



allegato "A" alla Determinazione Dirg. n° 56 del - 7 GIU. 2016

REGOLAMENTO CAMPI GEMELLATI A.I.B.

Disposizioni generali

I Campi Operativi si prefiggono i seguenti obiettivi fondamentali :

- monitoraggio del territorio,
- primo intervento A.I.B.,

1. DISPOSIZIONI OPERATIVE

Ubicazioni Campi

- a) Il Campo Operativo NORD: Distaccamento Aeronautico Militare "Jacotenente", Foresta Umbra Sp.144 Km 22, 71018 Vico Del Gargano (Fg), Coordinate 41°49'14" N, 15°59'22" E.
- b) Il Campo Operativo SUD: Comune di Campi Salentina (Le), Area Artigianale. Coordinate 40°23'47.27" N, 18°02'29.86" E.

- 1) Ogni squadra A.I.B. di Protezione Civile regionale è impegnata per un turno minimo giornaliero, salvo esigenze emergenziali.
- 2) Gli arrivi e partenze delle squadre sono previste il sabato, le turnazioni sono settimanali, con turnazioni complessive pari a nr. 10 settimane.
- 3) Il turno di servizio antimeridiano è svolto dalle ore 8:30 alle ore 13:30.
- 4) Il turno di servizio pomeridiano è svolto dalle ore 13:30 alle ore 20:00.
- 5) Il servizio mensa è a carico della Regione Puglia, con COLAZIONE - PRANZO – CENA.
- 6) Gli orari della mensa sono così articolati:

COLAZIONE	DALLE 7:30 ALLE 8:15	
PRANZO	1°TURNO (servizio pomeridiano)	2°TURNO (servizio antimeridiano)
	12:00 alle 13.00	13:30 alle 14.30
CENA	TURNO UNICO ALLE 20:00-21.00	

Il primo turno mensa delle ore 12:00 è dedicato alle squadre che escono in pattugliamento pomeridiano (13:30 - 20:00) e alle squadre di logistica presenti in campo, mentre il turno mensa delle ore 13:30 è dedicato alle squadre di ritorno dal pattugliamento antimeridiano (08:30 – 13:30).

- 7) La Segreteria del Campo e la relativa Sala Operativa è aperta tutti i giorni dalle 08:00 alle 14:00 e dalle 14:30 alle 21.00.





- 8) Particolari esigenze alimentari (Allergie, Intolleranze) devono essere comunicate all'arrivo, direttamente al responsabile della Mensa.
- 9) I volontari liberi da turni di servizio, di reperibilità, che non intendono usufruire della cena devono comunicare l'eventuale assenza alla Segreteria e alla Mensa.
- 10) Si precisa, il volontario dovrà prenotare, la colazione e pasti giornaliero, con firma presso la segreteria campo dalle ore 8.30 alle 10.30. il giorno antecedente la consumazione. Il volontario prima della consumazione deve sottoscrivere il modulo predisposto presso la sala mensa.
- 11) Il turno di servizio di reperibilità dei volontari è svolto in Campo dalle ore 20:00 alle ore 24:00 e sarà effettuato dalle squadre impegnate nella turnazione antimeridiana.
- 12) Le squadre non impegnate nel servizio di reperibilità devono rientrare in Campo entro le ore 24:00 e gli eventuali rientri posticipati devono essere comunicati alla Segreteria.
- 13) Tutte le comunicazioni tra i mezzi e il Campo Base ALFA1, devono avvenire solo ed esclusivamente "Via Radio" ad eccezione delle comunicazioni "Sensibili".
- 14) Durante il pattugliamento giornaliero, gli eventi rilevati sul territorio, devono essere comunicati esclusivamente alla "Sala Operativa del Campo Base ALFA1" a mezzo di codici univoci.

Codici univoci

Codice 0	Falso Allarme
Codice 1	Avvistamento Fumata
Codice 2	Abbruciamento Sterpaglia
Codice 3	Incendio Conclamato

Attendere quindi le indicazioni che la Sala Operativa del Campo, impartisce per le iniziative da intraprendere.

I dispositivi acustici e luminosi di emergenza non possono essere utilizzati. Tale impiego, ai sensi della normativa vigente, deve essere preventivamente autorizzato dalla S.O.U.P. Puglia tramite "Alfa1".

