

Deliberazione della Giunta Regionale 27 febbraio 2012, n. 26-3501

**Legge 21 novembre 2000 n. 353, L.R. n. 16 del 09.04.1994. Approvazione nuove Procedure Antincendi boschivi della Regione Piemonte. Revoca D.G.R. n. 65 - 14694 del 31.01.2005 e D.G.R. n. 20-2684 del 24.04.06.**

A relazione dell'Assessore Ravello:

Vista:

la legge 11 agosto 1991, n. 266 “Legge quadro sul volontariato” ed in particolare l’articolo 7 in cui vengono definite modalità e criteri per la stipula di convenzioni con le associazioni di volontariato;

la legge 24 febbraio 1992 n. 225 "Istituzione del Servizio Nazionale della Protezione Civile" che assegna specifiche competenze alle Regioni, alle Province ed ai Comuni;

l’art. 12, comma 1, della medesima legge 225/92 che dispone altresì che le Regioni debbano partecipare all’organizzazione ed all’attuazione delle attività di Protezione Civile volte alla previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio;

il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 “Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni ed agli Enti locali, in attuazione del Capo I della Legge 15/03/1997, n. 59” che assegna ulteriori competenze in capo alle Regioni ed agli Enti locali;

la legge 21 novembre 2000, n. 353 “Legge - quadro in materia di incendi boschivi” ed in particolare l’articolo 7 “Lotta attiva contro gli incendi boschivi”;

la legge regionale 9 giugno 1994, n. 16 “Interventi per la protezione dei boschi dagli incendi” ed in particolare l’articolo 1;

la legge regionale 26 aprile 2000, n. 44 (“Disposizioni normative per l’attuazione del decreto legislativo 31/03/1998, n.112”) con la quale vengono definite le funzioni della Regione nell’ambito della protezione civile;

l’articolo 70, lettera f) della medesima legge regionale 26 aprile 2000, n. 44 (“Disposizioni normative per l’attuazione del decreto legislativo 31/03/1998, n.112”), il quale attribuisce alla Regione competenze in materia di spegnimento degli incendi boschivi, fatto salvo quanto stabilito all’articolo 107, comma 1, lettera f), numero 3 del d.lgs 112/1998;

il Decreto 13 aprile 2011 “Disposizioni in attuazione dell’articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, come modificato ed integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”, pubblicato sulla GU n. 159 dell’11.07.2011;

il Piano regionale per la programmazione delle attività di previsione, prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi 2011-2014 , approvato con DGR n. 35-2152 del 6 giugno 2011, il quale individua nelle Procedure operative il documento descrittivo di compiti, mansioni e modalità di svolgimento da parte dei Soggetti che appartengono al Sistema AIB del Piemonte;

la D.G.R. n. 65-14694 del 31.01.2005 con la quale è stato approvato il primo livello del documento denominato *Procedure operative a.i.b. della Regione Piemonte*, e nel quale si rimandava a successivo provvedimento l'approvazione dei successivi livelli di approfondimento;

la D.G.R. n. 20-2684 del 24.04.06 con la quale si approvava il secondo livello delle *Procedure operative*, ovvero le *Appendici 1-10*

la Convenzione Rep. 12951 del 3.12.2007, tra la Regione Piemonte e il Corpo Forestale dello Stato per l'impiego del personale del Corpo Forestale dello Stato in Piemonte nell'ambito delle competenze regionali, approvata con DGR 103-7629 del 26.11.2007;

la Convenzione tra Regione Piemonte e Ministero dell'Interno – Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco per attività di contrasto agli incendi boschivi, approvata con D.G.R. 26 – 12514 del 09/11/2009;

la convenzione Rep. 14089 stipulata in data 29.12.2008, approvata con DGR 95-10414 del 22.12.2008, tra la Regione Piemonte ed il Corpo Volontari Antincendi boschivi del Piemonte per l'impiego di personale volontario aderente allo stesso, nell'ambito delle competenze regionali in materia di previsione ed estinzione degli incendi boschivi e di protezione civile;

la D.G.R. n. 2-9520 del 02.09.2008 “Art. 5 della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23. "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale". Modificazione dell'allegato A del provvedimento organizzativo approvato con D.G.R. n. 10-9336 del 1 agosto 2008 e s.m.i., inerente le Direzioni ed i Settori della Giunta regionale”, con la quale veniva riunificata la lotta attiva agli incendi boschivi con la materia di protezione civile;

la Determinazione dirigenziale n. 1526 del 27.07.2009 con la quale è stato affidato al Formont il servizio di “definizione parametri di valutazione di idoneità del personale AIB e stato di avanzamento delle procedure operative in relazione al D. lgs: 81/08 ed alla nuova organizzazione regionale di cui alla DGR n. 2-9520 del 02.09.2008;

Il documento “Definizione parametri di valutazione di idoneità del personale AIB e stato di avanzamento delle procedure operative in relazione al D. lgs: 81/08 ed alla nuova organizzazione regionale di cui alla DGR n. 2-9520 del 02.09.2008, trasmesso dal Formont con nota prot. 438S/10 del 23.11.2010.

Considerata la necessità di procedere con la revisione, aggiornamento ed il completamento dei documenti denominati *Procedure operative di primo livello* di cui alla D.G.R. n. 65-14694 del 31.01.2005 e *Procedure operative di secondo livello, appendici 1-10* di cui alla D.G.R. n. 20-2684 del 24.04.06, attraverso l'approvazione di un unico documento denominato *Procedure operative antincendi boschivi della Regione Piemonte*, che tenga conto delle modifiche organizzative all'interno del Sistema antincendi boschivi, conseguenti a quanto disposto con la sopraccitata D.G.R. n. 2-9520 del 02.09.2008 e di quanto previsto dallo studio “Definizione parametri di valutazione di idoneità del personale AIB e stato di avanzamento delle procedure operative in relazione al D. lgs: 81/08 ed alla nuova organizzazione regionale di cui alla DGR n. 2-9520 del 02.09.2008;

valutata l'opportunità di demandare eventuali ulteriori modifiche e/o integrazioni del documento allegato alla presente, denominato *Procedure operative antincendi boschivi della Regione Piemonte*, alla Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Economia montana e foreste;

la Giunta regionale, unanime,

*delibera*

di procedere alla revisione, aggiornamento e completamento dei documenti denominati *Procedure operative antincendi boschivi del Piemonte*, livello I e livello II (Appendici) di cui alla D.G.R. n. 65-14694 del 31.01.2005 ed alla D.G.R. n. 20-2684 del 24.04.06, attraverso l'approvazione di un unico documento denominato *Procedure operative antincendi boschivi della Regione Piemonte*, che tenga conto delle modifiche organizzative all'interno del Sistema antincendi boschivi, conseguenti a quanto disposto con la sopraccitata D.G.R. n. 2-9520 del 02.09.2008 e di quanto previsto nello studio "Definizione parametri di valutazione di idoneità del personale AIB e stato di avanzamento delle procedure operative in relazione al D. lgs: 81/08 ed alla nuova organizzazione regionale di cui alla DGR n. 2-9520 del 02.09.2008;

di approvare il documento unico allegato alla presente, per farne parte integrante e sostanziale, denominato "*Procedure operative antincendi boschivi della Regione Piemonte*";

di stabilire che il documento unico allegato alla presente, per farne parte integrante e sostanziale, denominato "*Procedure operative antincendi boschivi della Regione Piemonte*", sostituisce e revoca il documento Procedure operative di primo livello, approvato con D.G.R. n. 65-14694 del 31.01.2005 ed il documento Procedure operative di secondo livello, *appendici 1-10*, approvato con D.G.R. n. 20-2684 del 24.04.06;

di demandare eventuali ulteriori modifiche e/o integrazioni del documento allegato alla presente, denominato "*Procedure operative antincendi boschivi della Regione Piemonte*", alla Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Economia montana e foreste;  
di stabilire che il presente atto non comporta oneri aggiuntivi per il bilancio regionale.

La presente deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'articolo 5 della L.R. n. 22/2010.

(omissis)

Allegato



**Assessorato all'Ambiente, Difesa del suolo, Attività estrattive e Protezione civile  
Direzione Opere pubbliche, Difesa del Suolo, Economia montana e foreste  
Settore Protezione civile e Sistema antincendi boschivi AIB**

# **PROCEDURE OPERATIVE ANTINCENDI BOSCHIVI**

Il documento denominato PROCEDURE OPERATIVE ANTINCENDI BOSCHIVI:

1. descrive la struttura antincendi boschivi (AIB) della Regione Piemonte ed individua requisiti, caratteristiche e mansioni dei Soggetti che ne fanno parte (DISPOSIZIONI GENERALI);
2. definisce modalità d'esecuzione dell'attività AIB e regole generali e particolari che assicurano efficacia, efficienza e condizioni di sicurezza ottimali (10 SEZIONI).

Costituiscono elemento complementare del presente documento i contenuti della formazione/addestramento disposti dall'Amministrazione Regionale del Piemonte e le Convenzioni in vigore con gli Enti che fanno parte della struttura AIB piemontese nelle quali, i suddetti Enti, si impegnano ufficialmente, all'atto della stipula, all'accettazione, alla condivisione ed all'applicazione delle presenti Procedure .

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente documento, vale la normativa statale e regionale in vigore.

## DISPOSIZIONI GENERALI

### 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Le procedure operative:

- 1.1. hanno lo scopo d'assicurare condizioni di sicurezza, efficacia ed efficienza nell'attività antincendi boschivi (AIB) in Piemonte;
- 1.2. si applicano a tutti i Soggetti che svolgono attività AIB nel territorio Piemontese;
- 1.3. abrogano e sostituiscono le precedenti.

### 2. DEFINIZIONI

Le definizioni che seguono hanno finalità esclusivamente operative.

- 2.1. Struttura operativa AIB della Regione Piemonte
  - 2.1.1. Composizione  
La struttura AIB della Regione Piemonte ha la composizione di cui alla sezione 1.
  - 2.1.2. Operatore antincendi boschivi  
L'operatore AIB è il Soggetto:
    - 2.1.2.1. appartenente alla struttura AIB piemontese di cui alla sezione 1;
    - 2.1.2.2. in possesso:
      - 2.1.2.2.1. dell'idoneità psicofisica ed attitudinale di cui alla sezione 2;
      - 2.1.2.2.2. della formazione di cui alla sezione 3;
    - 2.1.2.3. che, sotto il comando del Caposquadra o di un suo delegato, svolge le seguenti mansioni:
      - 2.1.2.3.1. utilizzo delle apparecchiature, delle attrezzature, degli attrezzi, dei dispositivi di protezione individuale, delle macchine, dei materiali e dei prodotti AIB;
      - 2.1.2.3.2. esecuzione di attività di base in materia di prevenzione, previsione e lotta attiva.

