



Documento per la gestione delle emergenze

REGIONE EMILIA ROMAGNA

**EDIFICIO:
UFFICI E LABORATORI - SERVIZIO FITO-
SANITARIO
VIA DI CORTICELLA, 133
BOLOGNA**

I N D I C E

1	<i>Caratteristiche dei luoghi:</i>	5
1.1	Edificio	5
1.1.1	Vie di esodo	5
1.1.2	Dimensionamento delle uscite dai piani	5
1.1.3	Dimensionamento delle scale	5
1.1.4	Caratteristiche strutturali delle scale	5
1.1.5	Archivio	6
1.1.6	Sistema di rivelazione e di allarme incendio	6
2	<i>Gestione Emergenza Incendio</i>	7
2.1	Addetti gestione emergenze	7
2.2	Formazione dei lavoratori in relazione al rischio incendio	7
2.3	Caratteristiche degli approntamenti per la gestione emergenze	7
2.3.1	Mezzi di intervento	7
2.3.2	Schemi delle vie ed uscite di emergenza (planimetrie)	7
2.4	Definizioni e termini	8
2.4.1	Punto di riunione	8
2.4.2	Punto di raccolta esterno	8
2.4.3	Documentazione di sicurezza	8
2.4.4	Assistenti diversamente abili	8
2.5	Modalità d'intervento	9
2.5.1	Allarme	9
2.5.2	Fase di intervento	9
2.5.3	Evacuazione	9
2.6	Procedure relative ad ogni singolo componente del Gruppo di Emergenza	10
2.6.1	Personale addetto al coordinamento dell'emergenza	10
2.6.2	Personale addetto alla gestione emergenze e lotta antincendio	12
2.6.3	Assistenti diversamente abili	12
2.6.4	Procedure relative agli interventi di pronto soccorso	13
2.7	Personale presente all'interno della struttura	14
2.8	Personale di imprese esterne (lavori in appalto)	16
2.9	Gestione delle emergenze derivanti da agenti chimici e biologici	17
3	<i>Gestione Emergenze Attentati</i>	19
3.1	ISTRUZIONE D'EMERGENZA PER RICEZIONE DI UNA TELEFONATA MINATORIA - MINACCIA DI ATTENTATO	19
3.1.1	Premessa	19
3.1.2	Raccomandazione durante la telefonata:	19
3.1.3	Azioni da effettuare dopo la chiamata	19
3.2	ISTRUZIONE D'EMERGENZA PER SOSPETTA PRESENZA INVOLUCRO SOSPETTO / ORDIGNO	19
3.2.1	Segnalazione da parte di Organo di Polizia	19
3.2.2	Segnalazione proveniente dall'interno	20
3.3	ISTRUZIONE D'EMERGENZA PER SCOPPIO IMPROVVISO DI UN ORDIGNO	20
3.3.1	Premessa	20
3.3.2	Gestione	20
3.4	ISTRUZIONE D'EMERGENZA PER MINACCIA DIRETTA CON ARMI ED AZIONI CRIMINOSE, PRESENZA DI PERSONA FOLLE	21
5	<i>Elenco del personale addetto alla gestione emergenze</i>	22
6	<i>Elenco del personale addetto al pronto soccorso</i>	22
7	<i>Elenco del personale assistenti diversamente abili</i>	22
8	<i>Modulo per la registrazione delle emergenze</i>	23

9 Informazioni da comunicare ai Vigili del Fuoco	24
10 Formalizzazione del documento	25
Allegato 1: Punto di raccolta esterno Via Corticella, 133	26
Allegato 2: Logica impianto di allarme	27
Allegato 3: Elenco Addetti emergenza/pronto soccorso	28

PREMESSA

La presente procedura prende in esame gli uffici dell'Ente Regione Emilia Romagna, siti in Via di Corticella, 133 a Bologna. Presso tali uffici opera il personale dipendente dall'Ente.

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 procedura di emergenza e della prevenzione incendi.

1 CARATTERISTICHE DEI LUOGHI:

1.1 Edificio

Il complesso analizzato si suddivide in vari edifici:

1. Palazzina della sede laboratori e uffici (via di Corticella 133);
2. Serre, autorimesse, depositi vani tecnici, giardino.

Vengono riportati nella seguente tabella i dati salienti riguardanti le caratteristiche dei piani in via Corticella 133 in relazione al rischio incendio ed evacuazione.