Durante il turno di servizio è assolutamente vietato compiere deviazioni dai percorsi assegnati se non autorizzati preventivamente da "Alfa1".

1. In caso di avvistamento fumata/ abbruciamento sterpaglia/ incendio conclamato/ falso allarme, segnalare immediatamente ad "ALFA 1" utilizzando il codice appropriato.
2. In caso di avvistamento, per approfondire l'accertamento si dovrà richiedere l'autorizzazione per avvicinarsi all'evento tramite ALFA 1.





3. Al fine di individuare l'area di intervento è necessario rilevare le coordinate GPS nonchè (Nome località, n° strada, chilometro della strada, ecc. ...) e comunicare le informazioni raccolte ad ALFA 1.
4. Nelle situazioni in cui si renda necessario l'uso dei dispositivi acustici e luminosi di emergenza si deve richiedere la preventiva autorizzazione del Funzionario Regionale.
5. Comunicare la tipologia di vegetazione presente, le dimensioni del fronte di fuoco, l'eventuale presenza di vento e l'estensione del bruciato.
6. In fase di spegnimento/bonifica il coordinamento di squadre e mezzi è affidato al CFS con il proprio D.O.S (Direttore Operazione di Spegnimento), in assenza il coordinamento è a carico della Sala Operativa del campo.

Primo intervento A.I.B.

7. La squadra inizia l'intervento di spegnimento solo se autorizzata preventivamente dalla postazione "Alfa1". Durante le operazioni di spegnimento, i volontari devono rispettare tutte le normative di sicurezza, indossare correttamente i D.P.I. e prestare la massima attenzione. In caso di presenza di personale del Corpo Forestale dello Stato su incendi boschivi, il coordinamento delle operazioni di spegnimento di tutte le squadre è affidato al D.O.S. (Direttore Operazione di Spegnimento). In caso di presenza di squadra di Vigili del Fuoco su incendi di interfaccia o eventi di altro genere, il coordinamento delle operazioni di tutte le squadre è affidato al R.O.S. (Responsabile delle Operazioni di Soccorso).Ad intervento concluso, comunicare ad "Alfa1" tutti i dettagli delle operazioni svolte (superficie percorsa dal fuoco, tipologia di vegetazione bruciata, personale intervenuto...).
8. Ad intervento concluso richiedere ad ALFA 1 l'autorizzazione ad allontanarsi all'area di intervento.
9. Durante il servizio gli automezzi operativi non devono mai essere abbandonati o lasciati incustoditi.
10. Nel corso del pattugliamento in aree protette, si è soliti rinvenire accensione di barbecue o altri fuochi improvvisati: l'attività della squadra in tali situazioni si deve limitare ad una immediata comunicazione ad Alfa 1 che provvede ad informare il C.F.S. per gli eventuali atti di P.G. a seguire.
11. In caso di rinvenimento inneschi, gli stessi NON DOVRANNO ASSOLUTAMENTE essere rimossi o prelevati, ma deve essere fatta comunicazione alla Sala Operativa "Alfa 1" o al referente del C.F.S. eventualmente presente in loco.

Formazione

Durante la permanenza ai Campi Operativi, dipendenti della Regione Puglia organizzano, di concerto con il Corpo Forestale dello Stato ed altri enti, attività formativa di base, per volontari A.I.B, a fine corso sarà garantito l'attestato per il 92% delle ore di presenza.





2. DISPOSIZIONI GENERALI MEZZI OPERATIVI

- 1) Compilare la scheda di marcia del veicolo (all'uscita ed al rientro).
- 2) Pulizia mezzo almeno n°2 volte la settimana, tassativo il giorno prima del cambio turno.
- 3) Tutti i veicoli A.I.B. ivi compresi i mezzi con logo di Protezione Civile, devono richiedere alla sala Operativa (ALFA 1) l'autorizzazione all'ingresso e all'uscita.
- 4) La dotazione di acqua minerale per tutti gli equipaggi è depositata presso luogo da concordare.
- 5) Eventuali variazioni di percorso e rifornimenti di acqua per i mezzi devono essere autorizzati da ALFA1.
- 6) **Rifornimento di carburante**
Il rifornimento di carburante per i mezzi operativi AIB impegnati nelle attività di monitoraggio del territorio e di primo intervento, nonché i mezzi del Servizio Mensa e Sanitari è assicurato dalla Regione Puglia.

I viaggi per raggiungere la Base e per il rientro nelle proprie sedi sono a carico del D.P.R. 194/01.

Il rifornimento è effettuato attraverso l'utilizzo di buoni carburante che i funzionari regionali del "Coordinamento del Campo" consegneranno al Capo Squadra dell'Equipaggio prima dell'uscita dalla base.

Tali buoni sono precompilati a cura dei funzionari regionali in duplice copia. Verificare che entrambe le copie del buono riportino timbro e firma del funzionario. La parte rimanente del buono verrà compilato dal Capo Equipaggio. All'atto del rifornimento, il gestore appone timbro e firma nella zona a lui riservata e trattiene una copia.

Al rientro in Base la seconda copia del buono carburante utilizzato è consegnata al Coordinamento del Campo.

- 7) E' necessario accertarsi che i veicoli ad ogni fine turno abbiano sempre disponibilità di carburante e di rifornimento idrico, e se è il caso manutentati in modo da consentire la totale efficienza dell'automezzo.
- 8) Segnalare ai Funzionari Regionali di turno eventuali anomalie del mezzo, il quale dovrà verbalizzare l'anomalia
- 9) I volontari che intendono uscire fuori dagli orari di servizio non possono utilizzare gli automezzi operativi A.I.B. che per una questione di operatività devono essere sempre disponibili in campo per eventuali necessità.





3. DISPOSIZIONI DEL CAMPO

1. E' assolutamente vietato l'accesso al campo ai veicoli e personale non autorizzato preventivamente dalla Segreteria del Campo.
2. Tutti i mezzi operativi dovranno essere parcheggiati suddivisi per Regioni, in retromarcia nel luogo stabilito
3. All'interno del campo è obbligatorio rispettare la segnaletica stradale.
4. All'interno della campo è assolutamente vietato fare schiamazzi e assembramenti, in particolare, dopo le ore 23:00 è assolutamente obbligatorio il rispetto del silenzio all'interno e all'esterno delle palazzine.
5. E' necessario mantenere un decoro all'interno della struttura, in particolare delle camere, evitando di lasciare sparse per la stanze scarpe o indumenti personali o spostamento di suppellettili e oggetti vari.
6. La pulizia delle camere è effettuata al cambio turno dai volontari. Ogni volontario deve provvedere al rifacimento del proprio posto letto e a una pulizia con attrezzature di pulizia che sono messe a disposizione.
7. Le chiavi delle stanze, il giorno della partenza devono essere tassativamente consegnate in segreteria.
8. Qualsiasi tipo di segnalazione e/o problematiche inerenti la gestione ordinaria del campo deve essere comunicata *SOLO ED ESCLUSIVAMENTE ALLA SEGRETERIA*.
9. Le chiavi delle stanze devono essere custodite con estrema cura. In caso di smarrimento, si dovrà provvedere a regolare denuncia presso le autorità di P.S. e verrà addebitato il relativo costo. Il giorno della partenza le chiavi delle camere dovranno essere riconsegnate al "Coordinamento del Campo". Avere cura degli arredi e delle dotazioni delle stanze. Eventuali danni saranno addebitati agli occupanti delle stanze. Segnalare qualsiasi malfunzionamento e/o criticità al "Coordinamento del Campo".
10. Qualsiasi tipo di segnalazione e/o problematiche inerenti la gestione ordinaria del campo è comunicata solo ed esclusivamente ai funzionari regionali di turno presso il "Coordinamento del Campo".

4. DISPOSIZIONI PER IL CAMBIO TURNO

Ai fini di un proficuo proseguimento della missione, durante il cambio turno gli eventuali Coordinatori uscenti, devono effettuare il passaggio di consegne.



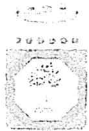


1. Il cambio turno per le squadre di volontari che terminano il turno e lasciano i mezzi AIB in base per consegnarli alle squadre montanti, hanno l'obbligo di attendere le squadre subentranti.
2. Le camere devono essere lasciate il sabato mattina entro le ore 8:00; è compito dei volontari rimuovere le proprie lenzuola comprese le fodere dei cuscini e inserirli negli appositi sacchi neri predisposti.
3. E' compito dei Coordinatori del Volontariato di ogni singola Regione controllare lo stato delle Camere, la dotazione degli effetti lettereci, riportando il controllo effettuato su apposito modulo predisposto che deve poi essere consegnato in Segreteria.
4. Le chiavi delle camere liberate devono essere subito consegnate in Segreteria.
5. Per i Volontari in arrivo è previsto un briefing operativo. Durante il briefing viene consegnata la cartellina con: Schede Tecniche dei Punti Approvvigionamento Idrico, lungo i percorsi, -Regolamento Interno Concordato -Mappa e Legenda Percorsi -Foglio di Marcia -Regole uso radio -Calendario Turno Settimanale. La stessa cartellina deve essere riconsegnata in Segreteria il giorno della partenza.
6. Il gruppo può depositare i propri bagagli nelle camere solo dopo aver ricevuto le assegnazioni dalla Segreteria.
7. In ogni camera, su ciascun letto, ogni volontario trova gli effetti lettereci comprensive di coperte.

5.DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLE RADIO PORTATILI DELLA REGIONE PUGLIA

- 1) Il ritiro e la riconsegna delle radio ha luogo in segreteria previa compilazione di apposito registro.
- 2) La radio portatile viene consegnata al solo capomacchina dell'equipaggio e deve essere ritirata prima dell'uscita dell'automezzo.
- 3) La riconsegna della radio deve avvenire ad ogni fine turno ad esclusione del turno che si trova in reperibilità (dalle 20.00-24.00) che la potrà consegnare il giorno successivo.
- 4) La radio deve essere custodita con cura e attenzione e dovrà essere sintonizzata sempre sul canale predisposto.
- 5) Le comunicazioni con la base devono essere sempre concise, chiare ed inerenti all'attività che si sta espletando utilizzando i codici univoci.
- 6) E' assolutamente vietato utilizzare radio personali in quanto prive di codice selettivo.
- 7) E' assolutamente vietato indicare via radio, cognomi e nomi di riferimento o scambi di numeri di cellulare.





- 8) Per comunicazioni particolari è opportuno utilizzare lo spelling usando l'alfabeto fonetico internazionale.
- 9) Le sigle radio di riferimento da adottare per le chiamate sono:

CAMPO BASE - SALA OPERATIVA	ALFA 1
MEZZI A.I.B EMILIA ROMAGNA	BRAVO 1- BRAVO 2, ecc..
MEZZI A.I.B. FRIULI V. G.	DELTA 1- DELTA 2, ecc..
MEZZI A.I.B. PUGLIA	PUGLIA 1- PUGLIA 2, ecc..
MEZZI A.I.B. VENETO	ECHO 1- ECHO 2, ecc..
MEZZI A.I.B. A.N.A.	CHARLIE 1 - CHARLIE 2, ec
SUPP.IDRICO LT 1.500 FRIULI V. G.	INDIA 1
SUPP.IDRICO LT 1.500 EMILIA ROMAGNA	INDIA 2
SANITARIO	WHISKY
SALA OPERATIVA UNIFICATA PUGLIA	SOUP PUGLIA

6. INFORMAZIONI GENERALI:

- E' assolutamente vietato per tutti i Volontari rilasciare dichiarazioni e/o interviste ad organi di stampa. Eventuali richieste dovranno essere fatte pervenire alla Segreteria del Campo.

7. DISPOSIZIONI PER I FUNZIONARI REGIONALI:

I funzionari regionali concorrono alla funzionalità del campo e alle attività operative

- Registrazione dei volontari e assegnazione alloggi
- Stesura verbali di consegna dei beni materiali (antenna auto, chiavi per acqua ecc.,)
- Briefing con tutti i volontari del nuovo turno
- Briefing con i capi squadra e coordinamenti volontari
- Sovrintendere alle attività di alfa 1, con sottoscrizione schede di intervento
- Distribuzione buoni carburanti, preserva la prenotazione mensa
- Stesura e rilascio attestati di partecipazione
- Organizzazione e formazione di corsi per volontari con altri enti
- Report giornaliero delle attività svolte dalle squadre
- Consegne a fine turno tra funzionari, con verifica dei materiali di proprietà della Regione Puglia in dotazione al campo con stesura verbale di consegna .In caso di materiale mancante si provvede alla denuncia, del funzionario smontante, presso l'autorità di P.S. in loco.
- Vigila sull' applicazione del regolamento campo
- In caso di problematiche, carenze o inefficienze non riportate nel presente regolamento, i funzionari si rapportano con i responsabili della Sezione di Protezione Civile della Regione Puglia.

