività di produzione e distribuzione dei pasti della cucina mobile.

La corretta sistemazione dell'area suddetta viene verificata dal COV e comunicata al CM.

4.20 Predisposizione dell'area di raccolta rifiuti

All'interno dell'area di accoglienza viene ricavato un settore riservato ad area di raccolta temporanea dei rifiuti organici, biodegradabili e plastici dell'area di accoglienza, destinato in particolare alla raccolta dei rifiuti prodotti a seguito della produzione dei pasti.

Tale settore, da realizzarsi in accordo con la progettazione esecutiva dell'area stessa, viene allestito con utilizzo degli eventuali contenitori generalmente forniti dall'azienda di smaltimento rifiuti, per conto dell'amministrazione comunale coinvolta.

Tale settore viene comunque collocato in prossimità della recinzione perimetrale dell'area, in modo tale da consentire un agevole conferimento dei rifiuti nell'area ecologica esterna.

La corretta sistemazione dell'area suddetta viene verificata dal COV e comunicata al CM.



4.21 Predisposizione dell'area lavanderia e servizi connessi

All'interno dell'area di accoglienza viene ricavato un settore riservato ad area lavanderia ed asciugatura biancheria, riservata prioritariamente alla popolazione ospitata nell'area di accoglienza.

Analogamente a quanto previsto per la posa ed allacciamento dei servizi wc/docce, anche in questo caso il posizionamento dell'area lavanderia viene definito all'interno della relativa area tracciata, nell'immediata vicinanza dei collettori (pozzetti) di raccolta acque reflue della rete di urbanizzazione esistente.

L'allacciamento elettrico degli elettrodomestici dell'area lavanderia viene effettuato secondo le indicazioni valide per l'impianto di distribuzione elettrica, già citate al precedente § 4.7, in considerazione dei massimi assorbimenti energetici dei moduli e dello schema di impianto di distribuzione elettrica predisposto.

La messa in servizio dell'area lavanderia per la popolazione richiede almeno n. 2 operatori Addetti Logistici + n. 1 Addetto ai sollevatori telescopici/Addetto alle gru su autocarro (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 2h.

L'accessibilità completa dell'area lavanderia, al termine del montaggio ed allestimento di tutte le componenti di corredo, viene verificata dal COV e comunicata al CM.

4.22 Predisposizione cartellonistica di sicurezza, percorsi di esodo ed aree di raccolta

L'allestimento complessivo dell'area di accoglienza viene ultimato con la posa della cartellonistica di sicurezza, nonché con l'individuazione e segnalazione dei percorsi di esodo e delle aree di raccolta previste, in accordo con le Procedure di emergenza in ALLEGATO 5.

La tipologia di cartellonistica utilizzata è conforme agli standard previsti dall'applicazione del D.Lgs. 81/08, in particolare per quanto concerne i cantieri temporanei o mobili.

La Planimetria di evacuazione, che viene prodotta sulla base della planimetria di evacuazione standard inserita nello stesso ALLEGATO 4, viene esposta almeno nei seguenti settori dell'area di accoglienza:

- settore tende popolazione
- settore tende soccorritori

- settore cucina e mensa
- settore servizi wc/docce
- settore posto comando e segreteria
- settore PMA

con indicazione chiara del punto di esposizione all'interno dell'area.

Parallelamente all'esposizione della planimetria, viene esposta anche una sintesi delle procedure di evacuazione dall'area di accoglienza, secondo le modalità di evacuazione stessa in rapporto alla tipologia di allarme o emergenza.

L'affissione della cartellonistica di sicurezza e l'individuazione delle aree di sicurezza richiede almeno n. 2 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 1h.

L'allestimento completo dei materiali su esposti e l'indicazione delle prescrizioni di sicurezza vengono verificati direttamente dal CM.

5 Gestione

Le fasi operative di seguito indicate sono finalizzate alla caratterizzazione degli aspetti gestionali delle varie attività condotte nell'area di accoglienza, che si riflettono sugli operatori volontari coinvolti.

Per quanto concerne le attività di direzione dell'area di accoglienza, prerogativa del personale istituzionale, occorre anche considerare gli adempimenti a carico dei Referenti di Missione (CM, VCM) indicati nella procedura di Coordinamento Generale Missioni.

5.1 Attività di direzione area di accoglienza

La direzione dell'area di accoglienza viene condotta dai n. 2 funzionari regionali individuati quali Referenti di Missione (CM, VCM) dal Dirigente di Settore, in accordo ed in attuazione delle indicazioni disposte da parte della Direzione regionale di Protezione Civile del Piemonte.

