



Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni
Servizio organizzazione e sviluppo
Area Prevenzione e Protezione
Viale Aldo Moro 18 - Bologna

Documento per la gestione delle emergenze

REGIONE EMILIA ROMAGNA
GIUNTA

Edificio: Viale Aldo Moro, 52
Bologna

INDICE

<i>1 Caratteristiche dei luoghi.....</i>	<i>4</i>
<i>2 Gestione emergenze.....</i>	<i>6</i>
2.1 Addetti gestione emergenze.....	6
2.2 Formazione dei lavoratori in relazione al rischio incendio.....	6
2.3 Caratteristiche degli approntamenti per la gestione emergenze.....	6
2.4 Definizioni e termini.....	7
2.5 Modalità d'intervento.....	8
2.6 Procedure relative ad ogni singolo componente del Gruppo di Emergenza.....	9
2.7 Personale presente all'interno della struttura.....	14
2.8 Personale di imprese esterne (lavori in appalto).....	16
<i>3 Gestione Emergenze Attentati.....</i>	<i>17</i>
3.1 Istruzione d'emergenza per ricezione di una telefonata minatoria - minaccia di attentato.....	17
3.2 Istruzione d'emergenza per sospetta presenza involucro sospetto / ordigno.....	18
3.3 Istruzione d'emergenza per scoppio improvviso di un ordigno.....	19
3.4 Istruzione d'emergenza per minaccia diretta con armi ed azioni criminose, presenza di persona folle	19
<i>4 Elenco del personale addetto alla gestione emergenze.....</i>	<i>20</i>
<i>5 Elenco del personale assistenti ai diversamente abili.....</i>	<i>20</i>
<i>6 Elenco del personale addetti alla segreteria.....</i>	<i>20</i>
<i>7 Elenco del personale addetto al pronto soccorso.....</i>	<i>20</i>
<i>8 Modulo per la registrazione delle emergenze.....</i>	<i>21</i>
<i>9 Informazioni da comunicare ai Vigili del Fuoco.....</i>	<i>22</i>
<i>10 Formalizzazione del documento.....</i>	<i>23</i>
<i>Allegato 1: Logica impianto Rivelazione Fumi e Segnalazione Incendi.....</i>	<i>24</i>
<i>Allegato 2: punto di raccolta esterno.....</i>	<i>26</i>
<i>Allegato 3: NUMERI UTILI - ADDETTI SQUADRA DI EMERGENZA, PRIMO SOCCORSO, DIVERSAMENTE ABILI E SEGRETERIE.....</i>	<i>27</i>
<i>Allegato 4: procedura gestione aule e sale riunioni.....</i>	<i>33</i>

Premessa

La presente procedura prende in esame gli uffici dell'Ente Regione Emilia Romagna, siti nell'edificio di Viale Aldo Moro, 52. Presso tali uffici opera il personale dipendente dall'Ente e sono normalmente presenti utenti, i quali non sempre risultano avere una buona conoscenza dello sviluppo della struttura.

Scopo

Lo scopo della presente procedura è quello di contribuire all'incolumità dei dipendenti e dei visitatori, nonché alla conservazione dei beni e delle attrezzature e alla fornitura di uno strumento che consenta al personale di affrontare con sicurezza, determinazione ed efficacia un evento indesiderato quale: incendio, terremoto, esplosione, infortunio.

Obiettivi

Gli obiettivi della presente procedura sono quelli di ottenere, nella giusta sequenza: la corretta diramazione dell'allarme, il salvataggio delle persone, l'assistenza ai soccorsi esterni, la salvaguardia dei beni, il confinamento ed estinzione di eventuali incendi e la gestione di altre situazioni di emergenza.

A tale proposito occorre considerare che in caso di incendio, lo scenario più probabile di rischio è quello relativo alla propagazione di un incendio da un punto qualsiasi degli uffici o degli archivi presenti. Sia negli uffici che negli archivi, infatti, la carta presente può dare origine a piccoli focolai in caso di scintille, sovracorrenti e/o corto circuiti, ecc.

Per quanto il comando dei VV.F. riesca ad intervenire in tempi brevi: sono comunque necessari circa 10 minuti per l'arrivo dal momento della chiamata. La squadra antincendio ha, comunque, il primario compito di gestire i primi minuti dalla scoperta dell'incidente ed eventualmente di adottare le prime misure per il suo spegnimento.

PER I COMPITI DELLA SQUADRA ANTINCENDIO e DELLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO DEL PERSONALE FARE RIFERIMENTO ALLE PROCEDURE RELATIVE

Distribuzione del Piano ed Informazione

Il presente documento sarà distribuito a tutto il personale.

La squadra deputata alla prevenzione incendi ha già frequentato appositi corsi ed è dotata dei relativi attestati.

Sono stati organizzati incontri informativi per tutti i dipendenti, nei quali sono stati illustrati i punti salienti delle procedure di emergenza e della prevenzione incendi.

1 Caratteristiche dei luoghi

1.1 Uffici torre, frontalino, ala est, ala ovest

Vengono riportati nella seguente Tabella i dati riguardanti la presenza massima di personale pre-sente ai vari piani del fabbricato di Moro 50-52 suddiviso tra Assemblea Legislativa e Giunta Regionale.

Ala Ovest	Torre Sud	Torre Sud	Frontalino Nord	Ala Est
10	Terra			Ass. Legislativa (200)
50 Ass. Legislativa (100)	Ammezzato	Ass. Legislativa (60)		Ass. Legislativa (200)
Ass. Legislativa (19)	1°	Ass. Legislativa (8)	Ass. Legislativa (45)	Ass. Legislativa (36)
Ass. Legislativa (17)	2°	Ass. Legislativa (17)	Ass. Legislativa (12)	Ass. Legislativa (30)
Ass. Legislativa (37)	3°	Ass. Legislativa (20')	Ass. Legislativa (4)	Ass. Legislativa (36)
20	4°	10	Ass. Legislativa (8)	Ass. Legislativa (30)
22	5°	19	3	Ass. Legislativa (28)
26	6°	14	4	Ass. Legislativa (29)
26	7°	19	3	Ass. Legislativa (50)
		11 (+ 1 sala riunione)		
		0 (+ Sala Giunta e 2 sale riunioni)		
		13 (+ sala riunioni)		
		10		
		12 (+ sala Stampa)		
		15		
		11		
		17		
		13		
		9 (+ sala riunione)		

Il massimo affollamento stimato tra collaboratori regionali e personale esterno risulta di 53 persone (piano VI).

Vengono riportati nella seguente tabella i dati salienti riguardanti le caratteristiche al massimo affollamento rilevato nelle aree di piano "tipo" presente all'interno della parte di stabile comunemente denominata "torre", in relazione al rischio incendio ed evacuazione.

PARAMETRI	Torre Sud 3° piano	Frontalino Nord 1° piano	Ala Ovest 3° piano
lunghezza del percorso di uscita [m]	33/2=16,5	25/1=25	40/2=20
Numero di persone max	43	4	51
Superficie del piano [m ²]	260	90	400
Densità di affollamento del piano	(43/260=) 0,17	(4/90=) 0,04	(51/400=) 0,13
Altezza del piano da terra	52 m	32 m	20 m

1.1.1 Vie di esodo

Le vie di esodo si presentano di larghezza sufficiente. Tutte le vie di uscita conducono presso un luogo sicuro e non sono presenti percorsi con uscita ad unico senso ("cul de sac").

La lunghezza delle vie di uscita di piano, misurata nel punto più lontano dall'uscita di piano, adducibile a luogo sicuro rientra nei valori di cui al punto 3.3 c dell'allegato III, D.M. 10/03/98, in quanto i percorsi di esodo, fino a luogo sicuro non superano, i 25 metri di lunghezza contro i 30-45 previsti come limite dalla normativa.

Il personale addetto alla gestione delle emergenze e prevenzione incendi espleta anche attività di vigilanza, presso il piano dell'edificio di propria competenza, riguardo il mantenimento della praticabilità delle vie di esodo.

1.2.2 Dimensionamento delle uscite dai piani

Numero e dimensioni delle uscite di piano, rispetto a quanto previsto dall'Allegato IV D. Lgs. 81/08:

Piano	Persone Max/piano	Affollamento di piano	Uscite necessarie	Uscite presenti
Ala Ovest	51	$51/400 = 0,13$	1 da 0,80 + 1 da 1,20	2 da 1,20
Torre Sud	43	$43/260 = 0,17$	1 da 1,20 o 2 da 0,80	2 da 1,20
Frontalino Sud	4	$4/90 = 0,04$	1 da 0,80	2 da 1,20

Le uscite di cui sopra rispondono a quanto previsto dal D.M. 10/03/98 al punto 3.5 dell'allegato III, relativamente alla loro larghezza.

Per maggiori dettagli si rimanda a quanto contenuto nella valutazione dei rischi di incendio.

1.2.3 Dimensionamento delle uscite inter-piano (scale)

Le scale presenti sono due per ogni corpo di fabbricati; fa eccezione il Frontalino per il quale sono ugualmente usufruibili due scale vicine (scala nord-ovest e scala nord).

La larghezza totale delle scale, per l'esodo in sicurezza del numero massimo di persone presenti sui due piani contigui, risulta più che sufficiente a quanto richiesto dalle norme (allegato III DM 10/03/98).

1.2.4 Sistema di rivelazione ed allarme incendio

L'edificio è dotato di sistema di allarme composto da pulsanti di allarme, da rivelatori antincendio in ogni locale e da altoparlante di avvertimento in tutti i corridoi collegato alla portineria.

Ciascun dispositivo è collegato con una centrale costantemente presidiata, da dove il personale incaricato riceve immediata segnalazione di allarme per attivare gli interventi indispensabili necessari in caso di incendio.

Per maggiori dettagli si rimanda a quanto contenuto nella valutazione dei rischi di incendio.

1.2.5 Archivi

Sono presenti quattro archivi, di cui uno è la biblioteca, con carico d'incendio rilevante. La posizione di tali archivi risulta segnalata sulle planimetrie affisse ai piani.

In tale archivio è fatto divieto di fumare.

2 Gestione emergenze

2.1 Addetti gestione emergenze

I seguenti lavoratori sono stati designati per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato e comunque di gestione dell'emergenza.

n. addetti	Individuazione delle figure (collaboratori regionali)	Compiti in relazione alla gestione dell'emergenza
0	Coordinatori regionali per la Gestione dell'Emergenza	Coordinamento dell'emergenza
38 + 2	Addetti Gestione Emergenze	Prevenzione incendi, lotta antincendio e procedura evacuazione
55 + 2	Addetti Primo Soccorso	Messa in opera di misure di primo soccorso, ove necessario
9	Addetti assistenza diversamente abili	Operazioni di supporto all'evacuazione di soggetti disabili
34	Addetti alle Segreterie	Supporto alla squadra di emergenza nell'identificazione dei collaboratori presenti e nella loro eventuale evacuazione
5	Addetti portineria	Punto di riferimento per comunicazioni all'interno e/o verso strutture di intervento esterne

L'elenco nominativo di tale personale viene allegato in appendice 3 al presente piano.

2.2 Formazione dei lavoratori in relazione al rischio incendio

Il personale nominato quale addetto alla prevenzione incendi, alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze, è stato appositamente formato, come previsto dal D.Lgs. 81/08, art.37, comma 9 e dal Decreto Ministeriale 10/03/98.

Il personale addetto alla portineria dovrà essere formato relativamente alle azioni da intraprendere in caso di emergenza.

2.3 Caratteristiche degli approntamenti per la gestione emergenze

2.3.1 Mezzi di intervento

L'obiettivo prioritario della squadra di emergenza deve essere il salvataggio delle persone e la propria incolumità, pertanto è previsto che un eventuale intervento di spegnimento debba eventualmente essere limitato alla sola "fase di ignizione" (principio di incendio).

Durante tale fase infatti:

- la temperatura e i prodotti di combustione sono ancora limitati,
- le dimensioni dell'incendio consentono ancora la possibilità di agire con gli estintori.

A tale scopo come ulteriore presidio di intervento oltre all'estintore, in ciascuna ala di piano è stata posta (vedi planimetria a muro) una coperta antifiama.

Presso la portineria sono presenti:

- un megafono;
- una lampada portatile autocaricante.

2.3.2 Cartellonistica ed uscite di emergenza (planimetrie)

Le uscite ed i percorsi per raggiungerle sono segnalati con cartellonistica conforme al D.P.R. 493/96. Sono presenti i cartelli indicanti l'ubicazione dei presidi antincendio.

Sono inoltre previste le seguenti planimetrie di orientamento:

- presso la portineria: planimetrie generali dello stabile e documenti indicanti il punto di raccolta esterno.
- ai piani: le planimetrie relative al piano, riportanti le indicazioni delle uscite di emergenza, delle vie di esodo, dei mezzi di estinzione e della posizione del lettore (voi siete qui).

2.4 Definizioni e termini

2.4.1 Punto di riunione

Si definisce Punto di riunione, il luogo in cui viene custodita la documentazione di sicurezza dello stabile. Tale luogo funge da punto di riferimento per il personale addetto alla Gestione delle Emergenze; qui potranno essere concertate eventuali azioni da intraprendere in attesa dell'arrivo dei soccorsi esterni.

Tale luogo è individuato nel locale portineria, al piano terreno dello stabile.

2.4.2 Punto di raccolta esterno

Si definisce punto di raccolta esterno il luogo presso il quale, in caso di evacuazione, si reca tutto il personale presente.

Il punto di raccolta è stabilito in corrispondenza della piazza ove è posto il monumento lato “Bar Master”, area contrassegnata da apposito cartello (vedi la foto allegato 1).

Presso tale punto si ritrova anche il personale addetto alla gestione delle emergenze nel caso in cui il punto di riunione non risulti sicuro.

L'indicazione dei punti di raccolta presso i quali deve confluire il personale in caso di evacuazione sono riportati nella procedura allegata alla planimetria di piano.

2.4.3 Documentazione di sicurezza

Viene tenuta presso il punto di riunione (portineria) una cartella per le emergenze, i cui aggiornamenti sono a cura del Datore di Lavoro, contenente uno o più elaborati, a disposizione del personale addetto alla gestione emergenze e/o dei Vigili del Fuoco, dove sono presenti le seguenti informazioni:

- centri di pericolo potenziale (archivi, quadri elettrici, ecc.);
- quadri elettrici ed interruttore generale;
- schemi di massima degli impianti;
- indicazione vie ed uscite di emergenza;
- posizione degli estintori;
- copia aggiornata del presente piano di gestione emergenze;
- procedura gestione aule e sale riunioni (cfr. allegato 4);
- tutti gli indirizzi e i numeri di telefono che potrebbero risultare utili in caso di guasti di impianti (idraulici, elettricisti, ecc.);
- registro prevenzione incendi.

2.4.4 Assistenti portatori handicap

Dove sono presenti portatori di handicap, vengono nominati almeno 3 lavoratori che hanno il compito, in caso di emergenza ed evacuazione dei locali, di supportare l'esodo di tali soggetti.

Sono state incaricate di tale compito le persone, ritenute fisicamente idonee e che hanno la propria postazione di lavoro nei pressi di quella del soggetto portatore di handicap. Tali addetti saranno addestrati in relazione alle modalità di trasporto e/o assistenza tenendo conto della tipologia di handicap (uso sedia a rotelle, mobilità ridotta, vista o udito menomato o limitato) del soggetto da supportare.

Viene allegato l'elenco del personale individuato per tali compiti.

2.5 Modalità d'intervento

Le modalità di intervento in caso di incendio, o comunque nel caso di pericolo grave, sono suddivise su tre livelli operativi.



ALLARME



FASE DI INTERVENTO



EVACUAZIONE

2.5.1 Allarme

In tale fase dovrà essere verificata la fondatezza dell'allertamento. La verifica dovrà essere effettuata dal personale presente (**possibilmente, dagli addetti alla Gestione delle Emergenze**).

Qualora l'emergenza sia determinata da un principio di incendio e quindi vi sia l'eccitamento di un rivelatore di fumo, la logica di programmazione dell'impianto di allarme dovrebbe consentire al personale preposto (guardia in portineria e addetti alle emergenze) di condurre le azioni necessarie per gestire ed organizzare le informazioni evitando falsi allarmi e per ridurre/contenere le conseguenze del primo impatto con un evento incidentale che spesso possono degenerare in situazioni di panico.

In tale fase infatti le sirene di piano non suonano e si attiva un messaggio vocale per consentire:

- al personale della sala di controllo di verificare se trattasi di eventuale falso allarme.
- agli addetti all'emergenza di piano di attivare la fase di intervento.

In ogni momento l'addetto in portineria o il coordinatore delle emergenze può interrompere il ciclo automatico di diramazione dell'allarme e gestirlo "manualmente" comunicando lo stato degli eventi tramite altoparlante, impianto telefonico o l'azionamento del pulsante manuale, posto nei pressi della portineria, che comunica l'allarme generalizzato su tutto lo stabile.

2.5.2 Fase di intervento

Tale fase è prevista nel caso in cui si ritenga di poter intervenire direttamente, con i propri mezzi, in quanto il pericolo ha un'entità limitata e tale da poter essere gestito direttamente dal personale presente.

Nel caso in cui l'intervento diretto del personale presente risulti in qualche modo difficoltoso o comunque vi siano dei dubbi sull'efficacia dello stesso, si provvederà a richiedere l'intervento dei servizi di soccorso esterni (Vigili del Fuoco, Servizio di Pronto soccorso, ecc.).

Tale fase, nel caso dell'incendio, è sempre associata al suono dell'allarme.

In questa fase, tramite gli altoparlanti posti ai piani o mediante il suono della sirena, sarà comunicato lo stato di preallarme anche ai restanti piani qualora l'evento sia ampio (più rivelatori eccitati contemporaneamente o aver premuto un pulsante di allarme).

2.5.3 Evacuazione

L'evacuazione dell'edificio interessato dall'evento, è prevista in tutti i casi in cui si sia accertata l'impossibilità di assicurare l'incolumità delle persone mediante un intervento diretto sulle cause dell'emergenza.



La fase di evacuazione prevede l'attivazione dell'allarme sonoro mediante sirene.

Il personale un volta evacuato è tenuto a rimanere presso il punto di raccolta esterno fino al cessato allarme.

2.6 Procedure relative ad ogni singolo componente del Gruppo di Emergenza

2.6.1 Personale addetto al coordinamento dell'emergenza

Tali compiti vengono espletati preferibilmente dal Coordinatore o in sua assenza dall'addetto alla Gestione Emergenza che raggiunge per primo la portineria.

Allarme	 Venuto a conoscenza dell'evento prende contatto o è allertato dal personale della portineria, ove viene edotto sulle cause dell'allarme e delle azioni già intraprese;  si porta nel punto di riunione (portineria);
Fase di intervento	<ol style="list-style-type: none">1. mantiene i contatti con il personale intervenuto sul posto e assume ulteriori decisioni a seguito dello sviluppo della situazione;2. decide se fare intervenire "rinforzi" nella zona interessata all'emergenza;3. valuta la necessità di richiedere l'intervento dei VV.F., telefonando o facendo telefonare alla portineria, seguendo le istruzioni per la chiamata riportate nei manuali operativi per la gestione delle emergenze allegati al presente documento;4. decide se provvedere alla messa in sicurezza degli impianti tecnici (impianto elettrico, impianto di climatizzazione, ecc...);5. decide, qualora l'impianto di allarme non l'abbia già fatto in automatico, se allertare i piani limitrofi a quello interessato dall'emergenza (attraverso il pulsante generale di allarme);6. informa degli sviluppi dell'emergenza il coordinatore dell'emergenza dell'Assemblea Legislativa che dovrebbe trovarsi già nella portineria;
Evacuazione	<ol style="list-style-type: none">9. incarica una guardia o un addetto della portineria affinché provveda all'apertura manuale del cancello posto sul retro;10. richiede l'intervento dei VV.F., telefonando o facendo telefonare alla portineria, seguendo le istruzioni per la chiamata secondo lo schema allegato al presente documento;11. si accerta, tramite la vigilanza, che nessuno acceda all'edificio dall'esterno;12. comunica al coordinatore delle emergenze dell'Assemblea Legislativa che si è decisa l'evacuazione dei piani interessati dall'emergenza13. si accerta che l'evacuazione sia stata correttamente comunicata a tutti i piani;14. incarica gli uscieri o addetti all'emergenza affinché verifichino e/o provvedano all'evacuazione delle sale riunioni presenti all'ammezzato;15. predispone, tramite la vigilanza o un addetto all'emergenza giunto presso la portineria, per "l'accoglienza" alle squadre di soccorso esterne (VVF, 118, ecc.), in modo da fornire indicazioni precise per il raggiungimento della zona interessata dall'evento;16. presidia la portineria in attesa che tutti i piani comunichino l'avvenuta evacuazione;17. all'arrivo dei soccorsi esterni li informa sull'entità e localizzazione dell'evento, mettendosi a disposizione degli stessi e fornendo la cartella contenente la documentazione di sicurezza, reperita presso la portineria;18. coordina e verifica le operazioni di controllo dell'avvenuta evacuazione informando del risultato le squadre di soccorso esterne. <p>OSS: [qualora l'evacuazione si protragga per un tempo superiore ai 30 minuti, tramite la vigilanza o un addetto di emergenza, informa i collaboratori che si trovano nel punto di raccolta dello stato dell'evacuazione]</p> <p>Rientrata l'emergenza:</p> <ol style="list-style-type: none">18. valuta se fare rientrare il personale all'interno della struttura, sentito il capo squadra del reparto dei Vigili del Fuoco intervenuto;19. si occupa della registrazione dell'accaduto secondo lo schema riportato in appendice;20. appena possibile avvisa o fa avvisare dalla portineria/segreteria, il Datore di Lavoro ed il Responsabile dell'attuazione della Prevenzione.

2.6.2 Personale addetto alla gestione emergenze e lotta antincendio

Tale personale avrà il compito di limitare le conseguenze dell'evento, intervenire sugli impianti, coordinare le operazioni di evacuazione e offrire supporto logistico alle squadre di soccorso esterne.


Le operazioni a seguire dovranno essere svolte secondo le proprie capacità e con i mezzi a disposizione, senza mettere in pericolo la propria od altrui incolumità, agendo come appreso durante il corso di formazione.

Allarme	<ol style="list-style-type: none">1. Allertato dal personale della portineria, si reca sul luogo dell'evento gestendo, nel caso, le operazioni relative all'emergenza *;2. se allertato da altra fonte, si accerta che l'allarme sia manifesto alla portineria (tale azione è necessaria solo in caso di non attivazione dell'allarme sonoro);
Fase di intervento (addetto dell'area interessata dall'emergenza)	<p>Oss. [a partire da questa fase tutte le comunicazioni saranno con la portineria]</p> <ol style="list-style-type: none">3. verifica che non vi siano persone in pericolo, in questo caso provvederà al loro salvataggio (in base alle sue competenze e conoscenze senza mettere in pericolo se stesso o gli altri) o fa avvisare la squadra di primo soccorso e il coordinatore dell'eventuale presenza di persone infortunate; <p>Oss. [già in questa fase gli eventuali altri addetti all'emergenza, coadiuvati dalle segreterie, si coordinano, per organizzare una corretta evacuazione del piano, qualora l'emergenza non dovesse rientrare]</p> <ol style="list-style-type: none">4. interviene sull'evento valutando se lo stesso può essere, o è già stato, risolto con le risorse presenti;5. valuta le necessità di richiedere l'intervento dei VV.F., telefonando o facendo telefonare alla portineria, seguendo le istruzioni per la chiamata riportate nei manuali operativi per la gestione delle emergenze allegati al presente documento Qualora dal piano si richieda l'intervento dei soccorsi esterni (VVF, 118, ecc) l'informazione deve essere comunicata anche in portineria, per favorire l'accesso alla struttura);6. valuta se mettere in sicurezza gli impianti tecnici (impianto elettrico);7. resosi conto della reale emergenza, verifica (o fa verificare) che le persone presenti nell'area presidiata siano a conoscenza dello stato di allarme informando anche gli eventuali esterni;8. nel caso in cui vengano eliminate le cause che hanno dato origine all'allarme, interessa in primo luogo il coordinatore delle emergenze presso la portineria.
Fase di intervento (addetto dell'area non interessata dall'emergenza)	<p>Qualora allertato dalla portineria o dall'allarme sonoro:</p> <ol style="list-style-type: none">3 bis Si informa presso la portineria della localizzazione e gravità dell'allarme (cercando però di non intasare la linea telefonica che dovrà essere mantenuta libera per comunicazioni tra la portineria e gli addetti dell'area interessata dall'emergenza);4 bis provvede a verificare che la situazione di preallarme sia nota a tutta l'area che presidia, compresi gli esterni,, per garantire che i lavoratori abbiano tutto il tempo per mettere in sicurezza le attrezzature (spegnere il computer) e i luoghi di lavoro (chiudere le finestre e le porte degli uffici);5 bis nel caso non sia possibile avere ulteriori informazioni, provvede autonomamente, qualora si senta in pericolo, all'evacuazione del piano. <p>Oss. [Qualora la decisione di evacuare sia presa in autonomia tale scelta deve essere, se possibile, comunicata al coordinatore]</p>

Evacuazione	<p>9. nel caso in cui si debba procedere all'evacuazione, il personale addetto alla Gestione Emergenze provvede a coordinare l'esodo dall'ala di piano che presidia :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ accertandosi che il segnale di evacuazione sia noto a tutto il piano➤ guidando i presenti presso le uscite di sicurezza,➤ controllando che nessuno sia rimasto sul piano (comprendendo anche i servizi)➤ assicurandosi della chiusura delle porte di compartimentazione (porte REI); <p>10. provvede a far evacuare il personale presente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ con ordine e raccomandando di mantenere la calma;➤ ricordando che le scale di sicurezza sono sicure rispetto ai rischi derivanti da un incendio.➤ ricordando di non usare gli ascensori.➤ mantenendosi in coda alla fila con affianco, se presente, un addetto al primo soccorso. <p>Oss. [qualora gli addetti all'emergenza fossero in numero inferiore rispetto alle uscite, questi dovranno incaricare uno o più colleghi (a seconda del numero di uscite) affinché vi sia sempre un "chiudi fila" durante la discesa dalla scala di emergenza]</p> <p>Oss. [l'addetto preposto al chiudi fila deve farsi carico di tutte le persone che incontra anche se non sono del suo piano (il chiudi fila in discesa non deve mai sorpassare nessuno)]</p> <p>Oss. [qualora un collaboratore regionale o un esterno fosse impossibilitato a scendere le scale, se è possibile, occorre supportarlo fino ad un luogo sicuro (i pianerottoli antistanti l'accesso alle scale di emergenza) e chiedere la disponibilità ad un addetto al primo soccorso o ad un collega di restare con lui, quindi giunti in portineria informare immediatamente il coordinatore della presenza e ubicazione del collaboratore rimasto al piano].</p> <p>11. nel caso in cui non sia possibile la diramazione a tutti i piani del segnale di evacuazione tramite la linea telefonica o altoparlanti, lo stesso dovrà essere diramato verbalmente***</p> <p>12. si accerta, una volta giunto al punto di raccolta, coadiuvato dalle segreterie dei Servizi del piano, che tutto il personale sia evacuato; nel frattempo informa (o fa informare) il coordinatore ancora in portineria dell'avvenuta evacuazione dell'ala di piano che presiede. <u>L'informazione al coordinatore oltre che verbalmente deve essere data anche per iscritto.</u></p> <p>13. Giunto il coordinatore presso il punto di raccolta, lo informa dell'avvenuta evacuazione del personale.</p>
-------------	--

*Il comando delle operazioni relative alla immediata gestione dell'emergenza, viene preso, nell'ordine:

 Addetto alla gestione delle emergenze del piano interessato dall'evento

 Addetto alla gestione delle emergenze di uno dei piani limitrofi a quello dell'evento (nel caso siano presenti due o più addetti prenderà il controllo quello con maggiore anzianità di servizio)

 Dipendente più alto in grado presente al momento dell'evento.

(nel caso in cui il personale di cui al punto 1 non sia prontamente reperibile la gestione dell'emergenza o evacuazione è a carico del personale di cui al punto 2 e così di seguito).

** qualora fossero presenti più uscite di emergenza gli addetti alla gestione dell'emergenza dovranno separarsi, uno per uscita, o eventualmente delegare un operatore regionale che si mantenga in coda alla fila. Questo è necessario per assicurarsi una volta giunto all'esterno che tutto il personale di piano sia evacuato.

*** L'addetto alla gestione dell'emergenza di piano, o persona da questo delegata, provvede alla diramazione dell'allarme ai piani superiori e/o sottostanti nei modi indicati dal coordinatore.

2.6.3 Personale delle segreterie

Tale personale ha lo scopo di aiutare la squadra di emergenza ad identificare i collaboratori presenti al momento dell'emergenza, ed eventualmente essere di supporto all'evacuazione dello stabile

Allarme	1. allertato da un componente della squadra di emergenza, dal personale della portineria o dal messaggio verbale di preallarme, interrompe la propria mansione e si mette a disposizione della squadra di emergenza;
----------------	---













IN ASSENZA DELL'ADDETTO ALLA SQUADRA DI EMERGENZA, PROVVEDE A:

Fase di intervento	<p>2. verificare che non vi siano persone in pericolo, in questo caso provvederà immediatamente a comunicarlo alla portineria, alla quale indicherà anche lo stato dell'emergenza (es.: evento circoscritto, incendio esteso ad un intero ufficio, ecc);</p> <p>Oss [già in questa fase gli eventuali altri addetti alle segreterie, coadiuvati dagli addetti al primo soccorso, si coordinano, per organizzare una corretta evacuazione del piano, qualora l'emergenza non dovesse rientrare]</p> <p>3. diramare la situazione di allarme a tutta l'area che presidia, azionando un qualsiasi pulsante di emergenza di piano, per garantire che i lavoratori abbiano tutto il tempo per mettere in sicurezza le attrezzature (spegnere il computer) e i luoghi di lavoro (chiudere le finestre e le porte degli uffici);</p> <p>Oss. [si procede all'evacuazione solo a seguito di allarme generale o nel caso l'area presidiata sia stata coinvolta dall'emergenza (es. fumo nel corridoio), in questa situazione la decisione di evacuare deve essere comunicata al coordinatore presente presso la portineria o preceduta dall'azionamento di un qualsiasi pulsante di allarme]</p>
Evacuazione	<p>4. nel caso in cui l'evento non sia facilmente gestibile (l'emergenza non rientra) o su richiesta del coordinatore che si trova presso la portineria, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none">• a diramare il segnale di evacuazione sul piano, se non fosse già stato diramato il messaggio di evacuazione;• a coordinare l'esodo dal piano interessato dall'evento, guidando i presenti presso le uscite di sicurezza, controllando che nessuno sia rimasto sul piano (comprendendo anche i servizi igienici)• a far evacuare il personale presente scendendo le scale:<ul style="list-style-type: none">➢ con ordine;➢ raccomandando di mantenere la calma;➢ assicurandosi della chiusura delle porte di compartimentazione di accesso ai vani ascensori e vani scala➢ mantenendosi in coda alla fila* con affianco se presente un addetto al primo soccorso <p>Oss.. [qualora gli addetti alla segreteria fossero in numero inferiore rispetto alle uscite, questi dovranno incaricare uno o più colleghi (a seconda del numero di uscite) affinché si mantengano in coda alla fila durante la discesa dalla scala di emergenza]</p> <p>Oss. [L'addetto preposto al chiudi fila deve farsi carico di tutte le persone che incontra anche se non sono del suo piano (il chiudi fila in discesa non deve mai sorpassare nessuno)]</p> <p>5. si accerta, una volta giunto al punto di raccolta che tutto il personale sia evacuato; nel frattempo informa (o fa informare) il coordinatore ancora in portineria dell'avvenuta evacuazione dell'ala di piano che presiede.</p> <p><u>L'informazione al coordinatore oltre che verbalmente deve essere data anche per iscritto.</u></p> <p>6. Giunto il coordinatore presso il punto di raccolta, lo informa dell'avvenuta evacuazione del personale.</p>

* essendo presenti più uscite di emergenza occorre delegare un collaboratore regionale che si mantenga in coda a ciascuna fila. Questo è necessario per assicurarsi una volta giunto all'esterno che tutto il personale di piano sia evacuato.

2.6.4 Personale portineria / guardia

Tale personale avrà il compito di mantenere i contatti tra le varie figure partecipanti all'intervento.

Allarme	 interrompe qualsiasi comunicazione con l'esterno;  individua la localizzazione dell'evento e prova a chiamare un addetto all'emergenza del piano per verificarne la fondatezza;  allerta la guardia Jolly;  allerta il Coordinatore delle Emergenze Oss. [qualora l'emergenza sia originata dall'azionamento di un rivelatore di fumo, si accerta immediatamente della fondatezza del segnale telefonando ad un addetto all'emergenza del piano (o ala di piano) ove è segnalata la "emergenza" o recandosi sul posto]
Fase di intervento	 allerta il responsabile tecnico di palazzo  si tiene a disposizione per eventuali comunicazioni.  giunto il coordinatore, si mette a sua disposizione al fine di supportarlo nella funzione  impedisce l'entrata all'edificio
Evacuazione	In assenza del coordinatore o su richiesta dello stesso  Aziona il pulsante di allarme generale Oss. [Il pulsante di emergenza generale deve essere comunque premuto, qualora un piano comunichi che l'incendio non è più gestibile e si è decisa l'evacuazione]  su indicazione del coordinatore, richiede l'intervento dei VV.F.  su richiesta, coadiuva il coordinatore alla diramazione dell'evacuazione  si porta al punto di riunione esterno all'edificio, se l'emergenza può interessare il punto di riunione.

2.6.5 Assistenti ai diversamente abili

Allarme	1. al momento in cui vengono a conoscenza di un evento pericoloso, si recano presso la postazione di lavoro normalmente occupata dal portatore di handicap assegnato;
Fase di intervento	2. supportano nell'esodo il portatore di handicap e lo accompagnano in luogo sicuro sul pianerottolo antistante l'accesso alle scale di emergenza facendo attenzione a non intralciare l'esodo (tale luogo è da considerarsi sufficientemente sicuro poiché vi si accede attraversando una porta resistente al fuoco e risulta di dimensioni adeguate a poter sistemare una carrozzina senza intralciare la via di esodo)
Evacuazione	3. supportano nell'esodo il portatore di handicap e lo accompagnano al punto di raccolta esterno all'edificio percorrendo le scale di emergenza. OSS [qualora non sia possibile l'evacuazione, si mantengono nel luogo sicuro fino all'arrivo dei soccorsi esterni]

2.6.6 Procedure relative agli interventi di pronto soccorso

In caso di incendio è un addetto alla squadra di emergenza a coordinare le attività, per cui l'intervento della squadra di primo soccorso nei locali interessati dall'emergenza può avvenire solo dopo il “consenso” del personale addetto all'emergenza.

In assenza dell'addetto all'emergenza, occorre sempre tenere presente che qualsiasi intervento può essere condotto solo a condizione che ciò non comporti un rischio troppo grande per la propria incolumità.

In caso di impossibilità o difficoltà a raggiungere l'infortunato, occorre informare prontamente la portineria della condizione di pericolo e portarsi a distanza di sicurezza dall'evento.


In caso di evacuazione l'addetto al primo soccorso **si mantiene sempre in coda alla fila** allo scopo di prestare soccorso alle eventuali persone che avessero dei problemi (malessere, infortunio, ecc.) durante la percorrenza delle scale.

Ovviamente se presenti più addetti al primo soccorso nel piano, questi si suddivideranno fra le varie scale.

In ogni caso qualora il personale addetto intervenga a prestare il primo soccorso ad eventuali persone infortunate, è necessario agisca secondo quanto previsto nella relativa procedura.

2.7 Personale presente all'interno della struttura

Tutto il personale dipendente, normalmente presente all'interno della struttura, anche se non facente parte del Personale addetto alla gestione delle emergenze, svolge alcuni compiti fondamentali riguardo l'accertamento dell'entità degli eventi costituenti un pericolo ed ai primi interventi da attuare

Attivazione di allarme	 Chiunque si avveda di una emergenza (incendio, terremoto, ecc.) DEVE: I. chiamare l'addetto all'emergenza di piano o, in caso di assenza, la portineria (Moro 38)*. Qualora si ritenga significativa l'emergenza o l'emergenza si verifichi con scarsità di personale (ore serali o all'interno dell'autorimessa), azionerà un qualsiasi pulsante di allarme di piano; II. intervenire nell'ambito delle proprie competenze con i mezzi di pronto intervento disponibili, a condizione che ciò non comporti rischio troppo grande per la propria incolumità , altrimenti si porta a distanza di sicurezza; III. dare informazioni ed indicazioni per agevolare la valutazione del reale pericolo
Allarme	Oss. [questa fase, se originata da un incendio, è caratterizzata dal suono dell'allarme] 2. Si allerta un addetto all'emergenza presente al piano , 3. si verifica che non vi siano persone in pericolo. Tutto il personale 4. interrompe immediatamente le proprie mansioni e mette in sicurezza le attrezzature (spegnere il computer) ed i locali; 5. attende eventuali disposizioni della squadra di emergenza ; Oss. [qualora non si riesca a chiamare ad avere informazioni e ci si senta in pericolo, si procede in autonomia all'evacuazione del piano]
Fase di intervento	6. si mette a disposizione della squadra di emergenza, di primo soccorso o delle segreterie per coadiuvarne, solo su richiesta, l'opera; 7. si mantiene a distanza di sicurezza dall'evento.
Evacuazione	Oss. [Questa fase ha inizio mediante suono della sirena] 8. abbandona il proprio posto di lavoro, ordinatamente, senza creare confusione, chiude le porte e attraverso le scale raggiunge il più vicino luogo sicuro**, facendosi carico degli esterni che al momento occupano il proprio ufficio 9. da lì raggiungerà poi il punto di raccolta assegnato mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo (cfr. foto in allegato 2); 10. Non abbandonare il punto di raccolta fino a quando non si viene autorizzati a farlo. Oss. [Nel caso, per motivi fisici non sia possibile percorrere le scale, richiedere l'aiuto di un collega, quindi spostarsi in luogo sicuro (il pianerottolo di accesso alle scale di emergenza) e accertarsi, tramite i collaboratori che stanno evacuando, che l'informazione sia comunicata al coordinatore che si trova in portineria]

* Le informazioni che devono necessariamente essere comunicate sono:

1. **Il piano da cui si chiama**
2. **Il tipo di emergenza (es. incendio, infortunio, ecc.) e il locale coinvolto**
3. **se sono presenti o meno persone in pericolo e/o ferite.**

**Nel caso, aprendo la porta, il corridoio fosse invaso dal fumo è necessario:

- restare in ufficio dopo aver chiuso la porta possibilmente ponendo stracci alla base (rallenta l'ingresso del fumo);
- aprire la finestra e segnalare la propria presenza.



ATTENZIONE !

L'azionamento di un qualsiasi pulsante di allarme, determina l'attivazione del messaggio vocale che indica la necessità di evacuare il piano, per cui deve essere premuto solo nel caso si valuti la situazione non gestibile dalla squadra di emergenza interna e che vi sia pericolo di incolumità delle persone presenti.

Nota: in caso di TERREMOTO la procedura è così modificata

Durante la scossa	<ol style="list-style-type: none">1. Interrompere immediatamente le proprie mansioni.2. Mantenere la calma.3. Non precipitarsi fuori.4. Restare all'interno del proprio ufficio possibilmente sotto l'architrave della porta, sotto la propria scrivania.5. Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri e armadi perché, cadendo, potrebbero ferire.6. Se ci si trova nel vano delle scale, mettersi con le spalle contro il muro (possibilmente su un pianerottolo).7. Se ci si trova all'interno dell'ascensore, fermarsi il prima possibile e uscirne.
Dopo la scossa	<ol style="list-style-type: none">8 Comunicare la presenza di eventuali colleghi in difficoltà.9. Se la scossa è stata significativa, non accendere la luce o usare utenze collegate all'impianto elettrico (la scossa potrebbe avere danneggiato i cavi di alimentazione)10. Mettersi a disposizione della squadra di emergenza.11. Se si evidenziano lesioni alla struttura abbandonare i locali e seguire le indicazioni dei componenti della squadra di emergenza.12. In caso di evacuazione, recarsi, se praticabile, al punto di raccolta o nelle sue immediate vicinanze. <p><u>Non abbandonare il punto di raccolta fino a quando non si viene autorizzati a farlo.</u></p> <p>Oss. [Nel caso, per motivi fisici non sia possibile percorrere le scale, richiedere l'aiuto di un collega, quindi spostarsi in luogo sicuro e accertarsi, tramite i collaboratori che stanno evacuando, che l'informazione sia comunicata al coordinatore che si trova in portineria]</p>

Nota: Dato che al momento in cui si verifica un evento indesiderato è possibile che il personale addetto alla gestione delle emergenze non sia immediatamente sul posto, è stata effettuata, a tutti i dipendenti, un'adeguata informazione e formazione relativamente a:

- rischi d'incendio legati all'attività svolta;
- misure di prevenzione incendi adottate (osservanza delle misure di prevenzione incendi e relativo comportamento negli ambienti di lavoro, divieto di utilizzo di ascensori e montacarichi per l'esodo, importanza di mantenere chiuse le porte resistenti al fuoco, modalità di apertura delle porte e delle uscite)
- ubicazione delle vie di uscita;
- illustrazione delle procedure da adottare in caso d'incendio e consegna di un piccolo manuale contenente istruzioni relative;
- i nominativi del personale addetto alla gestione delle emergenze ed evacuazione;
- il nominativo del responsabile della Prevenzione e Protezione (servizio di prevenzione e protezione aziendale);
- modalità di chiamata dei soccorsi;
- I primi semplici interventi da porre in atto ai fini della salvaguardia della propria incolumità e di quella di altre persone eventualmente presenti (illustrazione modalità d'uso estintori portatili, avvalendosi di sussidio audiovisivo).

L'intervento del personale presente nei locali interessati dall'evento dovrà essere svolto operando secondo le procedure riportate negli allegati manuali, facenti parte integrante della presente procedura, e distribuiti a tutti i lavoratori, durante gli incontri di informazione/formazione.

2.8 Personale di imprese esterne (lavori in appalto)

Richiesta di allarme	1. Chiunque si avveda di un'emergenza (incendio, terremoto, infortunio, esplosione, ecc.) DEVE: I. segnalare ad un addetto della Regione l'eventuale situazione di pericolo II. COMPORTARSI SECONDO LE ISTRUZIONI PRESTABILITE
Allarme	2. interrompere il proprio lavoro mettendo in sicurezza le attrezzature; 3. non usare i telefoni interni;
Fase di intervento	4. seguire le istruzioni impartite dalla squadra di emergenza; 5. non ostacolare l'azione dei soccorritori; 6. allontanarsi dall'area interessata per sottrarsi ad ogni pericolo immediato;
Evacuazione	6. tutto il personale dovrà abbandonare il proprio posto di lavoro, ordinatamente, senza creare confusione e raggiungere il più vicino luogo sicuro chiudendo le porte e non usando gli ascensori (di proposito bloccati); 7. da lì raggiungerà poi il punto di raccolta assegnato mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo; 8. qui, il più alto in grado presente (della ditta in appalto), effettuerà l'appello e segnalerà al componente della squadra di emergenza di piano eventuali persone mancanti.

Nota: Non abbandonare il punto di raccolta fino a quando non si viene autorizzati a farlo.

3 Gestione Emergenze Attentati

3.1 Istruzione d'emergenza per ricezione di una telefonata minatoria - minaccia di attentato

3.1.1 Premessa

La minaccia di attentato, avviene prevalentemente per via telefonica, con una comunicazione presumibilmente presso il centralino e/o la portineria. La minaccia può anche pervenire agli enti esterni (Polizia, Carabinieri, ecc) che avviseranno l'edificio interessato.

3.1.2 Raccomandazione durante la telefonata:

Chi riceve una telefonata minatoria, dovrebbe adottare il seguente comportamento:

- Provare a restare calmi, essere il più possibile cortesi al telefono,
- non interrompere il chiamante,
- cercare di ottenere il maggior numero di informazioni dal chiamante tenendolo in linea più tempo possibile. Se possibile annotare direttamente su un foglio tutte le informazioni che possono tornare utile per identificarlo: sesso, età, provenienza (italiano, estero o inflessione dialettale), tipo di voce (rauca, squillante, tono alto o basso), rumori di fondo.

3.1.3 Azioni da effettuare dopo la chiamata

Al termine della telefonata informare immediatamente la vigilanza e il proprio Responsabile di Servizio se presente al piano.

Colui che ha ricevuto la telefonata si reca presso la portineria e informa la vigilanza che si attiva a contattare:

- **le Forze dell'Ordine** per concordare le azioni da intraprendere;
- **la guardia jolly** (mediante sistema di comunicazione radio);
- **il coordinatore** (indicato nell'elenco presente in portineria);
- **il Referente tecnico di palazzo.**

La Guardia Jolly / Portineria:

- Avvisata dell'emergenza, ne informa immediatamente **il datore di lavoro, il RSPP e il Responsabile del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica** perché attivino i mezzi radio in loro possesso;
- comunica via radio alla guardiola affinché **inibisca l'accesso alla piazza ai mezzi esterni** ad esclusione dell'arrivo di eventuali mezzi di soccorso.

L'evacuazione generalizzata dell'edificio può essere comandata mediante comunicazione, eventualmente via radio, da:

- **le Forze dell'Ordine;**
- **il datore di lavoro;**
- **la guardia jolly ricevuta l'indicazione dal Datore di lavoro,**

a questo punto ogni vigilanza aziona **il pulsante generale di allarme** posto in portineria per informare nel tempo più rapido possibile l'ordine di evacuazione dello stabile.

Quindi si dovrà attuare direttamente la procedura prevista per **l'evacuazione totale** dello stabile.

Rispetto alla procedura standard di evacuazione occorre considerare eventuali inibizioni dei percorsi di fuga.

3.2 Istruzione d'emergenza per sospetta presenza involucro sospetto / ordigno

3.2.1 Segnalazione da parte di Organo di Polizia

In caso di presenza segnalata di ordigno esplosivo o di involucri sospetti, provenienti da organi di polizia, dovrà essere attuata direttamente la **procedura prevista per l'evacuazione totale dello stabile** in quanto questo tipo di emergenze non contempla livelli d'emergenza intermedi, essendo impossibile ogni azione di contenimento o di contrasto dell'evento.

Rispetto alla procedura standard di evacuazione occorre considerare:

- **Qualora sia nota l'ubicazione del pacco sospetto, potrebbe essere richiesta nell'evacuazione dello stabile interessato dall'allarme di interdire i percorsi di fuga più vicini al luogo del rinvenimento.** Allo scopo sarà opportuno prima di comandare l'evacuazione totale dello stabile, comunicare, con l'addetto all'emergenza di piano/segreteria di interdire la via di fuga potenzialmente pericolosa. Nell'ordine di chiamata prediligere il piano e i piani limitrofi il luogo dove è stato segnalato il pericolo;
- se possibile deve essere avvisato mediante radio tetra il datore di Lavoro, il RSPP e il Responsabile del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica

ATTENZIONE: Non dovrà essere fatta alcuna attività di rimozione o allontanamento dell'involucro!!!!

3.2.2 Segnalazione proveniente dall'interno

Chiunque noti, casualmente, oggetti quali borse, pacchi, scatole, ecc. di cui non è noto il proprietario e che possono far sorgere sospetti circa il contenuto:

- non deve toccare l'oggetto sospetto;
- deve avvisare immediatamente la Vigilanza;
- qualora vi siano motivi per ritenere che l'oggetto possa costituire pericolo grave e immediato, evacuare il piano coinvolgendo i lavoratori presenti nei pressi.

Evitare iniziative e interventi personali che potrebbero mettere a rischio la propria ed altrui incolumità e sicurezza.

La **vigilanza** si attiva a contattare:

- **le Forze dell'Ordine** per concordare le azioni da intraprendere;
- **la guardia jolly** (mediante sistema di comunicazione radio);
- **il coordinatore** (indicato nell'elenco presente in portineria);
- **il Referente tecnico di palazzo**.

La Guardia Jolly/Portineria:

- Avvisata dell'emergenza, ne informa immediatamente **il datore di lavoro, il RSPP e il Responsabile del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica** perché attivino i mezzi radio in loro possesso;
- comunica via radio alla guardiola affinché **inibisca l'accesso alla piazza ai mezzi esterni** ad esclusione dell'arrivo di eventuali mezzi di soccorso.

L'evacuazione generalizzata dell'edificio può essere comandata mediante comunicazione, eventualmente via radio, da:

- **le Forze dell'Ordine;**
- **il datore di lavoro;**

- **la guardia jolly ricevuta l'indicazione dal Datore di lavoro,** a questo punto ogni vigilanza aziona **il pulsante generale di allarme** posto in portineria per informare nel tempo più rapido possibile l'ordine di evacuazione dello stabile.

Quindi si dovrà attuare direttamente la procedura prevista **per l'evacuazione totale dello stabile**.

Rispetto alla procedura standard di evacuazione occorre considerare:

- **Qualora sia nota l'ubicazione del pacco sospetto, potrebbe essere richiesta nell'evacuazione dello stabile interessato dall'allarme di interdire i percorsi di fuga più vicini al luogo del rinvenimento.** Allo scopo sarà opportuno prima di comandare l'evacuazione totale dello stabile, comunicare con l'addetto all'emergenza di piano/segreteria di interdire la via di fuga potenzialmente pericolosa. Nell'ordine di chiamata prediligere il piano e i piani limitrofi il luogo dove è stato segnalato il pericolo.

3.3 Istruzione d'emergenza per scoppio improvviso di un ordigno

3.3.1 Premessa

Si tratta della situazione più drammatica e di più difficile gestione, perché senza alcuna misura preventiva. Già il suo insorgere è, infatti, causa di forte tensione, che potrebbe contagiare gli stessi addetti dell' Emergenza e impedire l'accorrere dei soccorsi, trovando tutte le uscite e le scale invase dagli occupanti in fuga.

3.3.2 Gestione

In tali situazioni si attiverà il pulsante generale di allarme posto in portineria per informare nel tempo più rapido possibile l'ordine di evacuazione dello stabile.

La vigilanza si attiva a contattare

- **le Forze dell'Ordine per concordare le azioni da intraprendere;**
- **la guardia jolly (mediante sistema di comunicazione radio);**
- **il coordinatore delle emergenze (indicato nell'elenco presente in portineria);**
- **il Referente tecnico di palazzo.**

La Guardia Jolly/Portineria:

- Avvisata dell'emergenza, ne informa immediatamente il datore di lavoro il RSPP e il Responsabile del Servizio Approvvigionamenti, Patrimonio e Logistica perché attivino i mezzi radio in loro possesso;
- comunica via radio alla guardiola affinché inibisca l'accesso alla piazza ai mezzi esterni ad esclusione dell'arrivo di eventuali mezzi di soccorso.

Si attiva quindi la procedura **di evacuazione prevista nel piano di emergenza**.

3.4 Istruzione d'emergenza per minaccia diretta con armi ed azioni criminose, presenza di persona folle

Si tratta di situazione a cui possono essere esposti tutti i lavoratori e per tanto tutti dovranno attenersi ai principi comportamentali di seguito elencati:

- Non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte dei locali per curiosare all'esterno,
- Rimanere nei locali con le porte chiuse,
- Restare ciascuno al proprio posto e con la testa china se la minaccia è diretta,
- Non radunarsi per non offrire maggiore provocazione ad azioni di offesa fisica,
- Non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore o folle,
- Mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle,

- Qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva - nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa),
- Se la minaccia non è diretta, provare a chiamare la vigilanza per fornire ed acquisire informazioni;
- Se si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni.

4 Elenco del personale addetto alla gestione emergenze

[Vedi allegato 3](#)

5 Elenco del personale assistenti ai diversamente abili

[Vedi allegato 3](#)

6 Elenco del personale addetti alla segreteria

[Vedi allegato 3](#)

7 Elenco del personale addetto al pronto soccorso

[Vedi allegato 3](#)

NUMERI TELEFONICI UTILI:

Linea dedicata all'emergenza:

.....

Carabinieri:	112
Pubblica Sicurezza:	113
Vigili del Fuoco:	115
Pronto Soccorso:	118

8 Modulo per la registrazione delle emergenze

Data evento		Ubicazione evento	
Nominativi di eventuali testimoni			
Causa dell'evento indesiderato			
Dinamica dell'evoluzione dell'evento			
Personale che è intervenuto nell'immediatezza del fatto			
Eventuali carenze evidenziate nella gestione dell'emergenza			
Danni a persone			
Danni alla struttura e/o arredi			
Data compilazione		Nome, Cognome e firma del Compilatore	

9 Informazioni da comunicare ai Vigili del Fuoco

Di seguito si riporta uno schema per la corretta gestione della chiamate ai VV.F.:

- ⇒ **DATI IDENTIFICATIVI DI CHI TRASMETTE:** nome cognome e qualifica;
- ⇒ **UBICAZIONE DELL'EVENTO:** indirizzo e numero telefonico;
- ⇒ **STADIO DELL'EVENTO:** in fase di sviluppo, incendio generalizzato,
- ⇒ **DIMENSIONI DELL'EVENTO E PERSONE COINVOLTE:** piani o aree interessati dall'emergenza, persone che si ritiene possano esser evacuate
- ⇒ **STATO DELL'EMERGENZA:** allarme, evacuazione, ecc.
- ⇒ **ATTIVITÀ CHE SI SVOLGE NELL'AREA INTERESSATA DALL'EMERGENZA:** ufficio, centro elaborazione dati, laboratorio, presenza di sale riunioni, ecc.
- ⇒ **PREVISIONI SU POSSIBILI CONSEGUENZE ALL'ESTERNO DELL'UNITÀ INTERESSATA** (qualora si ritenga che l'emergenza possa propagarsi ad edifici limitrofi o se l'area è interessata da manifestazioni fieristiche)
- ⇒ **INDICAZIONI SUL PERCORSO¹.**

ATTENZIONE: NON RIATTACCARE MAI PER PRIMI IL TELEFONO

¹

Tenere sempre a portata di mano una pagina fax (chiara) che indica i percorsi per raggiungere l'edificio eventualmente da inviare a VV.F.

10 Formalizzazione del documento

<i>Revisione</i>	Responsabile	Data	Firma
<i>Redatta da</i>			
<i>Verificata da</i>			

Il presente piano per la gestione delle emergenze viene approvato dal Datore di Lavoro tramite apposito atto.

Allegato 1: Logica impianto Rivelazione Fumi e Segnalazione Incendi

PREALLARME (un singolo rilevatore di fumo attivato)

In tale fase il personale ha lo scopo di mettere in atto tutte le azioni necessarie per gestire ed organizzare le informazioni durante la fase iniziale di una emergenza e per ridurre e contenere le conseguenze del primo impatto con un evento incidentale. Le sirene non suonano e si attiva per una sola volta un messaggio ripetuto di preallarme al piano con periodicità di circa 40 sec del tipo:

BIP, BIP attenzione si segnala un possibile allarme, è in corso una verifica, attendere ulteriori istruzioni.

Il messaggio è anche in Inglese: **“Your attention please. - A possible fire emergency has been reported in the building. - While this is being verified, please stand by for further information.**

La portineria e/o il personale della sala di controllo verificano l'eventuale falso allarme chiamando eventualmente gli addetti alle emergenze dell'area interessata.

FASE DI ALLARME – EVACUAZIONE DEL PIANO (due rivelatori di fumo o un pulsante al piano)

In tale fase tutta la struttura è coinvolta per l'emergenza, in particolare:

- sul piano interessato dall'emergenza il suono della sirena più il messaggio ripetuto di evacuazione **“BIPPPPP attenzione allarme incendio abbandonare il piano con ordine mantenendo la calma”**.

Il messaggio è anche in Inglese: **“Your attention please - A fire emergency has been reported in the building. - Please leave the floor in a calm and orderly manner.**

- su tutti gli altri piani si manda un messaggio ripetuto con periodicità di circa 40 sec: **“BIP, BIP attenzione si segnala un possibile allarme, è in corso una verifica, attendere ulteriori istruzioni).**

Il messaggio è anche in Inglese: **“Your attention please. - A possible fire emergency has been reported in the building. - While this is being verified, please stand by for further information”.**

FASE DI ALLARME GENERALE – EVACUAZIONE STABILE

La fase di **ALLARME GENERALE** si attiva quando ci si rende conto che l'incendio ha ormai assunto livelli di pericolosità molto alti, incontrollabili ormai dalla Squadra di Emergenza.

La fase di ALLARME GENERALE (evacuazione dell'intero stabile) si avvia azionando il pulsante manuale posto nei pressi delle portinerie. In questa fase su tutti i piani si manda un messaggio ripetuto del tipo:

BIPPPPP attenzione allarme incendio abbandonare l'edificio con ordine mantenendo la calma.

Il messaggio è anche in Inglese: **"Your attention please. - A fire emergency has been reported in the building. - Please leave the building in a calm and orderly manner.**

FINE EMERGENZA:

In ogni momento l'addetto può resettare la centralina per fine emergenza facendo partire il messaggio

TIN, TIN ATTENZIONE È TERMINATA LA FASE DI EMERGENZA, E' POSSIBILE RIPRENDERE LA PROPRIA ATTIVITÀ.

Il messaggio è anche in Inglese: **"Your attention please. - The fire emergency has ended. - Please resume normal activities.**

N.B. L'impianto di rivelazione incendi agisce in ogni singolo piano dell'edificio tranne alcuni che sono da considerarsi accorpati, in specifico:

1° e 2° Piano Interrati;

Piano Terra e Ammezzato;

9° e 10° piano;

11° e 12° piano;

13° e 14° piano;

15° e 16° piano.

Allegato 2: punto di raccolta esterno



La presente raffigurazione grafica ha lo scopo di distinguere, all'interno del punto di raccolta, le aree de-stinate al personale dell'Assemblea Legislativa e quelle destinate al personale della giunta. La suddivisione nei vari piani all'interno delle suddette aree è puramente indicativa di come occorre si-stemarsi per consentire una più rapida e certa verifica delle persone effettivamente evacuate.

NUMERI TELEFONICI UTILI:

Linea dedicata all'emergenza:

Carabinieri:	112
Pubblica Sicurezza:	113
Vigili del Fuoco:	115
Pronto Soccorso:	118

Allegato 3: NUMERI UTILI - ADDETTI SQUADRA DI EMERGENZA, PRIMO SOCCORSO, DIVERSAMENTE ABILI E SEGRETERIE

NOTA: Tutti i dati sono aggiornati al 25/07/2016

LINEA DEDICATA ALL'EMERGENZA

NUMERI UTILI: COORDINATORI EMERGENZA E REFERENTI

Piano / Stanza	Cognome e Nome	Compito	Telefono
		Coordinamento	
		Referente tecnico	
		Referente di palazzo	
		Referente di palazzo	
		Responsabile Servizio Preven- zione e Protezione (RSPP)	

SQUADRA DI EMERGENZA: ADDETTI PREVENZIONE INCENDIO

[illegible]

Piano / Stanza	Cognome e Nome	Compito	Telefono
		Addetto prevenzione incendi	

SQUADRA DI EMERGENZA: ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Piano / Stanza	Cognome e Nome	Compito	Telefono
		Addetto primo soccorso	
		Addetto primo soccorso	
		Addetto primo soccorso	
		Addetto primo soccorso	
		Addetto primo soccorso	
		Addetto primo soccorso	

(*) in attesa di effettuare il corso di formazione

SQUADRA DI EMERGENZA: ADDETTI AI DIVERSAMENTE ABILI

Piano / Stanza	Cognome e Nome	Compito	Telefono
		Addetto Div. Abili	
		Addetto Div. Abili	
		Addetto Div. Abili	
		Addetto Div. Abili	
		Addetto Div. Abili	

(*) in attesa di effettuare il corso di formazione

NUMERI UTILI: ADDETTI SEGRETERIA

Piano	Cognome e Nome	Struttura	Telefono

Allegato 4: procedura gestione aule e sale riunioni

Il docente o organizzatore della riunione

FASE DI PREALLARME

- Avvertito dall'allarme sonoro (messaggio preregistrato mediante altoparlante) o da un addetto alla squadra di emergenza della Regione Emilia Romagna, inizia l'allertamento degli attuali occupanti l'aula comunicando a tutti lo stato di allarme.
- In presenza di portatori di handicap questi sono supportati affinché raggiungano immediatamente un posto sicuro (a piano terra l'esterno, per gli altri piani, il pianerottolo della scala di emergenza centrale)
- Invita gli occupanti l'aula a mettere in sicurezza le eventuali attrezzature in uso (es. spegnere il computer) e l'ambiente (chiudere le finestre).
- Tramite il "registro presenza" verifica la presenza di tutti i partecipanti (in caso non vi sia corrispondenza, si accerta che qualcuno sia a conoscenza di dove possano trovarsi gli assenti ed eventualmente incaricherà una persona di verificare che non vi siano persone nei servizi igienici). Eventuali assenti andranno registrati nel "registro presenza".

FASE DI ALLARME- EVACUAZIONE DEL PIANO

- Ricevuto il segnale di evacuazione (comunicazione mediante altoparlante) inizia a far evacuare il personale seguendo i percorsi indicati nelle planimetrie appese ai muri:
 - con ordine;
 - raccomandando di mantenere la calma;
 - mantenendosi in coda alla fila.
 - ricordando una volta usciti dall'edificio di portarsi al punto di raccolta (il punto di raccolta è individuato nella piazzale antistante l'edificio che affaccia su Viale della Fiera);
 - ricordando che è fatto divieto assoluto di uso degli ascensori durante l'esodo

Oss. [qualora, in ragione delle dimensioni delle aule, fossero presenti più uscite, si dovrà incaricare uno o più partecipanti (a seconda del numero di uscite) affinché si mantengano in coda alla fila durante la discesa dalla scala di emergenza]

- All'uscita verso l'esterno conduce tutti gli occupanti l'aula al punto di raccolta esterno e incarica un partecipante affinché si rechi in portineria per comunicare al coordinatore l'avvenuta evacuazione.
- Giunto al punto di raccolta, verifica ulteriormente l'evacuazione di tutti gli occupanti l'aula (questa fase può essere utile per constatare la presenza nel punto di raccolta di eventuali persone di cui si era accertata la presenza in aula, ma che non è stata individuata nell'appello).