- 2.1.3. **Caposquadra AIB**  
Il Caposquadra AIB del Piemonte è il Soggetto:
- 2.1.3.1. appartenente alla struttura AIB di cui alla sezione 1;
  - 2.1.3.2. in possesso:
    - 2.1.3.2.1. dell'idoneità psicofisica ed attitudinale di cui alla sezione 2;
    - 2.1.3.2.2. della formazione di cui alla sezione 3;
  - 2.1.3.3. che svolge azione di comando sulla squadra AIB in esecuzione delle disposizioni impartite dai superiori ovvero, in assenza di queste, agendo in autonomia decisionale, sempre applicando i contenuti del presente documento.
- 2.1.4. **Direttore delle operazioni di spegnimento (DOS)**  
Il Direttore delle operazioni di spegnimento è il Soggetto:
- 2.1.4.1. appartenente alla struttura AIB di cui alla sezione 1;
  - 2.1.4.2. in possesso:
    - 2.1.4.2.1. dell'idoneità psicofisica ed attitudinale di cui alla sezione 2;
    - 2.1.4.2.2. della formazione di cui alla sezione 3;
    - 2.1.4.2.3. che dirige e coordina la struttura AIB presente sul posto.
- 2.1.5. **Responsabile della Sala Operativa Unificata Permanente regionale.**  
Il Responsabile della Sala Operativa Unificata Permanente regionale è il Soggetto:
- 2.1.5.1. appartenente alla struttura AIB di cui alla sezione 1;
  - 2.1.5.2. in possesso:
    - 2.1.5.2.1. dell'idoneità psicofisica ed attitudinale di cui alla sezione 2;
    - 2.1.5.2.2. della formazione di cui alla sezione 3;
  - 2.1.5.3. che dirige e coordina l'attività della Sala Operativa Unificata Permanente regionale AIB
- 2.1.6. **Altri Soggetti**  
Oltre alle figure di cui ai punti precedenti, nella struttura AIB della Regione Piemonte operano i Soggetti e le Strutture atte:
- 2.1.6.1. ad assicurare la catena di comando, per l'esecuzione delle attività oggetto di convenzione;
  - 2.1.6.2. a concorrere alle attività di aerocooperazione in Convenzione con la Regione Piemonte;
  - 2.1.6.3. a fornire quant'altro occorra per rendere operativa la Struttura AIB piemontese, compresa l'attività di scelta, acquisizione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzi, attrezzature, dispositivi di protezione individuale, macchine, prodotti AIB.
- 2.1.7. **Squadra AIB**  
Ai fini operativi, la squadra AIB è un'entità organizzata:
- 2.1.7.1. appartenente alle strutture AIB previste dalla legge e/o convenzionate con l'Amministrazione regionale o composta da operatori AIB appartenenti alle strutture medesime;

- 2.1.7.2. composta da operatori AIB che agiscono esclusivamente sotto il comando del caposquadra;
  - 2.1.7.3. in grado di svolgere funzioni operative AIB
- 2.2. **Sala Operativa Unificata Permanente (SOUP) regionale**  
La SOUP è il luogo dove:
  - 2.2.1. pervengono le segnalazioni;
  - 2.2.2. si attivano le strutture d'intervento;
  - 2.2.3. si dirige e coordina l'attività d'estinzione a livello regionale.
- 2.3. Nelle more dell'istituzione della SOUP le funzioni previste sono svolte dalla Centrale Operativa Regionale (COR) del CFS.
- 2.4. **Apparecchiature, attrezzi, attrezzature, dispositivi di protezione individuale, macchine, prodotti, servizi**
  - 2.4.1. **Apparecchiature AIB**  
Dispositivi, di tipo prevalentemente elettronico, in possesso di caratteristiche che li rendono adatti per l'avvistamento, le comunicazioni, la localizzazione nell'esecuzione del servizio AIB
  - 2.4.2. **Attrezzi AIB**  
Dispositivi a funzionamento manuale idonei a svolgere funzione d'estinzione del fuoco mediante soffocamento, raffreddamento o eliminazione del combustibile.
  - 2.4.3. **Attrezzature AIB**  
Strutture di varia natura atte all'esecuzione di attività connesse all'attività AIB quali, ad esempio, ma non esclusivamente, depositi di estinguenti e strutture d'avvistamento.
  - 2.4.4. **Dispositivi di protezione individuale AIB (dpi)**  
Qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dall'operatore AIB, allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante l'attività AIB, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.
  - 2.4.5. **Macchine AIB**  
Sono macchine AIB:
    - a) un insieme di pezzi o di organi, di cui almeno uno mobile, collegati tra loro, anche mediante attuatori, con circuiti di comando o di potenza o altri sistemi di collegamento, solidalmente connessi per una applicazione AIB;
    - b) un insieme di macchine e di apparecchi che, per raggiungere un risultato determinato nell'attività AIB, sono disposti e comandati in modo da avere un funzionamento solidale;
    - c) un'attrezzatura intercambiabile che modifica la funzione di una macchina AIB, commercializzata per essere montata su una macchina o su una serie di macchine diverse o su un trattore dall'operatore stesso, nei limiti di cui tale attrezzatura non sia un pezzo di ricambio o un utensile.

- 2.4.6. **Prodotti AIB**  
Sostanze singole o in associazione che ostacolano l'insorgenza e la propagazione della combustione.
- 2.4.7. **Servizi AIB**  
Prestazioni a titolo oneroso, affidati dall'Amministrazione regionale ad Enti pubblici o privati - che non fanno parte della struttura AIB piemontese - costituite da attività svolte da specialisti, con o senza l'impiego d'apparecchiature, attrezzature, macchine e prodotti finalizzati alla prevenzione ed all'estinzione degli incendi boschivi

### **3. MANSIONI**

- 3.1. **Mansioni dell'operatore AIB**  
L'operatore AIB, al comando e sotto la direzione del Caposquadra:
  - 3.1.1. svolge le seguenti attività:
    - 3.1.1.1. utilizza le apparecchiature, le attrezzature, gli attrezzi, i dpi, le macchine, i materiali, i prodotti ed i servizi AIB e ne segnala eventuali disfunzioni (sezione 4);
    - 3.1.1.2. esegue attività di base in materia di prevenzione, previsione e lotta attiva;
  - 3.1.2. applica:
    - 3.1.2.1. gli insegnamenti ricevuti in sede di formazione ed informazione;
    - 3.1.2.2. i contenuti del presente documento.
- 3.2. **Mansioni del Caposquadra**  
Il Caposquadra:
  - 3.2.1. accetta al suo comando solo personale:
    - 3.2.1.1. idoneo sul piano psicofisico ed attitudinale;
    - 3.2.1.2. adeguatamente formato;
    - 3.2.1.3. che abbia esplicitamente dichiarato, prima dell'uscita, il suo stato in salute e la sua disponibilità all'intervento di cui alla sezione 2;
    - 3.2.1.4. adotta i provvedimenti disciplinari, quando necessari (sezione 5);
  - 3.2.2. provvede affinché la squadra utilizzi solo le apparecchiature, le attrezzature, gli attrezzi, i dpi, le macchine ed i materiali AIB:
    - 3.2.2.1. previsti dall'Amministrazione Regionale di cui alla sezione 4;
    - 3.2.2.2. in stato di efficienza sul piano della sicurezza e dell'impiego operativo di cui alla sezione 4;
  - 3.2.3. vigila perché le apparecchiature, le attrezzature, gli attrezzi, i dpi, le macchine ed i prodotti AIB siano utilizzati:
    - 3.2.3.1. solo dal personale che ne ha titolo;
    - 3.2.3.2. in modo corretto ed attuando le tecniche di lotta che egli stesso dispone, direttamente o attraverso un suo vice;
  - 3.2.4. delega compiti e funzioni ai suoi vice con i criteri di cui alla sezione 6;
  - 3.2.5. indica i tempi di lavoro riposo e ne pretende l'osservanza con le modalità di cui alla sezione 2;
  - 3.2.6. conserva ed aggiorna i documenti relativi:
    - 3.2.6.1. alle riunioni, di cui alla sezione 7;
    - 3.2.6.2. alle esercitazioni di cui alla sezione 3;



- 3.2.6.3. alla disponibilità di cui alla sezione 8;
- 3.2.6.4. al personale al suo comando:
  - 3.2.6.4.1. vice Capisquadra:
    - 3.2.6.4.1.1. scheda personale di cui alla sezione 8;
    - 3.2.6.4.1.2. attestato d'idoneità psicofisica ed attitudinale di cui alla sezione 2;
    - 3.2.6.4.1.3. attestati di formazione di cui alla sezione 3;
    - 3.2.6.4.1.4. attestati di partecipazione alle esercitazioni di cui alla sezione 3;
    - 3.2.6.4.1.5. provvedimenti disciplinari di cui alla sezione 5;
    - 3.2.6.4.1.6. cartella personale del vice Caposquadra che raccoglie i documenti di cui alla sezione 8;
  - 3.2.6.4.2. operatori AIB:
    - 3.2.6.4.2.1. scheda personale;
    - 3.2.6.4.2.2. attestato d'idoneità psicofisica ed attitudinale;
    - 3.2.6.4.2.3. attestati di formazione;
    - 3.2.6.4.2.4. attestati di partecipazione alle esercitazioni;
    - 3.2.6.4.2.5. provvedimenti disciplinari;
    - 3.2.6.4.2.6. cartella personale dell'operatore che raccoglie i documenti di cui ai punti precedenti;
- 3.2.7. convoca le riunioni di squadra, con le modalità di cui alla sezione 7;
- 3.2.8. valuta la compatibilità tra le attività richieste alla squadra e le possibilità della stessa di eseguirle, con le modalità di cui alla sezione 6;
- 3.2.9. dirige le esercitazioni della squadra, con le modalità di cui alla sezione 3;
- 3.2.10. compone la squadra e la attiva, con le modalità di cui alla sezione 9;
- 3.2.11. appronta il necessario per l'intervento, con le modalità di cui alla sezione 9;
- 3.2.12. effettua, sempre con le modalità di cui alla sezione 9:
  - 3.2.12.1. il "rapporto preliminare";
  - 3.2.12.2. la " rassegna antinfortunistica" e la "disponibilità all'intervento";
  - 3.2.12.3. la prova radio;
  - 3.2.12.4. la comunicazione alla SOUP e dispone l'inizio dell'intervento;
- 3.2.13. all'arrivo in zona operativa, con le modalità di cui alla sezione 9, individua:
  - 3.2.13.1. il Soggetto di riferimento e si mette in contatto con lui ovvero assume la funzione di DOS;
  - 3.2.13.2. la zona di sicurezza e le vie di fuga;
  - 3.2.13.3. gli elementi geografici importanti;
  - 3.2.13.4. la zona per l'allestimento della Base Avanzata e di Soccorso;
- 3.2.14. elabora il piano tattico d'intervento, delega i compiti ai vice, dispone gli operatori sul terreno, verifica l'efficacia delle comunicazioni, con le modalità di cui alla sezione 9;
- 3.2.15. dirige l'attività della squadra e vigila sulla corretta esecuzione, con le modalità di cui alla sezione 9;
- 3.2.16. evita che i corpi di reato eventualmente rinvenuti siano manomessi o rimossi, con le modalità di cui alla sezione 9;
- 3.2.17. partecipa alla gestione dell'emergenza sanitaria, con le modalità di cui alla sezione 9;

- 3.2.18. dispone la bonifica e la sorveglianza, con le modalità di cui alla sezione 9;
- 3.2.19. dirige le operazioni di rientro, con le modalità di cui alla sezione 9.