Sulla base di quanto indicato nella procedura di Coordinamento Generale Missioni, i



principali compiti dei Referenti di Missione, in fase di direzione dell'area di accoglienza, sono i seguenti:

- coordinamento di tutte le attività condotte nell'area di accoglienza, con la collaborazione dei CS del Volontariato presenti, con i quali viene mantenuto un rapporto continuo
- assunzione delle decisioni e scelte connesse alle attività in sito, ed alle loro eventuali variazioni e dismissioni, in stretto raccordo con il Dirigente di Settore e con la Sala Operativa regionale
- tenuta dei rapporti con le autorità locali, regionali e nazionali
- partecipazione alle riunioni periodiche presso dei centri operativi (COC, COM, CCS, DICOMAC) o presso le altre sedi istituzionali coinvolte
- interfacciamento costante con il COV, presente in sito
- compilazione registro incarichi dei CS nell'area di accoglienza, individuati dal COV
- organizzazione e conduzione briefing periodici con i CS
- compilazione report di aggiornamento giornaliero delle attività dell'area di accoglienza, sulla base di quanto previsto dalle attività di segreteria (vedi procedura di Coordinamento Generale Missioni) e sulla base di quanto richiesto dalle strutture operative coinvolte
- supervisione delle attività delegate ai CS

Le attività di segreteria (vedi § 5.2 e **POS_MAP_05.1** *Gestione modulo Segreteria e TLC*), per le attività tecnico-logistiche (uso risorse in sito, approvvigionamenti) e per le attività amministrative (censimento popolazione ospitata, accredito volontari, monitoraggio presenze, verbalizzazioni), sono intese quale esclusivo e qualificato supporto per le attività di direzione dell'area di accoglienza.

Di seguito si riporta in Fig. 3 uno Schema esplicativo dei rapporti tra le figure responsabili e delegate per la gestione dell'area di accoglienza.

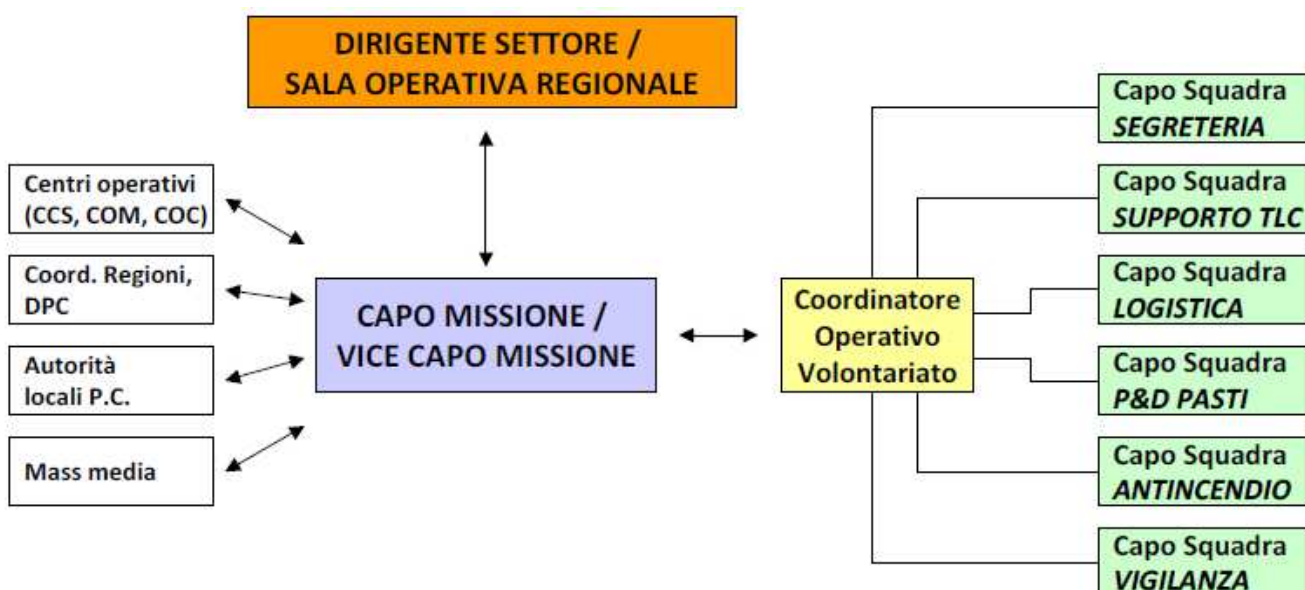


Figura 3 – Schema rapporti di gestione area di accoglienza

5.2 Attività di segreteria

Come sottolineato al § 5.1, le attività di segreteria sono a supporto delle attività di direzione dell'area di accoglienza, sia sotto il profilo tecnico-logistico che sotto quello amministrativo.

Per una più approfondita e dettagliata esposizione delle modalità di gestione della segreteria, nonché degli strumenti informatici (hardware/software) connessi, si rimanda alla **POS_MAP_05.1 Gestione modulo Segreteria e TLC**.

5.3 Attività di supporto TLC

Per quanto concerne le attività di supporto in materia di telecomunicazioni, e le modalità di utilizzo degli strumenti e reti a disposizione per le attività di gestione dell'area di accoglienza, si rimanda alla **POS_MAP_05.1 Gestione modulo Segreteria e TLC**.

5.4 Attività di supporto logistico

Le attività di supporto logistico, durante la fase di gestione dell'area di accoglienza, sono svolte da una squadra di n. 10 operatori volontari, individuati secondo quanto indicato alla **POS_MAP_04 Risorse umane**, coordinati da un CS Logistica (interno alla squadra).