SEDE Via Corticella 133	P. seminter- rato	P. rialzato	I° piano
N. lavoratori dipendenti	0	13	12
Affollamento massimo previsto (dipendenti e persone esterne)	20*	25	15
Lunghezza massima percorso di uscita [m]	<30	<30	<30**
Superficie del piano [m ²]	315	315	195
Densità max di affollamento del piano [pers./m ²]	0,06	0,08	0,06
Altezza del piano da terra	Piano seminterrato	I° ft	II° ft

* Dovuto alla presenza di un locale adibito a biblioteca/sala riunione, che in occasioni particolari (riunioni con esterni) può comportare la presenza di circa 20 persone.

** La lunghezza è stata stimata nell'ipotesi che entrambe le uscite siano fruibili. Altrimenti, anche se di poco la distanza supererebbe i 30 metri e sarebbe del tipo a "cul de sac".

Il massimo affollamento previsto, nella sede di Via Corticella 133, per il piano rialzato è di 13 lavoratori dipendenti ed un numero di persone esterne alla struttura stimabile, nel momento di maggiore afflusso, in 12 persone. Al primo piano sono presenti 12 lavoratori dipendenti, con un afflusso di esterno massimo presso i vari uffici e laboratori stimato in circa 5 persone.

1.1.1 Vie di esodo

Le vie di esodo si presentano di larghezza sufficiente, se pure al momento risultano ingombre per la presenza di arredi e materiali vari; anche la lunghezza, misurata nel punto più lontano dall'uscita di piano, rientra nei valori di cui al punto 3.3 dell'allegato III, D.M. 10/03/98. I percorsi di esodo fino a luogo sicuro (da identificarsi con lo spazio esterno all'edificio) sono inferiori in tutti i punti dei piani, ai 30 metri per i piani fuori terra, considerando utilizzabile anche la seconda uscita posta al primo piano.

La lunghezza eccede anche se di poco i 30 metri a un ipotetico collaboratore che all'atto dell'emergenza si trovasse nel piano seminterrato o in mansarda.

1.1.2 Dimensionamento delle uscite dai piani

Essendo il numero di occupanti non eccedente le 25 unità per piano, il numero e le dimensioni delle uscite sono conformi a quanto previsto dall'Allegato IV D. Lgs. 81/08 che indica come sufficiente, stante l'affollamento ipotizzato, un'uscita da 0.80 m.

1.1.3 Dimensionamento delle scale

La scala presente è una sola, interna, comune ai piani. È previsto l'utilizzo in evacuazione anche della seconda scala posta nell'area utilizzata da CRA-CIN.

La verifica della larghezza complessiva delle scale, eseguita secondo quanto previsto al punto 3.6 dell'allegato III, D.M. 10/03/98, è risultata sufficiente.

1.1.4 Caratteristiche strutturali delle scale

La scala che collega i vari piani con il luogo sicuro non è protetta, quindi non considerabile come luogo sicuro dinamico.

1.1.5 Archivio

Nel sottotetto della sede Corticella, 133 è presente un archivio con carico d'incendio non rilevato.

1.1.6 Sistema di rivelazione e di allarme incendio

L'edificio è privo di sistemi di rilevazione e allarme.

2 GESTIONE EMERGENZA INCENDIO

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	Compiti in relazione alla gestione dell'emergenza
9	Collaboratori regionali per la Gestione Emergenze	Addetti prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione
12	Collaboratori regionali per il primo soccorso	Addetti al primo soccorso
/	Addetti assistenza ai diversamente abili (confronta allegato)	Operazioni di supporto per l'evacuazione di soggetti disabili

L'elenco nominativo di tale personale viene allegato nell'allegato 3 del 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 Decreto Ministeriale 10/03/98.

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 è presente la seguente attrezzatura, utilizzabile in caso di incendio:

- una coperta antifiama;
- una torcia;
- una megafono.

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

Relativamente alle sedi di Via Corticella, 133 **è stato collocato un avvisatore acustico di tipo nautico in ogni piano**, per consentire una più rapida diramazione del segnale di evacuazione ai piani limitrofi.

2.3.2 Schemi delle vie ed uscite di emergenza (planimetrie)

Sono state previste le seguenti planimetrie di orientamento: presso i 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 del locale. 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 **presso il laboratorio di nematologia posto al piano rialzato stanza n° 9.**

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 per la sede di Via Corticella, 133 (serre comprese) **nell'area verde prospiciente via Corticella**; per la corretta individuazione si rimanda alla foto in **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.