### 3.3. Mansioni, compiti e responsabilità del DOS

#### Il DOS:

- 3.3.1. Dirige e coordina le esercitazioni di cui alla sezione 3;
- 3.3.2. Dispone e conserva in efficienza il materiale occorrente per il proprio intervento secondo le indicazioni di cui alla sezione 4;
- 3.3.3. Riceve dalla SOUP le indicazioni relative all'intervento richiesto, di cui alla sezione 9;
- 3.3.4. Fornisce alla SOUP le comunicazioni previste nella fase di avvicinamento alla zona d'intervento con le modalità di cui alla sezione 9;
- 3.3.5. Raccoglie le notizie previste per l'avvicinamento e l'arrivo, con le modalità di cui alla sezione 9;
- 3.3.6. Giunto sul posto, con le modalità di cui alla sezione 9:
  - 3.3.6.1. Valuta l'evento e la sua pericolosità;
  - 3.3.6.2. Individua le forze presenti;
  - 3.3.6.3. Aggiorna la SOUP;
  - 3.3.6.4. Assume la direzione delle operazioni di spegnimento attraverso la comunicazione della sigla radio;
  - 3.3.6.5. Coordina e dirige sul posto la struttura AIB presente:
    - 3.3.6.5.1. allontana dalla zona operativa - direttamente, se gode dell'autorità necessaria, ovvero attraverso la forza pubblica – il personale:
      - 3.3.6.5.1.1. non organizzato in "squadre AIB" al comando di "Capisquadra AIB";
      - 3.3.6.5.1.2. che utilizzi apparecchiature, attrezzi, attrezzature, dispositivi di protezione individuale, macchine, prodotti AIB manifestamente difformi da quelli approvati dall'Amministrazione regionale ovvero manifestamente non in possesso delle necessarie caratteristiche di sicurezza;
    - 3.3.6.5.2. individua le priorità e dispone l'impiego razionale delle risorse di cui dispone;
    - 3.3.6.5.3. dispone le azioni, vale a dire:
      - 3.3.6.5.3.1. controllo e messa in sicurezza della zona (linee elettriche e viabilità);
      - 3.3.6.5.3.2. scelta delle tecniche di lotta;
      - 3.3.6.5.3.3. utilizzo degli aeromobili regionali:
        - 3.3.6.5.3.3.1. richiesta d'intervento;
        - 3.3.6.5.3.3.2. informazioni di sicurezza;
        - 3.3.6.5.3.3.3. informazioni operative;
        - 3.3.6.5.3.3.4. disposizioni ai Capisquadra per l'elicooperazione;
        - 3.3.6.5.3.3.5. richiesta d'attività operativa;
        - 3.3.6.5.3.3.6. avvicendamenti.
      - 3.3.6.5.3.4. utilizzo degli aeromobili del C.O.A.U.:
        - 3.3.6.5.3.4.1. richiesta d'intervento;
        - 3.3.6.5.3.4.2. informazioni di sicurezza;

- 3.3.6.5.3.4.3. informazioni operative;
  - 3.3.6.5.3.4.4. disposizioni ai Capisquadra per l'elicoperazione;
  - 3.3.6.5.3.4.5. richiesta d'attività operativa;
  - 3.3.6.5.3.4.6. avvicendamenti;
  - 3.3.6.5.3.5. avvicendamento e vettovagliamento del personale;
  - 3.3.6.5.3.6. gestione dell'emergenza sanitaria;
  - 3.3.6.5.3.7. bonifica;
  - 3.3.6.5.3.8. passaggio delle consegne;
  - 3.3.6.5.3.9. relazioni con le Autorità;
  - 3.3.6.5.3.10. chiusura dell'intervento e compilazione del rapporto;
  - 3.3.6.5.3.11. segnalazione di eventuali pericoli post incendio;
  - 3.3.6.5.3.12. riunioni con le squadre per commentare l'intervento.
  - 3.3.6.5.3.13. cura e conservazione dei corpi di reato.
- 3.3.7. Assume le iniziative necessarie all'adozione dei provvedimenti disciplinari, di cui alla sezione 5.

#### 3.4. Mansioni, compiti e responsabilità del Responsabile della Sala Operativa Unificata Permanente

##### Il Responsabile della SOUP:

- 3.4.1. raccoglie e gestisce i dati per la previsione, di cui alla sezione 10;
- 3.4.2. attua le misure di prevenzione, di cui alla sezione 10;
- 3.4.3. riceve la segnalazione dell'evento ed impartisce disposizioni, con le modalità di cui alla sezione 9 per:
  - 3.4.3.1. la verifica;
  - 3.4.3.2. le attività preliminari e collaterali all'avvio della lotta attiva;
  - 3.4.3.3. l'avvio della lotta attiva a:
    - 3.4.3.3.1. squadre AIB
    - 3.4.3.3.2. DOS
    - 3.4.3.3.3. aeromobili:
      - 3.4.3.3.3.1. regionali
      - 3.4.3.3.3.2. del C.O.A.U.
- 3.4.4. svolge attività di supporto a favore del DOS, come da sezioni 9 e 10, quali:
  - 3.4.4.1. raccolta, elaborazione ed utilizzo dei dati di supporto decisionale ai fini:
    - 3.4.4.1.1. della previsione dell'evoluzione dell'incendio;
    - 3.4.4.1.2. del conseguente adeguamento della struttura AIB impegnata e degli altri soggetti interessati;
    - 3.4.4.1.3. della previsione e gestione dei rifornimenti;
    - 3.4.4.1.4. del vettovagliamento del personale;
    - 3.4.4.1.5. dell'osservanza dei tempi lavoro/riposo del personale;
  - 3.4.4.2. gestione dell'emergenza sanitaria;
  - 3.4.4.3. gestione bonifica e sorveglianza;
  - 3.4.4.4. chiusura dell'intervento;
- 3.4.5. eventuale attività successiva alla chiusura dell'intervento;

- 3.4.6. assunzione delle iniziative necessarie all'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui alla sezione 5.
- 3.5. **Mansioni, compiti e responsabilità degli altri Soggetti**  
Le mansioni, i compiti e le responsabilità dei Soggetti di cui al punto 2.1.6 sono definiti e documentati dall'Ente d'appartenenza e verificabili dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB.

# SEZIONE 1

## STRUTTURA AIB DELLA REGIONE PIEMONTE

### 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il documento descrive la struttura aib piemontese, con livello di dettaglio sufficiente all'applicazione delle procedure operative.

Il documento è destinato agli appartenenti alla struttura aib piemontese ed ai soggetti che, pur non facendone parte, abbiano necessità di comunicare con essa.

### 2. LA STRUTTURA AIB PIEMONTESE

#### 2.1. La Regione Piemonte

##### 2.1.1. Compiti ed attribuzioni

La Regione svolge compiti:

- a) Legislativi, in applicazione della normativa nazionale;
- b) di pianificazione e coordinamento dell'attività di previsione, prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi.

##### 2.1.2. Assessorato, Direzione e Settore competenti in materia di lotta attiva

2.1.2.1. Assessorato all'Ambiente, Difesa del suolo, Attività estrattive e Protezione civile.

2.1.2.2. Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Economia montana e Foreste.

2.1.2.3. Settore Protezione civile e Sistema antincendi boschivi AIB, che coordina il Sistema operativo Antincendi boschivi ed in particolare svolge direttamente o coordina le seguenti attività:

- 2.1.2.3.1. stipula di convenzioni con gli Enti pubblici e privati che svolgano attività funzionali al perseguimento dei compiti di cui al punto 2.1.1;
- 2.1.2.3.2. formazione/addestramento;
- 2.1.2.3.3. informazione e divulgazione;
- 2.1.2.3.4. acquisizione di apparecchiature, attrezzi, attrezzature, dpi, macchine, prodotti e servizi AIB;
- 2.1.2.3.5. istituzione e coordinamento della SOUP.

##### 2.1.3. Il Corpo Forestale dello Stato (CFS)

Il Corpo Forestale dello Stato:

- a) opera in tutto il territorio regionale;
- b) dirige e coordina la lotta attiva (ricognizione, sorveglianza, avvistamento, allarme, spegnimento);
- c) concorre all'azione educativa, informativa e di propaganda.

##### 2.1.4. Il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco (VVF)

Il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco:

- a) opera in tutto il territorio regionale;
- b) concorre operativamente allo spegnimento con particolare riferimento agli incendi di "interfaccia urbano-rurale" attraverso:
  1. l'impiego di elicotteri VVF per ricognizione e/o spegnimento;
  2. la partecipazione all'attività della SOUP.

2.1.5. Il Corpo Volontari AIB del Piemonte (CVAIB)

Il Corpo Volontari AIB del Piemonte:

- a) opera in tutto il territorio regionale;
- b) concorre nell'opera di prevenzione e di lotta attiva, sotto la direzione ed il coordinamento degli Enti preposti.

2.1.6. Aggiornamento

Gli Organigrammi devono essere reperibili presso gli Enti che compongono la struttura AIB del Piemonte, che ne curano costantemente l'aggiornamento.

## **SEZIONE 2**

### **IDONEITÀ PSICOFISICA ED ATTITUDINALE**

#### **1. SCOPO E CAPO D'APPLICAZIONE**

Il documento indica le modalità per accertare e documentare l'idoneità psicofisica ed attitudinale dei soggetti che svolgono attività operativa AIB: operatori AIB, capisquadra, direttori delle operazioni di spegnimento, responsabili della sala operativa regionale.

I contenuti del documento si applicano a quanti svolgono attività operativa AIB in Piemonte.

#### **2. MODALITÀ D'ACCERTAMENTO E DOCUMENTAZIONE**

L'idoneità psicofisica ed attitudinale dei Soggetti che svolgono attività operativa AIB è accertata e documentata come segue.

##### **1.1. Pre-requisiti**

Per gli operatori AIB, i capisquadra, i DOS e tutti gli altri soggetti che agiscono in zona operativa, costituiscono motivo d'esclusione i seguenti prerequisiti, oggettivabili anche da personale non medico a seguito di autocompilazione di questionario, in cui il soggetto dichiara, sotto la propria responsabilità, di non avere nessuna delle sotto indicate condizioni:

- a) età non compresa tra 18 e 65 anni;
- b) indice di massa corporea [rapporto tra peso(Kg)/altezza(m)<sup>2</sup> ] superiore a 30 o inferiore a 20 per gli uomini e a 18 per le donne;
- c) essere portatore di protesi acustiche;
- d) essere portatore di protesi d'arto;
- e) essere portatore di protesi cardiache;
- f) essere portatore di pace-maker cardiaco o defibrillatore impiantabile;
- g) essere in stato di gravidanza;
- h) assumere sostanze stupefacenti o psicotrope anche a fini terapeutici;
- i) assumere insulina.
- j) Soggetto sottoposto a trapianti di organi o di parte di organi

##### **1.2. Operatori AIB:**

- 1.2.1. dichiarazione medica, secondo normativa vigente, che attesti l'idoneità alla mansione nelle condizioni operative a seguito di presa visione della descrizione dell'attività e delle condizioni climatiche ed operative;
- 1.2.2. dichiarazione resa nella forma stabilita dall'Organismo d'appartenenza, verificabile dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB, in cui lo stesso dichiara d'essere:
  - a) in stato di perfetta efficienza fisica, quindi in grado d'effettuare tutte le attività che comportano l'applicazione delle norme antinfortunistiche e delle procedure di sicurezza;
  - b) disponibile per la durata presunta dell'intervento;
  - c) a conoscenza dell'obbligo d'osservare i tempi di lavoro/riposo indicati dal caposquadra.

