

**APPENDICE: 1**  
**STRUTTURA AIB DELLA REGIONE PIEMONTE**

**SOMMARIO**

Il documento descrive la struttura aib piemontese, indica gli Enti che ne fanno parte e ne descrive funzioni e/o competenze.

**ORGANO  
COMPETENTE**

Regione Piemonte – Assessorato Sviluppo della  
Montagna e Foreste  
Settore antincendi boschivi e rapporti con il Corpo  
Forestale dello Stato

ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## 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.

#### 2.1.2. Assessorato, Direzione e Settore competenti

##### 2.1.2.1. Assessorato

In materia, è competente l'Assessorato Sviluppo della montagna, e foreste.

##### 2.1.2.2. Direzione

In materia, è competente la Direzione Economia montana e Foreste.

##### 2.1.2.3. Settore

Dalla Direzione Economia montana e Foreste dipende il Settore antincendi boschivi e rapporti con il Corpo Forestale dello Stato, che coordina e pianifica l'attività di previsione, prevenzione e lotta attiva; più particolarmente svolge 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;
- 2.1.2.3.6. ricostituzione dei boschi percorsi da incendio, in collaborazione con altri Settori;
- 2.1.2.3.7. ricostituzione.

L'organigramma sarà descritto nell'allegato 1, che verrà approvato con successivo provvedimento.

#### 2.1.3. Il Corpo Forestale dello Stato

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.

L'organigramma sarà descritto nell'allegato 2, che verrà approvato con successivo provvedimento .

- 2.1.4. Il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco  
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”;
  - c) il concorso di cui al punto precedente comprende anche, se richiesto dal Settore antincendi boschivi e rapporti con il Corpo Forestale dello Stato:
    1. la direzione delle operazioni di spegnimento;
    2. l'impiego di elicotteri VV.F. per ricognizione e/o spegnimento;
    3. la partecipazione all'attività della SOUP.
- L'organigramma sarà descritto nell'allegato 3, che verrà approvato con successivo provvedimento.
- 2.1.5. Il Corpo Volontari aib del Piemonte  
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.
- L'organigramma sarà descritto nell'allegato 4, che verrà approvato con successivo provvedimento.
- 2.1.6. Aggiornamento  
Gli Enti che fanno parte della struttura aib del Piemonte comunicheranno tempestivamente le variazioni dei rispettivi organigrammi.

**APPENDICE: 2**  
**IDONEITÀ PSICOFISICA ED ATTITUDINALE**

**SOMMARIO**

Il documento indica le modalità d'accertamento e di documentazione dell'idoneità psicofisica ed attitudinale di quanti svolgono ruoli operativi nell'attività aib in Piemonte.

**ORGANO  
COMPETENTE**

Regione Piemonte – Assessorato Sviluppo della  
Montagna e Foreste  
Settore antincendi boschivi e rapporti con il Corpo  
Forestale dello Stato

ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## 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 svolgano 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 sottoindicate condizioni:

- a) età non compresa tra 18 e 60 anni;
- b) indice di massa corporea (rapporto tra peso(Kg)/altezza(m)<sup>2</sup>) superiore a 30;
- c) uso 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.

### 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 ed approvata 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.

**APPENDICE: 3**  
**FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO**

**SOMMARIO**

Il documento indica i requisiti della formazione/addestramento richiesti ai Soggetti che svolgono mansioni aib.  
Definisce le modalità di documentazione della formazione/addestramento.

**ORGANO  
COMPETENTE**

Regione Piemonte – Assessorato Sviluppo della  
Montagna e Foreste  
Settore antincendi boschivi e rapporti con il Corpo  
Forestale dello Stato

ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## 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.

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 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 svolgimento

Le modalità di 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 scelto dall'Amministrazione Regionale 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 proposte dall'Organismo che ha effettuato l'esercitazione e sottoposte all'approvazione dell'Ufficio Regionale competente in materia aib.

**APPENDICE: 4**  
**APPARECCHIATURE, ATTREZZI, ATTREZZATURE, DPI, MACCHINE,**  
**PRODOTTI E SERVIZI AIB**

**SOMMARIO**

Il documento indica i requisiti generali cui devono rispondere le apparecchiature, gli attrezzi, le attrezzature, i dpi, le macchine, i prodotti ed servizi aib ed i criteri che devono essere applicati per la scelta, acquisizione, gestione ed utilizzo

**ORGANO  
COMPETENTE**

Regione Piemonte – Assessorato Sviluppo della  
Montagna e Foreste  
Settore antincendi boschivi e rapporti con il Corpo  
Forestale dello Stato

ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## **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 all'appendice 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 ed approvate 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 indicate dall'Organismo d'appartenenza del dos e sono sottoposti all'approvazione dell'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 approvata 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 inidonei 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 valutati idonei dall'Ufficio Regionale competente in materia aib.

L'elenco è tenuto dall'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**

Annualmente, l'Ufficio Regionale competente in materia aib elabora l'inventario delle dotazioni aib a disposizione della struttura aib regionale, mediante aggregazione dei dati da questa inviati.

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.

L'Ufficio Regionale competente in materia aib provvede all'elaborazione dei dati ai fini gestionale e di pianificazione.

**APPENDICE: 5**  
**PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**SOMMARIO**

Il documento indica i provvedimenti da adottare per prevenire ed impedire comportamenti che mettano a rischio la sicurezza del servizio e/o l'efficienza e /o l'efficacia dello stesso.

Il documento, inoltre, definisce le modalità di documentazione dei provvedimenti disciplinari.

**ORGANO  
COMPETENTE**

Regione Piemonte – Assessorato Sviluppo della  
Montagna e Foreste  
Settore antincendi boschivi e rapporti con il Corpo  
Forestale dello Stato

ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## **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 ed approvati dall'Amministrazione Regionale, 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.  
Il provvedimento disciplinare deve essere documentato nel modo stabilito dall'Organismo d'appartenenza ed approvato 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 ed approvata dall'Ufficio Regionale competente in materia aib, devono essere annotati, in ordine cronologico, tutti i provvedimenti disciplinari.

**APPENDICE: 6**  
**DELEGHE ED INCARICHI**

**SOMMARIO**

Il documento descrive modalità per mettere in atto i processi di delega necessari al funzionamento della struttura aib nel rispetto delle esigenze di sicurezza, efficacia ed efficienza operativa.

Si rivolge particolarmente all'attività svolta dai Capisquadra e dai Dos.

I contenuti della formazione addestramento sono complementari al presente documento

**ORGANO  
COMPETENTE**

Regione Piemonte – Assessorato Sviluppo della  
Montagna e Foreste  
Settore antincendi boschivi e rapporti con il Corpo  
Forestale dello Stato

ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## **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 all'appendice 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 personale 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 all'appendice 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.

**APPENDICE: 7**  
**RIUNIONI**

**SOMMARIO**

Il documento descrive criteri e modalità per indire, effettuare e documentare le riunioni al fine di favorire la partecipazione consapevole, gestire in modo costruttivo discussioni e dibattiti, rendere disponibili in forma sintetica le opinioni manifestate e le conclusioni raggiunte.  
Gli insegnamenti impartiti in sede di formazione e addestramento sono complementari al contenuto del presente documento.

**ORGANO  
COMPETENTE**

Regione Piemonte – Assessorato Sviluppo della  
Montagna e Foreste  
Settore antincendi boschivi e rapporti con il Corpo  
Forestale dello Stato

ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## **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 e sono soggetti all'approvazione dell'Ufficio Regionale competente in materia aib, che ne verifica la compatibilità con il presente documento.

**APPENDICE: 8**  
**DATI PERSONALI E REPERIBILITÀ**

**SOMMARIO**

Il documento descrive criteri e modalità per raccogliere, conservare e reperire prontamente i dati necessari all'esecuzione dell'attività aib in sicurezza, con efficienza ed efficacia, riguardanti i soggetti che fanno parte della struttura aib piemontese.

**ORGANO  
COMPETENTE**

Regione Piemonte – Assessorato Sviluppo della  
Montagna e Foreste  
Settore antincendi boschivi e rapporti con il Corpo  
Forestale dello Stato

ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## **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 all'appendice 2 del presente documento.

### 3.3. Documentazione della formazione addestramento

La documentazione della formazione/addestramento è quella indicata all'appendice 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 due 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 e 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 sottoposti all'approvazione dell'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.

**APPENDICE: 9**  
**INTERVENTI OPERATIVI**

**SOMMARIO**

Il documento descrive le modalità per predisporre le disponibilità, attivare la struttura, effettuare e concludere la prevenzione e la lotta attiva, provvedere agli adempimento successivi agli interventi.

**ORGANO  
COMPETENTE**

Regione Piemonte – Assessorato Sviluppo della  
Montagna e Foreste  
Settore antincendi boschivi e rapporti con il Corpo  
Forestale dello Stato

ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## 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 tre 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 3.1.6 del testo principale 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 devono essere approvati dall'Ufficio regionale competente in materia aib.

### **3. PREVENZIONE**

#### 3.1. Squadre aib

Le squadre aib svolgono le attività di prevenzione previste dalle convenzioni stipulate tra l'Assessorato competente 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. Dos

I dos svolgono le attività di prevenzione previste dalle convenzioni stipulate tra l'Assessorato competente e l'Ente cui essi appartengono. Nell'attività di prevenzione i dos applicano 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 all'appendice 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.

Modalità e documentazione sono definite d'intesa tra gli Enti interessati ed l'Ufficio regionale competente in materia aib.

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

La soup intraprende le misure per scongiurare i pericoli che compromettano la sicurezza delle operazioni, quindi:

- a) disattivazione delle linee elettriche;
- b) misure per il soccorso della popolazione in pericolo;
- c) regolamentazione del traffico;
- d) quant'altro necessario.

Modalità e documentazione sono definite 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.

Le modalità e la documentazione di cui al presente punto sono definite d'intesa tra gli Enti interessati e l'Ufficio regionale competente in materia aib.

5.2. Convocazione degli operatori aib

Il caposquadra convoca gli operatori aib, come previsto al punto 2 della presente appendice.

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 all'appendice 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 e sono sottoposte all'approvazione dell'Ufficio regionale competente in materia aib.

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 e l'Ufficio regionale competente in materia aib.

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 e l'Ufficio regionale competente in materia aib.

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 e l'Ufficio regionale competente in materia aib.

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 l'Ufficio regionale competente in materia aib.

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 interessati ed l'Ufficio regionale competente in materia aib.

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 l'Ufficio regionale competente in materia aib.

5.9.2. Preparazione della partenza.

Il dos:

- 5.9.2.1. raccoglie quanto sarà necessario all'intervento applicando le disposizioni di cui all'appendice 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 l'Ufficio regionale competente in materia aib.

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;
- b) raccoglie elementi in forma scritta.

Modalità e documentazione sono definite d'intesa tra gli Enti d'appartenenza dei dos e l'Ufficio regionale competente in materia aib.

## 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".

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 ed è approvata dall'Ufficio regionale competente in materia aib.

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.

I criteri di univoca individuazione del caposquadra - che, tra quelli presenti, deve assumere la funzione di dos - sono definiti dall'organismo d'appartenenza ed approvati dall'Ufficio regionale competente in materia aib.

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:
- a) tipo d'incendio;
  - b) vegetazione interessata;
  - c) presenza d'infrastrutture;
  - d) pendenza del versante;
  - e) eventuali ostacoli naturali o artificiali;
  - f) condizioni meteo locali;
  - g) vento;
  - h) 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 in accordo e con l'approvazione dell'Ufficio regionale competente in materia aib.

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 all'appendice 2 del presente documento.

Il caposquadra è coadiuvato dai vice capisquadra, cui delega alcune funzioni - in osservanza dei contenuti di cui all'appendice 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 e sono sottoposte all'approvazione dell'Ufficio regionale competente in materia aib.

## 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) caratteristiche dell'incendio al momento della valutazione;
- e) 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 all'appendice 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) adozione delle misure di regolamentazione del traffico;
  - d) 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 e sono soggette all'approvazione dell'Ufficio regionale competente in materia aib.

#### 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 all'appendice 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 di controllo e la relativa documentazione sono comuni a tutta la struttura aib regionale. Esse sono indicate dal/gli Ente/i d'appartenenza dei dos e sono soggette all'approvazione dell'Ufficio regionale competente in materia aib.

### 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 di controllo dell'intervento e la relativa documentazione sono comuni a tutta la struttura aib regionale.

Esse sono indicate dal/gli Ente/i d'appartenenza dei dos e sono soggette all'approvazione dell'Ufficio regionale competente in materia aib.

#### 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, dagli organismi che prestano il soccorso e sono sottoposti all'approvazione dell'Ufficio regionale competente in materia aib.

#### 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 individuino informano immediatamente il caposquadra e si astengono 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 ed approvate dall'Ufficio regionale competente in materia aib.

### 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 e sono soggette all'approvazione dell'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 d'esecuzione e di controllo dell'intervento di bonifica e di chiusura dell'intervento e la relativa documentazione sono comuni a tutta la struttura aib regionale. Esse sono indicate dall'Ente d'appartenenza dei dos e sono soggette all'approvazione dell'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 all'appendice 4;
  3. riunisce la squadra per il rapporto di fine intervento in cui, applicando i contenuti della formazione addestramento e dell'appendice 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 sottoposte all'approvazione dell'Ufficio regionale competente in materia aib.

**APPENDICE: 10**  
**DATI PER LA PREVISIONE E MISURE DI PREVENZIONE**

**SOMMARIO**

Il documento descrive natura e modalità di raccolta e di gestione dei dati necessari agli strumenti di supporto decisionale ed i criteri per il loro utilizzo ai fini delle misure di prevenzione e di lotta aib

**ORGANO  
COMPETENTE**

Regione Piemonte – Assessorato Sviluppo della  
Montagna e Foreste  
Settore antincendi boschivi e rapporti con il Corpo  
Forestale dello Stato

ULTIMO AGGIORNAMENTO:

## **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 denominato "Piano regionale per la programmazione delle attività di previsione, prevenzione e lotta attiva agli incendi boschivi", approvato con D.G.R. 19-8196 del 13.01.2003