2.4.3 Documentazione di sicurezza

Viene tenuta presso il punto di riunione 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;
- 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

Attualmente non sono presenti diversamente abili, ma risultano alcuni colleghi con problemi di deambulazione; in ogni caso per intervenire in soccorso di esterni **dovranno essere nominati almeno 3 lavoratori** che hanno il compito, in caso di emergenza ed evacuazione dei locali, di supportare l'esodo di tali soggetti.

Le persone incaricate a tale compito, dovranno essere ritenute fisicamente idonee. 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.

2.5 Modalità d'intervento

Le modalità di intervento in caso di incendio, o comunque nel caso di pericolo grave (nel caso di sversamento di sostanze pericolose e/o preparati contenenti agenti biologici si faccia anche riferimento a 2.9), sono suddivise su tre livelli operativi.

1. ALLARME
2. FASE DI INTERVENTO
3. 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).

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.).

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 con la diramazione del segnale di evacuazione (**mediante avvisatore acustico nautico**).

All'interno dei laboratori in caso di evacuazione interrompere immediatamente l'attività e, ove possibile, riposizionare in modo idoneo le sostanze utilizzate in quel momento"; eliminare tutte le possibili fonti di innesco nel caso di prodotti infiammabili (togliere tensione alle apparecchiature elettriche, intercettare il gas, spegnere le fonti di calore etc).

L'evacuazione si conclude raggiunto il punto di raccolta esterno.

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 da un addetto alla Gestione Emergenza, i nomi dei coordinatori dei tre stabili sono riportati in allegato. **Nel caso nessuno dei coordinatori dell'emergenza fosse presente, tale funzione è svolta dall'addetto della squadra di emergenza "più alto in grado".**

Allarme	<ol style="list-style-type: none">1. Venuto a conoscenza dell'evento si reca sul posto per constatarne le dimensioni.2. Decide sulle azioni da intraprendere.
Fase di intervento	<ol style="list-style-type: none">3. In presenza di pubblico incarica un collaboratore regionale e/o un altro addetto all'emergenza affinché evacuino il pubblico e impediscano l'ingresso ad estranei.4. Incarica un collaboratore affinché dirami la situazione di allarme a tutto il piano interessato dall'emergenza e ai restanti piani <u>compreso il piano seminterrato e i locali occupati dal CRA-CIN al primo piano.</u>5. Intervenuto sull'evento valuta se lo stesso può essere, o è già stato, risolto con le risorse presenti o se eventualmente ricorrere all'aiuto degli addetti all'emergenza delle sedi limitrofe.6. Valuta le necessità di richiedere l'intervento dei VV.F., telefonando secondo le istruzioni per la chiamata riportate nei manuali operativi per la gestione delle emergenze: paragrafo 9 del presente documento ;7. Coordina l'intervento della squadra di emergenza incaricando un collaboratore affinché impedisca l'accesso di esterni;8. Decide se provvedere alla messa in sicurezza degli impianti tecnici (impianto elettrico, impianto di climatizzazione, ecc...);9. Per la sede Corticella, 133:<ul style="list-style-type: none">Ø si informa presso gli occupanti se qualcuno è a conoscenza della presenza di personale all'interno dell'archivio posto in mansarda o del piano seminterrato. Nel caso incarica un collaboratore regionali per l'allertamento.Ø Si incarica un addetto affinché provveda all'interruzione dell'erogazione del metano che alimenta alcune "prese" nel laboratorio. Essendo la valvola di intercettazione del metano posta nel seminterrato in fondo al corridoio (stanza 30), tale azione può essere condotta alle seguenti condizioni:<ol style="list-style-type: none">a) in una fase iniziale dell'incendiob) un incendio che interessi i piani fuori terra <p>OSS. [nel caso in cui vengano eliminate le cause che hanno dato origine all'allarme lo comunica al Servizio Patrimonio e gli addetti dell'Area di Prevenzione e Protezione per la valutazione dei possibili danni ai locali o agli impianti.]</p>