### 1.3. Capisquadra AIB:

- 1.3.1. dichiarazione medica, secondo normativa vigente, che attesti l'idoneità psicofisica ed attitudinale allo svolgimento della mansione di operatore AIB effettivo.
- 1.3.2. possesso di profilo psicologico di attitudine al comando proprio della mansione di caposquadra, volta a determinare la capacità organizzativa, di comunicazione, d'autonomia gestionale, la stabilità di comportamento in situazione d'emergenza, l'accettazione della catena di comando e la coerente applicazione delle disposizioni ricevute.

### 1.4. Direttore delle operazioni di spegnimento:

- 1.4.1. Dichiarazione medica, secondo normativa vigente, che attesti l'idoneità psicofisica ed attitudinale allo svolgimento della mansione di operatore AIB effettivo integrata.
- 1.4.2. Possesso di profilo psicologico di attitudine al comando proprio della mansione di DOS, volta a determinare la capacità organizzativa, di comunicazione, d'autonomia gestionale, la stabilità di comportamento in situazione d'emergenza, l'accettazione della catena di comando e la coerente applicazione delle disposizioni ricevute.

### 1.5. Responsabile della sala operativa unificata regionale:

- 1.5.1. Dichiarazione medica, secondo normativa vigente, che attesti lo stato di buona salute, il possesso di senso cromatico e l'assenza di ipoacusia grave.
- 1.5.2. Possesso di profilo psicologico di attitudine al comando proprio della mansione di DOS, volta a determinare la capacità organizzativa, di comunicazione, d'autonomia gestionale, la stabilità di comportamento in situazione d'emergenza, l'accettazione della catena di comando e la coerente applicazione delle disposizioni ricevute.

### 1.6. Periodicità degli accertamenti

Gli accertamenti di buona salute psicofisica e d'idoneità alla mansione devono essere ripetuti con la cadenza prevista dalla normativa vigente, salvo diversa indicazione.

## 3. ALTERNANZA LAVORO RIPOSO

I tempi lavoro/riposo si compongono di due parti:

1. per tutte le attività che comportano un avvicinamento con dislivello medio (300m/h) e con i carichi massimali previsti per l'attività, si deve prevedere un rapporto lavoro 75% - riposo 25% del tempo (ad es. su base oraria 45 minuti di marcia di avvicinamento e 15 minuti di sospensione);
2. su base giornaliera ed in fase operativa, si deve prevedere un cambio di personale ogni 8 h (limite massimo);
3. modalità e documentazione sono definite d'intesa tra gli Enti interessati e l'Ufficio regionale competente in materia AIB.



## 4. MANSIONARIO AIB

Sono individuate le seguenti tipologie di attività ed il conseguente inquadramento:

- a) Volontari ABILI tipo A per tutte le attività in zona operativa
- b) Volontari ABILI tipo B per le attività in zona operativa non gravose
- c) Volontari di SUPPORTO

### a) Volontari tipo A, ABILI per tutte le attività in zona operativa:

ammesse tutte le attività, comprese quindi tutte quelle previste al punto successivo, ed inoltre:

1. spegnimento sul fronte di fuoco;
2. avvicinamento al fronte con trasporto di carichi;
3. elicooperazione intesa come elitransporto di operatori.

### b) Volontari tipo B, ABILI per le attività non gravose in zona operativa:

sono escluse le attività di cui ai punti a.1, a.2., a.3. della categoria precedente, sono ammesse le seguenti attività:

1. supporto alle operazioni di spegnimento (comunicazioni radio, stendimento naspi, vigilanza condizioni di sicurezza, ecc.);
2. avvicinamento senza trasporto carichi;
3. bonifica e presidio;
4. montaggio vasche;
5. assistenza motopompe;
6. guida automezzi;
7. coordinamento operazioni;
4. logistica;
5. elicooperazione alle vasche.

### c) Volontari di Supporto

sono escluse le attività di alle categorie precedenti ("a" e "b"), sono ammesse le seguenti tipologie di attività:

1. divulgazione;
2. rappresentanza;
3. coordinamento sedi e magazzini;
4. sale operative;
5. sorveglianza e prevenzione di vario tipo sul territorio;
6. manutenzione dei punti per l'approvvigionamento idrico;
7. guida automezzi in zona non operativa;
8. manutenzione mezzi ed attrezzature.

# SEZIONE 3

## FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

### 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il documento descrive i requisiti della formazione/addestramento - richiesta ai Soggetti che svolgono mansioni operative AIB - per assicurare sicurezza, efficienza ed efficacia operativa.

I contenuti del documento si applicano all'attività AIB svolta nel territorio piemontese ed ai soggetti che l'effettuano.

### 2. REQUISITI

#### 2.1. Generali

##### 2.1.1. Completezza ed uniformità

2.1.1.1. I programmi di formazione/addestramento AIB devono trattare tutti gli argomenti necessari e sufficienti ad assicurare l'esecuzione delle attività in sicurezza ottimale, con efficacia ed efficienza.

2.1.1.2. L'insegnamento deve assicurare uniformità di comportamenti operativi anche quando gli allievi presentino caratteristiche di forte eterogeneità in termini d'età, grado di scolarità, formazione professionale, attitudini.

##### 2.1.2. Controllo oggettivo della comprensione e dell'apprendimento

2.1.2.1. La comprensione e l'apprendimento degli allievi devono essere accertati, valutati e documentati con metodi e strumenti che assicurino l'oggettività ottimale.

#### 2.2. Dei corsi specifici:

2.2.1. base a: abilitano all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale per l'attività AIB in Piemonte;

2.2.2. base b: destinato ai soggetti che abbiano superato con esito positivo il corso base a, abilitano all'utilizzo di apparecchiature, attrezzature, macchine, materiali prodotti AIB, compresa l'elicoperazione;

2.2.3. i corsi "base a" e "base b" costituiscono la formazione addestramento richiesta dell'operatore AIB;

2.2.4. capisquadra: destinati ai soggetti che abbiano già positivamente superato i corsi per operatore AIB, quindi "base a" e "base b", abilitano al comando della squadra AIB;

2.2.5. DOS: destinati ai soggetti che abbiano già positivamente superato i corsi per operatore AIB, quindi "base a" e "base b", e per caposquadra abilitano alla direzione delle operazioni di spegnimento;

2.2.6. responsabile della Sala Operativa Unificata Regionale: abilita alla gestione della Sala Operativa Unificata Regionale;

2.2.7. di richiamo ed aggiornamento

2.2.7.1. finalità: i corsi di richiamo e d'aggiornamento assicurano, nel tempo, il permanere del corretto livello di formazione/addestramento e l'aggiornamento tecnico, scientifico ed operativo;

2.2.7.2. frequenza: i corsi di richiamo e d'aggiornamento sono effettuati con la cadenza prevista dalla normativa vigente o, in assenza della medesima, nella misura di almeno un corso ogni:

2.2.7.2.1. tre anni per gli operatori semplici;

- 2.2.7.2.2. due anni per capisquadra, DOS, e responsabili di sala operativa.
- 2.2.8. per attività complementari e di supporto:
  - 2.2.8.1. corso per equipaggi d'aeromobili: destinato al personale aeronavigante che svolge attività AIB;
  - 2.2.8.2. corsi per:
    - 2.2.8.2.1. acquisitori di apparecchiature, attrezzature, dpi, macchine, materiali, prodotti, servizi AIB;
    - 2.2.8.2.2. manutentori di apparecchiature, attrezzature, dpi, macchine, materiali, prodotti, servizi AIB.

### **3. ESERCITAZIONI**

#### 3.1. Finalità

Le esercitazioni costituiscono il naturale complemento dell'attività di formazione/addestramento per:

- a) accertare la corretta applicazione dei contenuti antinfortunistici dei corsi di formazione/addestramento nell'esecuzione delle attività proprie delle unità operative;
- b) valutare la capacità delle unità operative.

#### 3.2. Tipologie e frequenza

3.2.1. I contenuti del presente documento si applicano alle esercitazioni AIB di:

- a) singoli operatori AIB
- b) operatori AIB, in gruppi di almeno due elementi appartenenti alla squadra;
- c) squadre.

3.2.2. Nel corso di un anno solare, le esercitazioni devono essere effettuate in numero non inferiore:

- a) a cinque, le esercitazioni dei singoli operatori AIB;
- b) a tre, le esercitazioni di operatori AIB in gruppi di almeno due elementi appartenenti alla squadra;
- c) a uno le esercitazioni di squadre.

#### 3.3. Modalità di comunicazione e svolgimento

Le modalità di comunicazione e svolgimento sono concordate tra gli Enti appartenenti alla struttura AIB e l'Ufficio Regionale competente in materia AIB.

### **4. DOCUMENTAZIONE**

#### 4.1. Dei corsi

La documentazione dei corsi effettuati è rilasciata dall'Organismo di Formazione con modalità approvate dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB.

#### 4.2. Delle esercitazioni

La documentazione delle esercitazioni effettuate è rilasciata dal soggetto che ne ha diretto e coordinato lo svolgimento - caposquadra, DOS o altro - con le modalità previste dall'Organismo che ha effettuato l'esercitazione e verificabili dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB.

<b>SEZIONE 4</b> <b>APPARECCHIATURE, ATTREZZI, ATTREZZATURE, DPI,</b> <b>MACCHINE, PRODOTTI E SERVIZI AIB</b>
---

### **1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE**

Il documento definisce i requisiti generali, i criteri di scelta e le modalità d'utilizzo di apparecchiature, attrezzi, attrezzature, dpi, macchine, prodotti, servizi impiegati nell'attività AIB nel territorio piemontese.

I contenuti del documento devono essere osservati dai soggetti che concorrono nel sceglierli, acquisirli, utilizzarli, mantenerli e gestirli.

### **2. REQUISITI GENERALI**

Le apparecchiature, gli attrezzi, le attrezzature, i dpi, le macchine, i prodotti, i servizi AIB devono:

- 2.1. possedere livelli di sicurezza ottimale, cioè quelli che, se superati, non ne renderebbero più possibile l'utilizzo;
- 2.2. assicurare efficacia ed efficienza operativa ed economicità;
- 2.3. essere mantenuti in perfetto stato d'efficienza.

### **3. CRITERI DI SCELTA**

Per la scelta si procede progressivamente nel modo seguente:

- a) individuare le finalità operative dell'apparecchiatura, attrezzo, attrezzatura, dpi, macchina, prodotto o servizio AIB e classificarle in ordine d'importanza;
- b) individuare i rischi ed i relativi livelli d'attenzione;
- c) definire le modalità per verificare:
  1. l'effettiva sicurezza degli Operatori nelle reali condizioni d'impiego;
  2. l'effettivo conseguimento delle finalità operative;
- d) condurre l'analisi comparativa ai fini della sicurezza e formulare la graduatoria;
- e) individuare le apparecchiature, gli attrezzi, le attrezzature, i dpi, le macchine, i prodotti, i servizi AIB in possesso di caratteristiche di sicurezza ottimale ed escludere tutti gli altri;
- f) condurre l'analisi comparativa dell'efficacia operativa prendendo in considerazione solo le apparecchiature, gli attrezzi, le attrezzature, i dpi, le macchine, i prodotti, i servizi AIB in possesso di caratteristiche di sicurezza ottimale;
- g) formulare la graduatoria finale mettendo in relazione prestazioni/prezzo.

