



Direzione Generale Centrale Organizzazione,
Personale, Sistemi Informativi e Telematica
Area Prevenzione e Protezione
Viale Aldo Moro 18 - Bologna

Documento per la gestione delle emergenze

REGIONE EMILIA ROMAGNA

**EDIFICIO:
VIALE ALDO MORO, 21
BOLOGNA**

INDICE

1 CARATTERISTICHE DEI LUOGHI	5
1.1.1 Vie di esodo	6
1.1.2 Dimensionamento delle uscite dai piani	7
1.1.3 Dimensionamento delle uscite inter piano (scale)	7
1.1.4 Archivi	7
1.1.5 Sistema di rivelazione ed allarme incendio	7
2. GESTIONE EMERGENZE	8
2.1 Addetti gestione emergenze	8
2.2 Formazione dei lavoratori in relazione al rischio incendio	8
2.3 Caratteristiche degli approntamenti per la gestione emergenze	8
2.3.1 Mezzi di intervento	8
2.3.2 Schemi delle vie ed uscite di emergenza (planimetrie)	8
2.4 Definizioni e termini	9
2.4.1 Punto di riunione	9
2.4.2 Punto di raccolta esterno	9
2.4.3 Documentazione di sicurezza	9
2.4.4 Assistenti diversamente abili	9
2.5 Modalità d'intervento	10
2.5.1 Allarme	10
2.5.2 Fase di intervento	10
2.5.3 Evacuazione	10
2.6 Procedure relative ad ogni singolo componente del Gruppo di Emergenza	11
2.6.1 Personale addetto al coordinamento dell'emergenza	11
2.6.2 Personale addetto alla gestione emergenze e lotta antincendio	12
2.6.3 Personale delle segreterie	13
2.6.4 Personale portineria	14
2.6.5 Assistenti diversamente abili	14
2.7 Procedure relative agli interventi di pronto soccorso	14
2.8 Personale presente all'interno della struttura	15
2.9 Personale di imprese esterne (lavori in appalto)	17
3 ESERCITAZIONI	18
3.1 Contenuto delle Esercitazioni	18
3.2 Frequenza prevista	18
4 REVISIONI	18
5 Elenco del personale addetto alla gestione emergenze	18
6 Elenco del personale assistenti diversamente abili	18
7 Elenco del personale addetti alla segreteria	18
8 Elenco del personale addetto al primo soccorso	18
9 MODULO PER LA REGISTRAZIONE DELLE EMERGENZE	19
10 INFORMAZIONI DA COMUNICARE AI VIGILI DEL FUOCO	20
11 PROGRAMMA INCONTRI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	21
12 FORMALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO	21
ALLEGATO 1: LOGICA IMPIANTO DI ALLARME	22

<i>ALLEGATO 2: PUNTO DI RACCOLTA</i>	<i>23</i>
<i>ALLEGATO 3: ELENCO ADDETTI EMERGENZA/PRIMO SOCCORSO e SEGRETERIE</i>	<i>24</i>
<i>ALLEGATO 4: PROCEDURE GESTIONE AULE E SALE RIUNIONI</i>	<i>28</i>
<i>ALLEGATO 5: NUMERI UTILI DI TELEFONIA ANALOGICA</i>	<i>29</i>

PREMESSA

La presente procedura prende in esame gli uffici dell'Ente Regione Emilia Romagna, siti in V.le Aldo Moro, n° 21, costituiti da due piani interrati e nove piani fuori terra. 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, in modo particolare per quanto concerne le sale riunioni presenti in ogni piano.

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 apposito corso ed è dotata dei relativi attestati.

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

1 CARATTERISTICHE DEI LUOGHI

Lo stabile, in cemento armato, presenta una conformazione in pianta rettangolare terrazzata così strutturata:

- INTERRATI: due piani interrati costituiti da archivi, magazzini e autorimessa.
- PIANO TERRA: composto da: portineria, atrio ascensori e ufficio obiettori.
- PIANI ADIBITI A UFFICI: otto piani con superficie diversa decrescente verso l'alto.

La presenza di personale è varia (grande flessibilità degli impiegati; presenza di consulenti, contratti a tempo determinato, colleghi "comandati", ecc.).

Inoltre sono presenti diverse salette riunione sparse su tutti i piani; al secondo piano è presente una biblioteca di superficie di circa 202 mq.

In prima approssimazione, si hanno le seguenti presenze ai piani:

Piano	N° persone presenti	
	Interne	Esterne
Terra	5	5
1°	34	103
2°	64	66
3°	73	150
4°	65	102
5°	77	5
6°	40	30
7°	72	8
8°	21	55
TOTALE	451	524 (massimo)

N.B. la capacità di deflusso max indicata nella domanda di parere ai Vigili del Fuoco per il rilascio del CPI è pari a 800 persone, mentre nello stabile potenzialmente si potrebbero trovare circa 975 persone in relazione alle sale riunioni e biblioteca.

Si ritiene necessario pertanto prescrivere di non occupare mai tutte le sale riunioni contemporaneamente. Nel caso di occupazione contemporanea di tutte le sale è necessario limitare l'affluenza all'interno delle stesse a non oltre il 70% della capienza prevista.

L'altezza complessiva antincendio è superiore a 24 m

Vengono riportati nella seguente tabella i dati salienti riguardanti le caratteristiche dei piani in relazione al rischio incendio ed evacuazione.