Personale addetto al coordinamento dell'emergenza

Evacuazione	<p>10. Nel caso in cui l'evento non sia facilmente gestibile si provvede a diramare il segnale di evacuazione, eventualmente dando disposizioni ad un o più addetti all'emergenza o ad un collaboratore regionale affinché:</p> <ul style="list-style-type: none">Ø Azioni l'avvisatore acustico* in prossimità del vano scala del piano rialzato;Ø qualora l'emergenza non interessasse il piano seminterrato, verifichi anche l'evacuazione del piano seminterrato uscendo poi dalla porta di emergenza ubicata nella salette presente nel piano. <p>11. Richiede l'intervento telefonando ai VV.F. seguendo le istruzioni per la chiamata riportate nei manuali operativi per la gestione delle emergenze: paragrafo 9 del presente documento.</p> <p>12. Recuperata la documentazione di sicurezza, si predispone per l'assistenza alle squadre di soccorso esterne, in modo da fornire indicazioni precise per il raggiungimento della zona interessata dall'evento.</p> <p>13. 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 disponibile.</p> <p>14. Coordina e verifica le operazioni di controllo dell'avvenuta evacuazione informando del risultato le squadre di soccorso esterne.</p> <p>Rientrata l'emergenza:</p> <p>15. Valuta se fare rientrare il personale all'interno della struttura, sentito il dirigente del reparto dei Vigili del Fuoco intervenuto.</p> <p>16. Si occupa della registrazione dell'accaduto secondo lo schema riportato in appendice.</p> <p>17. Appena possibile fa avvisare, il Direttore Generale all'Organizzazione in quanto Datore di Lavoro dell'Ente ed il responsabile dell'Area Prevenzione e Protezione.</p>
--------------------	--

* MODALITA' DI AZIONAMENTO DELLA AVVISATORE ACUSTICO NAUTICO

- 3 suoni consecutivi;
- ripetizione dell'avviso (3 suoni consecutivi) almeno un'altra volta facendo passare circa quindici secondi tra i tre suoni consecutivi e i successivi

NOTA:

IL SUONO DELL'AVVISATORE ACUSTICO COMUNICA LA NECESSITÀ DI EVACUARE LO STABILE.

2.6.2 Personale addetto alla gestione emergenze e lotta antincendio

Le operazioni 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. Venuto a conoscenza dell'ubicazione dell'allarme si reca sul luogo dell'evento gestendo, nel caso, le operazioni relative all'emergenza;2. Si mette a disposizione del coordinatore dell'emergenza.
Fase di intervento	<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. Si attiene alle disposizioni del coordinatore dell'emergenza nel caso occorra coadiuvare all'evacuazione del pubblico, agire sugli impianti, informare dello stato di emergenza gli occupanti lo stabile o telefonare ai VV.F..
Evacuazione	<ol style="list-style-type: none">6. Nel caso in cui l'evento non sia facilmente gestibile provvede a diramare il segnale di evacuazione, azionando:<ul style="list-style-type: none">Ø per la sede di via Corticella 133 l'avvisatore acustico* in prossimità del vano scala del piano rialzato;7. Coordina l'esodo dai locali, guidando i presenti presso le uscite di sicurezza, controllando che nessuno sia rimasto nel locale (comprendendo anche i servizi);8. Provvede a far evacuare il personale presente:<ul style="list-style-type: none">Ø con ordine;Ø raccomandando di mantenere la calma;Ø mantenendosi in coda alla fila**, insieme, se presente, ad un addetto della squadra di primo soccorso;9. si accerta, una volta giunto al punto di raccolta che tutto il personale sia evacuato;<ul style="list-style-type: none">• per la sede di Via Corticella 133 qualora l'emergenza fosse stata segnalata dal CRA-CIN, informa gli occupanti lo stabile di utilizzare la sola scala principale.10. Si accerta, una volta giunto al punto di raccolta, coadiuvato con il coordinatore, che tutto il personale sia evacuato. Le informazioni circa lo stato di evacuazione del piano devono essere date per iscritto al fine di facilitare l'azione dei soccorritori esterni giunti sul posto.

* MODALITA' DI AZIONAMENTO DELLA AVVISATORE ACUSTICO NAUTICO

- 3 suoni consecutivi;
- ripetizione dell'avviso (3 suoni consecutivi) almeno un'altra volta facendo passare circa quindici secondi tra i tre suoni consecutivi e i successivi

NOTA: **IL SUONO DELL'AVVISATORE ACUSTICO COMUNICA LA NECESSITÀ DI EVACUARE LO STABILE.**

2.6.3 Assistenti diversamente abili

Allarme	<ol style="list-style-type: none">1. Al momento in cui vengono a conoscenza di un evento pericoloso, controllano l'eventuale presenza di diversamente abili nel piano;
Fase di intervento	<ol style="list-style-type: none">1. supportano nell'esodo il diversamente abile;
Evacuazione	<ol style="list-style-type: none">2. si recano, con il diversamente abile, al punto di raccolta esterno all'edificio (Il punto di raccolta è stabilito per la sede di Via Corticella, 133 nell'area verde prospiciente via Corticella; per la corretta individuazione si rimanda alla foto in allegato 1).