La nomina e presa in carico del ruolo di CS Logistica, previa indicazione da parte del COV presente in sito, viene effettuata da parte del funzionario CM e registrata su apposito registro degli incarichi, riportante nome e cognome del referente, associazione di appartenenza, periodo di servizio e firma del referente.

Alla squadra di supporto logistico sono attribuiti i seguenti compiti:

- verifiche di efficienza attrezzature e materiali presenti
- piccola manutenzione macchine ed attrezzature presenti
- controlli e verifiche dei materiali per l'ospitalità della popolazione (tende, materiale elettrico di uso comune, materiali sanitari)
- sostituzione periodica degli effetti letterecchi (dopo lavaggio)
- carico/scarico materiali ed approvvigionamenti necessari all'area
- trasporti esterni all'area di accoglienza
- movimentazione materiali con utilizzo di macchine operatrici
- gestione raccolta rifiuti interna all'area di accoglienza
- gestione dell'officina mobile presente
- partecipazione, da parte del relativo CS, ai briefing periodici e agli altri momenti informativi

Le necessità logistiche vengono di norma segnalate dalla popolazione alla segreteria dell'area di accoglienza, che provvede ad inserirle in apposito applicativo di gestione segnalazioni (vedi **POS_MAP_05.1** *Gestione modulo Segreteria e TLC*) e a notificarle al CS Logistica, previa informazione ai funzionari CM/VCM.

Nel caso siano state segnalate problematiche che esulano dai compiti su indicati, i funzionari CM/VCM ne valutano le relative modalità di gestione.

Il CS Logistica organizza la squadra in modo tale da far fronte alle segnalazioni nel minor tempo possibile, compatibilmente con i turni di servizio impostati dai funzionari referenti di Missione (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*).

In fase di gestione di una segnalazione, dopo la relativa presa in carico, viene mantenuto il contatto, da parte del CS Logistica, con la segreteria tecnica, al fine di



comunicare lo stato di gestione della segnalazione e l'avvenuta risoluzione della problematica segnalata.

5.5 Attività di gestione magazzino generale

Le attività di gestione del magazzino campale, durante la fase di gestione dell'area di accoglienza, sono svolte da una squadra di n. 2 operatori volontari, individuati secondo quanto indicato alla **POS_MAP_04** *Risorse umane*, coordinati dal Referente Magazzino (interno alla squadra, può coincidere con il CS Logistica).

La nomina e presa in carico del ruolo di Referente Magazzino, previa indicazione da parte del COV presente in sito, viene effettuata da parte del funzionario CM e registrata su apposito registro degli incarichi, riportante nome e cognome del referente, associazione di appartenenza, periodo di servizio e firma del referente.

Alla squadra di gestione magazzino generale sono attribuiti i seguenti compiti:

- organizzazione materiali assistenziali in entrata, all'interno delle strutture deposito presenti (es. containers)
- inventariamento materiali ed aggiornamento giacenze
- distribuzione dei materiali alla popolazione assistita, secondo le indicazioni fornite dai funzionari Referenti di Missione
- partecipazione, da parte del relativo Referente Magazzino/CS Logistica, ai briefing periodici e agli altri momenti informativi

L'aggiornamento delle giacenze di magazzino viene comunicato alla segreteria dell'area di accoglienza, che provvede ad inserirle in apposito applicativo di gestione magazzino (vedi **POS_MAP_05.1** *Gestione modulo Segreteria e TLC*) e a darne opportuna informazione ai funzionari CM/VCM.

Il Referente Magazzino organizza la squadra in modo tale da far fronte ai compiti su indicati, compatibilmente con i turni di servizio impostati dai funzionari referenti di Missione (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*).

5.6 Attività di produzione, distribuzione pasti e relativi approvvigionamenti

Le attività di produzione e distribuzione pasti, durante la fase di gestione dell'area di



accoglienza, sono svolte da una squadra di n. 12 operatori volontari, individuati secondo quanto indicato alla **POS_MAP_04** *Risorse umane*, coordinati da un CS P&D pasti (interno alla squadra).

La nomina e presa in carico del ruolo di CS P&D pasti, previa indicazione da parte del COV presente in sito, viene effettuata da parte del funzionario CM e registrata su apposito registro degli incarichi, riportante nome e cognome del referente, associazione di appartenenza, periodo di servizio e firma del referente.

Alla squadra di produzione e distribuzione pasti sono attribuiti i seguenti compiti:

- individuazione menu su scala giornaliera/settimanale e relative necessità di beni alimentari
- programmazione degli approvvigionamenti, in relazione alle disponibilità e scadenze
- preparazione e pulizia/igienizzazione area mensa e superfici cucina
- organizzazione scorte alimentari, all'interno dei depositi e delle celle frigo, ed aggiornamento relative giacenze
- produzione pasti, secondo la programmazione giornaliera di colazione, pranzo e cena
- distribuzione pasti, secondo la programmazione giornaliera di colazione, pranzo e cena
- gestione accrediti degli ospiti all'ingresso della mensa
- partecipazione, da parte del relativo CS P&D pasti, ai briefing periodici e agli altri momenti informativi

Le particolari necessità a livello alimentare vengono di norma segnalate dalla popolazione alla segreteria dell'area di accoglienza, che provvede a notificarle al CS P&D pasti, previa informazione ai funzionari CM/VCM.

In relazione alla particolare necessità segnalata, i funzionari Referenti di Missione ne valutano le relative modalità di gestione.

Il CS P&D pasti organizza la squadra in modo tale da far fronte alle attività di produzione pasti, distribuzione pasti e gestione degli approvvigionamenti, compatibilmente con i turni di servizio impostati dai funzionari referenti di Missione (vedi **POS_MAP_04**



Risorse umane).

Per quanto concerne gli approvvigionamenti, previa indicazione da parte dei funzionari Referenti di Missione, la squadra logistica presta supporto alla squadra P&D pasti per il trasporto, carico e scarico delle scorte alimentari necessarie.

Il CS P&D pasti provvede a comunicare alla segreteria, alla cadenza prestabilita (tipicamente dopo il pasto serale), il numero dei pasti erogati nella giornata, oltre alle eventuali altre informazioni necessarie (ospiti con particolari esigenze alimentari). In presenza di sistemi di rilevazione degli accrediti per la mensa (vedi **POS_MAP_05.1 Gestione modulo Segreteria e TLC**), il CS P&D pasti provvede, dopo ogni pasto, a trasmettere i dati alla segreteria dell'area di accoglienza.

5.7 Attività di rifornimento carburante e gas infiammabili

Le attività di rifornimento di carburante e di gas liquido, durante la fase di gestione dell'area di accoglienza, sono svolte da una squadra di n. 2 operatori volontari, individuati secondo quanto indicato alla **POS_MAP_04 Risorse umane**, coordinati dal CS Logistica (vedi § 5.6).

Alla squadra rifornimento di carburante e di gas liquido sono attribuiti i seguenti compiti:

- programmazione degli approvvigionamenti, conformemente alle indicazioni fornite dai funzionari Referenti di Missione
- distribuzione di carburante (benzina, gasolio) per tutte le attrezzature e macchine operatrici del Macromodulo presenti, se necessario
- organizzazione area di stoccaggio bombole GPL o altra sostanza, nonché delle cisterne carburante presenti
- trasporto interno all'area di accoglienza delle bombole GPL necessarie alla cucina mobile
- tenuta registro carburanti, da aggiornare dopo ogni rifornimento
- tenuta registro stoccaggio bombole GPL o altre sostanze, da aggiornare giornalmente
- partecipazione, da parte del relativo CS Logistica, ai briefing periodici e agli altri



momenti informativi

Il CS Logistica organizza la squadra in modo tale da far fronte alle attività di gestione carburanti e gas infiammabili, compatibilmente con i turni di servizio impostati dai funzionari referenti di Missione (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*).

Per quanto concerne gli approvvigionamenti, previa indicazione da parte dei funzionari Referenti di Missione, la squadra gestione rifornimenti carburanti segue le relative modalità di approvvigionamento, garantiti da parte dei centri operativi coinvolti (COC, COM,...).

Il CS Logistica provvede a comunicare alla segreteria, con cadenza giornaliera, il quantitativo dei carburanti (dato desumibile dal registro carburanti) e delle bombole GPL presenti nell'area di accoglienza.

5.8 Attività di supporto antincendio

Le attività di supporto antincendio, durante la fase di gestione dell'area di accoglienza, sono svolte da una squadra di n. 8 operatori volontari, individuati secondo quanto indicato alla **POS_MAP_04** *Risorse umane*, coordinati dal CS Antincendio.

Alla squadra di gestione delle attività antincendio sono attribuiti i seguenti compiti:

- realizzazione rete idrica di spegnimento incendi e relativo collaudo tecnico, secondo progettazione esecutiva ed in accordo con il Documento di supporto alla gestione della sicurezza antincendio, inserito in ALLEGATO 4
- stoccaggio preventivo di una riserva idrica di emergenza, utile ai fini antincendio
- mantenimento in condizioni di efficienza e pronto utilizzo dell'impianto antincendio
- spegnimento incendi, a supporto delle squadre dei Vigili del Fuoco territorialmente competenti
- supporto nelle procedure di evacuazione dall'area di accoglienza in caso di incendio
- partecipazione, da parte del relativo CS Antincendio, ai briefing periodici e agli altri momenti informativi

Il CS Antincendio organizza la squadra in modo tale da far fronte alle attività di gestione delle attività antincendio, compatibilmente con i turni di servizio impostati dai funzionari referenti di Missione (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*).



In caso di emergenza incendio, l'attività della squadra antincendio dell'area di accoglienza è intesa, in ogni caso, a supporto delle squadre dei Vigili del Fuoco territorialmente competenti, da contattare sempre e comunque al numero istituzionale 115, così come previsto dal Documento di supporto alla gestione della sicurezza antincendio in ALLEGATO 4.

Per quanto concerne gli approvvigionamenti, previa indicazione da parte dei funzionari CM/VCM, la squadra gestione delle attività antincendio segue le relative modalità di approvvigionamento, garantiti da parte dei centri operativi coinvolti (COC, COM,...).

Il CS Antincendio provvede a comunicare alla segreteria, con cadenza giornaliera, l'effettiva operatività dell'impianto antincendio, nonché gli eventuali interventi effettuati.

5.8 Attività di vigilanza e controllo accessi

Le attività di vigilanza e controllo accessi, durante la fase di gestione dell'area di accoglienza, sono svolte da una squadra di n. 8 operatori volontari, individuati secondo quanto indicato alla **POS_MAP_04** *Risorse umane*, coordinati dal CS Vigilanza.

Alla squadra di gestione delle attività di vigilanza e controllo accessi sono attribuiti i seguenti compiti:

- controllo accessi all'ingresso pedonale dell'area di accoglienza
- vigilanza ed attività di ordine pubblico all'interno dell'area di accoglienza, a supporto delle Forze dell'Ordine territorialmente competenti
- tenuta dei documenti e compilazione del registro sulla presenza temporanea di ospiti non accreditati
- tenuta e vigilanza sull'utilizzo delle chiavi dei servizi (es. uffici, wc/docce) presenti nell'area di accoglienza
- vigilanza sui mezzi ed attrezzature in servizio presso l'area di accoglienza
- supporto nelle procedure di evacuazione dall'area di accoglienza in caso di incendio
- supporto, in caso di necessità, nei rapporti con la popolazione ospitata
- partecipazione, da parte del relativo CS Vigilanza, ai briefing periodici e agli altri momenti informativi



Il CS Vigilanza organizza la squadra in modo tale da far fronte alla gestione delle attività di vigilanza e controllo accessi, compatibilmente con i turni di servizio impostati dai funzionari referenti di Missione (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*).

In caso di emergenze attinenti all'ordine pubblico, l'attività della squadra vigilanza dell'area di accoglienza è intesa, in ogni caso, a supporto delle squadre delle Forze dell'Ordine territorialmente competenti, da contattare sempre e comunque al numero istituzionale 113.

Il CS Vigilanza provvede a comunicare alla segreteria, con cadenza giornaliera, l'effettiva operatività del sistema di vigilanza, nonché gli eventuali interventi effettuati.

5.9 Attività di lavaggio e sanificazione servizi area di accoglienza

Le attività di lavaggio e sanificazione servizi dell'area di accoglienza, in particolare per quanto concerne i servizi wc/docce, sono svolte da una squadra di n. 4 operatori volontari, individuati secondo quanto indicato alla **POS_MAP_04** *Risorse umane*, coordinati dal CS Antincendio.

Alla squadra di gestione delle attività di lavaggio e sanificazione servizi sono attribuiti i seguenti compiti:

- stoccaggio preventivo di una riserva idrica di emergenza, utile ai fini di lavaggio e sanificazione servizi
- mantenimento in condizioni di efficienza dell'impianto di lavaggio e sanificazione servizi
- lavaggio e sanificazione dei servizi wc/docce, ed eventuali altre strutture campali, secondo le cadenze necessarie e stabilite dai funzionari Referenti di Missione
- applicazione trattamenti di diserbo ed insetticidi eventualmente necessari nell'area di accoglienza
- partecipazione, da parte del relativo CS Antincendio, ai briefing periodici e agli altri momenti informativi

Il CS Antincendio organizza la squadra in modo tale da far fronte alla gestione delle attività di lavaggio e sanificazione servizi, compatibilmente con i turni di servizio impostati dai funzionari Referenti di Missione (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*).



Generalmente, la squadra di lavaggio e sanificazione servizi trova collocazione all'interno della squadra antincendio, secondo autonoma rotazione interna alla squadra.

Il CS Antincendio provvede a riferire alla segreteria, con cadenza giornaliera, l'effettuazione delle attività di lavaggio stabilite, nonché le eventuali problematiche insorte.

6 Dismissione

Le fasi operative di seguito indicate sono finalizzate alla descrizione delle modalità operative ed amministrative di dismissione dell'area di accoglienza, prima del rientro del Macromodulo nelle sedi logistiche regionali.

Per quanto concerne la presenza dei Moduli Sanitari Regionali (MSR), la relativa dismissione è indipendente da quella delle altre componenti, essendo prevalentemente legata alle esigenze locali di tipo sanitario, gestite dalla Funzione Sanitaria nel territorio colpito.

Le fasi sono descritte secondo la successione logica delle operazioni di dismissione dell'area di accoglienza, pur essendo alcune fasi concomitanti (così come indicato nel cronoprogramma operativo allegato alla presente procedura).

L'avvio delle attività di dismissione dell'area di accoglienza viene disposto dai funzionari CM/VCM, in stretto raccordo con il Dirigente di Settore.

6.1 Smontaggio tende popolazione

Le attività di smontaggio delle tende per la popolazione generalmente iniziano progressivamente, in relazione alle procedure di rientro della popolazione nelle private abitazioni o nelle sistemazioni secondarie alla prima accoglienza campale, secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale (vedi ALLEGATO 7 – Cronoprogramma dismissione).