### **4. MODALITÀ D'UTILIZZO**

Nell'utilizzo di apparecchiature, attrezzi, attrezzature, dpi, macchine, prodotti e servizi AIB si applicano:

- 4.1. gli insegnamenti impartiti nella formazione addestramento di cui alla sezione 3;
- 4.2. le indicazioni dei costruttori e/o dei fabbricanti e/o dei fornitori di servizio;
- 4.3. le disposizioni del presente documento.

## **5. MANTENIMENTO IN STATO D'EFFICIENZA**

### 5.1. Modalità della manutenzione

La manutenzione delle apparecchiature, degli attrezzi, delle attrezzature, dei dpi, delle macchine e dei prodotti AIB è eseguita seguendo le prescrizioni del fabbricante.

### 5.2. Documentazione della manutenzione

Le operazioni di manutenzione devono essere programmate e registrate su apposito registro con modalità scelte dall'Organismo che ha in consegna le apparecchiature, gli attrezzi, le attrezzature, i dpi, le macchine ed i prodotti AIB, verificabili dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB.

### 5.3. Controllo e riparazione dopo l'intervento

Le apparecchiature, gli attrezzi, le attrezzature, i dpi, le macchine ed i prodotti AIB utilizzati nell'intervento devono essere controllati e, se necessario, riparati per essere pronti per un nuovo intervento.

### 5.4. Contrassegno di sicurezza e criteri d'immagazzinamento

#### 5.4.1. Contrassegno

Le apparecchiature, gli attrezzi, le attrezzature, i dpi, le macchine ed i prodotti AIB pronti per l'utilizzo devono recare un contrassegno visibile che ne garantisca lo stato d'efficienza.

Il contrassegno di sicurezza è realizzato in modo da permettere l'impiego solo a seguito della rimozione del contrassegno stesso.

#### 5.4.2. Criteri d'immagazzinamento

Le apparecchiature, gli attrezzi, le attrezzature, i dpi, le macchine ed i prodotti AIB pronti per l'utilizzo devono essere immagazzinati in luoghi e con modalità che evitino commistioni con quelli fuori uso e/o che necessitino di manutenzione e/o riparazione.

## **6. MATERIALI DI CORREDO DEL DOS**

I Soggetti che svolgono la Direzione delle Operazioni di spegnimento predispongono, per tempo, un contenitore d'uso personale contenente l'occorrente per l'intervento, da utilizzare al momento della chiamata senza bisogno di ulteriori controlli.

Il contenitore deve essere chiuso con un dispositivo di controllo monouso (fascetta di carta o altro) e corredato da una lista, le cui voci devono essere annullate in fase di riempimento.

La lista deve anche contenere l'elenco di quanto il DOS raccoglie al momento dell'uscita, ad esempio: la radio di servizio, il telefono portatile, le batterie, che ha precedentemente tenuto sotto carica, le carte e quant'altro necessario ed utile al servizio.

La modulistica per la predisposizione della lista, il dispositivo di controllo monouso, il contenitore, il contenuto, le disposizioni per la conservazione sono individuate dall'Organismo d'appartenenza del DOS e verificabili dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB.

## **7. SEGNALAZIONE DELLE DISFUNZIONI**

Le disfunzioni sono segnalate in forma scritta indicando, almeno: le generalità di chi effettua la segnalazione, la disfunzione lamentata, la data in cui la disfunzione è stata rilevata.

Se la disfunzione è rilevata da un operatore AIB, questi inoltra la comunicazione al Caposquadra il quale decide, con giudizio motivato e scritto, se archiviare la segnalazione ovvero se inoltrarla all'Ufficio Regionale competente in materia AIB ed all'Organismo d'appartenenza.

In entrambi i casi, il Caposquadra annota, almeno, le proprie generalità, le motivazioni del giudizio, la data dell'archiviazione o gli estremi dell'inoltro (data e destinatari).

Se la disfunzione è riscontrata da un DOS, questi la inoltra con le stesse modalità all'Organismo d'appartenenza.

La modulistica è definita dall'Organismo che ha in consegna le apparecchiature, gli attrezzi, le attrezzature, i dpi, le macchine ed i prodotti AIB ed è verificabile dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB.

Se le disfunzioni segnalate mettono a rischio la sicurezza delle operazioni, l'Ufficio regionale competente in materia AIB vieta l'impiego delle apparecchiature, degli attrezzi, delle attrezzature, dei dpi, delle macchine e dei prodotti AIB non sicuri e/o inadeguati e ne dispone l'eliminazione dall'elenco di cui al punto 8 - tipologie ammesse.

## **8. TIPOLOGIE AMMESSE**

Nel territorio piemontese sono utilizzati apparecchiature, attrezzi, attrezzature, dpi, macchine, prodotti e servizi la cui idoneità è accertata direttamente o indirettamente dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB.

L'elenco è a disposizione dell'Ufficio Regionale competente in materia AIB; in esso sono annotati tutti gli elementi che identificano in modo inequivocabile ciascuna voce: tipologia, costruttore o fornitore, modello e quant'altro necessario.

## **9. INVENTARIO DELLE DOTAZIONI AIB DELLA STRUTTURA AIB PIEMONTESE E PIANIFICAZIONE DEGLI ACQUISTI**

L'Ufficio Regionale competente in materia AIB dispone l'aggiornamento dell'inventario delle dotazioni AIB a disposizione della struttura AIB regionale, mediante aggregazione dei dati da questa inviati, anche ai fini gestionale e di pianificazione

Nell'inventario sono indicati tipo, modello, anno di costruzione, stato d'uso, quantità, dislocazione a livello provinciale - ed ogni altro dato eventualmente utile - delle apparecchiature, degli attrezzi, delle attrezzature, dei dpi, delle macchine e dei prodotti AIB.

## **SEZIONE 5**

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE**

Il documento definisce i provvedimenti disciplinari da adottare per assicurare, ai fini strettamente operativi, sicurezza, efficienza ed efficacia dell'attività AIB.

I contenuti del documento si applicano all'attività AIB svolta nel territorio piemontese ed ai soggetti che l'effettuano.

#### **2. FINALITÀ E REQUISITI**

- 2.1. I provvedimenti disciplinari sanzionano le azioni ed i comportamenti suscettibili di mettere a rischio la sicurezza ovvero l'efficienza ovvero l'efficacia dell'attività operativa.
- 2.2. I provvedimenti sono disposti dall'Organismo cui appartiene il Soggetto sanzionato, nei modi stabiliti dall'Organismo medesimo e devono essere tempestivamente resi noti in forma scritta all'Ufficio Regionale competente in materia AIB.
- 2.3. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha comunque il diritto d'adottare il provvedimento d'interdizione di cui al punto 3.4 del presente documento in forma scritta, in modo autonomo, con effetto immediato e definitivo.

#### **3. TIPOLOGIA**

- 3.1. Richiamo verbale  
Il richiamo verbale è adottato per la mancanza suscettibile di compromettere in misura non grave l'efficacia ovvero l'efficienza operativa.
- 3.2. Ammonizione scritta  
L'ammonizione scritta è adottata per la mancanza suscettibile di:
  - a) compromettere in misura non grave l'efficienza ovvero l'efficacia operativa, ripetuta più volte;
  - b) nuocere gravemente all'efficienza ovvero all'efficacia operativa;
  - c) mettere a rischio l'incolumità propria ovvero la sicurezza dell'attività.
- 3.3. Sospensione  
La sospensione è adottata per la mancanza che abbia:
  - a) messo a rischio l'incolumità propria ovvero la sicurezza dell'attività;
  - b) nuociuto gravemente e ripetutamente all'efficienza ovvero all'efficacia operativa.
- 3.4. Interdizione dell'attività  
L'interdizione dell'attività è adottata per le mancanze che rendano la presenza del soggetto sanzionato incompatibile con le esigenze di sicurezza, efficienza e/o efficacia operativa.

#### **4. DOCUMENTAZIONE**

- 4.1. Singolo provvedimento  
La documentazione del provvedimento disciplinare è stabilita dall'Organismo d'appartenenza ed è verificabile dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB.  
Il documento deve contenere, almeno:

- a) le generalità complete del sanzionato;
- b) la descrizione circostanziata dell'azione o del comportamento sanzionati;
- c) il provvedimento adottato.

4.2. Riepilogo dei provvedimenti disciplinari

Nella scheda personale di ciascun operatore, disposta dall'Organismo d'appartenenza, visionabile dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB, devono essere annotati, in ordine cronologico, tutti i provvedimenti disciplinari.



## **SEZIONE 6 DELEGHE ED INCARICHI**

### **1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE**

Il documento stabilisce i criteri per attuare processi di delega e per affidare incarichi AIB.

I contenuti del documento si applicano all'attività AIB svolta nel territorio piemontese ed ai soggetti che l'effettuano.

### **2. REQUISITI E FINALITÀ**

La delega e l'affidamento di incarichi sono strumenti con i quali un soggetto in posizione superiore nella catena di comando operativo AIB concede ad un altro soggetto, subordinato ai fini operativi, il potere di agire in propria vece e nel rispetto delle istruzioni impartite, con decisioni assunte in modo autonomo, per svolgere un insieme di compiti ovvero un compito circoscritto.

La delega e l'affidamento di incarichi rendono possibile l'esecuzione dell'attività AIB mediante la razionale distribuzione dei compiti e delle mansioni in base alle conoscenze tecniche e scientifiche, alle capacità ed alle caratteristiche personali.

### **3. CLASSIFICAZIONE DELLE D'ATTIVITÀ**

Ai fini della delega e dell'affidamento degli incarichi, le attività AIB sono classificate in base alla loro suscettibilità di trasformare un pericolo potenziale in rischio, con livello d'attenzione per rischio:

- a) grave;
- b) medio;
- c) lieve.

La classificazione è quella di cui alla documentazione regionale in materia di analisi di rischio AIB ed ai contenuti della formazione/addestramento di cui alla sezione 3.

### **4. CRITERI E MODALITÀ D'ATTRIBUZIONE**

#### 4.1. Attività del DOS e del caposquadra

DOS e capisquadra si astengono dal partecipare direttamente a tutte le attività che li distolgano dal loro compito primario - collegamento, sorveglianza e coordinamento - ad eccezione dei casi in cui dal loro diretto ed immediato intervento dipenda la sicurezza o l'incolumità propria o altrui.

#### 4.2. Modalità d'attribuzione delle deleghe d'affidamento degli incarichi

I compiti e le mansioni devono essere attribuiti applicando i contenuti di cui alla documentazione regionale in materia di analisi di rischio AIB ed ai contenuti della formazione/addestramento di cui alla sezione 3.

##### 4.2.1. Obblighi del soggetto delegante/incaricante

###### 4.2.1.1. Informazione

Il soggetto delegante ovvero che affida l'incarico deve rendere noti, almeno:

- a) lo scopo, cioè il risultato da ottenere, e gli altri elementi sufficienti a definire l'attività o l'incarico;
- b) il tempo a disposizione;

- c) gli eventuali rischi diversi da quelli già noti a seguito dell'attività di formazione e addestramento;
- d) i limiti di potere della delega o dell'incarico.