2.6.4 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.

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.

Richiesta di allarme	1. Chiunque si avveda di una emergenza (incendio, terremoto, ecc.) <u>DEVE:</u> I. chiamare un addetto all'emergenza, in caso di assenza dell'addetto informare dello stato di allarme un altro collega; 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	2. Interrompe immediatamente le proprie mansioni e spegnere le macchine. 3. All'interno dei laboratori in caso di evacuazione deve interrompere immediatamente l'attività e, ove possibile, riposizionare in modo idoneo le sostanze utilizzate in quel momento; 4. <i>eliminare tutte le possibili fonti di innesco nel caso di prodotti infiammabili (togliere tensione alle apparecchiature elettriche, intercettare il gas, spegnere le fonti di calore etc);</i> 5. Attendere eventuali disposizioni del coordinatore l'emergenza. In assenza dell'addetto all'emergenza: 6. Verificare che non vi siano persone in pericolo, in questo caso provvederà immediatamente a comunicarlo al pronto soccorso esterno (115-118); 7. Diramare la situazione di allarme a tutti gli occupanti il piano,
Fase di intervento	8. Mettersi a disposizione della squadra di emergenza per coadiuvarne l'opera. 9. Mantenersi a distanza di sicurezza dall'evento. In assenza dell'addetto all'emergenza: - Si collabora con l'eventuale collega che ha deciso di intervenire. - Se ci si sente minacciati si provvede all'evacuazione
Evacuazione	10. In assenza di un addetto all'emergenza provvedere a chiamare i VV.F. seguendo lo schema di chiamata riportato al paragrafo 9 della presente procedura*. 11. Abbandonare il proprio posto di lavoro, ordinatamente, senza creare confusione, chiudendo le porte e attraversando le vie di esodo raggiungere un luogo esterno. 12. Di lì raggiungerà poi il punto di raccolta assegnato mantenendosi lontano da qualsiasi fonte di pericolo. Il punto di raccolta è stabilito nell'area verde prospiciente via Corticella (per la corretta individuazione si rimanda alla foto in allegato 1). 13. Non abbandonare il punto di raccolta fino a quando non si viene autorizzati a farlo.

*Le informazioni che devono necessariamente essere comunicate sono:

- 1. Da dove si chiama**
 - 2. Il tipo di emergenza (es. incendio, infortunio, ecc.)**
 - 3. Se sono presenti o meno persone in pericolo e/o ferite.**
- Non riattaccare mai il telefono fintanto che non viene richiesto dall'operatore dei VVF.**

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. Abbandonare l'edificio senza usare l'ascensore, solo in presenza di scossa chiaramente avvertita, su indicazione dei componenti della squadra di emergenza o del responsabile di struttura.12. in caso di evacuazione, recarsi, se praticabile, al punto di raccolta o nelle sue immediate vicinanze.13. <u>Non abbandonare il punto di raccolta fino a quando non si viene autorizzati a farlo.</u> <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]</p>

NOTA: IL SUONO DELL'AVVISATORE NAUTICO COMUNICA LA NECESSITÀ DI EVACUARE LO STABILE.

Dato che nel 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 dell'Area Prevenzione e Protezione (servizio di prevenzione e protezione dell'Ente);
- 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, ecc.) <u>DEVE:</u> 1. segnalare ad un addetto della Regione l'eventuale situazione di pericolo.
Allarme	2. Interrompere il proprio lavoro mettendo in sicurezza le attrezzature. 3. Non usare i telefoni interni a meno che non ci si trovi da soli all'interno dei locali.
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 . 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 eventuali persone mancanti. <u>Non abbandonare il punto di raccolta fino a quando non si viene autorizzati a farlo.</u>

2.9 Gestione delle emergenze derivanti da agenti chimici e biologici

Durante l'impiego, lo stoccaggio e lo smaltimento di agenti chimici e/o biologici possono determinarsi situazioni di pericolo, in grado di dar luogo a piccole emergenze e a rischi più o meno gravi per l'incolumità delle persone (sversamenti, reazioni incontrollate, tagli, etc.).

Tali situazioni devono essere gestite correttamente dal personale addetto allo scopo di evitare o, quantomeno, limitare conseguenze dannose per i lavoratori, quali infortuni, principi d'incendio, sviluppo di vapori nell'ambiente di lavoro, ecc.

Si riportano di seguito una serie di indicazioni di massima alle quali gli operatori devono attenersi in caso di spandimento e/o contatto di materiale chimico.