Lo smontaggio in senso stretto della tenda è preceduto dallo smontaggio dell'impianto elettrico interno a ciascuna tenda, e dal ritiro del materiale elettrico e dispositivi elettrici a corredo della tenda. Inoltre, si procede al ritiro degli effetti lettereschi e dei materiali assistenziali disposti all'interno della tenda.

In seguito, si procede ad un primo lavaggio e disinfezione di tutte le superfici interne



ed esterne della tenda, ad esclusione del catino di base, allo scopo di rimuovere la frazione più consistente di polvere e terra depositata sulla tenda, in particolare dopo periodi prolungati di utilizzo.

Lo smontaggio di ciascuna tenda avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nei manuali tecnici, allegati in copia ad ogni minibox logistico di stoccaggio delle tende, sulla base dei singoli materiali di corredo (vedi § 2.1 della **POS_MAP_03** *Risorse strumentali*).

I materiali vengono riposti all'interno degli stessi contenitori logistici e containers utilizzati in fase di mobilitazione, al fine di non variare le modalità di trasporto di rientro dei materiali del Macromodulo.

Il disallestimento, lavaggio e smontaggio di una tenda completa richiede almeno n. 4 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 45 min cadauna.

La corretta esecuzione delle operazioni di smontaggio vengono verificate dal COV e comunicate al CM.

6.2 Riduzione attività di produzione pasti

In relazione allo smontaggio progressivo delle tende per la popolazione legato alla riduzione del numero degli ospiti, si rende necessaria, contemporaneamente, una riduzione della capacità di produzione pasti nell'area di accoglienza. Ciò posto, non si reputa conveniente rimuovere e sostituire la cucina mobile in servizio, pur essendo dimensionata per una produzione pasti superiore a quella richiesta, ma si procede alle seguenti operazioni:

- riduzione containers adibiti a magazzino alimenti a lunga conservazione
- riduzione celle frigo adibite alla conservazione alimenti freschi o surgelati
- riduzione pertinenze adibite alla preparazione dei pasti
- riduzione della squadra di produzione e distribuzione pasti

Le attività di dismissione vera e propria e smontaggio della cucina mobile sono eseguite dal momento in cui non è più necessaria la produzione dei pasti, per effetto di una eventuale sostituzione del servizio con analogo catering esterno (a cura dell'Amministrazione Comunale) ovvero di una smobilitazione completa dell'area di accoglienza (popolazione e soccorritori).



In ogni caso la smobilitazione della cucina mobile avviene secondo le istruzioni inserite al § 2.9 della **POS_MAP_03** *Risorse strumentali*.

Le attività di smobilitazione della cucina mobile e relativi accessori di corredo richiede almeno n. 4 operatori Addetti Produzione e Distribuzione Pasti e n. 2 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 4h.

La smobilitazione della cucina, al termine dello smontaggio di tutte le componenti di corredo, vengono verificate dal COV e comunicate al CM.

Anche in questo caso, è opportuno che il modulo cucina mobile, dopo completo smontaggio, venga caricato e trasportato verso le sedi logistiche regionali, secondo le indicazioni inserite nella successiva sezione 7.

6.3 Smontaggio tensostrutture

Lo smontaggio delle tensostrutture uso mensa/sociale, in coerenza con la smobilitazione delle tende per la popolazione come indicato al § 6.1, avviene in modo progressivo, in relazione alla popolazione effettivamente ospitata nell'area di accoglienza.

A livello operativo, occorre fare riferimento alle istruzioni inserite al § 2.8 della **POS_MAP_03** *Risorse strumentali*.

In ogni caso, la sequenza delle operazioni necessarie allo smontaggio della tensostruttura comprende:

- smontaggio e rimozione del pavimento
- rimozione controventamenti e picchetti di messa a terra
- smontaggio dei teli perimetrali
- rimozione dispositivi di illuminazione e materiale elettrico di corredo
- abbassamento del tetto mediante argani e smontaggio teli di copertura
- smontaggio travi ed arcarecci di copertura
- rimozione dei pilastri

In questo caso, è opportuno che i materiali di ciascuna tensostruttura, dopo lo smontaggio, vengano caricati e trasportati verso le sedi logistiche regionali, secondo le



indicazioni inserite nella successiva sezione 7.

Lo smontaggio di una tensostruttura richiede almeno n. 8 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 2h.

La corretta esecuzione delle operazioni di smontaggio vengono verificate dal COV e comunicate al CM.

6.4 Smontaggio wc/docce popolazione

Lo smontaggio dei servizi wc/docce per la popolazione, in coerenza con la smobilitazione delle tende per la popolazione come indicato al § 6.1, avviene in modo progressivo, in relazione alla popolazione effettivamente ospitata nell'area di accoglienza.

A livello operativo, occorre fare riferimento alle istruzioni inserite al § 2.5 della **POS_MAP_03** *Risorse strumentali*.

In ogni caso, occorre primariamente scollegare l'alimentazione elettrica del modulo servizi, successivamente scollegare l'adduzione di acqua potabile di servizio ed infine procedere allo scollegamento della tubazione di scarico delle acque reflue presso la vasca di rilancio o pozzetto fognario.

Anche in questo caso, è opportuno che i moduli servizi wc/docce scollegati, dopo il recupero delle tubazioni e materiali di corredo, vengano caricati e trasportati verso le sedi logistiche regionali, secondo le indicazioni inserite nella successiva sezione 7.

Lo smontaggio di un modulo servizi wc/docce richiede almeno n. 4 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 1h.

La corretta esecuzione delle operazioni di smontaggio vengono verificate dal COV e comunicate al CM.

6.5 Riduzione tende soccorritori

Le attività di smontaggio delle tende per i soccorritori sono eseguite in rapporto al numero dei soccorritori effettivamente presenti e necessari per la dismissione dell'area di accoglienza, in accordo con la consistenza delle squadre operative indicate alla presente sezione 6.

La dismissione della Struttura Protetta per l'Infanzia (ANPAS) viene generalmente



posta in relazione alla variazione del numero di bambini presenti durante la progressiva riduzione della popolazione ospitata.

In analogia con le tende per la popolazione, lo smontaggio in senso stretto della tenda è preceduto dallo smontaggio dell'impianto elettrico interno a ciascuna tenda, e dal ritiro del materiale elettrico e dispositivi elettrici a corredo della tenda. Inoltre, si procede al ritiro degli effetti lettereschi e dei materiali assistenziali disposti all'interno della tenda.

Lo smontaggio di ciascuna tenda avviene nel rispetto delle indicazioni contenute nei manuali tecnici, allegati in copia ad ogni minibox logistico di stoccaggio delle tende, sulla base dei singoli materiali di corredo (vedi § 2.1 della **POS_MAP_03** *Risorse strumentali*).

I materiali vengono riposti all'interno degli stessi contenitori logistici e containers utilizzati in fase di mobilitazione, al fine di non variare le modalità di trasporto di rientro dei materiali del Macromodulo.

Il disallestimento e lo smontaggio di una tenda completa richiede almeno n. 4 operatori Addetti Logistici (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 20-30 min cadauna.

La corretta esecuzione delle operazioni di smontaggio vengono verificate dal COV e comunicate al CM.

6.6 Riduzione impianto distribuzione energia elettrica

Di pari passo con la rimozione delle tende per la popolazione, tensostrutture e servizi wc/docce, si procede con il progressivo recupero dei quadri elettrici e cavi di distribuzione sul campo. Contestualmente, può essere necessaria la riduzione dell'alimentazione delle torri faro e degli altri dispositivi di illuminazione presenti.

I materiali elettrici vengono riposti all'interno degli stessi contenitori logistici e containers utilizzati in fase di mobilitazione, al fine di non variare le modalità di trasporto di rientro dei materiali del Macromodulo.

La corretta esecuzione del recupero di materiale elettrico vengono verificate dal COV e comunicate al CM.



6.7 Rimozione attrezzature area lavanderia

A seguito di parziale (almeno il 50%) rimozione delle tende per la popolazione, si procede alla rimozione dell'area lavanderia, e dei relativi elettrodomestici per il lavaggio ed asciugatura della biancheria.

Analogamente alla rimozione dei servizi igienici, si procede inizialmente con lo scollegamento delle attrezzature dall'energia elettrica, per procedere alla rimozione degli allacciamenti alle reti di adduzione e di scarico delle acque reflue.

La dismissione dell'area lavanderia per la popolazione richiede almeno n. 2 operatori Addetti Logistici + n. 1 Addetto ai sollevatori telescopici/Addetto alle gru su autocarro (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per un tempo stimato di 2h.

I materiali elettrici e le attrezzature vengono riposte all'interno degli stessi contenitori logistici e containers utilizzati in fase di mobilitazione, al fine di non variare le modalità di trasporto di rientro dei materiali del Macromodulo.

La corretta esecuzione del recupero dei materiali vengono verificate dal COV e comunicate al CM.

6.8 Dismissione struttura vigilanza e controllo accessi

La struttura di vigilanza e controllo accessi rimane operativa fino al termine delle attività di assistenza per la popolazione, ossia fino a quando proseguono le attività di ricovero e distribuzione pasti presso l'area di accoglienza.

In ogni caso, la dismissione prevede il recupero di tutti i materiali di allestimento del container di controllo accessi e delle tende di ricovero per i cambi turno, lo scollegamento dell'allacciamento elettrico e la rimozione delle strutture per il successivo caricamento sui mezzi.

I materiali suddetti vengono riposti all'interno degli stessi contenitori logistici e containers utilizzati in fase di mobilitazione, mentre il container può essere impiegato per le attività di trasporto degli effetti lettereschi, al fine di non variare le modalità di trasporto di rientro dei materiali del Macromodulo.

Le attività suddette richiedono almeno n. 4 operatori Addetti Logistici + n. 1 Addetto ai sollevatori telescopici/Addetto alle gru su autocarro (vedi **POS_MAP_04** *Risorse umane*) per



un tempo stimato di 30 min.

La corretta esecuzione del recupero dei materiali vengono verificate dal COV e comunicate al CM.

6.9 Dismissione strutture segreteria/ufficio

La permanenza sull'area delle strutture di segreteria/ufficio è legata a quella dei funzionari Referenti di Missione ed al mantenimento delle attività tecnico-amministrative, ICT&TLC e di reportistica, condotte in coerenza con quanto previsto dalla **POS_MAP_05.1 Gestione modulo Segreteria e TLC**.

La dismissione delle componenti Comando-Segreteria e TLC si adegua alle disposizioni generali legate al mantenimento in esercizio dell'area di accoglienza; in ogni caso, la dismissione avviene sotto la supervisione dei funzionari dell'Area TLC-SI (in loro assenza, del CM) in stretto raccordo con il Settore Protezione Civile e Sistema AIB.

In linea generale la sequenza è quella inversa rispetto alla fase di set-up e si assume che fino al definitivo termine delle attività siano garantiti servizi di segreteria e TLC, eventualmente ridimensionati in funzione dello specifico piano di dismissione eventuale predisposto.

6.10 Recupero rimanenti materiali

Per quanto concerne i rimanenti materiali ed attrezzature presenti nell'area di accoglienza, si procede progressivamente al relativo recupero, secondo il seguente ordine:

- cisterne acqua potabile e relativi materiali
- tubazioni per impianto antincendio
- camminamenti pedonali e canaline passacavo
- pannelli di recinzione e cartellonistica di sicurezza
- cisterne carburante
- strutture di deposito temporaneo (containers)
- bombole gas da smaltire o recuperare
- materiali per raccolta rifiuti



Al termine delle attività di dismissione dell'area di accoglienza, l'area assegnata dall'Amministrazione Comunale coinvolta viene restituita nelle medesime condizioni di partenza. A tal fine, se richiesto dalla stessa Amministrazione Comunale, i funzionari CM/VCM procedono alla redazione di uno stato di consistenza, in presenza di rappresentanti dell'Amm.ne Comunale stessa, che viene firmato dalle parti e consegnato in originale all'Amm.ne ed in copia mantenuto dai funzionari regionali.


7 Rientro

Il rientro della colonna dei mezzi verso le sedi di Presidio regionale è preceduto dalle operazioni di carico e preparazione dei mezzi per il viaggio di ritorno.

Come già puntualizzato nella sezione 6, il rientro delle risorse avviene comunque in maniera graduale, in relazione alla progressiva riduzione delle strutture e componenti attive nell'area di accoglienza.

Gli schemi di caricamento, in fase di rientro, seguono le stesse modalità e configurazione adottate in fase di mobilitazione iniziale, per cui le risorse materiali ed attrezzature vengono caricate sugli automezzi secondo la configurazione contenuta in ALLEGATO 1.

Per tale finalità, in occasione delle operazioni di smobilitazione intermedia, gli automezzi necessari per il trasporto dei materiali smobilitati vengono trasferiti presso l'area di accoglienza, per il carico dei materiali.

A seguito delle operazioni di carico dei materiali per la preparazione al rientro, come già specificato al § 2.4, la squadra Segreteria, sulla base delle informazioni fornite dalla squadra Logistica, provvede alla compilazione dei documenti di trasporto necessari ( **DDT - Verbale consegna materiali/mezzi**) firmati dal CM, da fornire in copia ad ogni autista.

Il CM, a sua volta, provvede a comunicare tempestivamente ed in modo dettagliato alla funzione Logistica/Materiali e Mezzi o alla SOR (eventualmente trasmettendo copia dei documenti di trasporto) quali sono le risorse in fase di caricamento (vedi **IS RIS 01 Gestione richieste e movimentazione di materiali e mezzi**).

Come già indicato al § 5.1, ogni attività di dismissione e successivo rientro dei



materiali connessi vengono preventivamente autorizzati dai funzionari Referenti di Missione.

Tutte le risorse che rientrano progressivamente dall'area di accoglienza, senza una completa dismissione dell'area, vengono conferite alla sede di Presidio regionale di S.Michele (AL), affinché i funzionari regionali incaricati ed il Coordinamento regionale del Volontariato possano effettuare un ulteriore controllo sui materiali, propedeutico al loro successivo ritrasferimento alle sedi di deposito iniziale.

In fase di chiusura dell'area di accoglienza, il rientro della colonna dei mezzi avviene secondo le modalità già indicate nel § 2.4, per cui viene garantita scorta/accompagnamento da parte di un nucleo operativo ANC in apertura e chiusura di colonna, unitamente alla presenza dei funzionari Referenti di Missione in fase di rientro.



ALLEGATO 1 – Configurazione logistica Macromodulo



ALLEGATO 2 – Planimetria di progetto area di accoglienza



ALLEGATO 3 – Planimetria rete distribuzione elettrica



ALLEGATO 4 – Documento di supporto alla gestione della sicurezza antincendio



ALLEGATO 5 – Procedure organizzative per la gestione dell'emergenza



ALLEGATO 6 – Cronoprogramma allestimento



ALLEGATO 7 – Cronoprogramma dismissione