4.2.1.2. Verifica

Prima di affidare definitivamente la delega/incarico, il soggetto delegante/incaricante verifica che il delegato/incaricato abbia:

- a) perfettamente compreso gli elementi di cui al punto precedente;
- b) accettato di svolgere il compito affidatogli alla luce delle risorse, delle capacità e degli strumenti a sua disposizione di cui al punto successivo.

4.2.2. Obblighi del soggetto delegato/incaricato

Il soggetto delegato/incaricato, accetta la delega/incarico dopo aver:

- a) definito l'attività richiesta - obiettivi, natura, localizzazione, modalità, tempo d'esecuzione, rischi connessi - ed i limiti del potere conferito;
- b) valutato e verificato d'essere in possesso di quanto necessario all'espletamento in termini di apparecchiature, attrezzi, attrezzature, dpi, macchine, prodotti, servizi, forze disponibili - dal punto di vista numerico e della capacità tecnica - tempo necessario;
- c) ragionevolmente stabilito, cioè aver verificato l'inesistenza di motivi che ne escludano la possibilità, d'essere in grado di assolvere al compito richiesto.

## **SEZIONE 7 RIUNIONI**

### **1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE**

Il documento stabilisce i criteri e le modalità per indire, effettuare e documentare le riunioni.

I contenuti del documento si applicano all'attività AIB svolta nel territorio piemontese ed ai soggetti che l'effettuano.

### **2. FINALITÀ E REQUISITI**

Le riunioni hanno lo scopo di informare, di presenza, i soggetti che a vari livelli fanno parte della struttura AIB piemontese e di migliorare la loro capacità di comunicare, favorire la conoscenza reciproca, sviluppare il loro senso d'appartenenza.

Le riunioni sono indette solo se necessarie o, almeno, effettivamente utili.

### **3. CONVOCAZIONE**

Le riunioni devono essere annunciate per tempo, per favorire la partecipazione dei soggetti convocati.

L'invito deve indicare almeno:

- a) l'ente che indice la riunione;
- b) la data ed il numero del documento di convocazione;
- c) i destinatari;
- d) il luogo, la data e l'ora della riunione;
- e) l'ordine del giorno;
- f) il nominativo della persona incaricata di fornire informazioni, il suo recapito telefonico, elettronico e/o altro, i giorni e l'orario di reperibilità.

Per quanto possibile, i documenti oggetto d'esame e discussione sono allegati all'invito ovvero messi a disposizione dei soggetti convocati, in tempi e modi che ne permettano la consultazione.

### **4. SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE**

- 4.1. La riunione è condotta dal direttore di seduta, di norma il soggetto di grado più elevato appartenente all'Ente che ha convocato la riunione.
- 4.2. Il direttore di seduta nomina un segretario verbalizzante, introduce gli argomenti in discussione, concede e toglie la parola, sintetizza il pensiero di chi interviene e lo fa verbalizzare dal segretario.
- 4.3. I verbali delle riunioni, quando richiesti, devono essere consegnati agli aventi diritto e devono essere conservati presso l'Ente che ha indetto la riunione.

### **5. DOCUMENTAZIONE**

Tempi e modalità di convocazione delle riunioni, d'individuazione del direttore di seduta, di svolgimento della seduta, di verbalizzazione, di conservazione dei verbali, d'individuazione dei soggetti aventi diritto a partecipare ed ottenere i verbali e di quant'altro direttamente o indirettamente attinente alle riunioni sono individuati da ogni Ente appartenente alla struttura AIB. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB, ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento e quant'altro previsto dalle normative vigenti.

## **SEZIONE 8**

### **DATI PERSONALI E REPERIBILITÀ**

#### **1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE**

Il documento stabilisce le natura e le modalità di conservazione dei dati personali dei soggetti che partecipano all'attività AIB, al fine di rendere possibile l'esecuzione dell'attività AIB in sicurezza, con efficienza ed efficacia.

I contenuti del documento si applicano all'attività AIB svolta nel territorio piemontese ed ai soggetti che l'effettuano.

#### **2. REQUISITI E FINALITÀ**

Sono oggetto del presente documento tutti i dati che hanno diretta attinenza con l'attività AIB svolta dai soggetti appartenenti alla struttura AIB piemontese.

I dati sono raccolti, aggiornati, conservati e resi disponibili in forma che ne renda possibile la rapida consultazione.

#### **3. DATI DA RACCOGLIERE E RENDERE DISPONILI**

##### 3.1. Generalità

- a. Cognome
- b. Nome
- c. Luogo e data di nascita
- d. Cittadinanza
- e. Indirizzo di residenza
- f. Estremi del documento d'identità
- g. Recapiti telefonici
- h. Indirizzo elettronico
- i. Altri elementi utili alla reperibilità
- j. Qualifica nell'ambito della struttura AIB
- k. Altri elementi necessari e utili all'attività AIB: sigla radio o altri.

N.B: l'elenco di cui al presente punto indica solo i dati essenziali che devono sempre essere raccolti ed è suscettibile d'integrazione.

##### 3.2. Documentazione dell'idoneità psicofisica ed attitudinale

La documentazione dell'idoneità psicofisica ed attitudinale è quella indicata alla sezione 2 del presente documento.

##### 3.3. Documentazione della formazione addestramento

La documentazione della formazione/addestramento è quella indicata alla sezione 3 del presente documento.

##### 3.4. Aggiornamento

I dati devono essere tenuti aggiornati. Le variazioni devono essere annotate, a cura del soggetto responsabile, entro e non oltre quindici giorni lavorativi.

##### 3.5. Modalità di raccolta, aggiornamento conservazione e messa a disposizione per la consultazione

Le modalità di raccolta, d'aggiornamento, conservazione e messa a disposizione per la consultazione dei dati di cui al presente documento ed i criteri

d'individuazione dei soggetti incaricati sono individuati dall'Ente d'appartenenza dei soggetti cui si riferiscono.

Le modalità ed i criteri di cui al capoverso precedente sono verificabili dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB, che ne valuta l'idoneità a perseguire le finalità del presente documento.

L'Ufficio regionale competente in materia AIB procede all'immediata consultazione dei dati di cui al presente documento in qualunque momento e senza necessità di richiesta formale.

# SEZIONE 9

## INTERVENTI OPERATIVI

### 1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il documento descrive le procedure per individuare e rendere noti i nominativi del personale disponibile per gli interventi, svolgere l'attività di prevenzione e di lotta attiva.

I contenuti del documento si applicano all'attività AIB svolta nel territorio piemontese ed ai soggetti che l'effettuano.

### 2. ELENCO DEL PERSONALE DISPONIBILE

#### 2.1. Requisiti

L'elenco dei soggetti disponibili contiene almeno: l'Ente d'appartenenza, il nome e cognome del soggetto, il recapito e le modalità di reperimento.

#### 2.2. Operatori AIB

L'elenco degli operatori AIB disponibili, titolari e sostituti, è:

- a) disposto dal caposquadra, che affianca sempre operatori esperti agli eventuali operatori di scarsa esperienza;
- b) formulato per un periodo temporale non inferiore a tre giorni;
- c) reso noto almeno mediante affissione nella sede operativa o con altro sistema equivalente ed indica la località di riunione in caso di chiamata.

Il caposquadra non in grado d'assicurare l'organico necessario informa tempestivamente l'Ente d'appartenenza, che provvede in merito.

#### 2.3. Caposquadra e vice

I nominativi del caposquadra o dei vice disponibili per l'intervento sono disposti dal caposquadra, formulati per un periodo temporale di almeno tre giorni ed esposti insieme all'elenco degli operatori AIB.

#### 2.4. DOS

I nominativi dei DOS disponibili per gli interventi sono individuati dall'Ente d'appartenenza.

L'elenco dei DOS è formulato per un periodo temporale non inferiore a 7 giorni.

#### 2.5. SOUP

##### 2.5.1. Elenco dei DOS disponibili

La SOUP tiene l'elenco dei DOS disponibili e degli altri eventuali soggetti di cui al punto 2.1.6 delle Disposizioni Generali del presente documento.

##### 2.5.2. Elenco del personale di sala operativa

La SOUP tiene l'elenco del personale di sala operativa disponibile.

#### 2.6. Modalità di composizione e documentazione degli elenchi e di convocazione dei soggetti appartenenti alla struttura AIB

Le modalità di composizione degli elenchi e di quant'altro connesso al loro utilizzo per conseguire sicurezza, efficacia ed efficienza operativa, sono indicati dagli Enti che fanno parte della struttura AIB e sono verificabili dall'Ufficio

Regionale competente in materia AIB, che ne valuta l'idoneità a perseguire le finalità del presente documento

### **3. PREVENZIONE**

#### 3.1. Squadre AIB

Le squadre AIB svolgono le attività di prevenzione previste dalle convenzioni stipulate tra la Regione Piemonte e l'Ente cui esse appartengono.

Nell'attività di prevenzione Capisquadra ed operatori AIB applicano i contenuti della formazione/addestramento e delle presenti procedure operative.

#### 3.2. Ente di appartenenza del DOS

l'Ente di appartenenza del DOS svolge le attività di prevenzione previste dalle convenzioni stipulate con la Regione Piemonte.

Nell'attività di prevenzione l'Ente di appartenenza del DOS applica i contenuti della formazione/addestramento e delle presenti procedure operative.

#### 3.3. SOUP

La SOUP raccoglie e gestisce i dati per gli strumenti di supporto decisionale e svolge l'attività di prevenzione di cui alla sezione 10 del presente documento.

### **4. ATTIVAZIONE DELLA STRUTTURA AIB**

#### 4.1. Segnalazioni ed attivazione della struttura AIB

4.1.1. L'intervento della struttura AIB per la lotta attiva è disposto dalla SOUP, a seguito di notizia della presenza di incendio in una località definita.

4.1.2. La segnalazione può pervenire alla SOUP:

- a) dalla popolazione;
- b) da istituzioni non appartenenti alla struttura AIB;
- c) dalla struttura AIB stessa.

#### 4.2. Verifica

A seguito della segnalazione, la SOUP dispone la verifica - se possibile direttamente con chi ha fatto la segnalazione ovvero con una ricognizione di personale specializzato - per appurare, almeno:

- a) localizzazione ed estensione dell'incendio;
- b) tipologia d'incendio;
- c) presenza di infrastrutture;
- d) pericoli per la popolazione.

Valutata la situazione sulla scorta delle risultanze della verifica, la SOUP adotta le misure necessarie.

Le informazioni di cui sopra sono raccolte impiegando idonea modulistica reperibile presso la SOUP, definita d'intesa tra gli Enti interessati e l'Ufficio regionale competente in materia AIB.

#### 4.3. Attività preliminari e collaterali all'avvio della lotta attiva

La SOUP intraprende le eventuali misure per scongiurare i pericoli che compromettono la sicurezza delle operazioni, raccogliendo organicamente le informazioni pervenute e interfacciando le necessarie centrali operative del Soccorso e/o Protezione Civile, segnalando/inoltrando:

- a) necessità di soccorso della popolazione in pericolo;
- b) richiesta di disattivazione delle linee elettriche e successiva verifica;

- c) predisposizione moduli intervento aereo regionale/ministeriale;
- d) quant'altro necessario.

Le informazioni di cui sopra sono raccolte impiegando idonea modulistica reperibile presso la SOUP, definita d'intesa tra gli Enti interessati e l'Ufficio regionale competente in materia AIB.