A) In caso di sversamento accidentale di **piccole quantità** di sostanze/miscele pericolose nelle aree di lavoro, **senza contatto con gli operatori/produzione di reazioni** è necessario:

1. seguire le disposizioni presenti sulle schede di sicurezza delle sostanze, che devono essere sempre a disposizione di coloro che operano nei laboratori;
2. utilizzare sempre i dispositivi di protezione individuale: svolgere le operazioni indossando sempre guanti di protezione da rischio chimico/biologico, mascherina e occhiali protettivi;
3. eliminare tutte le possibili fonti di innesco nel caso di prodotti infiammabili (togliere tensione alle apparecchiature elettriche, intercettare il gas, spegnere le fonti di calore etc);
4. per piccoli sversamenti senza rotture di contenitori procedere all'assorbimento del liquido tramite specifici prodotti assorbenti. Porre sempre particolare attenzione alle indicazioni presenti nella scheda di sicurezza nell'uso dei prodotti assorbenti. Ad es. si possono utilizzare assorbenti in polvere, che servono a solidificare e a rendere inerti tutti i prodotti chimici liquidi (acidi, basi, ossidanti, solventi e olii) oppure assorbenti specifici per prodotti chimici (assorbenti chimici per sostanze fortemente reattive e ossidanti, per prodotti acidi e liquidi particolarmente tossici). Non utilizzare lo stesso panno per rimuovere acidi e basi;
5. per piccoli sversamenti con rotture di contenitori e proiezioni di schegge (ad es. caduta accidentale di provette, matracci, beute o altro), richiedere la pulizia da parte dell'addetto alle pulizie, altrimenti valutare la possibilità di utilizzare sopra i guanti per rischio chimico, guanti per rischio meccanico contro tagli e procedere all'assorbimento del liquido tramite specifici prodotti assorbenti, rimuovendo le proiezioni/schegge con appositi strumenti (palette etc. Tali strumenti andranno successivamente puliti e disinfettati). Porre sempre particolare attenzione alle indicazioni presenti nella scheda di sicurezza nell'uso dei prodotti assorbenti. Ad es. si possono utilizzare assorbenti in polvere, che servono a solidificare e a rendere inerti tutti i prodotti chimici liquidi (acidi, basi, ossidanti, solventi e olii) oppure assorbenti specifici per prodotti chimici (assorbenti chimici per sostanze fortemente reattive e ossidanti, per prodotti acidi e liquidi particolarmente tossici). Non utilizzare lo stesso panno per rimuovere acidi e basi;
6. in caso di sversamento di molteplici sostanze evitare di miscelarle durante la pulizia
7. i prodotti utilizzati per la pulizia, compresi i dpi monouso vanno smaltiti in idonei contenitori
8. a fine pulizia riferire l'episodio al preposto che segnalerà all'addetto alle pulizie l'accaduto.

B) In caso di sversamento accidentale di **piccole quantità** di sostanze/miscele pericolose nelle aree di lavoro, **con possibile produzione di reazioni** (ad es. sversamento contemporaneo di acidi e basi) è necessario:

1. se la situazione è sotto controllo: aprire le finestre, chiudere (se aperta) la porta del laboratorio e richiedere l'aiuto di un collega per la pulizia/rimozione delle sostanze
2. Ripetere i punti 1.-8. della procedura precedente
3. se la situazione non è sotto controllo: in caso di emissione/fuga di gas pericoloso respirare con calma e se fosse necessario frapporre tra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto preferibilmente umido.
4. se possibile aprire le finestre, eliminare le fonti di innesco, uscire dal laboratorio chiudendo la porta e seguire quanto indicato in **2.7**

C) in caso di **contaminazione della persona (infortunio dovuto a tagli o ustioni, intossicazioni etc.)**:

1. avvisare immediatamente l'addetto al primo soccorso e mettere a disposizione dell'addetto la scheda di sicurezza della/e sostanza/e coinvolte nell'incidente e tutte le informazioni legate al possibile contagio (ad es. informazioni sugli agenti biologici presenti nell'eventuale rottura di preparati di colture);
2. nel caso in cui i lavoratori coinvolti lamentino malesseri quali bruciori agli occhi o alle mucose, nausea, ecc. avvisare subito i soccorsi esterni (pronto soccorso-118);
3. L'addetto al primo soccorso, di comune accordo col coordinatore valuta se è il caso di chiedere l'intervento della squadra di emergenza esterna (pronto soccorso-118, squadra VV.F-115, etc.). In tutti i casi è fatto divieto di utilizzare mezzi privati per trasportare l'infortunato;
4. In attesa dell'arrivo dei soccorsi o durante l'intervento dell'addetto al primo soccorso il personale presente delimita (cartello vietato l'accesso o nastro segnaletico o altro materiale idoneo allo scopo) l'area interessata impedendo l'ingresso al personale non autorizzato e sgombra gli accessi e le vie di esodo per il passaggio di eventuali soccorritori.
5. Qualora si renda necessario l'intervento dei soccorsi esterni trasmettere loro tutte le informazioni utili relative all'infortunio ed alle sostanze/miscele coinvolte, consegnando loro le schede di sicurezza