Piano	Superficie [m ²]	n° uscite	Densità di affollamento [pers./m ²]	Lunghezza massima via di esodo ¹ [m]
2° piano interrato	1204	3		20
1° piano interrato	1198	3		20
Terra	264	3	0,037	20
1°	665	3	0,21	30
2°	1250	6	0,11	20
3°	1250	6	0,18	20
4°	1250	6	0,13	20
5°	1148	6	0,071	20
6°	1039	6	0,07	20
7°	921	6	0,09	20
8°	553	3	0,14	20

¹ La lunghezza della via di esodo indicata è quella di piano cioè la lunghezza per raggiungere l'uscita di piano (cioè il vano scala)

1.1.1 Vie di esodo

Ogni piano dispone di un numero di uscite sufficiente in relazione all'affollamento massimo di piano previsto nella domanda di parere presentata ai Vigili del Fuoco per il rilascio del CPI. Tale condizione è garantita solo nel caso in cui venga rispettata la annotazione del paragrafo precedente.

Non sono presenti zone a cul de sac anche se in caso di impedimento su di una uscita, la lunghezza del percorso potrebbe in alcuni casi raddoppiarsi.

Dalla tabella si evince, per quanto si possa classificare l'attività a rischio medio (L'altezza complessiva antincendio è superiore a 24 m, sono presenti infatti archivi/depositi con più di 50 q.li di carta e una autorimessa), che le lunghezze massime per raggiungere l'uscita di piano sono sempre conformi a quanto previsto dall'allegato III del DM 10 marzo 1998 purché effettivamente sia valida l'ipotesi di limitare la lunghezza di esodo alle sole uscite di piano.

Tale ipotesi presuppone però di ritenere "sicuri" i vani scala (il punto 3.1 dell'Allegato III del DM 10/03/98 definisce luogo sicuro: *"luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un incendio"*), se così non fosse, alla lunghezza di piano della via di esodo dovrebbe essere aggiunta quella del vano scala che ovviamente varia al variare del piano di riferimento.

Le vie di esodo si presentano di larghezza sufficiente, infatti le scale, ad esclusione del primo tratto del piano ottavo, hanno sempre larghezza pari a m. 1,80. Tutte le vie di uscita conducono presso un luogo sicuro

1.1.2 Dimensionamento delle uscite dai piani

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

Piano	Affollamento di piano	uscite necessarie	uscite presenti
2° piano interrato			
1° piano interrato			
Terra	10	1 modulo da 60 cm	2 da 180 + 1 da 80 (7 moduli)
1°	137	3 moduli da 60 cm	1 da 180 (3 moduli)
2°	130	3 moduli da 60 cm	2 da 180 (6 moduli)
3°	223	5 moduli da 60 cm	2 da 180 (6 moduli)
4°	167	4 moduli da 60 cm	2 da 180 (6 moduli)
5°	82	2 moduli da 60 cm	2 da 180 (6 moduli)
6°	70	2 moduli da 60 cm	2 da 180 (6 moduli)
7°	80	2 moduli da 60 cm	2 da 180 (6 moduli)
8°	76	2 moduli da 60 cm	1 da 180 + 1 da 90 (4 moduli)

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 dell'efficienza delle porte di compartimentazione e l'osservanza del divieto di accumulo di materiali di qualsiasi genere, presso le uscite.

1.1.3 Dimensionamento delle uscite inter piano (scale)

Sono presenti due scale per piano del tipo protetto utilizzabili come vie di esodo.

La larghezza utile delle scale **non** è sufficiente, infatti le scale, ad esclusione del primo tratto del piano otta-vo, hanno sempre larghezza pari a m. 1,80, mentre se si ipotizza il max affollamento tra due piani contigui (terzo e quarto) sono necessarie due scale da 1,95 m ciascuna. È necessario pertanto osservare scrupolosamente la prescri- zione di cui al paragrafo 1 (max affollamento contemporaneo delle sale riunioni pari al 70% della loro capienza).

Tutte le vie di uscita conducono presso un luogo sicuro.

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

1.1.4 Archivi

Alcuni dei locali ai piani primo e secondo interrato sono adibiti ad archivio/depositi, nel senso di essere de- stinati alla custodia del materiale senza che però all'interno vi sia permanenza di personale.

La posizione di tali archivi risulta segnalata sulle planimetrie affisse ai piani (vedi punto 2.4.3).

In tali archivi è fatto divieto di fumare.

1.1.5 Sistema di rivelazione ed allarme incendio

L'edificio è dotato di sistema di allarme composto da pulsanti di allarme e rivelatori antincendio in ogni locale, all'interno dei controsoffitti e pavimenti galleggianti nei corridoi.

La logica di funzionamento dell'impianto è descritta dall'allegato "Impianto rivelazione incendi" la cui let- tura è indispensabile per la corretta comprensione del presente piano di emergenza. (vedi allegato 1).

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
3	Coordinatore regionale per la Gestione dell'Emergenza	Coordinamento dell'emergenza
1	Referente tecnico dello stabile	
20	Addetti Gestione Emergenze	Prevenzione incendi, lotta antincendio e procedura evacuazione
4	Addetti assistenza ai diversamente abili	Operazioni di supporto all'evacuazione di soggetti disabili
32	Addetti alle Segreterie	Supporto alla squadra di emergenza nell'identificazione dei collaboratori presenti e nella loro eventuale evacuazione
23	Addetti Primo Soccorso	Messa in opera di misure di primo soccorso, ove necessario
2	Addetti Portineria	Punto di riferimento per le comunicazioni all'interno, e/o verso strutture di intervento esterne

L'elenco nominativo di tale personale viene allegato in appendice 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 (o sarà in caso di individuazione nuovi addetti alla prevenzione incendi)appositamente formato, come previsto 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

Presso la portineria (centro gestione emergenze) sono presenti:

- un megafono;
- due lampade portatili autocaricanti.

Presso i piani sarà collocata una coperta antifiama.

Le attrezzature sopra elencate dovranno essere sottoposte a manutenzione periodica e/o sostituzione, secondo le indicazioni del costruttore.

2.3.2 Schemi delle vie ed uscite di emergenza (planimetrie)

Sono state previste le seguenti planimetrie di orientamento:

- presso i piani (sia dei piani interrati che dei piani fuori terra):
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 individuato nell'area pedonale posta di fronte al parcheggio (vedi foto: allegato 2) e sarà contrassegnata da apposito cartello.

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 la 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;
- posizione e tipologia cartelli;
- posizione idranti ed estintori e attacco motopompa.
- indicazione vie ed uscite di emergenza;
- copia aggiornata del presente piano di gestione emergenze;
- tutti gli indirizzi e i numeri di telefono che potrebbero risultare utili in caso di guasti di impianti (idraulici, elettricisti, ecc.).

2.4.4 Assistenti diversamente abili

Dove sono presenti diversamente abili, 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 diversamente abile. 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.

1. ALLARME
2. FASE DI INTERVENTO
3. EVACUAZIONE

2.5.1 Allarme

In tale fase dovrà essere verificata, dal personale presente e, possibilmente, dagli addetti alla Gestione delle Emergenze, la fondatezza dell'allertamento, la valutazione dell'evento e l'eventuale ulteriore diramazione dell'allarme.

Qualora l'emergenza sia determinata da un principio di incendio, è presumibile, causa l'eccitamento di un rivelatore di fumo, che questa fase abbia inizio con la chiusura delle porte di emergenza e l'azionamento dell'allarme (suono intermittente) in tutto il piano.

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 intermittente dell'allarme e alla chiusura di tutte le porte di compartimentazione del piano interessato dall'emergenza..

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.

Tale fase ha inizio all'azionamento del segnale di evacuazione (in fase di adeguamento dell'impianto di allarme, il segnale di evacuazione è attualmente sostituito con avvisi verbali diretti o mediante linea telefonica).

Il personale 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 dall'addetto alla Gestione Emergenza più alto in grado coadiuvato da un referente tecnico dello stabile*.

Allarme	<ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Si porta nel punto di riunione (portineria).
Fase di intervento	<ol style="list-style-type: none">3. mantiene i contatti con il personale intervenuto sul posto e assume ulteriori decisioni a seguito dello sviluppo della situazione;4. decide se fare intervenire "rinforzi" nella zona interessata all'emergenza;5. valuta le necessità di richiedere l'intervento dei VV.F., telefonando o facendo telefonare dalla portineria, seguendo le istruzioni per la chiamata riportate nei manuali operativi per la gestione delle emergenze allegati al presente documento;6. decide se provvedere alla messa in sicurezza degli impianti tecnici (impianto elettrico, impianto di climatizzazione, ecc...);7. decide se allertare i piani limitrofi a quello interessato dall'emergenza (attraverso l'azionamento del pulsante generale di allarme);
Evacuazione	<ol style="list-style-type: none">8. richiede l'intervento dei VV.F., telefonando o facendo telefonare dalla portineria, seguendo le istruzioni per la chiamata secondo lo schema di chiamata allegato al presente documento;9. si accerta, tramite la vigilanza, che nessuno acceda all'edificio dall'esterno;10. qualora la procedura automatica di attivazione dell'impianto di allarme non si fosse completata, dirama il segnale di evacuazione generale agendo sul pulsante posto in portineria (cfr.allegato 1);11. incarica la guardia o un addetto all'emergenza giunto in portineria, qualora l'emergenza non interessi il piano ammezzato affinché si verifichi e/o provveda all'evacuazione delle sale/aule didattiche poste sull'ammezzato;12. 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;13. presidia, se possibile, la portineria in attesa che tutti i piani comunichino l'avvenuta evacuazione;14. 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;15. 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">16.valuta se fare rientrare il personale all'interno della struttura, sentito il capo squadra del reparto dei Vigili del Fuoco intervenuto;17. si occupa della registrazione dell'accaduto secondo lo schema riportato in appendice;18. appena possibile fa avvisare, il Direttore Generale all'Organizzazione in quanto Datore di Lavoro dell'Ente ed il Responsabile dell'attuazione della Prevenzione.

*Con questo termine si intende una figura che abbia la conoscenza delle caratteristiche strutturali e impiantistiche dello stabile e che quindi in caso di emergenza sia in grado di intervenire per mettere in sicurezza lo stabile.

2.6.2 Personale addetto alla gestione emergenze e lotta antincendio

Le operazioni di cui sopra 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 stato comunicato alla portineria (tale azione è necessaria solo in caso di non attivazione dell'allarme sonoro);
Fase di intervento (addetto dell'area interessata dall'emergenza)	<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;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 comunque comunicata anche in portineria, per favorire l'accesso alla struttura;6. resosi conto della reale emergenza e della necessità di evacuare il piano, predispone l'allertamento del piano azionando un qualsiasi pulsante di allarme di piano (l'azionamento di un pulsante di allarme genera in automatico);7. valuta se mettere in sicurezza gli impianti tecnici (impianto elettrico);8. 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;9. 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 mediante suono dell'allarme:</p> <p>5 bis si informa presso la portineria della localizzazione e gravità dell'allarme;</p> <p>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);</p> <p>Oss. [si procede all'evacuazione a seguito del segnale di allarme nel caso anche l'area presidiata sia stata coinvolta dall'emergenza o ci si senta in pericolo. Qualora la decisione di evacuare sia presa in autonomia tale scelta deve essere, se possibile, comunicata al coordinatore]</p>
Evacuazione	<ol style="list-style-type: none">10. 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 :<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);11. provvede a far evacuare il personale presente:<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 (luogo sicuro presso i pianerottoli delle scale di emergenza-) e chiedere la disponibilità ad un addetto al primo soccorso o ad collega di restare con lui, quindi giunti in portineria informare immediatamente il coordinatore della presenza e ubicazione del collaboratore rimasto al piano].</p> <ol style="list-style-type: none">12. 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***13. 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. L'informazione al coordinatore oltre che verbalmente deve essere data anche per iscritto.14. Giunto il coordinatore presso il punto di raccolta, lo informa dell'avvenuta evacuazione del personale.

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

1. Addetto alla gestione delle emergenze del piano interessato dall'evento
2. 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)
3. 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 il solo 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	<ol style="list-style-type: none">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);3. diramare la situazione di allarme a tutta l'area che presidia 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);4. eventualmente, si informa presso la portineria della localizzazione e gravità dell'allarme; <p>Oss. [si procede all'evacuazione solo a seguito di comunicazione del coordinatore o nel caso l'area presidiata sia stata coinvolta dall'emergenza (es. fumo nel corridoio), in questa situazione la decisione di evacuare deve essere preventivamente preceduta dall'azionamento di un qualsiasi pulsante di allarme o comunicata per telefono al coordinatore presente presso la portineria]</p>
Evacuazione	<ol style="list-style-type: none">5. 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:<ul style="list-style-type: none">• a diramare il segnale di evacuazione sul piano;• 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>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 delle scale di emergenza) e chiedere la disponibilità ad un addetto al primo soccorso o ad collega di restare con lui, quindi giunti in portineria informare immediatamente il coordinatore della presenza e ubicazione del collaboratore rimasto al piano].</p> <ol style="list-style-type: none">6. 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. <u>L'informazione al coordinatore oltre che verbalmente deve essere data anche per iscritto.</u>7. Giunto il coordinatore presso il punto di raccolta, lo informa dell'avvenuta evacuazione del personale.

* essendo presenti due uscite di emergenza occorre delegare un operatore 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

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

Allarme	1. interrompe qualsiasi comunicazione con l'esterno; 2. allerta il Coordinatore delle Emergenze dello stabile; 3. allerta la guardia jolly 4. allerta il Responsabile tecnico di palazzo 6. avvisa dell'allarme gli addetti alla gestione emergenze dei restanti piani dell'edificio indicando la zona nella quale si è verificato lo stesso; 7. verifica che dell'emergenza sia informato il manutentore reperibile
Fase di intervento	8 si tiene a disposizione per eventuali comunicazioni. 9 giunto il coordinatore, si mette a sua disposizione al fine di supportarlo nella funzione 10 Apre il cancello posto sul vano scala a piano terra. 11 impedisce l'entrata ad esterni..
Evacuazione	In assenza del coordinatore o su richiesta dello stesso 12 dirama il segnale di evacuazione a tutti i piani mediante l'azionamento del pulsante generale; 13 si mette a disposizione del coordinatore al fine di supportarlo nella funzione; 14 si porta al punto di riunione esterno all'edificio, se l'emergenza può interessare il punto di riunione.

2.6.5 Assistenti 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 diversamente abile assegnato;
Fase di intervento	2. supportano nell'esodo il diversamente abile e lo accompagnano nel pianerottolo di qualsiasi scala di emergenza;
Evacuazione	3. supportano nell'esodo il diversamente abile 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]

2.7 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.

2.8 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.

Richiesta di allarme	<p>1. Chiunque si avveda di una emergenza (incendio, terremoto, ecc.)</p> <p>DEVE:</p> <p>I. chiamare l'addetto all'emergenza di piano o, in caso di assenza, la portineria*(051 5277000). 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;</p> <p>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;</p> <p>III. dare informazioni ed indicazioni per agevolare la valutazione del reale pericolo</p>
Allarme	<p>Oss.[questa fase, se originata da un incendio, è caratterizzata dal suono dell'allarme]</p> <p>2. SI verifica la presenza di un addetto all'emergenza di piano,</p> <p>3. Il più alto in grado verifica che non vi siano persone in pericolo.</p> <p>Tutto il personale</p> <p>4. interrompe immediatamente le proprie mansioni e mette in sicurezza le attrezzature (spegnere il computer, stampante, ecc...);</p> <p>5. attende eventuali disposizioni della squadra di emergenza se presente.</p> <p>6. In caso di assenza della squadra di emergenza, un collaboratore regionale (uno solo per ogni piano) prova a chiamare la portineria per acquisire eventuali informazioni*</p> <p>Oss. [qualora non si riseca a chiamare la portineria e ci si senta in pericolo, procede in autonomia all'evacuazione del piano]</p>
Fase di intervento	<p>7. si mette a disposizione della squadra di emergenza, di primo soccorso o delle segreterie per coadiuvarne, solo su richiesta, l'opera;</p> <p>8. si mantiene a distanza di sicurezza dall'evento;</p>
Evacuazione	<p>9. abbandona il proprio posto di lavoro, ordinatamente, senza creare confusione, chiude le porte e le finestre dell'ufficio e attraverso le scale raggiunge il punto di raccolta esterno assegnato mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo (il punto di raccolta è stabilito all'esterno nell'area pedonale posta di fronte al parcheggio - vedi foto allegato 2);</p> <p>10. Non abbandonare il punto di raccolta fino a quando non si viene autorizzati a farlo.</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 (il pianerottolo delle scale di emergenza) e accertarsi, tramite i collaboratori che stanno evacuando, che l'informazione sia comunicata al coordinatore che si trova in portineria]</p>

* 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 SEGNALE DI EVACUAZIONE (ALLARME SONORO) A TUTTO LO STABILE, 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 o vicino ai muri portanti.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.13. Non abbandonare il punto di raccolta fino a quando non si viene autorizzati a farlo. <p>Oss. [Nel caso, per motivi fisici non sia possibile percorrere le scale, richiedere l'aiuto di un collega e accertarsi, tramite i collaboratori che stanno evacuando, che l'informazione sia comunicata al coordinatore che si trova in portineria]</p>

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 gl'incontri di informazione/formazione.

2.9 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. Qualora si ritenga significativa l'emergenza azionerà un qualsiasi pulsante di allarme di piano 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. Non ostacolare l'azione dei soccorritori; 5. 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 segnerà al componente della squadra di emergenza di piano eventuali persone mancanti. Non abbandonare il punto di raccolta fino a quando non si viene autorizzati a farlo.



! ATTENZIONE



L'AZIONAMENTO DI UN QUALSIASI PULSANTE DI ALLARME, DETERMINA L'ATTIVAZIONE DEL SEGNALE DI EVACUAZIONE (ALLARME SONORO) A TUTTO LO STABILE, 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.

3 ESERCITAZIONI

3.1 Contenuto delle Esercitazioni

Le esercitazioni sono mirate al rischio più probabile, rappresentato dal rischio incendio.

Tali esercitazioni vengono svolte in aggiunta alla formazione del personale.

Nei piani dell'edificio in cui vi sono vie di esodo alternative, l'esercitazione si dovrà basare sul presupposto che una di esse non possa essere utilizzata a causa dell'incendio.

L'esercitazione sarà condotta nella maniera più realistica possibile, senza mettere in pericolo i partecipanti ed avvertendo preventivamente gli eventuali visitatori.

I visitatori saranno invitati a prendere visione delle procedure di evacuazione illustrate mediante l'apposita cartellonistica.

I lavoratori partecipanti dovranno seguire le procedure riportate nel presente piano di gestione delle emergenze, ognuno rispettando i propri compiti.

L'esercitazione ha inizio nel momento in cui viene dato l'allarme e termina una volta che il personale dipendente e gli eventuali visitatori siano da considerarsi al sicuro, rispetto alle prime conseguenze dell'evento.

Nel corso dell'esercitazione e dopo la stessa, verranno messe in evidenza le carenze riscontrate, in modo tale da poter aggiornare e migliorare il presente piano di gestione emergenze, come previsto al punto 4.

Al termine dell'esercitazione verrà elaborata una relazione sui risultati della stessa, come previsto al seguente punto 4.

3.2 Frequenza prevista

Almeno una volta all'anno, come indicato nell'allegato 7 al D.M. 10/03/98 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro".

4 REVISIONI

Il presente piano per la gestione delle emergenze deve essere sottoposto a revisione nel caso in cui vengano rilevate incongruità relativamente a qualsiasi parte dello stesso.

Dopo l'esercitazione di evacuazione, da eseguire con cadenza annuale, viene effettuato un resoconto delle operazioni svolte, proponendo eventuali modifiche. A tale riunione prendono parte:

- Il Datore di Lavoro o suo delegato;
- il Responsabile della Prevenzione e Protezione;
- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Eventuali proposte di modifica possono essere avanzate anche da altri lavoratori, tramite i propri rappresentanti per la sicurezza.

5 Elenco del personale addetto alla gestione emergenze

[Vedi allegato 3](#)

6 Elenco del personale assistenti diversamente abili

[Vedi allegato 3](#)

7 Elenco del personale addetti alla segreteria

[Vedi allegato 3](#)

8 Elenco del personale addetto al primo soccorso

[Vedi allegato 3](#)

9 MODULO PER LA REGISTRAZIONE DELLE EMERGENZE

O DI EVENTI CHE POTENZIALMENTE AVREBBERO POTUTO CAUSARLE

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	

10 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.**

ATT. [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.

11 PROGRAMMA INCONTRI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il rischio incendio (2 ore)

- dinamica dell'incendio e le diverse Classi d'incendio
 - rischi derivanti dall'incendio
 - rischi derivanti da altri eventi ragionevolmente prevedibili (terremoto, ordigno esplosivo)
 - cause e pericoli d'incendio più comuni
 - rischi d'incendio legati all'attività svolta
 - i mezzi di estinzione e loro uso in relazione alla tipologia d'incendio
 - prevenzione del rischio incendio
 - ◆ significato delle indicazioni di sicurezza (cartellonistica)
 - ◆ vie ed uscite di emergenza
 - ◆ scopo dei dispositivi di sicurezza (porte taglia fuoco, compartimenti, percorsi protetti, aperture evacuazione fumi)
 - ◆ uso corretto degli impianti ed attrezzature elettriche
 - ◆ rispetto dell'ordine e pulizia
- ⇒ Visione di una videocassetta dimostrativa illustrante: la dinamica di sviluppo di un incendio in ambiente ad uso ufficio, il corretto uso dei mezzi di estinzione, le modalità di evacuazione dai locali.
- Simulazione dell'uso degli estintori da parte di ogni lavoratore presente.

Pausa

2. Illustrazione del piano per la gestione delle emergenze (1 ore)

- le figure interessate alla gestione delle emergenze e loro nominativi
- descrizione dell'ambiente di lavoro in relazione alle vie ed uscite di emergenza
- illustrazione del piano per la gestione delle emergenze
 - ◆ i compiti dei vari soggetti interessati alla gestione
 - ◆ la sequenza delle azioni di ogni soggetto
 - ◆ modalità di diramazione dell'allarme e chiamata dei soccorsi
 - ◆ il comportamento da tenere in caso di evento indesiderato ed i primi interventi da porre in atto, ai fini della salvaguardia della propria incolumità e di quella di altre persone eventualmente presenti
 - ◆ illustrazione del manuale operativo per la gestione delle emergenze ed evacuazione
- discussione

A tutti i partecipanti verrà distribuito una copia del “manuale operativo per la gestione delle emergenze ed evacuazione”

12 FORMALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

		data	firma
Redatta da	Sidel S.p.A.	26/06/2004	(Ing. Pietrantonio Russo)
Revisione	Revisione 4	26/3/2010	(Ing. Lorenzo Pieri)
Revisione	Revisione 5	24/6/2011	(Arch. Giovanni Grandi)
Verificata da	Area Prevenzione e Protezione	27/6/2011	(Ing. Massimo Rubin)
Revisione (terremoto)	Area Prevenzione e Protezione	13/06/2012	(Arch. Giovanni Grandi)

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

ALLEGATO 1: LOGICA IMPIANTO DI ALLARME

IMPIANTO RIVELAZIONE INCENDI: LOGICA DI INTERVENTO

CASO A: ECCITAMENTO DI UN SOLO RIVELATORE

La segnalazione di allarme proveniente da un qualsiasi rivelatore determina una segnalazione acustica di allarme incendio in portineria di A. Moro 21.

L'impianto quindi prevede:

- a) **passato un tempo "V1" pari a 2 minuti** Tale tempo ha lo scopo di consentire alla guardia l'esatta individuazione del rivelatore eccitato e di ritardare l'allarme sonoro nel settore di edificio interessato dall'emergenza. Se entro il tempo V1 non si agisce sul pannello di controllo (tacitazione), si ha l'azionamento automatico dei dispositivi di allarme nel settore interessato dall'emergenza.
- b) **passato un tempo "V2" pari a 18 minuti:**

si ha l'azionamento automatico dei dispositivi di allarme di tutto lo stabile. Tale tempo ha lo scopo di consentire agli addetti la verifica dell'entità dell'allarme.

Trascorso il tempo "V2" è previsto:

- la disattivazione elettrica dell'impianto di ventilazione o condizionamento esistente;
- la chiusura delle serrande tagliafuoco esistenti poste nelle canalizzazioni degli impianti di ventilazione o condizionamento;
- il riporto degli ascensori al piano, l'apertura delle porte e il conseguente blocco dell'impianto;

Il tempi impostati (V1 e V2), si azzerano in caso di eccitamento di due rivelatori posti in zone limitrofe dello stesso piano o in caso di attivazione di un pulsante di allarme di piano.

L'impianto inoltre consente, in ogni momento, di allarmare tutto lo stabile mediante pulsante apposito posto presso la portineria.

CASO B: UN OPERATORE PREME UN PULSANTE DI PIANO

si ha l'azionamento automatico dei dispositivi di allarme di tutto lo stabile.

Inoltre è previsto:

- la disattivazione elettrica dell'impianto di ventilazione o condizionamento esistente;
- la chiusura delle serrande tagliafuoco esistenti poste nelle canalizzazioni degli impianti di ventilazione o condizionamento;

ALLEGATO 2: PUNTO DI RACCOLTA

PUNTO DI RACCOLTA



La presente raffigurazione grafica ha lo scopo di distinguere, all'interno del punto di raccolta, le aree destinate al personale dei vari piani dello stabile.

La suddivisione nei vari piani all'interno delle suddette aree è puramente indicativa di come occorre sistemarsi per consentire una più rapida e certa verifica delle persone effettivamente evacuate.

Numeri telefonici utili:

Linea dedicata all'emergenza: 051-527.7000

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

ALLEGATO 3: ELENCO ADDETTI EMERGENZA/PRIMO SOCCORSO e SEGRETERIE

NUMERI UTILI : SQUADRA DI EMERGENZA

Piano	Cognome e Nome (ultimo aggiornamento 16/05/2014)	Compito	☎ 051 527
2	SERAFINI Franca	Coordinamento	7451-7450
8	ANSALONI Mario		7532
5	MARCHI Andrea		7283
	MAZZOLA Marco (+ Service COGEI)	Referente tecnico dello stabile (Serv.Patrimonio)	3017
1	MELLONI Piero	Referente di palazzo (Serv.Approvigionamenti)	7102
1	MELLONI PIERO	Addetto prevenzione incendi	7102
2	BONCI Antonella	Addetto prevenzione incendi	7112
2	SERAFINI FRANCA	Addetto prevenzione incendi	7450-7451
3	GUBELLINI PAOLA	Addetto prevenzione incendi	7418
3	TUGNETTI MONICA	Addetto prevenzione incendi	7399
3	VIRGILIO GIOIA	Addetto prevenzione incendi	7124
4	FOLEGANI MILVIA	Addetto prevenzione incendi	7323
4	GRAZIANI VIRNA	Addetto prevenzione incendi	7453
4	INGALISO ANGELO	Addetto prevenzione incendi	7325
4	MONTERASTELLI GIUSEPPE	Addetto prevenzione incendi	7322
5	CREMONINI SILVIA	Addetto prevenzione incendi	7409
5	MARCHI ANDREA	Addetto prevenzione incendi	7283
5	MUGAVERO GIANFRANCA	Addetto prevenzione incendi	7279
5	ROZZI ELISA	Addetto prevenzione incendi	7272
5	SAPIGNI ESTER	Addetto prevenzione incendi	7290
6	BIAGI ELIO LIBERO	Addetto prevenzione incendi	7240
6	TOMARCHIO LILIANA	Addetto prevenzione incendi	7104
7	BARBIERI MARZIO	Addetto prevenzione incendi	7103
7	NANNI RENATO	Addetto prevenzione incendi	7407
7	TRIANI MAURO	Addetto prevenzione incendi	7529
8	ANSALONI MARIO	Addetto prevenzione incendi	7532
8	FABBRI MARIA VITTORIA	Addetto prevenzione incendi	7514
<p>LINEA DEDICATA ALL'EMERGENZA 051 527.7000</p> <p>NUMERO ANALOGICO in portineria 051 500427</p>			

NOTA: Per ogni piano sono indicati in rosso grassetto i numeri di telefono analogici e loro collocazione. Gli apparecchi sono di colore verde utilizzabili in caso di caduta di rete elettrica.

NUMERO ANALOGICO in portineria

051 500427

NUMERI UTILI : ADDETTI ALLE SEGRETERIE
In rosso N. Telefono analogici

Pia- no	Cognome e Nome (ultimo aggiornamento elenco: 15/05/2014)	Struttura	☎ 051 527
1	Piano 1 St. 105	Referente di palazzo – Melloni Piero	051 6335386
2	Piano 2 Corridoio	di fronte alla stanza 203 vicino alla stampante	051 6334347
2	Govoni Manuela Gasperini Carla	AGENZIA SANITARIA E SOCIALE REGIONALE	7451 7450
	Piano 2 St. 230		051 6333592
3	Ballabeni Paola	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	7444-7445
	Piano 3 St. 327		051 6330530
3	Nardino Marianna	SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO SANITA' E POLITICHE SOCIALI	7435
	Piano 3 St. 319		051 6333310
3	Tragni Raffaella Giusti Marcello	SERVIZIO SALUTE MENTALE, DIPENDENZE PATOLOGICHE, SALUTE NELLE CARCERI	7262 7261
	Piano 3 St. 304		051 6333398
4	Graziani Virna Testa Anna Maria	SERVIZIO SANITA' PUBBLICA	7453 7454
	Piano 4 St. 414		051 515947
4	Boni Roberta Soglia Milva	SERVIZIO STRUTTURE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE	7363 7547
	Piano 4 St. 422		051 511755
4	Brunese Rosalba Grenni Antonella	SERVIZIO VETERINARIO E IGIENE DEGLI ALIMENTI	7455 7456
	Piano 4 St. 434		051 519190
5	Bazzani Lara Lecce Marzia	SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE, MEDICINA GENERALE, PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI SANITARI	7320 7319
	Piano 5 St. 536		051 511739
5	Nespolini Morena	SERVIZIO POLITICA DEL FARMACO	7291
	Piano 5 St. 521		051 511594
5	Zauli Cristina Mugavero Franca	SERVIZIO PRESIDIO OSPEDALIERI	7280 7279
	Piano 5 St. 517		051 511729
5	Piano 5 St. 506	SERVIZIO INNOVAZIONE E SVILUPPO ICT E TECNOLOGIE SANITARIE	051 510723

Pia- no	Cognome e Nome (ultimo aggiornamento elenco: 15/05/2014)	Struttura	☎ 051 527
6	Bartolucci Giorgia Muraca Patrizia	SERV.RELAZIONI CON ENTI DEL SSR, SIST.ORGAN. E RISORSE UMANE	7235 7236
	Piano 6 St. 616		051 510707
6	Grondali Luisa Guerra Fabio Malagoli Marzia	ASSESSORATO POLITICHE PER LA SALUTE	7150 7152 7151
	Piano 6 St. 608		051 510709
6	Veronesi Patrizia Durini Elisabetta Nobili Cristina	DIREZIONE GENERALE SANITÀ' E POLITICHE SOCIALI	7163 7162 7161
	Piano 6 st. 622/623		051 510395
7	Verzella Massimiliano	SERVIZIO INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E POLITICHE PER LA NON AUTOSUFF.	7326
	Piano 7 St. 713		051 504610
7	Mongardi Patrizia Casini Maurizia	SERVIZIO POLITICHE FAMILIARI, INFANZIA E ADOLESCENZA	7498 7497
	Piano 7 St. 716		051 505294
7	Scrofani Alessandra	SERVIZIO POLITICHE PER L'ACCOGLIENZA E L'INTEGRAZIONE SOCIALE	7485
8	Masini Marilena Vanto Serafina	SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE SOCIALI E SOCIO EDUCATIVE. PROGRAMMAZIONE E SVI- LUPPO DEL SISTEMA DEI SERVIZI	7351-7206 7356
	Piano 8 St. 801		051 500627
8	Dalmonte Savino Labriola Danny Quadalti Remo Zaccagni Antonella	ASSESSORATO PROMOZIONE DELLE POLITICHE SOCIALI E D'INTEGRAZIONE PER L'IMMIGRAZIONE, VOLONTARIATO, ASSOCIAZIO- NISMO E TERZO SETTORE	7160 7157 7156 7158
	Piano 8 St. 812		051 500219

NUMERI UTILI : ASSISTENTI DIVERSAMENTE ABILI

Piano	Cognome e Nome (ultimo aggiornamento 16/05/2014)	Compito	☎ 051 527
3	STUPPINI Andrea	Assistente ai diversamente abili	7488
7	FACCHINI Andrea	Assistente ai diversamente abili	7490
7	FINELLI Alessandro	Assistente ai diversamente abili	7510
7	FLORI Silvia	Assistente ai diversamente abili	7529
7	TODESCHINI Alberto	Assistente ai diversamente abili	7422

NUMERI UTILI : ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Piano	Cognome e Nome (ultimo aggiornamento 16/05/2014)	Compito	☎ 051 527
1	GALLIANI GIULIANA	Addetto primo soccorso	7015
1	GUERZONI GIULIA	Addetto primo soccorso	7089
1	MELLONI PIERO	Addetto primo soccorso	7102
1	TAVALAZZI CLAUDIA	Addetto primo soccorso	7186
2	BARBI GUIDO	Addetto primo soccorso	7200
2	DISTANTE CATERINA	Addetto primo soccorso	7147
2	GASPERINI CARLA	Addetto primo soccorso	7450
2	SERAFINI FRANCA	Addetto primo soccorso	7450
3	FACCHINI SILVIA	Addetto primo soccorso	7432
3	GUBELLINI PAOLA	Addetto primo soccorso	7418
3	QUARTIERI GIUSEPPE	Addetto primo soccorso	7482
3	SIMONI SIMONETTA	Addetto primo soccorso	7417
4	BRUNESE ROSALBA	Addetto primo soccorso	7455
4	CASOLI SIMONA	Addetto primo soccorso	7370
5	MUGAVERO GIANFRANCA	Addetto primo soccorso	7279
5	PASTORELLI VITTORIA	Addetto primo soccorso	7252
6	BIAGI ELIO LIBERO	Addetto primo soccorso	7240
6	TOMARCHIO LILIANA	Addetto primo soccorso	7104
7	BURGALASSI BARBARA	Addetto primo soccorso	7489
7	MALAGUTI MONICA	Addetto primo soccorso	7517
7	PALAMIDESI GIORGIO	Addetto primo soccorso	7494
7	TRIANI MAURO	Addetto primo soccorso	7529
8	RAGAZZINI FRANCESCA	Addetto primo soccorso	7358

ALLEGATO 4: PROCEDURE GESTIONE AULE E SALE RIUNIONI

Il docente o organizzatore della riunione

FASE DI PREALLARME

- Avvertito dall'allarme sonoro 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 diversamente abili questi sono supportati affinché raggiungano immediatamente un posto sicuro (luogo calmo presente in ogni piano dell'edificio, ad esclusione del primo, in corrispondenza della scala di emergenza).
- 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 (comunicato da un addetto all'emergenza) 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 nell'area pedonale posta di fronte al parcheggio);
 - 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).

ALLEGATO 5: NUMERI UTILI DI TELEFONIA ANALOGICA

Di seguito la dislocazione delle linee telecom da utilizzare in caso di caduta della rete elettrica. Gli apparecchi installati sono di colore verde.

	<i>Collocazione Riferimento di Struttura</i>	
051 500427	Piano Terra	Portineria
051 6335386	Piano 1 St. 105	Referente di palazzo – Melloni Piero
051 6333592	Piano 2 St. 230	Agenzia sanitaria e sociale regionale
051 6334347	Piano 2 Corridoio	di fronte alla stanza 203 vicino alla stampante
051 6330530	Piano 3 St. 327	Serv. Programmazione economico finanziaria
051 6333310	Piano 3 St. 319	Serv. Sistema informativo sanità e politiche sociali
051 6333398	Piano 3 St. 304	Serv. Salute mentale, dipendenze patologiche, salute nelle carceri
051 511755	Piano 4 St. 422	Serv. Strutture sanitarie e socio-sanitarie
051 515947	Piano 4 St. 414	Serv. Sanità pubblica
051 519190	Piano 4 St. 434	Serv. Veterinario e igiene degli alimenti
051 510723	Piano 5 St. 506	Serv. Innovazione e sviluppo ICT e tecnologie sanitarie
051 511594	Piano 5 St. 521	Serv. Politica del farmaco
051 511729	Piano 5 St. 517	Serv. Presidi ospedalieri
051 511739	Piano 5 St. 536	Serv. Assistenza Distrettuale, Medicina Generale, Pianif...
051 510395	Piano 6 st. 622/623	Direzione Generale Sanità e Politiche sociali
051 510707	Piano 6 St. 616	Serv. Relazioni con Enti del SSR, Sist. organ. e Risorse umane
051 510709	Piano 6 St. 608	Segreteria Assessore Politiche per la salute
051 504610	Piano 7 St. 713	Serv. Integrazione sociosanitaria e Politiche per la non autosuff.
051 505294	Piano 7 St. 716	Serv. Politiche familiari, infanzia e adolescenza
051 500219	Piano 8 St. 812	Segreteria Assessore Promozione Politiche sociali
051 500627	Piano 8 St. 801	Serv. Coordinamento politiche sociali e socio educative....