## 5. AVVIO DELLA LOTTA ATTIVA

Quando le misure di cui al punto precedente sono state assicurate, la SOUP:

- a. dispone l'intervento:
  - a.1. delle squadre AIB;
  - a.2. del DOS;
- b. supporta la loro attività per l'intero svolgimento degli interventi.

### 5.1. Attivazione della squadra AIB

L'attivazione della squadra può avvenire direttamente su richiesta della SOUP, ovvero attraverso l'Ente d'appartenenza ovvero attraverso un altro Ente appartenente alla struttura AIB regionale.

Alla squadra sono comunicate:

- a) la località dell'intervento;
- b) la tipologia e l'estensione dell'incendio;
- c) tutte le informazioni disponibili, pertinenti con la sicurezza, l'efficacia e l'efficienza dell'intervento richiesto.

La squadra AIB interviene esclusivamente a seguito dell'autorizzazione della SOUP.

L'autorizzazione è sempre necessaria anche quando la squadra è la stessa ad aver segnalato o verificato l'evento.

Modalità e documentazione di cui al presente punto sono definite d'intesa tra gli Enti d'appartenenza delle squadre AIB e reperibili presso gli stessi. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

### 5.2. Convocazione degli operatori AIB

Il caposquadra convoca gli operatori AIB, come previsto al punto 2 della presente sezione.

### 5.3. Individuazione, prelievo, controllo e carico delle apparecchiature, degli attrezzi, delle attrezzature, dei dpi, delle macchine e dei prodotti AIB per l'intervento.

#### 5.3.1. Selezione

Il caposquadra, in accordo con il vice, individua il necessario all'intervento utilizzando un elenco di cui egli seleziona le voci.

#### 5.3.2. Prelievo, controllo e carico

Il vice caposquadra sovrintende alle operazioni di prelievo dal magazzino delle apparecchiature, degli attrezzi, delle attrezzature, dei dpi, delle macchine e dei prodotti AIB di cui alla sezione 4 e contrassegna l'elenco di cui al capoverso precedente.

Il vice, inoltre, sovrintende al carico sui mezzi ed al loro eventuale allestimento.

La modalità d'esecuzione delle operazioni di cui al presente punto e relativa documentazione sono indicate dagli Enti d'appartenenza delle squadre AIB. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB, ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.



#### 5.4. Rapporto preliminare

Il caposquadra informa la squadra su:

- a) localizzazione ed estensione dell'incendio;
- b) vegetazione interessata;
- c) tipo di incendio;
- d) tipo di intervento richiesto;
- e) cautele da adottare;
- f) risultato da ottenere;
- g) stima del tempo necessario allo svolgimento delle operazioni.

Modalità e documentazione sono definite d'intesa tra gli Enti d'appartenenza delle squadre AIB. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB, ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

#### 5.5. Rassegna antinfortunistica

La rassegna antinfortunistica accerta che ogni operatore sia dotato dei dpi e delle dotazioni individuali necessarie ed in perfetta efficienza.

Il caposquadra controlla che il dpi sia completo, integro ed indossato correttamente e che le dotazioni individuali siano presenti e funzionanti.

Il personale che non superi positivamente la rassegna antinfortunistica è escluso dall'intervento.

Modalità e documentazione sono definite d'intesa tra gli Enti d'appartenenza delle squadre AIB. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB, ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

#### 5.6. Controllo della disponibilità all'intervento

All'operatore, il caposquadra richiede espressamente la conferma del buono stato di salute e della reale possibilità di prestare l'attività richiesta dall'intervento per il tempo necessario.

Il personale che non risponda affermativamente alla richiesta è escluso dall'intervento.

Modalità e documentazione sono definite d'intesa tra gli Enti d'appartenenza delle squadre AIB. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB, ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

#### 5.7. Verifica dell'efficienza degli apparati radio

La verifica dell'efficienza degli apparati radio si esegue con una "prova radio" - immediatamente prima dell'ordine di uscita - nel modo seguente:

- a) un operatore localizzato in posizione distante dalla squadra assume il ruolo di capo maglia e chiama, a turno, gli apparati radio in uso;
- b) attende la risposta di ognuno;
- c) comunica al caposquadra l'esito positivo della prova radio.

Modalità e documentazione sono definite d'intesa tra gli Enti d'appartenenza delle squadre AIB e reperibili presso gli stessi. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

#### 5.8. Ordine di uscita e comunicazione alla SOUP

Il caposquadra dà l'ordine d'uscita alla squadra e ne informa la SOUP comunicando:

- a) nominativo della squadra;

- b) destinazione;
- c) forza presente;
- d) automezzi e dotazioni di cui dispone;
- e) ogni altro elemento eventualmente richiesto dalla SOUP.

Modalità e documentazione sono definite d'intesa tra gli Enti d'appartenenza delle squadre AIB e reperibili presso gli stessi. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

## 5.9. Attivazione del DOS

### 5.9.1. Richiesta d'intervento

L'attivazione del DOS avviene da parte della SOUP che comunica:

- a) la località dell'intervento;
- b) la tipologia e l'estensione dell'incendio;
- c) tutte le informazioni disponibili, pertinenti con la sicurezza, l'efficacia e l'efficienza dell'intervento richiesto.

Modalità e documentazione sono definite d'intesa tra gli Enti d'appartenenza dei DOS e reperibili presso gli stessi. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

### 5.9.2. Preparazione della partenza.

Il DOS:

- 5.9.2.1. raccoglie quanto sarà necessario all'intervento applicando le disposizioni di cui alla sezione 4;
- 5.9.2.2. definisce il percorso per raggiungere il luogo d'intervento;
- 5.9.2.3. stima l'ora d'arrivo;
- 5.9.2.4. comunica alla SOUP:
  - 5.9.2.4.1. l'ora effettiva della partenza, il percorso e l'ora d'arrivo stimata;
  - 5.9.2.4.2. informazioni sulla sua effettiva possibilità di comunicare e/o di prendere annotazioni scritte durante il trasferimento;
- 5.9.2.5. mette in atto ogni altra iniziativa utile alla sicurezza, efficacia ed efficienza dell'intervento.

Modalità e documentazione sono definite d'intesa tra gli Enti d'appartenenza dei DOS e reperibili presso gli stessi. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

### 5.9.3. Trasferimento ed arrivo nella zona d'intervento

Durante il trasferimento il DOS applica i contenuti della formazione/addestramento, in particolare per quanto riguarda l'ascolto delle comunicazioni radio e la raccolta dei dati di valutazione dell'evento.

Se ne ha la possibilità:

- a) comunica via radio o via telefono e tiene aggiornata la SOUP di ogni notizia inerente la gestione dell'incendio;
- b) raccoglie elementi in forma scritta.

Modalità e documentazione sono definite d'intesa tra gli Enti d'appartenenza dei DOS e reperibili presso gli stessi. L'Ufficio Regionale

competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

## **6. ATTIVITÀ IN ZONA OPERATIVA**

### 6.1. La squadra

#### 6.1.1. Individuazione del soggetto di riferimento

Il caposquadra, quando raggiunge la zona d'intervento, si mette in contatto con il soggetto di riferimento, cioè con il DOS oppure con un "superiore operativo gerarchico". In ogni caso va garantita, per via diretta o indiretta, la comunicazione con il DOS.

Il "superiore operativo gerarchico" è il soggetto appartenente alla catena di comando dell'organismo d'appartenenza.

Tale catena di comando è definita dall'organismo stesso. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

#### 6.1.2. Eventuale assunzione della funzione di DOS

In presenza di più squadre ed in assenza di un soggetto di riferimento, un caposquadra ne assume la funzione e lo comunica alla SOUP.

I criteri di univoca individuazione del caposquadra - che, tra quelli presenti, deve assumere la funzione di DOS - sono definiti dall'organismo d'appartenenza. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

Le modalità d'assunzione della funzione di DOS sono le stesse descritte nel presente documento.

#### 6.1.3. Presentazione della squadra

Il caposquadra comunica al soggetto di riferimento, nell'ordine:

- a) l'identificativo della Squadra;
- b) la località in cui si trova;
- c) il numero d'operatori sotto il suo comando;
- d) le dotazioni di cui la squadra dispone.

#### 6.1.4. Aggiornamento del soggetto di riferimento o della SOUP

Se richiesto, il caposquadra aggiorna su:

- e) tipo d'incendio;
- f) vegetazione interessata;
- g) presenza d'infrastrutture;
- h) pendenza del versante;
- i) eventuali ostacoli naturali o artificiali;
- j) condizioni meteo locali;
- k) vento;
- l) ogni altro elemento eventualmente richiesto.

#### 6.1.5. Obiettivo della squadra

Il caposquadra riceve dal soggetto di riferimento l'obiettivo che l'attività della squadra deve raggiungere.

- 6.1.6. Inquadramento cartografico ed altre attività preliminari  
Il caposquadra:
- a) effettua l'inquadramento cartografico della zona d'intervento;
  - b) individua:
    1. le zone di sicurezza;
    2. le vie di fuga, verificando che siano agibili e percorribili dai mezzi della squadra, delle altre squadre e dal soccorso convenzionato;
    3. i punti per la raccolta d'acqua;
    4. le zone per l'elicoperazione;
    5. elementi del territorio per l'orientamento degli aeromobili (cime, colli, altri elementi facilmente individuabili da terra e dall'aria);
    6. la zona per la base avanzata e di soccorso;
    7. altri, eventuali elementi utili.
- 6.1.7. Piano tattico d'intervento  
Il caposquadra, con l'ausilio del/dei vice, stabilisce:
- a) chi fa che cosa;
  - b) dove;
  - c) con quali mezzi;
  - d) in quanto tempo;
  - e) con quali risultati.
- 6.1.8. Verifica del piano tattico d'intervento  
Il caposquadra, con l'ausilio del/dei vice, verifica che:
- a) i rischi dell'attività di cui al punto precedente siano stati individuati e siano compatibili con le esigenze di sicurezza;
  - b) gli operatori che svolgono attività a rischio operino sotto il suo diretto controllo o sotto quello di un vice caposquadra;
  - c) osservando le prescrizioni di cui al presente documento, si consegua un risultato utile ai fini operativi.
- 6.1.9. Attribuzione dei compiti ed inizio dell'attività  
Se la verifica di cui al punto precedente dà risultati positivi, il caposquadra:
- a) distribuisce i compiti;
  - b) si accerta che tutti sappiano cosa fare ed abbiano indossato i dpi necessari nel modo corretto;
  - c) verifica la funzionalità delle comunicazioni;
  - d) dispone l'inizio dell'attività.
- 6.1.10. Modalità d'esecuzione e documentazione  
Le modalità d'esecuzione delle attività di cui ai precedenti punti 6.1.3/9 e la loro documentazione sono comuni a tutta la struttura AIB regionale. Esse sono definite dagli Enti che compongono la struttura AIB. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

- 6.1.11. **Direzione dell'attività della squadra**  
Il caposquadra dirige l'attività della squadra applicando le presenti procedure operative e, in particolare, i contenuti di cui alla formazione/addestramento e quelli relativi all'alternanza lavoro riposo di cui alla sezione 2 del presente documento.  
Il caposquadra è coadiuvato dai vice capisquadra, cui delega alcune funzioni - in osservanza dei contenuti di cui alla sezione 6 del presente documento - sempre mantenendo le operazioni a maggior rischio sotto il suo diretto controllo.  
Le modalità di controllo delle attività e la relativa documentazione sono indicate dagli organismi appartenenti alla struttura AIB regionale. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