Ulteriori Indicazioni

Si suggeriscono alcuni interventi da eseguire in caso di evento accidentale

In caso di persona "contaminata" da agenti chimici:

- decontaminare la cute o le mucose eventualmente esposte con i lavaggi oculari d'emergenza presenti, acqua corrente, docce e seguendo sempre le indicazioni riportate sulla scheda di sicurezza del prodotto;
- se nel contatto con un agente chimico è stato interessato anche il vestiario, si dovrà procedere al suo completo e profondo lavaggio prima di poterlo indossare di nuovo.

In caso di fuoriuscita di aerosol potenzialmente infettante dalla cappa di sicurezza biologica

Tutte le persone devono abbandonare immediatamente l'area contaminata ed ogni individuo esposto deve essere inviato a visita medica.

Informare immediatamente i responsabili del laboratorio. Nessuno deve entrare nella stanza per opportuno lasso di tempo (almeno 1 h), per lasciare che l'aerosol venga allontanato e che le particelle più pesanti si possano depositare.

Poiché il laboratorio non ha un sistema centralizzato di estrazione dell'aria, bisogna ritardare l'ingresso delle persone (almeno per 24 h).

È necessario segnalare, con cartelli, il divieto di accesso. Trascorso il tempo dovuto, procedere alla decontaminazione, sotto la direzione del responsabile di laboratorio.

Indossare adatto abbigliamento protettivo e protezione respiratoria.

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 il proprio Responsabile di Servizio e/o la sua segreteria.

Colui che ha ricevuto la telefonata si reca presso la segreteria di Servizio che si attiva a contattare:

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

Il Responsabile di Servizio/Segreteria:

- Avvisato dell'emergenza, ne informa immediatamente **il datore di lavoro, il RSPP e il Responsabile del Servizio Patrimonio** perché attivino i mezzi radio in loro possesso.

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

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

a questo punto si procede azionando **la tromba nautica di allarme** 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, mediante altoparlante (se presente) o 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 Patrimonio

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 il proprio responsabile di Servizio o la sua segreteria,
- 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.

Il Responsabile di Servizio/Segreteria:

- Avvisato dell'emergenza, ne informa immediatamente **il datore di lavoro, il RSPP e il Responsabile del Servizio Patrimonio** perché attivino i mezzi radio in loro possesso.

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

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

a questo punto si procede azionando **la tromba nautica di allarme** 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, mediante altoparlante (se presente) o 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

Il Responsabile di Servizio/Segreteria:

- Avvisato dell'emergenza, ne informa immediatamente **il datore di lavoro, il RSPP e il Responsabile del Servizio Patrimonio** perché attivino i mezzi radio in loro possesso.

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

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

a questo punto si procede azionando **la tromba nautica di allarme** per informare nel tempo più rapido possibile l'ordine di evacuazione dello stabile.

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 ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO

[Vedi allegato 3](#)

6 ELENCO DEL PERSONALE ASSISTENTI DIVERSAMENTE ABILI

[Vedi allegato 3](#)

7 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	

8 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, laboratorio, presenza di sale riunioni, archivi, autorimessa, 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.

9 FORMALIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

		data	firma
Redatta da	Safety Ecotechnic Srl	20/10/08	(Ing. Lorenzo PIERI)
Verificata da	Area Prevenzione e Protezione	20/10/08	(Ing. Massimo RUBIN)
Aggiornamento	Area Prevenzione e Protezione	17/04/14	(Arch. Giovanni GRANDI)
Aggiornamento	NIER Ingegneria	22/04/14	Ing. Federico Boselli
Aggiornamento procedura	Area Prevenzione e Protezione	29/03/2016	Dott. Daniele Tartari
Aggiornamento procedura	Area Prevenzione e Protezione	08/02/2017	Dott. Daniele Tartari

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

ALLEGATO 1: PUNTO DI RACCOLTA ESTERNO VIA CORTICELLA, 133

La presente raffigurazione grafica ha lo scopo di distinguere, all'interno del punto di raccolta.
La raffigurazione è puramente indicativa di come occorre sistemarsi per consentire una più rapida e certa verifica delle persone effettivamente evacuate.



Numeri telefonici utili:

Linea ANALOGICA EMERGENZA: 051 360683

Carabinieri: 112

Pubblica Sicurezza: 113

Vigili del Fuoco: 115

Pronto Soccorso: 118

Centro antiveneni 051-333333

**Punto di riunione
(presso Lab. nematologia) 051-5278213**

ALLEGATO 2: LOGICA IMPIANTO DI ALLARME

I locali oggetto del presente piano sono privi di sistemi di rilevazione ed allarme.

La segnalazione di allarme viene quindi fornita mediante avvisatori acustici di tipo nautico.

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

NOTA: Tutti i nominativi sono aggiornati al 08/02/2017

LINEA TELEFONICA EMERGENZA
Collocazione: Piano Rialzato – Stanza 9/A
051 360683

NUMERI UTILI: COORDINATORI EMERGENZA E REFERENTI

Piano / Edificio	Cognome e Nome	Compito	Telefono
	BONCOMPAGNI STEFANO	Responsabile di Servizio	051 5278230
02.03 Via Saliceto 81	GRANDI SILVIA	Segreteria Resp. Servizio	051 5278234
02.03 Via Saliceto 81	ROMANI PATRIZIA	Segreteria Resp. Servizio	051 5278236
1	MONTUSCHI CARLA	Coordinamento	051 5278249
0A	SANTI ROBERTO	Coordinamento	051 5278212
0A	FINI PAOLO	Coordinamento	051 5278226
Via dei Mille 21	GUIDOTTI DANIELE	Referente tecnico (Serv. Patrimonio)	051 5273449
Via della Fiera 8	ZIRONI ALBERTO	Referente di Palazzo (Serv. Approvvigionamenti)	051 5274486
Moro 18	RUBIN MASSIMO	Responsabile Servizio Pre- venzione e Protezione (RSPP)	335/7797326

NUMERI UTILI: ADDETTI PREVENZIONE INCENDIO

Piano	Stanza	Cognome e Nome	Compito	Telefono 051-527
0A	0A.01	FINI PAOLO	Addetto Prevenzione Incendi	8226
0A	0A.03	VAI NICOLETTA	Addetto Prevenzione Incendi	8222
0A	0A.06	BUTTURINI ALDA	Addetto Prevenzione Incendi	8283
0A	0A.06	TISO ROCCHINA	Addetto Prevenzione Incendi	8284
0A	0A.08	CURTO GIOVANNA	Addetto Prevenzione Incendi	8218
0A	0A.08	SANTI ROBERTO	Addetto Prevenzione Incendi	8212
01	01.16	MONTUSCHI CARLA	Addetto Prevenzione Incendi	8249
01	01.16	BAGNACAVALLI PIETRO	Addetto Prevenzione Incendi	8263

Nota: attualmente 1 collega si è candidato come addetto all'emergenza ed è in attesa della prevista formazione

NUMERI UTILI: ADDETTI PRIMO SOCCORSO

Piano	Stanza	Cognome e Nome	Compito	Telefono 051-527
0A	0A.01	GRILLINI PATRIZIA	Addetto Primo soccorso	8225
0A	0A.03	PERUGINI CINZIA	Addetto Primo soccorso	8244
0A	0A.04	BARISELLI MASSIMO	Addetto Primo soccorso	8221
0A	0A.06	BUTTURINI ALDA	Addetto Primo soccorso	8283
0A	0A.08	CURTO GIOVANNA	Addetto Primo soccorso	8218
0A	0A.01	FINI PAOLO	Addetto Primo soccorso	8226
0A	0A.08	SANTI ROBERTO	Addetto Primo soccorso	8212
0A	0A.06	TISO ROCCHINA	Addetto Primo soccorso	8284
01	01.13	BUGIANI RICCARDO	Addetto Primo soccorso	8281
01	01.11	MASIELLO MARIA RAFFAELLA	Addetto Primo soccorso	8245
01	01.16	MONTUSCHI CARLA	Addetto Primo soccorso	8249
01	01.16	BAGNACAVALLI PIETRO	Addetto Primo soccorso	8263

NUMERI UTILI: ASSISTENTI DISABILI

Piano	Stanza	Cognome e Nome	Compito	Telefono
			Assistente disabili	
			Assistente disabili	