## 6.2. Il DOS

- 6.2.1. **Valutazione della situazione, assunzione della direzione delle operazioni, allontanamento dei soggetti pericolosi.**
- 6.2.1.1. **Valutazione della situazione**  
Il DOS, giunto sul posto:
- 6.2.1.1.1. valuta la pericolosità dell'incendio per:
- a) persone;
  - b) beni;
  - c) infrastrutture;
  - d) pregio naturalistico della vegetazione interessata dal fuoco;
  - e) caratteristiche dell'incendio al momento della valutazione;
  - f) caratteristiche che l'incendio potrà assumere nel corso della sua evoluzione;
- 6.2.1.1.2. stima le risorse umane ed i mezzi sufficienti a fronteggiare l'evento;
- 6.2.1.1.3. individua le risorse umane ed i mezzi a disposizione.
- 6.2.1.2. **Assunzione della direzione delle operazioni**  
Effettuata la valutazione di cui al punto precedente, il DOS:
- a) assume la direzione delle operazioni mediante la comunicazione della propria sigla radio alla SOUP;
  - b) allontana dalla zona d'operazione i soggetti non organizzati in "squadra AIB" al comando di un "caposquadra AIB" e/o che utilizzino apparecchiature, attrezzi, attrezzature, dispositivi di protezione individuale, macchine, prodotti AIB manifestamente difformi da quelli di cui alla sezione 4, delle presenti procedure operative ovvero manifestamente non in possesso delle necessarie caratteristiche di sicurezza.
- 6.2.1.3. **Aggiornamento della SOUP**  
Il DOS si mette in contatto con la SOUP e:
- 6.2.1.3.1. l'aggiorna confermando, integrando o modificando i dati in suo possesso;
- 6.2.1.3.2. chiede ed ottiene conferma dell'avvenuta:
- a) disattivazione delle linee elettriche;

- b) adozione delle misure per il soccorso della popolazione in pericolo;
- c) attivazione del mezzo aereo;
- d) adozione delle misure di regolamentazione del traffico;
- e) adozione delle altre misure richieste, quali ad esempio l'allontanamento dalla zona d'operazione dei soggetti di cui al precedente punto 6.2.1.2.b.

Per le attività di cui al presente punto, il DOS applica i contenuti della formazione/addestramento e del presente documento.

Le modalità d'esecuzione e la documentazione sono comuni a tutta la struttura AIB regionale, sono indicate dall'organismo d'appartenenza dei DOS. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

## 6.2.2. Pianificazione dell'intervento

Il DOS:

- 6.2.2.1. individua le priorità valutando, in ordine d'importanza decrescente, la tutela di:
  - a) vite umane;
  - b) infrastrutture;
  - c) bosco;
- 6.2.2.2. individua le azioni opportune e comunica alle squadre il loro obiettivo, sempre precisando:
  - a) cosa fare;
  - b) dove;
  - c) come;
  - d) in quanto tempo;
- 6.2.2.3. si accerta che gli obiettivi siano stati compresi ed accettati, come prescritto alla sezione 6 delle presenti procedure operative;
- 6.2.2.4. richiede alla SOUP l'eventuale intervento di:
  - a) altre squadre con apparecchiature, attrezzi, attrezzature, dpi, macchine e prodotti AIB;
  - b) aeromobili.

Per le attività di cui al presente punto, il DOS applica i contenuti della formazione/addestramento e del presente documento.

Le modalità d'esecuzione e la documentazione sono comuni a tutta la struttura AIB regionale, sono indicate dall'organismo d'appartenenza dei DOS. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

## 6.2.3. Esecuzione dell'intervento

- 6.2.3.1. Il DOS dirige e coordina l'attività in applicazione dei contenuti della formazione/addestramento e delle presenti procedure operative con particolare attenzione nel:
  - a) verificare costantemente l'evoluzione dell'evento ed adeguare gli interventi;
  - b) informare la SOUP:
    - b.1. ad intervalli regolari sull'evoluzione dell'incendio;

- b.2. tempestivamente in caso di aggravamento della pericolosità;
  - c) verificare che le squadre raggiungano senza eccessive difficoltà gli obiettivi loro assegnati;
  - d) controllare che i capisquadra applichino le presenti procedure operative e le misure di sicurezza di cui alla formazione/addestramento;
  - e) allontanare squadre che violino le misure di sicurezza e/o che non eseguano le sue disposizioni;
  - f) dare notizia alla SOUP dei fatti di cui al punto precedente per la successiva adozione dei provvedimenti disciplinari;
  - g) sorvegliare sull'alternanza dei tempi lavoro/riposo e sul regolare vettovagliamento;
  - h) mantenere rapporti corretti con Autorità eventualmente presenti;
  - i) fornire informazioni agli organi di stampa con le modalità previste;
  - j) gestire eventuali emergenze sanitarie;
  - k) disporre quanto necessario alla conservazione e cura dei corpi di reato eventualmente rinvenuti.
- 6.2.3.2. in caso d'intervento di aeromobili, il DOS presta particolare attenzione nel:
- a) controllare preventivamente l'adeguatezza dei punti di rifornimento idrico ovvero, quando possibile, nel farli predisporre;
  - b) segnalare eventuali ostacoli al volo;
  - c) disporre la presenza di operatori in numero sufficiente nella zona d'intervento;
  - d) raccogliere e trasmettere le informazioni necessarie per l'effettuazione dei lanci;
  - e) accertare che le squadre raggiungano effettivamente la zona di sicurezza dopo la comunicazione del tempo stimato d'arrivo dell'aeromobile stessa;
  - f) controllare l'efficacia dei lanci e nel dare le eventuali opportune correzioni;
  - g) assicurare razionalità nell'eventuale avvicendamento per il rifornimento di carburante, in base all'effettiva autonomia residua di ogni aeromobile.

Le modalità d'esecuzione e la documentazione sono comuni a tutta la struttura AIB regionale, sono indicate dall'organismo d'appartenenza dei DOS. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

#### 6.2.4. Gestione dell'emergenza sanitaria

In caso di un incidenti con infortunati, la richiesta di soccorso ha sempre carattere d'urgenza.

Le attività attinenti o collegate alle operazioni di soccorso di un infortunato hanno priorità assoluta su tutte le altre.

Operatori AIB, capisquadra, DOS e SOUP mettono in atto le misure di cui alla formazione/addestramento.

I messaggi da utilizzare per l'assunzione della qualifica di capomaglia, le modalità d'inoltro della richiesta di soccorso e di gestione dell'evento e la loro documentazione sono definiti dagli organismi che fanno parte della struttura AIB piemontese e dagli organismi che prestano il soccorso. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

6.2.5. Conservazione e cura dei corpi di reato

I residui degli ordigni utilizzati per appiccare l'incendio costituiscono corpo di reato.

Gli operatori che li individuano devono informare immediatamente il caposquadra e devono astenersi dal manometterli o rimuoverli.

Il caposquadra:

- a) avverte immediatamente il DOS ovvero, se assente, la SOUP;
- b) ne dispone la sorveglianza;

Per la conservazione e cura dei corpi di reato, operatori AIB, capisquadra, DOS e SOUP mettono in atto i contenuti della formazione/addestramento e le misure indicate dai soggetti istituzionalmente preposti. L'Ufficio Regionale competente in materia AIB ha la facoltà di verificarne la compatibilità con il presente documento.

6.3. Conclusione dell'intervento e rientro

6.3.1. Bonifica e sorveglianza

6.3.1.1. Il caposquadra

Il caposquadra dirige l'attività di bonifica e di sorveglianza eseguendo le disposizioni impartite dal DOS o, se assente, dalla SOUP.

Nell'attività di bonifica e di sorveglianza, il caposquadra applica i contenuti:

- a) della formazione/addestramento;
- b) del presente documento.

Le modalità d'esecuzione e di controllo dell'intervento di bonifica e la relativa documentazione sono comuni a tutta la struttura AIB regionale.

Esse sono indicate dall'Ente d'appartenenza delle squadre AIB e sono soggette a verifica di compatibilità con il presente documento dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB

6.3.1.2. Il DOS

Il DOS:

- a) verifica il buon esito della bonifica;
- b) controlla che tutta la zona a rischio sia sorvegliata per il tempo necessario;
- c) ad intervento ultimato:
  - c.1. dà il segnale di chiusura e lo comunica alla SOUP;
  - c.2. dispone il rientro;
  - c.3. compila il rapporto.

Le modalità di verifica, di controllo e di chiusura dell'intervento di bonifica e la relativa documentazione sono comuni a tutta la struttura AIB regionale.



Esse sono indicate dall'Ente d'appartenenza dei DOS e sono soggette a verifica di compatibilità con il presente documento dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB

6.3.2. Il rientro della squadra

Il caposquadra:

- a) raduna gli operatori nella zona di base avanzata;
- b) dispone e controlla che apparecchiature, attrezzi, attrezzature, dpi, macchine, prodotti utilizzati nell'intervento siano raccolti e caricati sui mezzi;
- c) verifica che tutto il personale sia presente;
- d) comunica il termine dell'intervento al DOS ovvero, se assente, alla SOUP e chiede l'autorizzazione al rientro;
- e) ottenuta l'autorizzazione dirige il rientro della squadra;
- f) all'arrivo in sede:
  1. informa la SOUP;
  2. dispone il controllo e l'immagazzinamento di apparecchiature, attrezzi, attrezzature, dpi, macchine, prodotti utilizzati nell'intervento, applicando i contenuti di cui alla sezione 4;
  3. riunisce la squadra per il rapporto di fine intervento in cui, applicando i contenuti della formazione/addestramento e della sezione 7:
    - 3.1. analizza i problemi emersi;
    - 3.2. sollecita soluzioni;
    - 3.3. promuove discussioni e scambio di impressioni.

Le modalità di controllo delle attività di cui ai punti b,c,d,e,f1 e la relativa documentazione sono indicate dagli organismi appartenenti alla struttura AIB regionale e sono soggette a verifica di compatibilità con il presente documento dall'Ufficio Regionale competente in materia AIB.

<p style="text-align: center;"><b>SEZIONE 10</b> <b>DATI PER LA PREVISIONE E MISURE DI PREVENZIONE</b></p>
--

## **1. SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE**

Il documento stabilisce la natura e le modalità d'acquisizione dei dati necessari agli strumenti di supporto decisionale.

Il documento, inoltre, individua le iniziative di prevenzione e di lotta attiva da porre in essere.

I contenuti del documento si applicano all'attività AIB svolta nel territorio piemontese ed ai soggetti che l'effettuano.

## **2. FINALITÀ E REQUISITI**

I dati raccolti sono finalizzati all'utilizzo da parte degli strumenti di supporto decisionale.

Gli strumenti di supporto decisionale forniscono elementi di valutazione oggettiva, cui far corrispondere iniziative di prevenzione e di lotta attiva definite per natura e modalità d'attuazione.

I dati sono disponibili all'interno del documento vigente denominato "Piano regionale per la programmazione delle attività di previsione, prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi".