

PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE
Tutela della salute negli ambienti di lavoro
(Art. 43 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. –
D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

LUOGO E DATA: 17/03/2026
REVISIONE: R03
DESCRIZIONE: QUARTA EMISSIONE

IL DATORE DI LAVORO
(Consoli Marzio)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVEZIONE E PROTEZIONE
(Crotti Adamo)

INDICE

1) Premessa.....	4
2) Piano di Emergenza ed Evacuazione	4
2.1 – OBIETTIVI DEL PIANO	4
2.2 – STRUTTURA DEL PIANO.....	4
2.3 – STESURA ED EMISSIONE DEL PIANO	5
2.4 – CONSEGNA DEL PIANO	5
2.5 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	5
2.6 – CAMPO DI APPLICAZIONE.....	5
3) Definizioni e funzioni.....	6
3.1 – FIGURE.....	6
3.2 – DEFINIZIONI.....	8
4) Descrizione attività	9
4.1 – DATI IDENTIFICATIVI AZIENDALI.....	9
4.2 – DESCRIZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO	10
5) Emergenze.....	23
5.1 – LIVELLI DI EMERGENZA.....	23
5.2 - TIPOLOGIE DI EMERGENZA	23
5.3 – GESTIONE ED ATTIVAZIONE DELL'EMERGENZA IN ORARIO DI ATTIVITÀ.....	24
5.4 – GESTIONE ED ATTIVAZIONE DELL'EMERGENZA AL DI FUORI DELL'ORARIO DI ATTIVITÀ	25
5.5 – PROCEDURE DI EMERGENZA	26
5.6 – PROCEDURE DI EMERGENZA PER IMPRESE ESTERNE.....	26
6) Evacuazione	27
6.1 – ALLARME	27
6.2 – PROCEDURA DI EVACUAZIONE	27
6.3 – PROCEDURA DI EVACUAZIONE PER AREE/UFFICI APERTI AL PUBBLICO	27
6.4 – PROCEDURA DI EVACUAZIONE PER AREE/UFFICI NON APERTI AL PUBBLICO	28
6.5 – PROCEDURE DI EVACUAZIONE IN PRESENZA DI PERSONE DISABILI	28
7) Dotazioni di Emergenza.....	28
7.1 - CASSETTE PRIMO SOCCORSO	28
7.2 – VERIFICHE E CONTROLLI	29
8) Informazione, formazione e addestramento del personale	30
8.1 - INFORMAZIONE	30

8.2 - FORMAZIONE.....	30
8.3 - ADDESTRAMENTO	31
9) Organizzazione gestione della sicurezza antincendio (D.M.03/08/2015 e s.m.i.).....	32
10) Disposizioni Finali	32
11) Allegati.....	33
A – SCHEDE OPERATIVE DI SICUREZZA	34
COMPORTAMENTI GENERALI DA TENERE IN EMERGENZA/EVACUAZIONE.....	34
SCHEDA 1: EMERGENZA INCENDIO	35
SCHEDA 2: EMERGENZA TERREMOTO	37
SCHEDA 3: EMERGENZA SCOPPIO/ESPLOSIONE	38
SCHEDA 4: EMERGENZA ALLAGAMENTO/ALLUVIONE	39
SCHEDA 5: EMERGENZA FUGA DI GAS.....	40
SCHEDA 6: EMERGENZA NUBE TOSSICA.....	41
SCHEDA 7: EMERGENZA TROMBA D'ARIA	42
SCHEDA 8: EMERGENZA BLACK OUT ELETTRICO.....	43
SCHEDA 9: EMERGENZA ALLARME BOMBA/ATTENTATI.....	44
SCHEDA 10: EMERGENZA MINACCIA ARMATA E/O PRESENZA DI UN FOLLE.....	45
SCHEDA 11: EMERGENZA INCIDENTI, MALORI O INFORTUNI SUL LAVORO.....	46
SCHEDA 12: PROCEDURA EVENTI IN LUOGHI NON SORVEGLIATI	47
B - MODELLO DEL CALENDARIO DI PRESENZA DELLE SQUADRE DI EMERGENZA	48
C - MODELLO PER L'ESECUZIONE DELLA CHIAMATA DI EMERGENZA.....	49
D - NUMERI DI EMERGENZA E NUMERI UTILI.....	50
E.1 - MODELLO DI PROCEDURA IN CASO DI EMERGENZA E/O EVACUAZIONE	51
E.2 - MODELLO DI PROCEDURA IN CASO PROVA DI EVACUAZIONE.....	52
F - REVISIONI DEL PIANO	53
G – ELABORATI	54
H – OPUSCOLO DELLA SICUREZZA.....	54

1) Premessa

Il presente Piano di Emergenza e di Evacuazione è stato elaborato secondo quanto previsto dalla normativa nazionale:

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Testo coordinato con:

- D.L. 3 giugno 2008, n. 97, convertito con modificazioni dalla Legge 2 agosto 2008, n. 129;
- D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133;
- D.L. 30 dicembre 2008, n. 207, convertito con modificazioni dalla Legge 27 febbraio 2009, n. 14;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69;
- Legge 7 luglio 2009, n. 88;
- D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106;
- Legge 26 febbraio 2010, n. 25;
- D.L. 31 maggio 2010, n. 78.
- D.L. 30 dicembre 2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2010, n. 25;
- D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla L. 30 luglio 2010, n. 122;
- L. 4 giugno 2010, n. 96.
- D.M. 10 marzo 1998, "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro";
- D.M. 15 luglio 2003, n. 388, "Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni";
- D.M. 03 agosto 2015 e s.m.i. (Codice Prevenzione Incendi);
- D.M.I. 1 settembre 2021 "Criteri generali per il controllo e la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri sistemi di sicurezza antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81."
- D.M.I. 2 settembre 2021 "Criteri per la gestione dei luoghi di lavoro in esercizio ed in emergenza e caratteristiche dello specifico servizio di prevenzione e protezione antincendio, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 4 e lettera b), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i."
- D.M.I. 3 settembre 2021, "Criteri generali di progettazione, realizzazione ed esercizio della sicurezza antiincendio per luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera a), punto 4, punti 1 e 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81."

2) Piano di Emergenza ed Evacuazione

2.1 – Obiettivi del Piano

Il piano di emergenza interno ha i seguenti scopi:

- Fornire al personale e agli eventuali ospiti/frequentatori/utenti del Comune:
 - le necessarie informazioni sulle norme di comportamento in caso di emergenza e le eventuali procedure di evacuazione;
 - le indicazioni relative alle vie di fuga e ai luoghi sicuri da utilizzare.
- Definire le modalità per affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere, per contenerne gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio;
- Pianificare le azioni necessarie per proteggere il personale e gli eventuali ospiti/frequentatori/utenti del Comune; contiene in particolare le disposizioni per chiedere e gestire l'intervento dei Vigili del Fuoco o del Soccorso Medico;
- Proteggere nel modo migliore i beni e le strutture del Comune e degli enti convenzionati;
- Definire e coordinare il personale specificatamente individuato ed addestrato.

2.2 – Struttura del Piano

Il presente piano contiene nei dettagli quanto segue.

- Le caratteristiche dell'edificio con particolare riferimento:

- alle vie di esodo
- ai luoghi sicuri, punti di raccolta, spazi calmi
- ai sistemi di rilevazione e spegnimento incendi
- ai locali/aree che presentano rischi specifici
- Indicazioni relative al numero dei dipendenti e sull'affollamento
- Le procedure da attuare in caso di specifiche emergenze (incendio, terremoto, ecc.)
- Le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori e dalle altre persone presenti;
- L'identificazione del personale incaricato di mettere in atto, sovrintendere e controllare le procedure previste in caso di emergenza,
- I compiti e le mansioni del personale incaricato ad attuare il piano di emergenza.
- L'indicazione della formazione/informazione impartita.
- Le disposizioni per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Medico o di altre istituzioni e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo

2.3 – Stesura ed Emissione del Piano

Il presente piano viene redatto ed aggiornato a cura del Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione, dei Preposti, del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza e di personale tecnico qualificato, tenendo conto di osservazioni e suggerimenti fornite da tutti gli interessati.

2.4 – Consegna del Piano

Il presente piano viene tenuto a disposizione degli organismi preposti alla gestione delle emergenze (squadre di emergenza interne, Vigili del Fuoco, ecc.) presso il "Centro operativo delle emergenze" nel caso specifico l'Ufficio Tecnico Comunale. Altre copie possono essere consegnate, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, a chi ne faccia motivata richiesta.

2.5 – Aggiornamento del Piano

Una prima stesura "in bozza" del P.E.E. è stata redatta nel Settembre 2023 e condivisa con le figure coinvolte; per una serie di ragioni tecnico-organizzative del Comune, legate a lavori di adeguamento da effettuare, a sostituzione di figure responsabili e variazioni di assetto interno, è stato revisionato a più riprese ed è ora stato aggiornato con la presente versione Rev. 02.

Il piano andrà aggiornato ogni qualvolta necessario per tenere conto:

- delle variazioni avvenute nell'edificio sia per quanto attiene all'edificio (strutture e impianti), sia per quanto riguarda le modifiche all'attività svolta;
- di variazioni nella realtà organizzativa che possano avere conseguenze per quanto riguarda la sicurezza;
- dell'esperienza acquisita;
- delle mutate esigenze della sicurezza in relazione allo sviluppo della tecnica e dei servizi disponibili;
- a seguito di verifica delle procedure, in occasione delle esercitazioni con simulazione o dopo un'emergenza.

2.6 – Campo di applicazione

Il presente documento si applica in tutti i luoghi di lavoro, ovvero locali chiusi che ospitano attività lavorative, aree scoperte accessibili al lavoratore, e, più in generale, in tutti quegli ambienti definiti nel capitolo 4.2 "Descrizione dei luoghi di lavoro" e individuabili nelle tavole grafiche allegate.

3) Definizioni e funzioni

3.1 – Figure

I compiti e le responsabilità di ogni figura in merito all'emergenza sono i seguenti.

COORDINATORE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il Coordinatore per la gestione dell'emergenza durante il servizio è una risorsa appositamente scelta per conoscenze professionali e capacità tecniche ed operative in relazione agli ambienti, agli impianti, ai materiali e alle sostanze presenti sul luogo di lavoro.

Il Coordinatore per la gestione dell'emergenza può anche ricevere il compito di controllare periodicamente l'efficienza dei mezzi e delle attrezzature da utilizzarsi in caso di emergenza ed assicura la corretta applicazione delle procedure necessarie, in funzione della gravità, in diretta collaborazione, se necessario, con il Responsabile dell'emergenza.

In particolare:

- **prende la decisione di far scattare le procedure d'allarme**, attivando gli opportuni sistemi di avvertimento (sirene, segnali luminosi, ecc.);
- dà il segnale di **evacuazione generale** e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari;
- assume la direzione delle operazioni, coordina il flusso delle informazioni sul campo, stabilisce le procedure da applicare e decide le strategie di intervento;
- **organizza i soccorsi** alle persone infortunate, in collaborazione, eventualmente, con il medico competente;
- valuta la necessità di richiedere l'intervento di Enti esterni (es. VV.F., USL/ATS, Carabinieri, ecc.) in diretta collaborazione con il Responsabile dell'emergenza;
- nel caso di richiesta di intervento dei VV.F. o di altri Enti esterni, incarica, in collaborazione con il Responsabile dell'emergenza, un componente della squadra di attendere gli Enti all'ingresso, informandolo delle notizie essenziali che devono essere loro comunicate;
- è responsabile delle operazioni in campo, fino all'eventuale arrivo dei VV.F. o di altri Enti esterni;
- si preoccupa di registrare l'evoluzione dell'evento incidentale e ne comunica i dettagli al Responsabile dell'emergenza;
- dopo aver appurato che lo scenario emergenziale abbia avuto un decorso positivo e che non sussista più alcun elemento di pericolo nei luoghi di lavoro, **dichiara la cessazione dell'allarme**.

N.B. Il Coordinatore dell'emergenza deve essere reperibile in un **luogo prestabilito** per essere punto di riferimento per tutte le informazioni provenienti dagli addetti e dal responsabile dei punti di raccolta. In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne ed al datore di lavoro (o suo delegato).

SQUADRA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

La squadra di emergenza è un gruppo di lavoratori che ha il compito di intervenire nella gestione delle emergenze in caso di pericolo grave e immediato. Per esempio, a fronte di un incendio, attentato, infortunio, terremoto, malore di un lavoratore, essi devono prestare il primo soccorso in attesa dell'arrivo del personale sanitario.

La squadra di emergenza è formata dagli **addetti al primo soccorso** e dagli **addetti antincendio**. La nomina di questi lavoratori è obbligatoria in qualsiasi azienda.

I componenti della Squadra di Emergenza devono essere in possesso di particolari requisiti:

- - preferibilmente sono volontari; si ricorda comunque che i lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione, siano essi docenti, tecnici o ATA;
- - hanno età superiore a 18 anni;
- - sono sottoposti a visita preliminare del Medico Competente, atta ad accertare l'idoneità all'incarico e al corso di addestramento;

- - conoscono l'insediamento in cui lavorano (principali rischi, dispositivi di sicurezza, vie e uscite di emergenza, funzionamento degli impianti tecnologici, ecc.);
- - hanno buone capacità di comunicazione sia verso i colleghi che verso estranei;
- - sostengono un **addestramento specifico** (lotta antincendio, pronto intervento, evacuazione) con verifica finale.

OCCUPANTI, UTENTI

Per occupanti ed utenti si intendono tutte le persone che sono presenti negli edifici per usufruire dei servizi comunali, non in qualità di dipendenti o collaboratori ma in quanto fruitori, e quindi non formati in merito alle emergenze.

In condizioni ordinarie osservano le misure preventive, descritte sulla cartellonistica distribuita nell'edificio, legata alle planimetrie di evacuazione, in particolare seguono le seguenti prescrizioni:

- è vietato fumare o fare uso di fiamme libere;
- non manomettere estintori ed altri dispositivi di sicurezza;
- non ingombrare né sostare negli spazi antistanti gli estintori, gli idranti e le uscite di emergenza;
- segnalare la presenza di malfunzionamenti agli impianti elettrici.

In condizioni d'emergenza, attuano quanto previsto nella pianificazione di emergenza, in particolare:

- seguono le istruzioni del personale comunale;
- attuano l'evacuazione seguendo le vie di esodo, portandosi con ordine al punto di raccolta;
- non abbandonano il punto di raccolta se non autorizzati.

DIPENDENTI, COLLABORATORI, VOLONTARI, ASSESSORI E CONSIGLIERI

I dipendenti comunali sono quelle figure che hanno un contratto di lavoro con il Comune ma, ai fini della sicurezza e dell'emergenza, anche i collaboratori non occasionali, ovvero che hanno incarichi regolari nel tempo e svolgono la propria attività lavorativa o di volontariato sono assimilabili ad essi. Questo perché sono tenuti a conoscere le procedure, le figure responsabili della sicurezza e dell'emergenza, le localizzazioni dei presidi antincendio, in modo da non essere di ostacolo nelle procedure stesse, bensì di supporto e di aiuto.

I dipendenti e collaboratori devono quindi tenere i comportamenti base degli occupanti ed in aggiunta:

- indirizzare gli utenti nelle procedure di emergenza e coadiuvare gli stessi nell'eventuale evacuazione;
- comunicare agli addetti l'insorgere dell'emergenza.

Per dipendenti e i collaboratori non sono previsti corsi di formazione specifica in merito alla sicurezza (che è finalizzata alla formazione degli addetti di primo soccorso ed antincendio), ma vengono comunque coinvolti in un percorso formativo che si attua in:

- consegna dell'Opuscolo Formativo della Sicurezza (allegato H) in cui sono riassunti i comportamenti e le procedure da tenere in caso di emergenza, i contatti e le figure responsabili;
- coinvolgimento eventuale nelle procedure di addestramento (prove di evacuazione).

In questa categoria rientrano anche le figure politiche quando svolgono il proprio operato presso il Comune al di fuori degli orari considerati lavorativi (paragrafo 4.1), organizzando assemblee nella Sala Consiliare o nella Sala Civica, oppure le Associazioni o gruppi di persone che noleggiare la Sala Civica per organizzare riunioni (ad esempio Amministratori di condominio che necessitano di spazi per riunire 20-30 persone).

Usufruendo degli ambienti comunali in orari non ricompresi in quelli lavorativi, si prescrive che, oltre le 20 presenze, si tenga conto delle procedure da tenere nei luoghi non sorvegliati (allegato A3 – Scheda 12 – Procedura eventi in luoghi non sorvegliati). Tale procedura è da attuare da parte degli organizzatori durante il normale svolgimento dell'evento, al fine di circoscrivere il più possibile l'utilizzo degli ambienti comunali ed avere sotto controllo gli utenti, diminuendo le possibili problematiche anche nell'emergenza.

Si specifica che per tali eventi vengono utilizzate la Sala Civica e la Sala Consiliare, entrambe site a piano terra, nell'ala nord-ovest verso il parcheggio pubblico esterno. L'accesso e le vie di fuga di questi due locali sono indipendenti rispetto a quelle utilizzate dagli altri ambienti comunali e sono inoltre dotate di servizi igienici dedicati; queste caratteristiche

architettoniche degli ambienti li rendono maggiormente gestibili e controllabili, anche da personale non formato ma che comunque conosce i luoghi. Inoltre, tali vengono riproposti incontri a cadenza più o meno regolare.

Si ritiene quindi, a seguito di questa breve analisi, che tali eventi se gestiti correttamente, non presentino un peggioramento delle condizioni di rischio generali degli ambienti comunali.

Si prescrive inoltre che nella Sala Consiliare e nella Sala Civica vengano affisse le seguenti schede:

- allegato A3 – Scheda 12 – PROCEDURA EVENTI IN LUOGHI NON SORVEGLIATI;
- allegato A1 – Scheda COMPORTAMENTI GENERALI DA TENERE IN EMERGENZA o EVACUAZIONE;
- allegato G - PLANIMETRIA DI EMERGENZA (con vie di fuga, presidi antincendio, ...).

In favore di sicurezza, si ritiene opportuno inviare a mezzo e-mail al responsabile dell'evento nel momento della prenotazione della Sala Consiliare o della Sala Civica l'all. H (opuscolo informativo) e l'all. A3 (Scheda 12 – procedura eventi in luoghi non sorvegliati), in modo da poter visionare con anticipo rispetto all'utilizzo le procedure.

In merito alla situazione emergenziale, si ribadisce che l'assenza delle squadre di emergenza presuppone che l'unico comportamento da mettere in atto da parte degli utenti è l'esodo verso l'esterno (punto di raccolta in Piazza Palazzo Francesconi), coadiuvando, se necessario, altri utenti in difficoltà durante l'evacuazione. Si specifica inoltre che l'utilizzo, ad esempio, di estintori in caso di emergenza da parte di persone non formate o addestrate non è di per sé vietato, purché le stesse siano in grado di farlo; la regola generale è non essere di intralcio e contribuire ognuno per le proprie capacità e competenze personali alla messa in sicurezza in primo luogo delle persone.

DITTE ESTERNE

La presenza di ditte esterne, operanti durante o al di fuori dell'orario di lavoro e di apertura del Comune, è un aspetto da avere sotto controllo specialmente dal punto di vista emergenziale.

Si possono presentare due situazioni possibili:

- Ditte esterne che operano occasionalmente per manutenzioni, eventuali opere edili, pulizie o disinfestazioni specifiche, ecc.: tali ditte operano durante gli orari lavorativi e sono strettamente sotto la supervisione di Responsabili e Preposti;
- Ditte esterne che operano stabilmente per interventi fuori dagli orari lavorativi: in questo caso rientra l'impresa di pulizie che opera in tutti gli ambienti comunali dal lunedì al sabato indicativamente dalle 6:00 alle 8:00. I dipendenti sono formati dal punto di vista tecnico-professionale dalla propria società e custodiscono le attrezzature nel ripostiglio a loro destinato in adiacenza alla Sala Civica a piano terra.

Non si ravvisano in questo caso ulteriori procedure da attuare, se non l'affissione nel ripostiglio delle seguenti schede:

- Scheda COMPORTAMENTI GENERALI DA TENERE IN EMERGENZA;
- NUMERI UTILI DI EMERGENZA;
- PLANIMETRIA DI EMERGENZA (con vie di fuga, presidi antincendio, ...).

3.2 – Definizioni

CENTRO OPERATIVO PER LE EMERGENZE – UFFICIO TECNICO

La dislocazione del Centro Operativo per le emergenze viene identificata nelle planimetrie (Ufficio Tecnico), che costituiscono parte integrante del presente piano, con il simbolo C.O.E. o con la dicitura "Centro Operativo Emergenze".

Nel Centro Operativo per le emergenze sono disponibili:

- le planimetrie dell'edificio (allegato G)
- i nominativi del coordinatore e degli addetti alle squadre di emergenza (capitolo 4.4)
- il calendario di turnazione delle squadre di emergenza (allegato B)
- le modalità per effettuare la chiamata di emergenza (allegato C)
- le schede riassuntive delle operazioni da effettuare in caso di emergenza (allegato A)

- i numeri di telefono di emergenza interni ed esterni (allegato D)
- cassetta di primo soccorso
- eventuale documentazione relativa alla presenza di punti critici
- le chiavi di tutti i locali dell'edificio e in particolare le chiavi della cabina ascensore, delle centrali termiche o elettriche, dei cancelli esterni e della consolle di diffusione sonora (se presente)
- la documentazione relativa ad attestati e nomine degli addetti alla sicurezza, registri antincendio e manutenzioni.

PUNTI DI RACCOLTA

Al fine di facilitare il controllo delle presenze durante l'emergenza, sono stati istituiti i **punti di raccolta** che sono contraddistinti da apposito segnale verticale fisso, a sfondo verde. Presso i punti di ritrovo, quando previsto, sosterrà personale incaricato con il compito di coordinare la raccolta delle informazioni provenienti dai dipendenti o da gruppi di persone, e delle informazioni relative alle presenze di persone che si trovano nell'edificio in via occasionale.

In assenza del personale, il **dipendente con più anzianità di servizio** coordinerà le operazioni e trasmetterà le informazioni al coordinatore dell'emergenza.



Nella fattispecie è presente un unico punto di raccolta nella piazza dell'edificio comunale in area aperta e baricentrica rispetto all'edificio comunale ed all'autorimessa. La scelta di avere un unico punto di raccolta permette un maggior controllo in caso di emergenza delle persone evacuate ed una più celere risoluzione della stessa.

4) Descrizione attività

4.1 – Dati identificativi aziendali

Ragione sociale	Comune di Provaglio
Sede legale ed operativa	Via Europa n°5, Provaglio d'Iseo (BS)
Attività svolta	Uffici comunali (edificio A), Autorimessa con deposito e archivio (edificio B)
Orario lavorativo	giornaliero (variabile): lunedì-venerdì 8-13 / 14-18; sabato 8-13
Numero dipendenti/collaboratori	n. 18 impiegati (dipendenti) n. 2 agenti polizia municipale n. 3 impiegati Torbiere del Sebino n. 1 impiegata A.G.S. n. 2 operai n. 5 assessori e sindaco n. 15 consiglieri n. 1 segretario comunale

I dati relativi al numero dei dipendenti, sono stati forniti dal Preposto in data settembre 2024; si specifica che questi dati vanno aggiornati in caso di variazioni di organico.

4.2 – Descrizione dei luoghi di lavoro

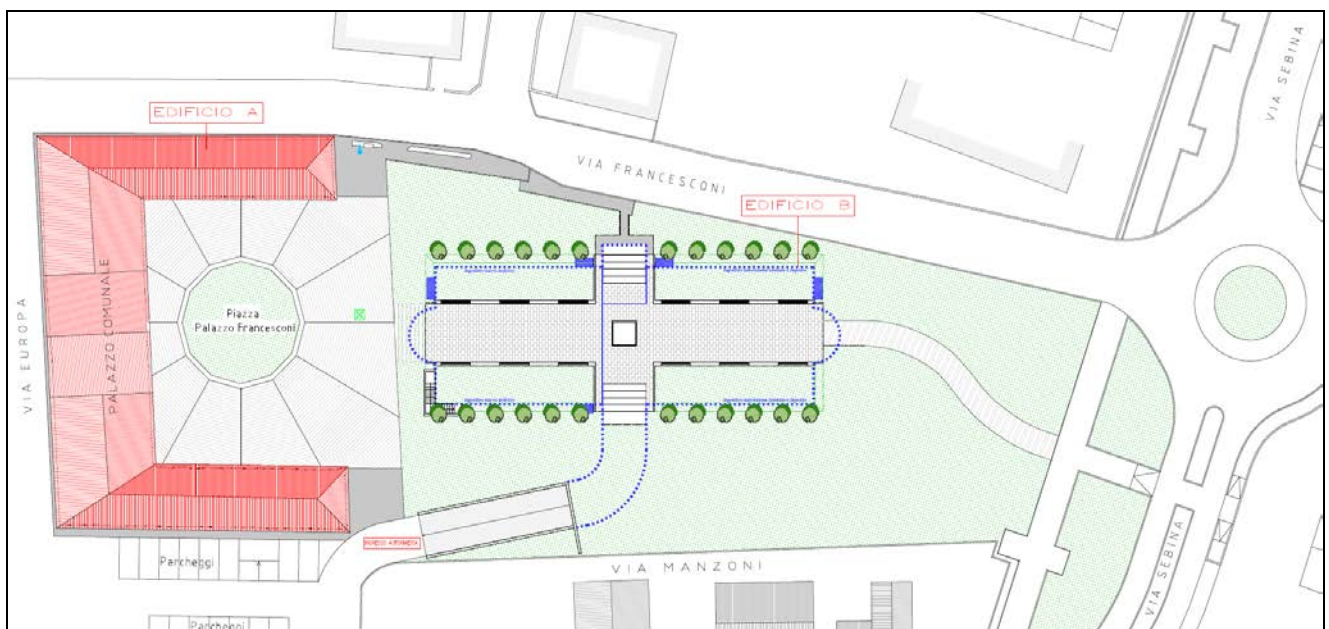
Nel presente capitolo sono descritti tutti i luoghi di lavoro dell'azienda in oggetto per i quali è prevista l'adozione del piano di emergenza ed evacuazione.

Ogni luogo di lavoro è individuato con i dati anagrafici, con una breve descrizione delle caratteristiche generali e strutturali e, supportato da tavole grafiche, con un dettaglio dei vari ambienti, siano essi locali chiusi, destinati ad ospitare posti di lavoro o servizi e accessori, aperti al pubblico o meno, destinate ad attività lavorative di maggiore interesse o approfondimento, o zone esterne accessibili al lavoratore per esigenze di lavorazione.

Tali luoghi di lavoro sono dettagliatamente ed esaurientemente descritti e, relativamente a ciascuno di essi, sono riportati, nelle tavole allegate al presente piano di emergenza (allegato G), tutti gli elementi necessari alla corretta gestione delle emergenze, e segnatamente:

- le caratteristiche dei luoghi con particolare riferimento alle vie di esodo e ai luoghi di raccolta;
- il sistema di rivelazione e di allarme incendio;
- il tipo, numero ed ubicazione delle attrezzature ed impianti di estinzione;
- l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo;
- l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica;
- l'ubicazione delle valvole di intercettazione delle adduzioni idriche;
- l'ubicazione delle valvole di intercettazione del gas e dei fluidi combustibili.

L'edificio è costituito da n. 2 piani fuori terra e da un sottotetto; inoltre al piano interrato, sotto la piazza antistante il palazzo comunale, è stata realizzata l'autorimessa per i mezzi di proprietà comunale e per il parcheggio quotidiano degli automezzi di proprietà dei dipendenti con deposito annesso e l'archivio comunale.



Planimetra generale con indicati edifici A e B e punto di raccolta

Al piano terra dell'edificio comunale sono ubicati i seguenti locali e uffici: sala civica, sala del consiglio comunale, ufficio servizi sociali, ufficio anagrafe, ufficio cultura, ufficio URP e ufficio polizia locale. E' presente anche un locale adibito centrale termica, compartimentato rispetto al resto dell'edificio e con accesso direttamente dall'esterno.

Al primo piano sono invece ubicati: ufficio tecnico, ufficio ragioneria/economato, ufficio tributi, sala giunta, sala assessori, ufficio del Sindaco, ufficio del Segretario Comunale, ufficio segreteria, ufficio A.G.S., ufficio Torbiere del Sebino.

Al secondo piano, nel corpo centrale del sottotetto, è stata realizzata la biblioteca comunale, con sale lettura e aule studio, mentre nelle parti laterali del sottotetto sono presenti archivi.

Per una più veloce comprensione da qui in avanti l'edificio comunale vero e proprio verrà denominato "edificio A", mentre l'interrato "edificio B".

Affollamento nei luoghi di lavoro

Il calcolo dell'affollamento nell'edificio comunale A, ospitando uffici e sale aperte al pubblico, non può essere determinato in maniera univoca e rigida; l'amministrazione e i dipendenti comunali hanno portato avanti nel corso degli ultimi anni una modifica dell'assetto organizzativo degli uffici, trasferendo al piano terra quelli con maggior afflusso di utenti, in modo da semplificare gli esodi e ridurre gli eventuali tempi di evacuazione. In questo modo, limitando l'afflusso ai piani superiori, si riduce il rischio del deflusso in emergenza. Inoltre, durante il periodo COVID-19, sono state implementate modalità di comunicazione telematiche sia per appuntamenti che per riunioni, e si è rafforzata la consuetudine per cui l'utente venga ricevuto solo previo appuntamento presso gli uffici comunali; questo, oltre a ridurre l'afflusso delle persone, porta anche ad un miglioramento del servizio in termini di tempi di attesa.

Tutte queste considerazioni permettono di stimare che l'affollamento per ogni ufficio possa essere di massimo n. 2 utenti per ogni dipendente, considerando un utente a colloquio con il funzionario e uno in attesa.

Delle considerazioni diverse sono state fatte per quei locali che presuppongono la presenza di più utenti, ovvero la biblioteca, la sala civica, la sala giunta, la sala del consiglio comunale e saltuariamente il corridoio-galleria utilizzato per esposizioni temporanee. Nei paragrafi seguenti verranno descritti nel dettaglio i singoli locali, con le relative destinazioni d'uso e affollamenti.

L'affollamento prevedibile e l'individuazione dei luoghi sicuri e dei punti di raccolta sono stati presi in considerazione per la corretta ubicazione delle necessarie uscite di emergenza e per l'individuazione dei percorsi d'esodo, il tutto riportato nelle tavole grafiche allegate al presente piano.

Le uscite di emergenza e i percorsi d'esodo sono segnalati e chiaramente identificati da apposita cartellonistica posizionata in maniera visibile.

Luogo sicuro e punti di raccolta

Nelle tavole grafiche sono individuati i punti di raccolta, ovvero i luoghi sicuri, presso i quali i lavoratori e, più in generale, tutti i presenti si porteranno in caso di evacuazione.

I luoghi sicuri e i punti di raccolta sono segnalati e chiaramente identificati da apposita cartellonistica posizionata in maniera visibile.



Percorsi di esodo e uscite di emergenza

I percorsi del sistema di vie di uscita comprendono corridoi, vani di accesso alle scale e di uscita all'esterno, scale, rampe e passaggi in genere, spazi calmi, luoghi sicuri.

Rimangono sempre valide le indicazioni generali per il mantenimento in efficienza del sistema di vie di fuga della struttura, ossia lasciare le vie di fuga sgombre, prive di impedimenti o ingombri che, in caso di emergenza o scarsa visibilità, possono essere di reale intralcio all'esodo di lavoratori e persone a vario titolo presenti.

L'esodo verso il luogo sicuro deve essere effettuato utilizzando le uscite di sicurezza presenti, seguendo i percorsi indicati nelle planimetrie del piano di evacuazione affisse alle pareti e/o seguendo la segnaletica di esodo, sino al punto di raccolta.

SEGNALETICA DI ESODO	
Direzione uscita di emergenza percorso da seguire	Direzione da seguire
 	  
Scala di emergenza	Punto di raccolta
	

Accesso dei mezzi di soccorso

Per velocizzare l'accesso ai mezzi di soccorso esterno (auto pompa serbatoio dei vigili del fuoco, ambulanza, ecc.), gli accessi di seguito elencati, in caso di emergenza, devono essere mantenuti liberi dagli addetti al servizio di prevenzione e protezione all'uopo preposti.

- 1) Accesso carraio da Via Europa attraverso parcheggio pubblico (lato ovest): possibilità per i mezzi di soccorso di entrare in Piazza giardini Europa (piazza del Comune) rimuovendo facilmente n. 3 colonnine metalliche a delimitazione dell'area pedonale
- 2) Accostamento all'edificio da via Francesconi (lato est): i mezzi di soccorso possono accostarsi all'edificio da pubblica via.

Descrizione locali

EDIFICIO A	
PIANO TERRA	

Denominazione Locale	UFFICIO POLIZIA LOCALE
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Terra
Superficie	37,85 m ²
Affollamento	n. 2 dipendenti* + n. 2 utenti max
Descrizione	
Il locale è ubicato al piano terra ed è normalmente utilizzato da 2 dipendenti (agenti polizia locale). Al locale si accede da porta larga 90 cm che si apre nel senso contrario all'esodo. Il soffitto è a travetti lignei a vista.	
*NOTA: Gli agenti di polizia locale intesi come dipendenti del Comune di Provaglio sono n.2 ma va specificato che è stata stipulata convenzione per cui vi è una condivisione di agenti con il Comune di Iseo, per cui a turnazione, sono presenti anche agenti non in capo direttamente al Comune di Provaglio, ma assimilabili a dipendenti effettivi dal punto di vista del comportamento in emergenza.	

Denominazione	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Terra
Superficie	37,78 m ²
Affollamento	n. 2 dipendenti*+ n. 4 utenti max
Descrizione	
Il locale è ubicato al piano terra ed è normalmente utilizzato da 2 dipendenti.	
Sono presenti n.2 fotocopiatori di piccole dimensioni. Al vano si accede mediante porta in legno di 90cm dall'atrio comune a ufficio anagrafe e segreteria servizi sociali.	
All'esterno dell'ufficio è posizionato un estintore portatile a CO ₂ di 5 kg.	

*NOTA: E' presente anche un volontario una volta a settimana che svolge mansioni d'ufficio di supporto e può essere presente in alcuni periodi uno stagista in maniera abbastanza continuativa.

Denominazione	SEGRETERIA SERVIZI SOCIALI
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Terra
Superficie	8,27 m ²
Affollamento	0 dipendenti* + n. 2 utenti max
Descrizione	Il locale è sito in adiacenza all'ufficio servizi sociali; è delimitato da pareti mobili in alluminio e vetro rispetto all'ufficio anagrafe e all'atrio comune ed è dotato di porta larga 90 cm che si apre nel senso contrario all'esodo. All'esterno dell'ufficio è posizionato un estintore portatile a CO ₂ di 5 kg.
*NOTA: I dipendenti che hanno accesso a questo locale sono gli stessi dell'ufficio servizi sociali	

Denominazione	UFFICIO ANAGRAFE
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Terra
Superficie	37,11 m ²
Affollamento	n. 2 dipendenti + n. 4 utenti max (sostano in atrio comune)
Descrizione	Il locale è delimitato da pareti mobili in alluminio e vetro rispetto all'ufficio segreteria servizi sociali e all'atrio comune ed è dotato di porta larga 90 cm che si apre nel senso contrario all'esodo. L'utente arriva all'atrio e attende l'addetto al desk: l'ufficio non è quindi aperto al pubblico, ma prevede solamente la presenza del personale dipendente. E' presente una macchina fotocopiatrice e il solaio è a travetti lignei a vista. All'esterno dell'ufficio è posizionato un estintore portatile a CO ₂ di 5 kg.

Denominazione	UFFICIO CULTURA
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Terra
Superficie	31,65 m ²
Affollamento	n. 2 dipendente + n. 2 utenti max
Descrizione	Al locale si accede dal corridoio a piano terra mediante una porta in legno larga 100 cm (50 + 50) che si apre nel senso contrario all'esodo. E' presente un fotocopiatore di piccole dimensioni e il soffitto è a padiglione intonacato. Nel locale è posizionato un estintore portatile a polvere del peso di 6 kg.

Denominazione	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – PROTOCOLLO E CENTRALINO
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Terra
Superficie	50,08 m ²
Affollamento	n. 2 dipendenti + n. 4 utenti max
Descrizione	Il locale comunica con la bussola d'ingresso e di attesa, da cui si accede mediante una porta in legno larga 100 cm (50 + 50) che si apre nel senso contrario all'esodo. Sono presenti n.2 fotocopiatori e il soffitto è a padiglione affrescato. All'interno dell'ufficio è posizionato un estintore portatile a CO ₂ di 5 kg.

Denominazione	SALA CONSIGLIO COMUNALE
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Parzialmente Interrato
Superficie	88,37 m ²
Affollamento	n. 27 consiglio comunale e giunta + n. 68 utenti = 95 max
Descrizione	La sala del Consiglio Comunale è ubicata al piano parzialmente seminterrato. Nel locale sono presenti 64 posti a sedere fissi posizionati sul profilo a gradoni per il pubblico e 27 posti per i componenti il Consiglio comunale e la Giunta. Considerando anche alcuni posti in piedi l'affollamento massimo è di

95 persone. La copertura è una volta a botte lunettata ed intonacata. L'area riservata al pubblico comunica con un atrio del piano terra tramite due porte in vetro di sicurezza larghe 120 cm (60 + 60) che si aprono nel senso dell'esodo a semplice spinta. L'atrio del piano terra è servito da n. 2 uscite di sicurezza. La parte della sala riservata ai componenti il Consiglio comunale ed alla Giunta oltre ad utilizzare il percorso d'esodo dell'area riservata al pubblico, dispone di una ulteriore uscita costituita da una porta larga 100 cm che si apre nel senso dell'esodo ma è priva di maniglione antipánico. La porta immette su una scala larga 94 cm con 9 gradini. Nell'atrio della via di fuga del pubblico è ubicato un estintore portatile a polvere del peso di 6 kg, così come nell'atrio lungo la via di fuga di consiglieri. NOTA: Esporre le seguenti schede: - Scheda 12 – PROCEDURA EVENTI IN LUOGHI NON SORVEGLIATI - Scheda COMPORTAMENTI GENERALI DA TENERE IN EMERGENZA/EVACUAZIONE - PLANIMETRIA DI EMERGENZA (con vie di fuga, presidi antincendio, ...)

Denominazione	SALA CIVICA
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Terra
Superficie	40,00 m ²
Affollamento	n.30 utenti max
Descrizione	La sala civica è ubicata al piano terra ed ha ingresso indipendente rispetto al resto dei locali, poiché è utilizzabile in maniera indipendente su richiesta dagli utenti. La sala è servita da n. 2 uscite di sicurezza; due porte metalliche con porzione in vetro di sicurezza larghe 100 cm che si aprono nel senso dell'esodo a semplice spinta. Nell'atrio esterno vicino ad una delle due vie di fuga è presente un estintore portatile a polvere del peso di 6 kg. L'affollamento massimo della sala è di 30 persone. NOTA: Esporre le seguenti schede: - Scheda 12 – PROCEDURA EVENTI IN LUOGHI NON SORVEGLIATI - Scheda COMPORTAMENTI GENERALI DA TENERE IN EMERGENZA/EVACUAZIONE - PLANIMETRIA DI EMERGENZA (con vie di fuga, presidi antincendio, ...)

PIANO PRIMO

Denominazione	UFFICIO TORBIERE
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Primo
Superficie	57,27 m ²
Affollamento	n. 2 addetti non dipendenti* + n. 2 utenti max
Descrizione	Il locale è ubicato al primo piano è utilizzato normalmente da due persone non dipendenti del Comune ma del Consorzio Torbiere del Sebino; saltuariamente e per brevi periodi può essere presente uno stagista., sempre alle dipendenze del Consorzio. La porta REI di accesso dal vano della scala a chiocciola è larga 90 cm e si apre verso la scala. Sono presenti n.2 fotocopiatori; il soffitto è piano ed è realizzato con travi a vista. Nel locale è posizionato n. 1 estintore portatile a CO₂ del peso di 5 kg. *NOTA: Gli addetti all'ufficio Torbiere del Sebino sono due e non fanno capo al Comune di Provaglio d'Iseo ma direttamente all'Ente. Saltuariamente e per periodi più o meno limitati nel tempo può essere presente uno stagista. Queste figure, in merito alla sicurezza in emergenza, sono da considerarsi come dipendenti a tutti gli effetti.

Denominazione	UFFICIO A.G.S.
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Primo
Superficie	31,49 m ²
Affollamento	n. 1 addetto non dipendente* + n. 2 utenti max
Descrizione	La porta REI di accesso dal vano della scala a chiocciola è larga 90 cm e si apre verso la scala; l'ufficio comunica anche con l'ufficio del segretario comunale mediante porta in legno larga 90cm. E' presente un fotocopiatore di piccole dimensioni; il soffitto è piano ed è realizzato con travi a vista. Nel locale è posizionato n. 1 estintore portatile a CO₂ del peso di 5 kg.

***NOTA:** L' addetti all'ufficio A.G.S. non fa capo al Comune di Provaglio d'Iseo ma direttamente all'Ente. Questa figura, in merito alla sicurezza in emergenza, è da considerarsi come dipendente a tutti gli effetti.

Denominazione	UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Primo
Superficie	26,12 m ²
Affollamento	n. 1 dipendente* + n. 2 utenti max
Descrizione	
E dotato di due porte di accesso: dall'ufficio A.G.S. (porta larga 90 cm) e dall'ufficio segreteria (porta larga 95 cm) che si aprono nel senso contrario all'esodo. All'esterno del locale (nell'ufficio segreteria) è posizionato n. 1 estintore portatile a polvere del peso di 6 kg. Il soffitto è piano e realizzato con travi a vista.	
*NOTA: Il Segretario Comunale non è tecnicamente un dipendente del Comune di Provaglio d'Iseo bensì un dirigente; prestando regolarmente il suo servizio lavorativo presso il Comune, in merito alla sicurezza in emergenza, segue le procedure relative ai dipendenti.	

Denominazione	UFFICIO SEGRETERIA
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Primo
Superficie	54,36 m ²
Affollamento	n. 3 dipendenti + n. 3 utenti max*
Descrizione	
Il locale comunica tramite una porta larga 95 cm con l'ufficio del segretario comunale; la porta si apre verso l'ufficio del segretario; è separato dal vano della scala da una porta larga 95 cm che si apre nel senso contrario all'esodo. L'ufficio segreteria comunica con il corridoio galleria mediante porta il legno larga 100 cm (50 + 50) che si apre nel senso contrario all'esodo. Il soffitto è realizzato con travi a vista. Nel locale sono posizionati n. 1 estintore portatile a CO ₂ del peso di 5 kg e n. 1 estintore portatile a polvere del peso di 6 kg.	
*NOTA UTILIZZO: L'ufficio segreteria viene utilizzato durante le elezioni come seggio elettorale (n. 4 scrutatori e n. 3 utenti/cabine). Possono essere presenti anche i rappresentanti delle liste e le forze dell'ordine in fase di controllo.	

Denominazione	UFFICIO SINDACO
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Primo
Superficie	32,52 m ²
Affollamento	n. 1 dipendente* + n. 5 utenti max
Descrizione	
L'ufficio è separato dal vano della scala da una porta larga 95 cm che si apre nel senso contrario all'esodo; comunica inoltre con l'ufficio assessori mediante una porta larga 85 cm e con il corridoio comune con una porta larga 100 cm (50 + 50) che si apre verso l'interno.	
*NOTA: Il Sindaco non è tecnicamente un dipendente del Comune di Provaglio d'Iseo bensì un dirigente; prestando regolarmente il suo servizio lavorativo presso il Comune, in merito alla sicurezza in emergenza, segue le procedure relative ai dipendenti.	

Denominazione	SALA GIUNTA
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Primo
Superficie	55,30 m ²
Affollamento	n. 5 (assessori+sindaco) – affollamento max 25 persone*
Descrizione	
Il locale comunica con l'ufficio assessori tramite una porta larga 100 cm (50 + 50) che si apre nel senso contrario all'esodo; sono presenti n. 2 porte in legno di accesso dal portico larghe 100 cm (50 + 50) che si aprono nel senso contrario all'esodo. E' presente uno schermo LCD per proiezioni; il soffitto è a padiglione affrescato.	
*NOTA UTILIZZO: La sala giunta in condizioni di normale utilizzo ospita i n. 4 assessori e il sindaco, oppure in taluni casi ci possono essere una decina di persone per riunioni; viene utilizzata anche per eventi, quali matrimoni (affollamento max 25 persone) e durante le elezioni come seggio elettorale (n. 4 scrutatori, n. 3 utenti/cabine, rappresentanti di lista e forze dell'ordine in fase di controllo).	

Denominazione	UFFICIO TRIBUTI
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Primo
Superficie	40,29 m ²
Affollamento	n. 1 dipendente + n. 2 utenti max*
Descrizione	
La porta di accesso dal corridoio è larga 100 cm (50 + 50) e si apre nel senso contrario all'esodo. E' presente un fotocopiatore di piccole dimensioni; il soffitto è a padiglione affrescato. Nel locale è posizionato n. 1 estintore portatile a CO ₂ del peso di 5 kg.	

Denominazione	UFFICIO RAGIONERIA
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Primo
Superficie	40,71 m ²
Affollamento	n. 3 dipendenti + n. 3 utenti max
Descrizione	
La porta di accesso dal corridoio è larga 100 cm (50 + 50) e si apre nel senso contrario all'esodo. Sono presenti n. 3 postazioni e un fotocopiatore di piccole dimensioni. Il soffitto è piano e realizzato con travi a vista. Nel locale è posizionato n. 1 estintore portatile a CO ₂ del peso di 5 kg. *NOTA UTILIZZO: L'ufficio segreteria viene utilizzato durante le elezioni come seggio elettorale (n. 4 scrutatori e n. 3 utenti/cabine). Possono essere presenti anche i rappresentanti delle liste e le forze dell'ordine in fase di controllo.	

Denominazione	UFFICIO TECNICO
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Primo
Superficie	140,45 m ²
Affollamento	n. 4 dipendenti + n. 4 utenti max*
Descrizione	
La porta del locale è larga 96 cm e si apre nel senso contrario all'esodo. Le postazioni di lavoro sono tipo open-space. Il soffitto è piano e realizzato con travi a vista. Nel locale sono posizionati n. 2 estintori portatili a CO ₂ del peso di 5 kg. *NOTA UTILIZZO: L'ufficio segreteria viene utilizzato durante le elezioni come seggio elettorale (n. 4 scrutatori e n. 3 utenti/cabine). Possono essere presenti anche i rappresentanti delle liste e le forze dell'ordine in fase di controllo.	

Denominazione	ATRIO – GALLERIA PER ESPOSIZIONI E MOSTRE
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Primo
Superficie	132,72 m ²
Affollamento	n. 3 utenti max normalmente, n. 65 max in caso di eventi
Descrizione	
L'atrio posto a piano primo viene utilizzato saltuariamente per esposizioni temporanee e mostre di durata limitata al massimo a 2-3 giorni, con flussi regolati dal piano terra. Il soffitto è piano in legno con travi a vista. In condizioni di normale amministrazione non prevede affollamenti, se non 2-3 utenti in attesa di essere ricevuti negli uffici di competenza.	

PIANO SECONDO

Denominazione	BIBLIOTECA
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Secondo Sottotetto
Superficie	330,12 m ²
Affollamento	n. 1 dipendenti + n. 25 utenti max (26 persone max)
Descrizione	
La biblioteca con sala lettura è ubicata nella parte centrale del sottotetto nel punto in cui l'edificio è più alto. La biblioteca durante l'utilizzo del pubblico è presidiata. Per evitare che le persone possano accedere liberamente alla biblioteca utilizzando l'ascensore è stato installato un selettore che consente l'utilizzo dello stesso fino al secondo piano solo quando è presente la bibliotecaria; inoltre per maggiore sicurezza è stato disposto di contenere il numero delle persone presenti in biblioteca. La biblioteca è composta da più locali. L'aula studio è separata dall'atrio raggiungibile tramite l'ascensore da pareti	

con vetri di sicurezza in cui è inserita una porta in vetri di sicurezza. La porta REI 120 che immette sulla scala n. 2 dalla sala lettura si apre nel senso dell'esodo con maniglione antipánico. Il soffitto è in legno con travi a vista. I mezzi di estinzione sono costituiti da un idrante UNI 45 installato nel vano della scala n. 5 e da estintori portatili a polvere ed n. 2 a CO ₂ . Sono installati gli apparecchi di illuminazione di sicurezza e il sistema di rilevazione ed allarme incendio.
--

Denominazione	ARCHIVIO ATTI
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Secondo Sottotetto
Superficie	58,17 m ²
Affollamento	n. 2 dipendenti (senza permanenza)*
Descrizione	La quantità di materiale combustibile è inferiore a 50 quintali. Il locale è unico e compartimentato rispetto al vano scala tramite parete e porta REI 120 che si apre nel senso contrario all'esodo. E' posizionato n. 1 estintore portatile a polvere 9 kg; sul ballatoio esterno del vano scala è presente n. 1 estintore portatile a polvere da 12 kg; l'archivio è dotato di impianto di rivelazione. Il soffitto è realizzato a capriata con travi di legno a vista; è presente un lucernario apribile per evacuare i fumi. *NOTA: La presenza dei dipendenti è da considerarsi saltuaria e limitata nel tempo, considerando la necessità di reperire o archiviare un documento o un faldone. Non sono ammessi utenti negli archivi.

Denominazione	ARCHIVIO STORICO E SEGRETERIA
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Secondo Sottotetto
Superficie	117,51 m ²
Affollamento	n. 2 dipendenti (senza permanenza)*
Descrizione	La quantità di materiale combustibile è inferiore a 50 quintali. Il locale è unico e compartimentato rispetto ai due vani scala tramite pareti e porte REI 120 che si aprono una nel verso dell'esodo e una al contrario. E' posizionato n. 1 estintore portatile a polvere da 6 kg; sul ballatoio esterno del vano scala è presente n. 1 estintore portatile a polvere da 12 kg; l'archivio è dotato di impianto di rivelazione. Il soffitto è realizzato a capriata con travi di legno a vista; sono presenti tre lucernari apribili per evacuare i fumi. *NOTA: La presenza dei dipendenti è da considerarsi saltuaria e limitata nel tempo, considerando la necessità di reperire o archiviare un documento o un faldone. Non sono ammessi utenti negli archivi.

Denominazione	ARCHIVIO UFFICIO TECNICO + RIPOSTIGLIO
Localizzazione	Edificio Comunale A
Livello	Piano Secondo Sottotetto
Superficie	213,65 m ²
Affollamento	n. 2 dipendenti (senza permanenza)*
Descrizione	La quantità di materiale combustibile è inferiore a 50 quintali. Il locale è diviso in 2 parti tramite parete e porta REI 120; nella parte adibita a ripostiglio con superficie di 67,85 mq sono presenti due lucernari apribili per evacuare i fumi; nella seconda parte con superficie di 145,80 mq, adibita ad archivio dell'ufficio tecnico, sono presenti quattro lucernari apribili per evacuare i fumi. Il locale ripostiglio è separato dalla biblioteca tramite una porta REI 120 che si apre nel senso dell'esodo. Sono posizionati n. 3 estintori portatili a polvere da 6 kg; i locali sono dotati di impianto di rivelazione. Il soffitto è realizzato a capriata con travi di legno a vista. *NOTA: La presenza dei dipendenti è da considerarsi saltuaria e limitata nel tempo, considerando la necessità di reperire o archiviare un documento o un faldone. Non sono ammessi utenti negli archivi.

EDIFICIO B
PIANO INTERRATO

Denominazione	ARCHIVIO INTERRATO
Localizzazione	Edificio Comunale B

Livello	Piano Interrato
Superficie	343,55 m ²
Affollamento	n. 2 dipendenti (senza permanenza)*
Descrizione	
L'archivio è ubicato al piano interrato della piazza antistante l'edificio comunale. La parte dell'interrato destinata ad archivio è stata separata dalla parte utilizzata come autorimessa da strutture e porte REI 180. L'aerazione avviene mediante aperture a comando manuale e automatico comandato dall'impianto di rilevazione incendi. Sono posizionati n. 4 estintori portatili a polvere del peso di 6 kg; nel filtro areato è presente n. 1 estintore a CO₂ nei pressi del quadro elettrico sotto scala. Il locale è dotato di impianto di rivelazione. Vi sono n. 2 uscite di sicurezza: una direttamente dall'archivio utilizzando una scala esterna dedicata, mentre la seconda immette sul disimpegno areato che fa' da filtro rispetto all'autorimessa. Le porte sono entrambe munite di maniglione antipánico, larghe 120 cm, e segnalate da una lampada di emergenza. La struttura è interamente in c.a. e blocchi in cemento, con pavimento in cemento industriale. La maggior parte del materiale depositato negli archivi ubicati nel sottotetto dell'edificio A lato est è stato trasferito in questo archivio al piano interrato. *NOTA: La presenza dei dipendenti è da considerarsi saltuaria e limitata nel tempo, considerando la necessità di reperire o archiviare un documento o un faldone. Non sono ammessi utenti nell'archivio.	

Denominazione	AUTORIMESSA
Localizzazione	Edificio Comunale B
Livello	Piano Interrato
Superficie	388,10 m ²
Affollamento	n. 12 dipendenti*= 12 auto (senza permanenza)*
Descrizione	
L'autorimessa, di tipo isolato, è ubicata al piano interrato della piazza antistante l'edificio comunale. L'autorimessa è dotata di n.2 uscite di sicurezza: una è costituita da una porta munita di maniglione antipánico larga 120 cm segnalata da una lampada di emergenza, posta nel cancello posto al termine della rampa di accesso. Lungo la rampa di accesso è installato il pulsante di sgancio a distanza dell'alimentazione elettrica; la seconda immette sul disimpegno areato che fa' da filtro rispetto all'archivio. Entrambe le porte sono munite di maniglione antipánico, larghe 120 cm, e segnalate da una lampada di emergenza. L'autorimessa non è sorvegliata. Il numero massimo degli automezzi parcheggiati è pari a 12. L'autorimessa è munita di un sistema di aerazione naturale costituito da aperture disposte in modo da consentire un efficace ricambio dell'aria ambiente, nonché lo smaltimento del calore e dei fumi di un eventuale incendio. L'altezza del locale è maggiore di due metri. Nell'autorimessa sono installati n. 5 estintori portatili a polvere da 6kg; nel filtro areato è presente n. 1 estintore a CO₂ nei pressi del quadro elettrico sotto scala. L'autorimessa prevede anche un deposito di materiali non combustibili, prevalentemente edili utilizzati per le piccole manutenzioni comunali e cartelli stradali. La struttura è interamente in c.a. e blocchi in cemento, con pavimento in cemento industriale. Sono installati gli apparecchi di illuminazione di sicurezza e gli apparecchi di illuminazione artificiale. *NOTA: La presenza dei dipendenti è da considerarsi saltuaria e limitata nel tempo, ovvero il tempo impiegato per entrate/uscire con il mezzo. Ad utilizzare i mezzi comunali sono anche alcuni volontari (protezione civile, servizio anziani, ecc.). Non sono ammessi utenti nell'autorimessa.	

4.3 – Mezzi e impianti antincendio

Nella scelta dei presidi antincendio, mezzi e impianti, si è tenuto conto dell'esito della valutazione dei rischi e del livello di rischio individuato per i luoghi di lavoro.

Tutti i luoghi di lavoro sono dotati di un adeguato numero di presidi antincendio, distribuiti in modo uniforme nell'area da proteggere e ubicati in posizione facilmente accessibile e visibile; appositi cartelli segnalatori, inoltre, ne facilitano l'individuazione anche a distanza; detti presidi, comunque, sono riportati sulle planimetrie.

I presidi antincendio sono sottoposti a regolari controlli e interventi di manutenzione, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa.

DESCRIZIONE E REGOLE D'UTILIZZO DEI PRESIDI ANTINCENDIO

Di seguito, per ogni presidio antincendio adottato (mezzo o impianto di spegnimento), sono riportate una breve descrizione dello stesso e le regole di utilizzo in sicurezza a cui si attengono gli addetti, all'uopo individuati, o tutti i presenti in caso di necessità.

Estintori a polvere

In azienda sono presenti estintori a polvere, chiamati anche "a secco", scelti per le buone caratteristiche dell'estinguente usato e perché si dimostrano di impiego pressoché universale.

In generale gli estintori a polvere sono utilizzati per lo spegnimento di principi di incendio di qualsiasi tipo, anche in presenza di impianti elettrici in tensione, e comunque in conformità alle istruzioni d'uso indicate dal fabbricante.

Essi, in particolare, sono utilizzati all'interno della azienda per lo spegnimento dei seguenti focolai:

- sostanze solide che formano brace (fuochi classe A);
- sostanze liquide (fuochi classe B);
- sostanze gassose (fuochi classe C).



Prima dell'uso degli estintori a polvere è necessario:

- accertarsi della natura e della gravità dell'incendio;
- verificare che il tipo di estintore sia adatto alla classe di fuoco (avvalendosi all'uopo delle istruzioni d'uso dell'estintore);
- verificare che l'estintore sia idoneo, ovvero controllare che sia pressurizzato (l'indicatore del manometro deve essere nel campo verde), e che sia stato sottoposto al controllo semestrale (riportato sull'etichetta dell'estintore);
- assicurarsi che vi siano vie di fuga alle proprie spalle e, preferibilmente, l'assistenza di altre persone per l'opera di estinzione;
- nel caso il focolaio di incendio sia all'aperto, operare sopravento e più in generale tenere conto delle condizioni ambientali più favorevoli.

Durante l'uso degli estintori a polvere si devono rispettare le seguenti istruzioni:

- impugnare l'estintore;
- togliere la sicura tirando l'anello vicino all'impugnatura;
- portarsi alla giusta distanza dal fuoco;
- impugnare la manichetta erogatrice;
- premere a fondo la maniglia di erogazione dirigendo il getto alla base delle fiamme (tenere presente che la durata del funzionamento dell'estintore è molto breve, pochi secondi);
- in caso di spegnimento con più estintori, gli operatori si posizionano rispetto al fuoco con un angolo massimo di 90° al fine di non ostacolarsi e investire reciprocamente con i getti;
- il getto dell'estintore non deve mai essere rivolto contro le persone, anche se avvolte da fiamme, e, in tale evenienza, usare acqua, coperte o indumenti per soffocare le fiamme;
- dopo le operazioni di spegnimento allontanarsi dal locale chiudendo le aperture.

Estintori a CO₂

Sono presenti estintori a CO₂, scelti per lo spegnimento di principi di incendio anche in presenza di impianti elettrici in tensione e comunque in conformità alle istruzioni d'uso indicate dal fabbricante.

Essi, in particolare, sono utilizzati all'interno della azienda per lo spegnimento dei seguenti focolai:

- sostanze liquide (fuochi classe B);
- sostanze gassose (fuochi classe C).



Prima dell'uso degli estintori a "CO₂" è necessario:

- accertarsi della natura e della gravità dell'incendio;
- verificare che il tipo di estintore sia adatto alla classe di fuoco (avvalendosi all'uopo delle istruzioni d'uso dell'estintore);
- verificare che l'estintore sia idoneo, ovvero controllare che sia pressurizzato (l'indicatore del manometro deve essere nel campo verde), e che sia stato sottoposto al controllo semestrale (riportato sull'etichetta dell'estintore);
- assicurarsi che vi siano vie di fuga alle proprie spalle e, preferibilmente, l'assistenza di altre persone per l'opera di estinzione;
- nel caso il focolaio di incendio sia all'aperto, operare sopravento e più in generale tenere conto delle condizioni ambientali più favorevoli.

Durante l'uso degli estintori a "CO₂" si devono rispettare le seguenti istruzioni:

- impugnare l'estintore;
- togliere la sicura tirando l'anello vicino all'impugnatura;
- portarsi alla giusta distanza dal fuoco;
- impugnare la manichetta erogatrice;
- premere a fondo la maniglia di erogazione dirigendo il getto alla base delle fiamme (tenere presente che la durata del funzionamento dell'estintore è molto breve, pochi secondi)
- in caso di spegnimento con più estintori, gli operatori si posizionano rispetto al fuoco con un angolo massimo di 90° al fine di non ostacolarsi e investire reciprocamente con i getti;
- il getto dell'estintore non deve mai essere rivolto contro le persone, anche se avvolte da fiamme, e, in tale evenienza, usare acqua, coperte o indumenti per soffocare le fiamme (l'anidride carbonica (CO₂) uscendo dall'estintore passa dallo stato liquido allo stato gassoso e produce un notevole raffreddamento che può provocare ustioni da congelamento);
- quando il cono diffusore è collegato ad una manichetta flessibile e questa deve essere impugnata, durante l'erogazione, per dirigere il getto, si deve fare molta attenzione affinché la mano utilizzata o parte di essa non fuoriesca dall'apposita impugnatura isolante, per evitare ustioni da congelamento;
- fare attenzione a non investire motori o parti metalliche calde che potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale;
- dopo le operazioni di spegnimento allontanarsi dal locale chiudendo le aperture.

Edificio A		
Piano	Estintori Polvere	Estintori CO ₂
Terra	7	3
Primo	1	7
Secondo	11	2
Totali	19	12

Edificio B		
Piano	Estintori Polvere	Estintori CO ₂
Interrato	9	1
Totali	9	1

Idranti interni UNI45

Gli idranti sono impianti di spegnimento dotati di una propria rete idrica di alimentazione sempre in pressione. Sono costituiti da una tubazione (manichetta) in tela sintetica rivestita internamente con materiale impermeabile e sono muniti di lancia con valvola di apertura e chiusura del getto.



Edificio A		
Piano	Numero	Localizzazione
Terra	2	n.1 Vano scala lato nord n.1 Vano scala lato ovest
Primo	3	n.1 Vano scala lato nord n.2 Vani scala lato ovest
Secondo	4	n.1 Vano scala lato nord n.1 Vano scala lato ovest n.1 Biblioteca n.1 Archivio
Totali	9	

Per l'uso dell'idrante si devono rispettare le seguenti istruzioni:

- aprire/rompere la superficie trasparente dello sportello che contiene la manichetta arrotolata;
- asportare la tubazione dalla cassetta, poggiandola a terra e srotolandola completamente evitando l'appoggio su spigoli appuntiti o taglienti;
- impugnare la manichetta erogatrice con due mani e puntarla alla base delle fiamme;
- aprire la valvola di erogazione dell'acqua azionando il volantino posto nella cassetta sulla tubazione metallica di alimentazione;
- regolare la portata e la tipologia di getto (pieno o frazionato) azionando la valvola della lancia di erogazione.

Idranti esterni soprasuolo

Sono presenti n. 2 idranti esterni soprasuolo, uno su Via Francesconi al limite della Piazza Giardini Europa e l'altro nel parcheggio pubblico di Via Europa sul lato ovest.

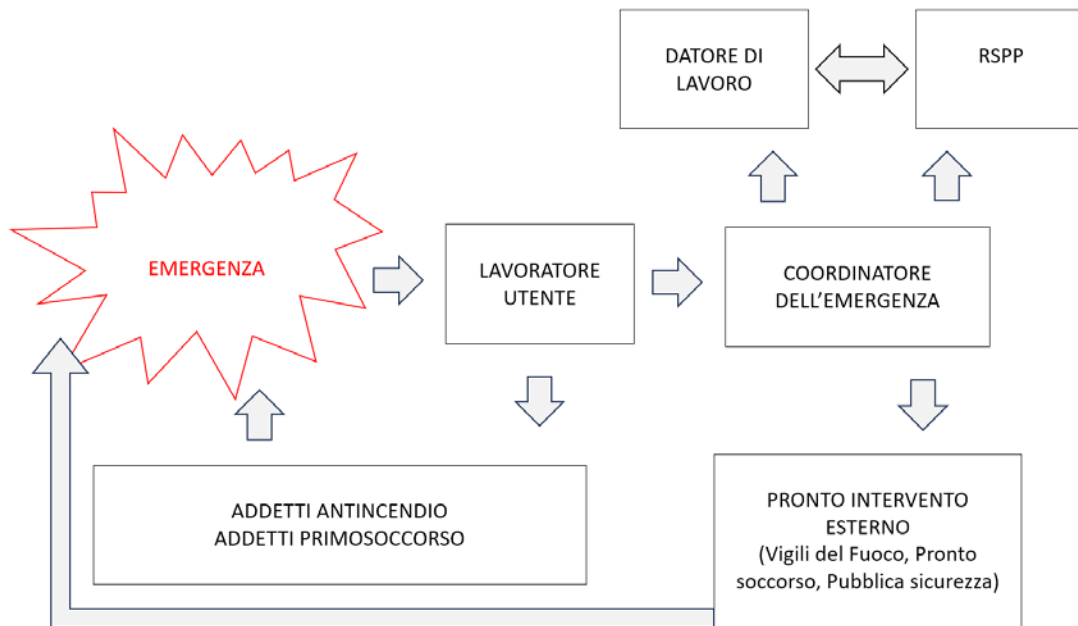
Si specifica che l'utilizzo di tali idranti è esclusivo dei Vigili del Fuoco.

4.4 – Organizzazione della sicurezza

Tra le risorse umane presenti nell'attività, il datore di lavoro individua un numero adeguato di soggetti che, per capacità e attitudini, possono ricoprire ruoli specifici ai fini della gestione delle emergenze.

In funzione della valutazione dei rischi, del numero di persone mediamente presenti, della presenza di eventuali risorse con ridotte capacità motorie o, comunque, non completamente autosufficienti, tali lavoratori sono stati opportunamente addestrati.

Al fine di identificare tutte le figure e i soggetti coinvolti, si faccia riferimento al seguente organigramma funzionale:



Di seguito sono riportati i dati identificativi aziendali, la ragione sociale, il datore di lavoro, l'indicazione dei collaboratori e delle figure designate ai fini della sicurezza aziendale; sono inoltre indicati i nominativi delle figure di cui all'art. 28, comma 2, lettera e) del D.Lgs. 81/2008, ovvero i nominativi "del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio" e i nominativi "dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza".

STRUTTURA ORGANIZZATIVA EMERGENZIALE	
Datore di Lavoro Delegato	Consoli Marzio
Medico Competente	Dott. Paitoni Piero
RSPP	Crotti Adamo
Preposto (Settore tecnico)	Vezzoli Federica
Preposto (Settore Servizi alla Persona)	Corridori Paolo
Preposto (Settore Economico Finanziario)	Pagnoni Andrea
Preposto (Settore Polizia Locale)	Masucci Emilio
Preposto (Settore Segreteria Generale)	Pedersini Enrica
RLS	Tonelli Erica
Addetti alla Prevenzione Incendi	Civini Alessandro Tomasì Francesca Consoli Marzio Geom. Mandelli Fabio Cirillo Gabriella Simonini Vincenzo
Addetti al Primo Soccorso	Vezzoli Federica Massussi Francesca Ramponi Ramon Uggeri Oscar Noli Aurora Tonelli Erica Simonini Vincenzo
Coordinatore per la Gestione dell'Emergenza e l'Evacuazione	Mandelli Fabio Pagnoni Andrea (Sostituto) Corridori Paolo (Sostituto)

Addetti di controllo al piano nelle procedure di Evacuazione	Tomasi Francesca (PT) Ramponi Ramon (PT) Mandelli Fabio (P1) Pagnoni Andrea (P1) Corridori Paolo (P1)
Incaricato di azionare la leva che blocca l'afflusso del gas metano che alimenta l'impianto di riscaldamento e di togliere la tensione elettrica del suddetto impianto, in caso di incendio o altra calamità.	Mandelli Fabio Pagnoni Andrea (Sostituto) Corridori Paolo (Sostituto)
Incaricato di togliere la tensione elettrica all'intero edificio in caso di incendio o altra calamità.	Mandelli Fabio Pagnoni Andrea (Sostituto) Corridori Paolo (Sostituto)

5) Emergenze

Per "emergenza" s'intende "qualsiasi fatto anomalo che possa rappresentare un pericolo per il personale, per il municipio e/o per l'ambiente esterno".

5.1 – Livelli di Emergenza

Possiamo identificare tre livelli di emergenza in base alla gravità:

LIVELLO 1 –BASSA/ MODERATA – è una emergenza che può e deve essere gestita senza l'intervento di aiuti dall'esterno. Esempi: una mancanza prolungata di corrente elettrica, un piccolo infortunio, una piccola scossa di terremoto fino a 4,5 della scala Richter (IV Mercalli - avvertito da molti all'interno di un edificio in ore diurne, all'aperto da pochi; di notte alcuni vengono destati; automobili ferme oscillano visibilmente).

LIVELLO 2 – MODERATA/ SEVERA - un'emergenza che può essere gestita dal personale presente nell'edificio municipale anche con l'aiuto degli enti esterni (VVF, Polizia, Pronto Soccorso) Esempi: incendio, scossa di terremoto che arriva a 4,8 Richter (VI Mercalli - avvertito da tutti, molti spaventati corrono all'aperto; spostamento di mobili pesanti, caduta di intonaco e danni ai comignoli; danni lievi).

LIVELLO 3 – DISASTRO - l'emergenza non può essere gestita dal personale senza l'aiuto degli enti esterni che potrebbero anche essere in difficoltà ad arrivare tempestivamente. L'emergenza contenuta richiede la messa in atto delle azioni di volta in volta necessarie, fino alla attivazione del segnale di allarme.

5.2 - Tipologie di Emergenza

Le emergenze si distinguono principalmente per:

- **orario di avvenimento dell'emergenza;**
- **causa dell'emergenza;**
- **gravità dell'emergenza.**

Orario di avvenimento dell'emergenza

Emergenza in orario di attività

Durante tale orario chiunque rileva un fatto anomalo o pericoloso si attiverà allertando gli addetti all'emergenza come indicato nelle procedure specificate al paragrafo successivo e nell'allegato A.

Emergenza al di fuori dell'orario di attività

Anche oltre il normale orario d'attività non si può supporre l'assoluta assenza di persone che potrebbero essere presenti e quindi in situazione a maggior rischio in quanto sole. La gestione dell'emergenza in queste fasce orarie non è supportata dagli addetti alle emergenze ed è pertanto responsabilità di chi utilizza alcuni ambienti dedicati (Sala Civica e Sala Consiliare a piano terra) attivarsi per l'attuazione dell'evacuazione, allertando gli enti preposti al soccorso.

Causa dell'emergenza

Emergenze per cause Interne all'edificio

Emergenze che possono causare dei danni all'interno dell'edificio stesso a strutture e persone e/o che si possono propagare all'ambiente circostante. Ad esempio: Incendio, Scoppio/Esplosione, Fuga di gas, Emissione/Sversamento incontrollati di sostanze pericolose, Allagamento, Emergenza elettrica (blackout), Infortuni/malori, Aggressione, minaccia armata o rapina, altri pericoli derivanti da fatti o situazioni accidentali non prevedibili.

Emergenze per cause Esterne all'edificio

Emergenze dovute ad eventi che hanno origine al di fuori dell'edificio, ma che possono causare dei danni all'edificio stesso o alle persone. Ad esempio: Incendio di gravi proporzioni esterno, Terremoto, Tromba d'aria, Alluvione/allagamento, Bufera di neve, Attacchi terroristici, Ordigni esplosivi, Caduta aeromobile, Agenti chimici da esterno (nube tossica), altri eventi del tipo indicato per le cause interne, avvenuti in aree circostanti.

Gravità dell'emergenza

Emergenza Contenuta o stato di allerta:

La situazione di emergenza contenuta può essere dovuta a **fatti anomali che possono essere immediatamente risolti**, al loro manifestarsi, con l'intervento di chi è sul posto e con i mezzi a disposizione, oppure a infortunio o malore di una persona che richiede un pronto intervento di tipo specificatamente sanitario.

L'emergenza contenuta non richiede il segnale di allarme, ma vengono attivate le azioni di volta in volta necessarie.

Emergenza Generale o Evacuazione:

L'emergenza viene definita generale quando è dovuta ad un **fatto di grandi proporzioni** che può coinvolgere più zone o l'edificio nel suo complesso. Se i fatti che hanno provocato la situazione di emergenza generale mettono a rischio la sicurezza delle persone presenti nell'area, viene dato **l'allarme generale** e **l'evacuazione** viene ordinata secondo la procedura indicata al capitolo 6.

Questo tipo d'emergenza è dovuta ad un fatto di grandi proporzioni (incendi che si sviluppano nell'edificio o nelle vicinanze del comune, terremoti, inondazione, alluvione, crolli dovuti a cedimenti strutturali, avvisi o sospetti della presenza di ordigni esplosivi, inquinamenti dovuti a cause esterne o ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Sindaco) e può coinvolgere più zone o tutta l'area dell'edificio nel suo complesso.

Al verificarsi di un'emergenza di qualsiasi natura, tutti i soggetti presenti sono tenuti a mettere in atto (nei limiti delle loro capacità e competenze) contromisure mirate alla riduzione dei possibili danni a persone, cose ed animali, salvaguardando prima di tutto se stessi mediante le seguenti azioni:

- identificazione dei rischi e dei pericoli;
- interventi di prevenzione e di lotta all'incendio;
- procedure per il soccorso e per l'evacuazione delle persone in difficoltà;
- collaborazione con gli Enti istituzionali deputati al soccorso ed alla sicurezza.

La condizione fondamentale perché possano essere messi in atto i comportamenti necessari, in caso di emergenza, è la conoscenza dei comportamenti stessi, attraverso l'attività di informazione, formazione ed esercitazione, che coinvolga tutti i soggetti destinatari del presente Piano.

5.3 – Gestione ed attivazione dell'emergenza in orario di attività

Le fasi della gestione della emergenza che insorge in orario di attività si possono distinguere in:

A) Insorgere dell'emergenza

Chiunque rilevi un fatto anomalo o pericoloso (incendio, incidente, infortunio, guasto., ecc.) è tenuto ad avvisare un addetto all'emergenza o comunque il dipendente comunale più prossimo che provvederà ad allertare gli addetti e/o il coordinatore dell'emergenza.

B) Classificazione dell'emergenza e conseguenti decisioni

Gli addetti all'emergenza e/o il coordinatore dell'emergenza identificano l'emergenza in base a gravità e tipologia ed applicano le relative procedure; a questo proposito si rimanda all'allegato A (schede per tipologia di emergenza).

C) Comunicazione dell'emergenza e applicazione procedure

Il coordinatore dell'emergenza, dopo aver verificato di persona o mediante il caposquadra la gravità dell'evento, in caso di **emergenza contenuta** applica le procedure relative per la risoluzione dell'emergenza mediante l'intervento degli addetti all'emergenza; in caso di **emergenza grave o generalizzata** può dare il via all'evacuazione parziale o totale dell'edificio.

Dà quindi disposizione alla squadra di emergenza che provvederà ad attivare l'idonea comunicazione a chiunque sia presente nell'edificio; la comunicazione può essere data a mezzo di diffusione sonora in tutto l'edificio, oppure verbalmente alle persone interessate se l'evento è localizzato ad un'area limitata dello stesso; può anche essere comunicata a mezzo telefonico.

D) Eventuale evacuazione

L'evacuazione parziale di uno o più locali dell'edificio o totale può essere deciso solo dal coordinatore delle emergenze, a seguito di un'emergenza rilevata all'interno degli edifici comunali.

L'inizio della procedura di evacuazione con cui tutti sospenderanno la propria attività, abbandoneranno il proprio posto di lavoro e si recheranno ordinatamente all'esterno dell'edificio presso i punti di raccolta indicati nelle planimetrie poste lungo le vie di fuga, è segnalata dall'allarme sonoro diffuso mediante apposite sirene ubicate in posizioni segnalate (una per piano) con suono prolungato.

Per la descrizione dettagliata della procedura di evacuazione si rimanda al capitolo 6.

E) Verifica degli eventuali evacuati

Gli addetti verificano che le operazioni precedentemente definite siano effettuate nel rispetto del piano e delle specifiche istruzioni riportate. Il resoconto della procedura di evacuazione è effettuato compilando il modello di evacuazione presente nell'allegato E.

F) Dichiarazione della fine dell'emergenza

Alla conclusione delle operazioni di messa in sicurezza delle condizioni generali dell'edificio e delle persone eventualmente coinvolte nell'emergenza (anche su segnalazione dei V.V.F. o dell'ente di pubblico soccorso intervenuto o competente in merito), il coordinatore dell'emergenza decreta la fine dell'emergenza a seguito della quale il personale può riprendere la normale attività.

La comunicazione di fine emergenza si effettua con gli stessi mezzi utilizzati per dare il via alle procedure.

G) Provvedimenti conseguenti

Alla cessata emergenza, disposta dal Coordinatore dell'Emergenza o dai Soccorritori Esterni intervenuti, segue una valutazione del danno e considerazioni in merito al mantenimento delle condizioni di sicurezza.

Qualora una o più aree dell'edificio venissero interdette dopo l'emergenza, tali aree sarebbero delimitate e sarebbe vietato l'accesso, sino a verifica e autorizzazione di agibilità a cura dell'autorità preposta.

5.4 – Gestione ed attivazione dell'emergenza al di fuori dell'orario di attività

Nel momento in cui la Sala Consiliare o la Sala Civica vengono utilizzate da figure esterne (come indicato al paragrafo 3.1) viene identificato per ogni evento un soggetto responsabile che deve seguire la procedura della scheda 12 - Procedura eventi in luoghi non sorvegliati, ovvero:

1) Prima dell'evento, deve definire e delimitare le aree di utilizzo, mediante porte chiuse oppure predisponendo colonnine con nastro temporanee che impediscano agli utenti di dirigersi verso aree diverse da quelle autorizzate (ad esempio all'ingresso della Sala Civica se si utilizza la Sala Consiliare o viceversa).

2) A inizio evento, deve illustrare ai presenti ad inizio evento le schede presenti nella sala, ovvero i comportamenti generali da tenere in emergenza (All.A1) e i percorsi di esodo verso il punto di raccolta (All.G - planimetria).

In caso di emergenza (incendio, incidente, infortunio, guasto, ecc.), il soggetto responsabile dell'evento deve comunicare ai presenti l'eventuale EMERGENZA agli utenti e dare l'ORDINE DI EVACUAZIONE e chiamando la relativa struttura

pubblica di pronto intervento e/o soccorso telefonando ai numeri indicati nell'allegato D, oppure direttamente il numero unico di emergenza:

Struttura di pronto intervento	N. di telefono di emergenza unico
Vigili del Fuoco Pronto Intervento Medico Polizia	112

Può eventualmente attivarsi per tentare di contenere o ridurre il pericolo solo dopo aver valutato attentamente le proprie capacità operative e avendo cura che sia garantita prima di tutto la propria incolumità.

Questo perché il soggetto può non essere un dipendente comunale non è dotato di specifica formazione in materia di sicurezza ed emergenza, quindi l'unico compito deve essere quello di predisporre l'esodo nella corretta modalità.

5.5 – Procedure di emergenza

Le procedure di emergenza sono redatte con la collaborazione dei responsabili/preposti degli uffici/aree presenti all'interno dell'edificio, tenendo conto di osservazioni e suggerimenti da parte di tutti gli interessati.

Hanno lo scopo di definire i comportamenti che devono esser tenuti, da parte di tutte le persone che sono presenti nell'edificio, nel caso in cui si verifichi una situazione di emergenza e saranno oggetto di formazione ed addestramento mediante esercitazioni e simulazioni.

Si raccomanda a tutti l'attenta e approfondita lettura, individuando e memorizzando le parti di competenza in relazione al ruolo svolto. Si consiglia l'evidenziazione della parte di competenza per una pronta consultazione in caso di necessità

Le procedure di gestione delle emergenze sono diverse secondo **l'orario di avvenimento** dell'emergenza, la **causa dell'emergenza** o la **gravità dell'evento**.

Si fa presente che chiunque frequenti a qualunque titolo l'edificio è tenuto a conoscere e mettere in atto le regole di comportamento in caso di emergenza.

Nell'allegato A sono presenti le procedure per la gestione dell'Emergenza considerate per tipologia di emergenza; sono state concepite come uno strumento efficace per limitare le conseguenze di situazioni di pericolo all'interno dell'edificio.

Una situazione d'emergenza richiede la collaborazione di tutte le persone presenti, in primo luogo segnalando immediatamente qualunque situazione di pericolo di cui si viene a conoscenza, successivamente partecipando attivamente agli interventi se si hanno competenze specifiche e mansioni assegnate per i casi di Emergenza, altrimenti attenendosi in maniera assoluta alle disposizioni generali e soprattutto mantenendo la calma.

5.6 – Procedure di emergenza per Imprese Esterne

Si ritiene opportuno che eventuali ditte esterne siano messe al corrente di ogni procedura che li possa mettere in condizione di porsi in salvo senza arrecare pericoli agli altri operatori e la responsabilità di tale compito è affidata al Coordinatore delle Emergenze.

Il Coordinatore delle Emergenze deve compiere i seguenti passi:

1. Richiede alle imprese esterne prima di accedere all'edificio:
 - l'elenco nominativo dei lavoratori con il nome e cognome del lavoratore designato quale Responsabile Esterno.
 - L'eventuale presenza tra i lavoratori inviati in azienda di Personale con competenze specifiche.
2. Consegna una copia della procedura di Evacuazione al Responsabile Esterno.
3. Consegna al Responsabile Esterno un elenco dei rischi con cui può venire a contatto durante la permanenza negli edifici comunali.
4. Considera i lavoratori della Ditta esterna durante il periodo in cui rimangono all'interno degli edifici comunali, agli effetti delle situazioni di emergenza, assimilabili agli altri lavoratori dipendenti.

Il Responsabile Esterno deve compiere i seguenti passi:

1. si impegna ad attenersi alle disposizioni contenute nelle Procedure consegnateli.
2. si impegna a non intervenire al di fuori delle attività assegnatili dall'Azienda.
3. all'interno della Procedura di Evacuazione Totale si considera, durante tutta la Procedura di evacuazione dall'area dell'edificio, con le responsabilità affidate al Coordinatore delle emergenze della Ditta.

NOTA: In merito alla trattazione delle Imprese Esterne si fa riferimento al paragrafo 3.1.

6) Evacuazione

6.1 – Allarme

- L'allarme sarà dato mediante apposite sirene ubicate in posizioni segnalate (una per piano) con suono prolungato.
- Al primo avviso TUTTI sospenderanno la propria attività, abbandoneranno il proprio posto di lavoro e si recheranno ordinatamente all'esterno dell'edificio presso il PUNTO DI RACCOLTA indicato in planimetria.
- Ciascuno deve aver già chiaro qual è la via più breve da percorrere per raggiungere il luogo di ritrovo sicuro dal proprio abituale luogo di lavoro.
- Il percorso deve essere effettuato ordinatamente, senza correre, senza provocare il panico.

6.2 – Procedura di evacuazione

Nell'abbandonare i luoghi di lavoro se possibile:

- La zona deve essere abbandonata senza indugi
- **NON usare gli ascensori o i montacarichi**
- Nell'abbandonare i luoghi di lavoro non devono essere portati al seguito oggetti voluminosi, ingombranti o pesanti
- Le attrezzature devono essere lasciate in sicurezza (chiudere eventuali rubinetti, chiudere bombole che erogano gas, spegnere eventuali attrezzature elettriche, ecc.)
- Lo sfollamento dei colleghi disabili o in difficoltà va necessariamente aiutato salvaguardando prima di tutto se stessi. Se non si riesce a soccorrerli, è importante uscire e segnalare la loro presenza
- Tutte le porte di accesso a scale protette a prova di fumo, dopo l'utilizzo, devono rimanere chiuse
- Le luci, se accese, vanno lasciate accese
- La porta della stanza da cui si esce va chiusa, ma non a chiave
- Defluire velocemente dalle uscite di sicurezza seguendo l'apposita segnaletica
- Per nessun motivo bisogna tornare indietro
- Una volta usciti è importante non ostruire gli accessi dell'edificio e non ostacolare i soccorsi
- Raggiungere i luoghi sicuri di raccolta all'esterno, rimanere uniti e verificare l'eventuale assenza di colleghi
- Chiunque rimane intrappolato deve segnalare in ogni modo la sua posizione (in caso di incendio, se si rimane intrappolati in un locale si deve chiudere la porta e sigillare le fessure possibilmente con panni bagnati).

Il ritorno ai luoghi di lavoro e la ripresa delle attività è consentita solo dopo che la Squadra di primo intervento ha dichiarato la fine dell'emergenza ed il Coordinatore ha decretato la ripresa delle attività.

6.3 – Procedura di evacuazione per aree/uffici aperti al pubblico

Al segnale di evacuazione, il Coordinatore dell'Emergenza o suo sostituto/delegato:

- Da' immediatamente istruzioni perché venga abbandonato ordinatamente il locale;
- Dispone che vengano intercettate, se necessario, le forniture di metano, acqua, energia elettrica, ecc. intervenendo sui dispositivi appositi (valvole, interruttori);
- Le eventuali sorgenti di radiazione devono essere riposte nelle apposite cassette di sicurezza o portate con sé. Se scomode da raggiungere basterà segnalarne la presenza una volta usciti;

- Dispone affinché vengano aiutati gli eventuali infortunati o le persone in difficoltà;
- Coordina le operazioni per un esodo ordinato, ricordando l'obbligo di seguire il percorso delle vie di uscita d'emergenza per recarsi all'esterno dell'edificio nel punto di raccolta;
- Si accerta che tutte le persone abbiano abbandonato il locale e lo abbandona a sua volta provvedendo a chiudere la porta non a chiave;
- Si reca nel punto di raccolta seguendo le vie d'uscita di emergenza e resta a disposizione.

6.4 – Procedura di evacuazione per aree/uffici non aperti al pubblico

Al segnale di evacuazione, il personale:

- Provvede affinché gli eventuali infortunati, o persone in difficoltà, siano aiutate ad allontanarsi dalla zona di pericolo;
- Si accerta che tutte le persone abbiano abbandonato il locale;
- Abbandona ordinatamente il locale, chiudendone la porta;
- Si reca all'esterno dell'edificio (nel punto di raccolta) seguendo il percorso delle vie d'uscita d'emergenza.

6.5 – Procedure di evacuazione in presenza di persone disabili

Ove nell'ambiente da evacuare sia presente una persona disabile o una persona che momentaneamente (per panico, svenimento, ecc.) sia incapace di mobilità propria di evacuazione, si può tentare un trasporto improvvisato con uno o più soccorritori e con metodi diversi, in base alle necessità di volta in volta valutate.

Trasporto da parte di una persona (metodo della stampella umana)

Il metodo è utilizzato per reggere un infortunato cosciente capace di camminare se assistito e ove non esistano impedimenti degli arti superiori. L'addetto solleva la persona incapace di mobilità propria e la aiuta nell'evacuazione fungendo da stampella.

Trasporto con due persone (metodo del seggiolino)

Il metodo è utilizzato per reggere un infortunato che non possa utilizzare gli arti inferiori ma che in ogni caso sia collaborante. Le operazioni da effettuare sono:

- i due operatori si pongono a fianco della persona da trasportare, ne afferrano le braccia e le avvolgono attorno alle loro spalle
- afferrano l'avambraccio del partner;
- uniscono le braccia sotto le ginocchia della persona da soccorrere ed uno afferra il polso dell'altro soccorritore;
- entrambe le persone sollevano l'infortunato coordinando tra loro le azioni di sollevamento in modo da non far gravare in modo asimmetrico il carico su uno dei soccorritori.

Metodo della slitta

Il metodo è utilizzato ove l'infortunato non sia cosciente o ove non sia possibile utilizzare i precedenti metodi e consiste nel trascinare l'infortunato sul suolo senza sollevarlo.

7) Dotazioni di Emergenza

7.1 - Cassette primo soccorso

Negli edifici comunali sono presenti n. 3 cassette di primo soccorso nell'edificio A (ufficio anagrafe e disimpegno sala consiglio comunale al piano terra, ufficio tecnico al primo piano) e n. 1 nell'edificio B (archivio-deposito), contenenti i presidi previsti dalle disposizioni del Decreto 15 luglio 2003, n. 388.

Le stesse sono indicate con segnaletica appropriata



e l'ubicazione nella sede municipale è riportata sulle tavole grafiche (allegato G).

La cassetta di primo soccorso contiene:

- guanti sterili monouso;
- visiera paraschizzi;
- flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1);

- flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0,9%) da 500 ml (3);
- compresse di garza sterile;
- teli sterili monouso;
- pinzette da medicazione sterili monouso;
- confezione di rete elastica;
- confezione di cotone idrofilo;
- confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso;
- rotoli di cerotto alto cm. 2,5;
- un paio di forbici;
- laccio emostatico;
- ghiaccio pronto uso;
- sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari;
- termometro;
- apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa;
- istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza;
- benda di cotone altezza 10cm;
- kit detergenza/disinfezione;
- Pinocchio (+vento);
- coperta isotermica;
- telo triangolare;
- preparato per ustioni;
- benda elastica;
- benda con tampone.

7.2 – Verifiche e controlli

Nell'ambito della gestione dei piani di emergenza gli addetti alle squadre sono tenuti anche al controllo periodico di alcune misure di prevenzione incendi; per l'espletamento di tali compiti, e dei relativi controlli, viene fornito alle squadre il "registro antincendio" del singolo edificio nel quale gli addetti devono riportare le avvenute verifiche e gli eventuali malfunzionamenti da loro riscontrati.

Tale registro, conservato presso l'Ufficio Tecnico, dovrà inoltre essere consegnato agli addetti alla manutenzione di presidi e impianti di emergenza in occasione dei loro controlli perché questi possano registrare le manutenzioni eseguite.

La mancanza di presidi antincendio e di emergenza, il mancato funzionamento degli impianti o altre gravi situazioni di mancata sicurezza devono essere tempestivamente segnalate al datore di lavoro e all'RSPP.

Addetti all'emergenza incendio

Gli addetti alle squadre antincendio dovranno periodicamente verificare che:

- gli armadi contenenti i presidi di emergenza (ove presenti) contengano il materiale previsto;
- gli estintori ed i mezzi antincendio siano mantenuti regolarmente dalle ditte incaricate e collocati nei luoghi previsti;
- i dispositivi di allarme e segnalazione siano periodicamente verificati e mantenuti dalle ditte esterne addette, secondo le periodicità previste;
- i dispositivi antincendio non siano utilizzati per scopi diversi;
- le uscite di sicurezza siano sgombre e funzionanti;
- le porte tagliafuoco siano funzionanti, non fermate da zeppe o altro e si trovino nella posizione di riposo;
- le lampade di emergenza siano funzionanti e mantenute dalle ditte addette;
- i controlli e le manutenzioni periodiche effettuati dalle ditte addette siano correttamente documentati sul registro antincendio;
- i corridoi e le vie di fuga siano privi di ingombri;

- i locali tecnici siano liberi da ogni apparecchiatura o materiale che non appartenga agli stessi (non devono pertanto diventare depositi o sgabuzzini);
- i locali tecnici siano chiusi a chiave ed accessibili solo al personale tecnico;
- non si creino depositi di materiali infiammabili.

Dovranno inoltre segnalare all'RSPP ogni mancanza che rilevano.

Addetti al primo soccorso

- Si accertano che le cassette di pronto soccorso contengano sempre i presidi sanitari prestabiliti (come previsto dal DM 388/03);

- Provvedono affinché il materiale contenuto nelle cassette di emergenza venga sostituito quando scaduto.

Dovranno inoltre essere messi a conoscenza della presenza nei luoghi di lavoro di persone disabili, persone anziane, donne in stato di gravidanza, persone con difficoltà motorie, bambini e di chiunque altro possa avere bisogno di aiuto in caso di emergenza.

8) Informazione, formazione e addestramento del personale

Il programma di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori adottato dall'azienda è svolto conformemente alle disposizioni degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Ogni lavoratore, nell'ambito delle specifiche mansioni e competenze, riceve una continua e adeguata informazione e formazione sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

8.1 - Informazione

Alla base della risoluzione dell'Emergenza c'è la pianificazione dell'attività di informazione, formazione ed addestramento del Personale, in quanto risulta di fondamentale importanza fornire a tutte le persone presenti gli strumenti per essere in condizione di mettersi in salvo da solo e di non arrecare involontariamente danni ad altre persone o all'azienda.

Tutti i dipendenti ed i volontari che prestano il proprio servizio anche saltuario presso il Comune sono adeguatamente e costantemente informati in merito a:

- i rischi d'incendio derivanti dall'attività aziendale;
- i rischi d'incendio legati alle specifiche mansioni svolte;
- le misure di prevenzione e protezione adottate;
- l'ubicazione delle vie d'esodo e delle uscite;
- le procedure da adottare in caso di Emergenza;
- i nominativi degli addetti alla risoluzione dell'Emergenza.

L'informazione è fornita mediante un Opuscolo Informativo di Sicurezza (allegato H) redatto appositamente per riassumere le procedure di emergenza e chiarire le figure fondamentali in merito. E' prevista, inoltre, la presenza di cartellonistica affissa in evidenza in ogni locale o in punti strategici per le vie di esodo, che riportano le planimetrie con i percorsi di evacuazione e le schede, che riassumono i comportamenti e le procedure in caso di emergenza.

E' fondamentale consegnare il predetto opuscolo anche a volontari, stagisti e figure politiche che svolgono abitualmente le proprie mansioni presso il Comune di Provaglio di Iseo, in modo da ridurre il più possibile la presenza di persone non informate in merito all'emergenza, limitandole ai soli utenti.

8.2 - Formazione

La formazione, pertinente e sufficiente alle mansioni dei singoli lavoratori, dovrà includere esercitazioni pratiche sull'uso delle attrezzature da usare durante le Emergenze.

Una formazione particolare deve essere effettuata per il Personale a cui vengono affidati specifici compiti all'interno delle singole procedure, in modo da facilitare la comprensione e stimolare eventuali migliorie al Piano di Sicurezza per la gestione delle Emergenze.

Gli addetti a specifici compiti per la gestione delle emergenze sono formati in merito a:

- incendio, protezione e prevenzione incendi;
- primo soccorso;
- controllo manutenzione degli impianti, attrezzature ed sistemi di sicurezza antincendio;

Gli attestati di formazione di tutti gli addetti dell'emergenza sono custoditi presso l'Ufficio Tecnico.

8.3 - Addestramento

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 i Lavoratori devono partecipare ad esercitazioni antincendio per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.

L'addestramento dovrà consistere nella messa in atto delle procedure di Emergenza, attraverso l'organizzazione di esercitazioni che:

- presuppongano l'utilizzo delle vie di fuga;
- abbiano inizio al momento dell'allarme e si concludano nel punto di raccolta con l'appello di tutto il Personale;
- siano condotte realisticamente, senza con questo esporre a pericolo i partecipanti;

Tale addestramento verrà compiuto annualmente mediante esercitazioni la cui data e modalità di esecuzione verrà decisa dal Coordinatore delle emergenze d'accordo con il Datore di Lavoro.

L'esercitazione, la cui esecuzione verrà preventivamente comunicata ad ogni lavoratore, comporterà l'evacuazione totale dell'edificio, mentre potranno essere effettuate anche altre esercitazioni a sorpresa in singoli locali per verificare in maniera più approfondita la preparazione e il grado di apprendimento del Personale e l'efficacia delle Procedure adottate; la pianificazione, comprendente il periodo in cui verranno effettuate le esercitazioni, i locali e le tipologie di Emergenza scelta, viene effettuata all'interno delle riunioni periodiche sulla sicurezza svolte annualmente in Comune.

Le simulazioni periodiche vengono effettuate con livelli di coinvolgimento crescenti, verificando in un primo tempo solo la reperibilità ed i tempi potenziali di intervento dei vari soggetti e degli organismi di soccorso esterni. In seguito si effettueranno esercitazioni che prevedono la mobilità reale di tutte le persone presenti nell'edificio.

In funzione delle esperienze maturate con le simulazioni il presente piano sarà costantemente aggiornato.

Al termine della prova verranno riportate nell'apposita scheda (allegato E) le eventuali difficoltà incontrate quali il segnale d'allarme troppo debole o la presenza di ostacoli lungo le vie di fuga.

La responsabilità della prova di addestramento all'intero Edificio è affidata al Coordinatore dell'Emergenza e comporta i seguenti passi:

- 1) comunicazione ad eventuali Enti od operatori esterni dell'inizio di una simulazione dell'Emergenza elencando:
 - l'ora in cui si darà inizio e quella stimata per la conclusione;
 - il tipo di Emergenza che verrà segnalata;
- 2) l'avviso di non intervenire alla segnalazione da parte del Centralino;
- 3) comunicazione ad inizio turno a tutti gli operatori dell'inizio dell'esercitazione.
- 4) comunicazione a tutti gli operatori esterni dell'inizio dell'esercitazione.
- 5) avvio dell'Emergenza a seconda della tipologia di Emergenza scelta.
- 6) scelta delle procedure da attuare.
- 7) annotazione di ogni anomalia riscontrata durante l'esercitazione.
- 8) alla conclusione delle operazioni legate alla tipologia di Emergenza Scelta attuare la Procedura di Conclusione dell'Emergenza.
- 9) registrazione dei tempi di attuazione delle procedure.
- 10) comunicazione agli Enti od operatori esterni chiamati all'inizio dell'esercitazione della fine della simulazione dell'Emergenza.

9) Organizzazione gestione della sicurezza antincendio (D.M.03/08/2015 e s.m.i.)

Il Comune di Provaglio d'Iseo ha in capo le seguenti pratiche antincendio:

- Pratica 70883, in merito alle attività antincendio di archivio ed autorimessa interrata (34.2.C, 75.1.A), con progetto approvato in data 02/12/2015 prot. 23034;
- Pratica 70884, in merito alle attività antincendio di archivi e biblioteca (34.1.B, 34.1.B, 72.1.C), con progetto approvato in data 17/09/2015 prot. 17665.

In data 28/11/2017 prot. 29382 è stata fatta richiesta da parte del Comune di Provaglio d'Iseo al comando VV.F. di Brescia di unificare le due pratiche; allo stato attuale la 70883 comprende tutte le attività, mentre la 70884 è stata archiviata. La S.C.I.A. globale per la pratica 70883 è stata presentata in data 28/03/2023 prot. 8866.

La valutazione dei progetti approvati di tali edifici è conforme alla normativa antecedente il D.M.03/08/2015, ovvero:

- l'edificio comunale si identifica come edificio sottoposto a tutela ai sensi del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 destinato a contenere biblioteche ed archivi, secondo il d.P.R. 151 del 01/08/2011;
- l'autorimessa interrata è regolata dalle specifiche disposizioni tecniche di prevenzione incendi del D.M. 01.02.1986.

In merito, invece, alla sola Centrale Termica a piano terra (attività 74.2.B), la valutazione progetto ha ottenuto parere favorevole in data 24/11/2023 con prot. 34492, e conseguente S.C.I.A. depositata il 07/02/2024 prot. 3834.

La situazione autorizzativa in materia di sicurezza antincendio risulta quindi regolare e conforme alla normativa vigente in merito.

La gestione della sicurezza antincendio è in capo al Preposto dell'area tecnica.

10) Disposizioni Finali

Il presente Piano di Emergenza ed Evacuazione deve essere portato a conoscenza di tutti i lavoratori che operano stabilmente nell'edificio nel corso di una riunione in cui sarà presentato ed illustrato.

Adeguate informazioni dovranno essere fornite agli addetti alla manutenzione e agli appaltatori per garantire che essi siano a conoscenza delle misure generali di sicurezza, delle azioni da adottare in caso di incendio e delle procedure di evacuazione.

Una volta l'anno, per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento, si effettuerà una esercitazione di evacuazione totale che dovrà essere adeguatamente registrata.

Nel caso di comportamento del personale non adeguato o parzialmente adeguato alle procedure di emergenza, verrà ripetuta la riunione di illustrazione del Piano di Emergenza.

All'atto dell'assunzione di nuovo personale, questo sarà opportunamente informato sull'esistenza e sui contenuti del presente piano e comunque sulle procedure di emergenza da adottare.

Il presente piano deve essere conservato con cura e diligenza. E' fatto obbligo a chi ne preleva copia dal luogo dove viene conservato di utilizzarlo con cura e restituirlo dopo la consultazione.

In caso di aggiornamento o integrazione copia delle "note di integrazione e revisione del Piano" come indicate all'allegato F verranno inviate a tutti coloro che ne detengono copia.

E' fatto obbligo a tutti coloro che frequentano (anche se non stabilmente) la Struttura lavorativa (addetti e prestatori di servizi a contratto d'appalto o contratto d'opera, assistenza impianti tecnici/tecnologici, impresa di pulizia, gestione mensa, fornitori e tutte quelle prestazioni di cui all'art. 7 del D.L. 626/94) di osservare integralmente i contenuti e le procedure previste dal Piano di Emergenza.

Coloro che manomettono e/o riducono l'efficacia dei sistemi di difesa e di protezione installati per la sicurezza delle persone ed il mantenimento dei beni saranno sottoposti a procedimenti disciplinari commisurati alla gravità della inadempienza, oltre all'azione penale per reati contro la pubblica incolumità.

11) Allegati

Il presente piano di emergenza viene completato dagli allegati indicati a seguire:

A – Schede operative di sicurezza

A.1 Comportamenti generali da tenere in emergenza

A.2 Schede 1-11: Procedure di emergenza per tipologia

A.3 Scheda 12: Procedura luoghi non sorvegliati

B - Modello del calendario di presenza delle squadre di emergenza

C - Modello per l'esecuzione della chiamata di emergenza

D - Numeri di emergenza e numeri utili

E.1 - Modello di procedura in caso di emergenza e/o evacuazione

E.2 - Modello di procedura in caso di prova di evacuazione

F - Revisioni del piano

G - Planimetrie di emergenza

H - Opuscolo Formativo della Sicurezza

A – Schede Operative di Sicurezza

COMPORTAMENTI GENERALI DA TENERE IN EMERGENZA/EVACUAZIONE

I comportamenti da tenere da chiunque in caso d'emergenza/evacuazione sono:

- mantenere la **calma**
- **non mettersi in pericolo con iniziative personali**
- **non attuare azioni al di fuori delle proprie capacità**
- **non manomettere estintori e dispositivi di sicurezza**



- **NON USARE GLI ASCENSORI**



- in caso di **segnale acustico** seguire le **procedure di evacuazione** del personale addetto all'emergenza

- **seguire i percorsi di esodo** riportati nelle planimetrie disposte nell'edificio



- **richiudere uscendo porte e finestre**
- **aiutare** chi fosse in difficoltà, per quanto possibile
- non tenere occupate le linee telefoniche e lasciare liberi i passaggi

- **raggiungere il punto di raccolta o il luogo sicuro**



- **il rientro in edificio sarà consentito solo previa autorizzazione**

SCHEDA 1: EMERGENZA INCENDIO

Ipotesi di verificabilità

Gli ambienti maggiormente esposti sono da ritenere: locali tecnici (in particolare impianto di riscaldamento e cabine/quadri elettrici) e archivi-biblioteca (con presenza di notevole quantità di carta e materiali infiammabili).

Si possono verificare modesti focolai nelle zone normalmente presidiate (locali dei vari edifici, etc.) per fenomeni di surriscaldamento, mozziconi di sigaretta gettati indebitamente, etc., problematiche di natura elettrica, oppure a seguito di scoppi e/o esplosioni.



Tipologie incendio

Modesto: Incendio in fase iniziale che può essere controllato dal solo personale interno addestrato (ad es. principio di incendio da cestino getta carta, singola apparecchiatura, piccole quantità di materiali combustibili). Non richiede la mobilitazione di soccorsi esterni.

Difficilmente controllabile: Incendio che, anche se in fase iniziale, non è facilmente controllabile dal personale presente e tenda propagarsi rapidamente. Può richiedere l'intervento di Soccorsi Esterni.

Non controllabile: Incendio non controllabile, che richiede l'intervento dei Soccorsi Esterni.

Azioni da intraprendere

In caso di limitato focolaio, qualora non ci sia un ADDETTO all'antincendio/emergenza nelle vicinanze:

- dare l'allarme, cercando di mantenere la calma;
 - intervenire con gli **estintori SOLO se si conosce il loro utilizzo**;
 - **non usare acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettriche**;
 - segue le indicazioni del Coordinatore dell'Emergenza e/o della Squadra dell'Emergenza;
 - in presenza di fumo allontanarsi dall'area camminando carponi, ponendo possibilmente sulla bocca un fazzoletto bagnato;
 - **non usare gli ascensori**;
 - all'ordine di evacuazione abbandonare i luoghi in cui ci si trova senza attardarsi a prendere oggetti personali;
 - in presenza di persone disabili o in difficoltà prestare il proprio aiuto, ove possibile e senza mettersi in pericolo;
 - se viene dichiarata l'evacuazione (allarme diffuso con sirena), dirigersi percorrendo con calma le vie di fuga (corridoi, scale) verso il punto di raccolta all'esterno della struttura abbandonando senza esitazione i luoghi interessati. I percorsi e le uscite di sicurezza sono quelli indicati con l'apposita segnaletica (cartelli di salvataggio con pittogramma bianco su fondo verde) posta lungo i percorsi e sino al luogo di raccolta esterno;
 - restare presso il punto di raccolta per le verifiche del Coordinatore dell'Emergenza e fino alla dichiarazione di avvenuta cessazione dell'emergenza.
-
- Nel caso in cui non sia possibile uscire dall'ambiente in cui ci si trova si deve:
 - Chiudere completamente la porta di accesso;
 - Occludere con indumenti o altro disponibile le fessure a filo del pavimento;
 - Se possibile mantenere umido il lato interno della porta applicando un indumento precedentemente bagnato;
 - Allontanare dalla porta gli arredi (armadi, mobili, tavoli, sedie, ecc.);
 - Se si indossano tessuti acrilici e sintetici (nylon, poliestere ecc.) è preferibile toglierli;
 - Segnalare ai soccorritori/dipendenti comunali la propria presenza nell'ambiente.
-

- Nel caso in cui gli abiti di una persona prendono fuoco bisogna:
 - Evitare che corra;
 - Distenderla a terra;
 - Spegnere le fiamme avvolgendola con coperte o con indumenti non infiammabili;
 - Non utilizzare sostanze estinguenti, estintori, acqua, in quanto l'effetto refrigerante o chimico/fisico di tali sostanze può provocare conseguenze peggiori delle ustioni.
-

Addetti alla sicurezza

- Se possibile, senza mettere a rischio la propria incolumità, provvedono a disattivare i circuiti elettrici e chiudere le valvole di intercettazione del gas per evitare il presentarsi di ulteriori emergenze (incendi, ulteriori scoppi)
 - Se l'incendio modesto è gestibile e risulta estinto, l'emergenza rientra ed è sufficiente la comunicazione da parte del coordinatore dell'emergenza.
 - Se l'incendio difficilmente o non controllabile, che ha previsto l'intervento dei Vigili del Fuoco, la cessata emergenza (con rientro in edificio) può essere disposta dal Coordinatore dell'Emergenza o dai Soccorritori Esterni intervenuti, previa valutazione del danno e considerazioni in merito al mantenimento delle condizioni di sicurezza.
- Qualora una o più aree dell'edificio venissero interdette dopo l'emergenza, tali aree sarebbero delimitate e sarebbe vietato l'accesso, sino a verifica e autorizzazione di agibilità a cura dell'autorità preposta.
-

SCHEDA 2: EMERGENZA TERREMOTO

Ipotesi di verificabilità

L'eventualità che possa verificarsi un terremoto risulta possibile, anche se estremamente imprevedibile.



Azioni da intraprendere

Durante la scossa:

- Mantenere la calma;
- Non precipitarsi fuori;
- Restare nel locale e ripararsi sotto un tavolo, scrivania, sotto l'architrave della porta (se in presenza di un muro portante) o negli angoli delle murature portanti;
- Non sostare al centro degli ambienti;
- Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi (cadendo potrebbero ferire);
- Spegnerne eventuali fiamme libere;
- Non usare accendini o fiamme perché le scosse potrebbero aver provocato rotture nelle tubazioni del gas e quindi l'ambiente potrebbe essere a rischio esplosione;
- Non spostare una persona traumatizzata a meno di imminente pericolo di vita, ma comunicare non appena possibile ai soccorsi la posizione e lo stato dell'infortunato;

Dopo la scossa:

- Dopo la scossa di terremoto prepararsi per l'evacuazione in attesa dell'ordine;
- All'ordine di evacuazione, abbandonare l'edificio in modo ordinato;
- Non usare gli ascensori;
- In presenza di persone disabili o in difficoltà prestare il proprio aiuto, ove possibile e senza mettersi in pericolo;
- Se viene dichiarata l'evacuazione (allarme diffuso con sirena), dirigersi percorrendo con calma le vie di fuga (corridoi, scale) verso il punto di raccolta all'esterno della struttura abbandonando senza esitazione i luoghi interessati. I percorsi e le uscite di sicurezza sono quelli indicati con l'apposita segnaletica (cartelli di salvataggio con pittogramma bianco su fondo verde) posta lungo i percorsi e sino al luogo di raccolta esterno;
- restare presso il punto di raccolta per le verifiche del Coordinatore dell'Emergenza e fino alla dichiarazione di avvenuta cessazione dell'emergenza;
- Non avvicinarsi ad animali spaventati.

Addetti alla sicurezza

Se possibile, senza mettere a rischio la propria incolumità, provvedono a disattivare i circuiti elettrici e chiudere le valvole di intercettazione del gas per evitare il presentarsi di ulteriori emergenze (incendi, ulteriori scoppi)

SCHEDA 3: EMERGENZA SCOPPIO/ESPLOSIONE

Ipotesi di verificabilità

L'eventualità che possa verificarsi uno scoppio/esplosione risulta possibile, anche se estremamente imprevedibile.



Azioni da intraprendere

- Avvisare gli Addetti all'Emergenza disponibili senza trattenersi o portarsi nella zona interessata;
- Restare calmi;
- Prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori esplosioni;
- Rifugiarsi sotto un tavolo, scegliendo quello che appare più robusto e cercando di addossarvi alle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento;
- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, strumenti, apparati elettrici. Stare attenti alla caduta di oggetti;
- Aprire le porte con molta prudenza e muoversi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli. Saggiare il pavimento appoggiandovi sopra dapprima il piede che non sopporta il peso del corpo, indi avanzando;
- Spostarsi lungo i muri, anche discendendo le scale. Queste aree sono quelle strutturalmente più robuste
- Attendere istruzioni da parte degli addetti della sicurezza;
- Se viene dichiarata l'evacuazione (allarme diffuso con sirena), dirigersi percorrendo con calma le vie di fuga (corridoi, scale) verso il punto di raccolta all'esterno della struttura abbandonando senza esitazione i luoghi interessati. I percorsi e le uscite di sicurezza sono quelli indicati con l'apposita segnaletica (cartelli di salvataggio con pittogramma bianco su fondo verde) posta lungo i percorsi e sino al luogo di raccolta esterno;
- restare presso il punto di raccolta per le verifiche del Coordinatore dell'Emergenza e fino alla dichiarazione di avvenuta cessazione dell'emergenza;
- Non spostare una persona traumatizzata dall'esplosione, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita (crollo imminente, incendio che si sta avvicinando, ecc.)
- **Non usare gli ascensori**
- Non usare gli accendini o fiammiferi
- Evitare di usare i telefoni, salvo i casi di estrema urgenza

Addetti alla sicurezza

Se possibile, senza mettere a rischio la propria incolumità, provvedono a disattivare i circuiti elettrici e chiudere le valvole di intercettazione del gas per evitare il presentarsi di ulteriori emergenze (incendi, ulteriori scoppi)

SCHEDA 4: EMERGENZA ALLAGAMENTO/ALLUVIONE

Ipotesi di verificabilità

L'eventualità che possa verificarsi un allagamento o alluvione risulta possibile, anche se estremamente imprevedibile.



Azioni da intraprendere

Se l'allagamento è circoscritto:

- Restare calmi;
- **Non usare gli ascensori;**
- All'ordine di evacuazione, abbandonare l'edificio in modo ordinato;
- In presenza di persone disabili o in difficoltà prestare il proprio aiuto, ove possibile e senza mettersi in pericolo;
- Se viene dichiarata l'evacuazione (allarme diffuso con sirena), dirigersi percorrendo con calma le vie di fuga (corridoi, scale) verso il punto di raccolta all'esterno della struttura abbandonando senza esitazione i luoghi interessati. I percorsi e le uscite di sicurezza sono quelli indicati con l'apposita segnaletica (cartelli di salvataggio con pittogramma bianco su fondo verde) posta lungo i percorsi e sino al luogo di raccolta esterno;
- restare presso il punto di raccolta per le verifiche del Coordinatore dell'Emergenza e fino alla dichiarazione di avvenuta cessazione dell'emergenza.

Se l'allagamento è generalizzato:

- Restare calmi;
- Non cercare di attraversare ambienti interessati dall'acqua, se non si conosce perfettamente il luogo, la profondità dell'acqua stessa e l'esistenza nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni;
- **Non usare gli ascensori;**
- Dirigersi verso punti sopraelevati, (es. ai piani alti degli edifici); in ogni caso se avvicinandosi ai piani interrati si ravvisa la presenza di allagamenti non si deve procedere nella discesa;
- Non allontanarsi mai dalla struttura quando la zona circostante è completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel trascinarsi per la violenza delle stesse;
- Attendere pazientemente l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta;
- Nell'attesa dei soccorsi munirsi, se possibile, di oggetti la cui galleggiabilità è certa ed efficace (tavole di legno, contenitori di plastica rigida chiusi ermeticamente, pannelli di polistirolo, ecc.);
- Non avvicinarsi alle linee elettriche o telefoniche e/o recarsi in luoghi posti al di sotto del livello stradale, soprattutto in locali e box interrati, dove peraltro è difficile rendersi conto del progredire degli eventi ed è problematico raggiungere vie di fuga sicure;
- Nel caso di inondazione evitare di bere acqua dai rubinetti di edificio.

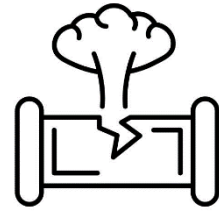
Addetti alla sicurezza

Se possibile, senza mettere a rischio la propria incolumità, provvedono a disattivare i circuiti elettrici e chiudere le valvole di intercettazione del gas per evitare il presentarsi di ulteriori emergenze (incendi, ulteriori scoppi)

SCHEDA 5: EMERGENZA FUGA DI GAS

Ipotesi di verificabilità

L'eventualità che possa verificarsi una fuga di gas risulta possibile, anche se estremamente imprevedibile.



Azioni da intraprendere

- Chiunque avverta una fuga di gas deve subito avvisare gli addetti all'emergenza disponibili senza trattenersi o portarsi nella zona interessata;
- Restare calmi;
- Evitare di accendere o spegnere apparecchi elettrici nel luogo invaso dal gas;
- Evitare la formazione di scintille e l'accensione di fiamme libere;
- Aerare il locale aprendo le finestre, ma avendo cura di mantenere la porta chiusa dopo l'allontanamento dal luogo;
- Respirare con calma e possibilmente frapporre tra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto preferibilmente umido;
- Mantenersi il più possibile lontano dalla sorgente di emissione del gas e dei vapori tossici e nocivi;
- Attendere istruzioni da parte degli addetti della sicurezza;
- Se viene dichiarata l'evacuazione (allarme diffuso con sirena), dirigersi percorrendo con calma le vie di fuga (corridoi, scale) verso il punto di raccolta all'esterno della struttura abbandonando senza esitazione i luoghi interessati. I percorsi e le uscite di sicurezza sono quelli indicati con l'apposita segnaletica (cartelli di salvataggio con pittogramma bianco su fondo verde) posta lungo i percorsi e sino al luogo di raccolta esterno;
- restare presso il punto di raccolta per le verifiche del Coordinatore dell'Emergenza e fino alla dichiarazione di avvenuta cessazione dell'emergenza.

Addetti alla sicurezza

Se possibile, senza mettere a rischio la propria incolumità, provvedono a disattivare i circuiti elettrici e chiudere le valvole di intercettazione del gas per evitare il presentarsi di ulteriori emergenze (incendi, ulteriori scoppi)

SCHEDA 6: EMERGENZA NUBE TOSSICA

Ipotesi di verificabilità

L'eventualità che possa verificarsi una presenza di nube tossica risulta possibile, anche se estremamente imprevedibile ed improbabile.



Azioni da intraprendere

- Chiunque avverta una nube tossica deve subito avvisare gli addetti all'emergenza disponibili senza trattenersi o portarsi nella zona interessata;
- Restare calmi;
- Evitare di accendere o spegnere apparecchi elettrici nel luogo invaso dal gas;
- Evitare la formazione di scintille e l'accensione di fiamme libere;
- Spegnere qualsiasi fiamma libera;
- Rimanere in edificio o comunque in luoghi chiusi e mantenere la calma;
- Chiudere porte e finestre, otturare le fessure degli infissi con panni umidi ove e se possibile;
- Attendere istruzioni da parte degli addetti della sicurezza.

Addetti alla sicurezza

Se possibile, senza mettere a rischio la propria incolumità, provvedono a disattivare i circuiti elettrici e chiudere le valvole di intercettazione del gas per evitare il presentarsi di ulteriori emergenze (incendi, ulteriori scoppi)

SCHEDA 7: EMERGENZA TROMBA D'ARIA

Ipotesi di verificabilità

L'eventualità che possa verificarsi una tromba d'aria risulta possibile, anche se estremamente imprevedibile.



Azioni da intraprendere

- Alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare all'aperto;
- Restare calmi;
- Se ci si trova nelle vicinanze di piante ad alto fusto o linee elettriche aeree, allontanarsi da queste;
- Si raccomanda di porre attenzione alla caduta di oggetti dall'alto (tegole, vasi, ecc.) ed alla proiezione di materiali solidi (cartelloni pubblicitari, pannellature leggere, ecc.);
- Se nelle vicinanze dovessero essere presenti fabbricati di solida costruzione, ricoverarsi negli stessi e restarvi in attesa che l'evento sia terminato;
- Trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, scaffalature o da qualunque altra area dove siano possibili proiezioni di vetri, arredi, ecc.
- Rimanere in edificio o comunque in luoghi chiusi e mantenere la calma;
- Chiudere porte e finestre, otturare le fessure degli infissi con panni umidi ove e se possibile;
- Attendere istruzioni da parte degli addetti della sicurezza.

Addetti alla sicurezza

Se possibile, senza mettere a rischio la propria incolumità, provvedono a disattivare i circuiti elettrici e chiudere le valvole di intercettazione del gas per evitare il presentarsi di ulteriori emergenze (incendi, ulteriori scoppi)

SCHEDA 8: EMERGENZA BLACK OUT ELETTRICO

Ipotesi di verificabilità

L'eventualità che possa verificarsi un black-out elettrico di breve durata determinato da disservizio esterno dell'ENEL è possibile e relativamente probabile.

L'ENEL solitamente preannuncia l'interruzione della fornitura di energia elettrica, se è previsto che questa si protragga per un tempo significativo.

L'eventualità che possa verificarsi un black-out elettrico di lunga durata risulta possibile, anche se estremamente imprevedibile e solitamente dovuto a sinistri o calamità naturali.



Azioni da intraprendere

- Restare calmi;
- Attendere istruzioni da parte degli addetti della sicurezza;
- Se viene dichiarata l'evacuazione (allarme diffuso con sirena), dirigersi percorrendo con calma le vie di fuga (corridoi, scale) verso il punto di raccolta all'esterno della struttura abbandonando senza esitazione i luoghi interessati. I percorsi e le uscite di sicurezza sono quelli indicati con l'apposita segnaletica (cartelli di salvataggio con pittogramma bianco su fondo verde) posta lungo i percorsi e sino al luogo di raccolta esterno;
- restare presso il punto di raccolta per le verifiche del Coordinatore dell'Emergenza e fino alla dichiarazione di avvenuta cessazione dell'emergenza.

Addetti alla sicurezza

- Verificano che nessuna persona si trovi all'interno degli ascensori; in caso positivo provvedono al soccorso e se del caso contattano la ditta di manutenzione degli ascensori.
- Provvedono a disattivare i circuiti elettrici e chiudere le valvole di intercettazione del gas per evitare il presentarsi di ulteriori emergenze (incendi, ulteriori scoppi).
- Verificano la causa del BLACK-OUT ELETTRICO:

Se è determinato da disservizio esterno dell'ENEL:

- si informano sulla durata del disservizio tramite il recapito telefonico disponibile, da telefono fisso o tramite telefoni portatili.

Se è determinato da disservizio interno:

- tentano di verificarne le cause anche con un tentativo di riarmo degli interruttori automatici e, in caso negativo, provvedono a chiamare prima possibile il personale incaricato della manutenzione elettrica.

Al ritorno della corrente o dopo la riparazione del guasto:

- riazionano gli interruttori prima sezionati e verificano il corretto funzionamento degli impianti serviti, con particolare riguardo agli ascensori.

SCHEDA 9: EMERGENZA ALLARME BOMBA/ATTENTATI

Ipotesi di verificabilità

L'eventualità che possa verificarsi un allarme bomba risulta possibile, anche se poco probabile.



Azioni da intraprendere

-Avvertire gli addetti all'emergenza/antincendio qualora individuino:

- materiali insoliti e sospetti all'interno o nei pressi della struttura,
- atteggiamenti sospetti di persone interne/esterne;
- manomissioni o danneggiamenti sospetti sulle parti impiantistiche (del gas, elettriche).

In caso di deflagrazione o scoppio:

- Restare calmi;
- Attendere istruzioni da parte degli addetti della sicurezza;
- Se viene dichiarata l'evacuazione (allarme diffuso con sirena), dirigersi percorrendo con calma le vie di fuga (corridoi, scale) verso il punto di raccolta all'esterno della struttura abbandonando senza esitazione i luoghi interessati. I percorsi e le uscite di sicurezza sono quelli indicati con l'apposita segnaletica (cartelli di salvataggio con pittogramma bianco su fondo verde) posta lungo i percorsi e sino al luogo di raccolta esterno;
- restare presso il punto di raccolta per le verifiche del Coordinatore dell'Emergenza e fino alla dichiarazione di avvenuta cessazione dell'emergenza.

Addetti alla sicurezza

Se possibile, senza mettere a rischio la propria incolumità, provvedono a disattivare i circuiti elettrici e chiudere le valvole di intercettazione del gas per evitare il presentarsi di ulteriori emergenze (incendi, ulteriori scoppi)

SCHEDA 10: EMERGENZA MINACCIA ARMATA E/O PRESENZA DI UN FOLLE

Ipotesi di verificabilità

L'eventualità che possa verificarsi un allarme dovuto ad una minaccia armata o alla presenza di un folle risulta possibile, anche se altamente improbabile, per non dire quasi trascurabile, in relazione all'analisi storica del vissuto e alla assenza di indizi premonitori.



Azioni da intraprendere

-Avvertire gli Addetti all'emergenza/antincendio qualora individuino:

- atteggiamenti sospetti di persone interne/esterne,

Se la minaccia è all'esterno dei locali di lavoro:

- non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte ed alle finestre per curiosare all'esterno;

Se la minaccia è all'interno dei luoghi di lavoro, gli addetti alla gestione dell'emergenza valuteranno l'opportunità di - attivare l'evacuazione del personale non direttamente esposto alla minaccia;

Se la minaccia è all'interno dei luoghi di lavoro e direttamente rivolta al personale:

- restare ciascuno al proprio posto e con la testa china;
- non concentrarsi per non offrire maggiore superficie ad azioni di offesa fisica;
- non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle;
- mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per le 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 e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia:

- porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dal responsabile del settore.

In ogni caso:

- Attendere istruzioni da parte degli addetti della sicurezza;
 - Se viene dichiarata l'evacuazione (allarme diffuso con sirena), dirigersi percorrendo con calma le vie di fuga (corridoi, scale) verso il punto di raccolta all'esterno della struttura abbandonando senza esitazione i luoghi interessati. I percorsi e le uscite di sicurezza sono quelli indicati con l'apposita segnaletica (cartelli di salvataggio con pittogramma bianco su fondo verde) posta lungo i percorsi e sino al luogo di raccolta esterno;
 - restare presso il punto di raccolta per le verifiche del Coordinatore dell'Emergenza e fino alla dichiarazione di avvenuta cessazione dell'emergenza.
-

SCHEDA 11: EMERGENZA INCIDENTI, MALORI O INFORTUNI SUL LAVORO

Ipotesi di verificabilità

L'eventualità che possa verificarsi un allarme dovuto ad un incidente, malore o infortunio risulta possibile, e relativamente probabile.



Azioni da intraprendere

- Convocare immediatamente sul luogo dell'infortunio/malore l'incaricato aziendale al pronto soccorso;
- Astenersi a qualunque intervento sull'infortunato prima dell'arrivo del pronto soccorso;
- Evitare affollamenti nei pressi dell'infortunato.

In ogni caso:

- Attendere istruzioni da parte degli addetti della sicurezza;
- Se viene dichiarata l'evacuazione (allarme diffuso con sirena), dirigersi percorrendo con calma le vie di fuga (corridoi, scale) verso il punto di raccolta all'esterno della struttura abbandonando senza esitazione i luoghi interessati. I percorsi e le uscite di sicurezza sono quelli indicati con l'apposita segnaletica (cartelli di salvataggio con pittogramma bianco su fondo verde) posta lungo i percorsi e sino al luogo di raccolta esterno;
- restare presso il punto di raccolta per le verifiche del Coordinatore dell'Emergenza e fino alla dichiarazione di avvenuta cessazione dell'emergenza.

Addetti alla sicurezza

Valutano il livello e la gravità del malore o dell'infortunio e di seguito:

- risolvono la situazione in autonomia o coadiuvati da medico competente;
 - chiamano il pronto soccorso esterno e attendono il loro arrivo, seguendone nel mentre le istruzioni.
-

SCHEDA 12: PROCEDURA EVENTI IN LUOGHI NON SORVEGLIATI

SALA CIVICA E SALA CONSILIARE

Individuare ad ogni utilizzo un soggetto responsabile dell'evento che deve:

- 1) **Prima dell'evento**, definire e delimitare le aree di utilizzo, mediante porte chiuse oppure predisponendo colonnine con nastro temporanee che impediscano agli utenti di dirigersi verso aree diverse da quelle autorizzate (ad esempio all'ingresso della Sala Civica se si utilizza la Sala Consiliare o viceversa).



- 2) **A inizio evento**, illustrare ai presenti ad inizio evento le schede presenti nella sala, ovvero:
 - I comportamenti generali da tenere in emergenza (scheda)
 - I percorsi di esodo verso il punto di raccolta (planimetria)



In caso di emergenza, il soggetto responsabile dell'evento deve:

- 3) Comunicare l'eventuale **EMERGENZA** agli utenti e dare l'**ORDINE DI EVACUAZIONE**.

NOTA: Nella Sala Civica e nella Sala Consiliare devono essere affissi in posizione visibile a tutti i seguenti documenti:

- la planimetria con i percorsi di esodo (All. G);
- la scheda con i comportamenti generali da tenere in emergenza (All.A1);
- i numeri di telefono utili in emergenza (All.D).

B - Modello del calendario di presenza delle squadre di emergenza

CALENDARIO DI TURNAZIONE

Settimanale – Agg. Settembre 2024

Ruolo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Coordinatore	Mandelli Fabio	Mandelli Fabio	Mandelli Fabio	Mandelli Fabio	Mandelli Fabio	
	030.9291241	030.9291241	030.9291241	030.9291241	030.9291241	
Sostituto Coordinatore 1	Pagnoni Andrea	Pagnoni Andrea		Pagnoni Andrea	Pagnoni Andrea	Pagnoni Andrea
	030.9291209	030.9291209		030.9291209	030.9291209	030.9291209
Sostituto Coordinatore 2	Corridori Paolo	Corridori Paolo	Corridori Paolo	Corridori Paolo	Corridori Paolo	Corridori Paolo
	030.9291238	030.9291238	030.9291238	030.9291238	030.9291238	030.9291238
Addetto Antincendio n° 1						
Addetto Antincendio n° 2						
Addetto Antincendio n° 3						
Addetto Primo soccorso n° 4						
Addetto Primo soccorso n° 5						
Addetto Primo soccorso n° 6						

C - Modello per l'esecuzione della CHIAMATA DI EMERGENZA

La chiamata di emergenza deve essere eseguita comunicando le seguenti informazioni:

PROPRI DATI	Cognome e Nome	
	Recapito telefonico	030 929 1011 – N. Comune Provaglio d'Iseo Possibilità di fornire proprio contatto telefono mobile (ad esempio in caso di problematiche o malfunzionamenti tecnici)
LUOGO EMERGENZA	Indirizzo	Via Europa n° 5, Provaglio d'Iseo (BS)
	Localizzazione	Eventuale localizzazione del singolo edificio all'interno del complesso
		N° piano, N° di stanza
MODALITÀ DI RAGGIUNGIMENTO	Possibilità di accesso al luogo dei mezzi: Accesso carraio da Via Europa attraverso parcheggio pubblico (lato ovest): possibilità per i mezzi di soccorso di entrare in Piazza Giardini Europa (piazza del Comune) rimuovendo facilmente n. 3 colonnine metalliche a delimitazione dell'area pedonale	
	Eventuale accesso o percorso alternativo: Accostamento all'edificio da via Francesconi (lato est): i mezzi di soccorso possono accostarsi all'edificio da pubblica via	
TIPOLOGIA DI EMERGENZA	Attentato, ordine pubblico Incendio, esplosione, crollo, terremoto Fuga di inquinanti, Nube tossica Alluvione, tromba d'aria Infortunio, Incidente	
INFORTUNATI	N° persone coinvolte	
	N° eventuali dispersi	
	Tipologia infortuni	
ALTRI DATI	Eventuale necessità di mezzi o risorse di soccorso particolari quali: elicottero, sommozzatori, scala aerea di dimensioni notevoli ecc	
COORDINATORE DELL'EMERGENZA	Geom. Mandelli Fabio Pagnoni Andrea (Sostituto) Corridori Paolo (Sostituto)	

Rispondere con calma e precisione a tutte le ulteriori domande poste dall'operatore.

Non riagganciare fino a che l'operatore non lo comunica

Prima di chiudere la telefonata, chiedere se l'interlocutore ha bisogno di **ulteriori informazioni**. Nel caso in cui sia necessario abbandonare l'edificio dare un numero telefonico sussidiario a cui si risponderà (es. n° di un cellulare)

A meno che non sia espressamente richiesto dal Responsabile della Emergenza **non abbandonare il posto telefonico di cui si è dato il numero** (possono richiamare per chiedere ulteriori informazioni).

D - Numeri di emergenza e numeri utili

NOMINATIVO	NUMERO EMERGERNZA	TELEFONO	INDIRIZZO
COORDINATORE DELL'EMEGRENZA Mandelli Fabio		030.9291241	Via Europa n° 5 Provaglio d'Iseo (BS)
Pagnoni Andrea (Sostituto)		030.9291209	Via Europa n° 5 Provaglio d'Iseo (BS)
Corridori Paolo (Sostituto)		030.9291238	Via Europa n° 5 Provaglio d'Iseo (BS)
RSPP – Crotti Adamo		035 335929	Viale Kennedy n°21 Pedrengo (BG)
PRONTO SOCCORSO	112	030 7103451	Via Giardini Garibaldi n°7 Iseo (BS)
VIGILI DEL FUOCO	112	030 7402918	Via Camillo Golgi n° 30 Palazzolo sull'Oglio (BS)
POLIZIA	112	030 980222	Via Roma n°102 Iseo (BS)
CARABINIERI	112	030 980109	Via Roma n°53 Iseo (BS)
POLIZIA MUNICIPALE		030 8840088	Via Europa n° 5 Provaglio d'Iseo (BS)
GUARDIA MEDICA		030 8377143	Via Giardini Garibaldi n° 2/B Iseo (BS)
ASL		030 7103499	Via Giardini Garibaldi n°7 Iseo (BS)
CENTRO ANTIVELENI	02 661010		Ospedale Niguarda Milano
SERVIZIO VETERINARIO distretto veterinario		030 3838901	Cascina Basciarelli, Località Piscine, Rovato (BS)
SERVIZIO GUASTI GAS	800 422040 02 82900194	030 0976327	Via Olimpia n° 15 Provaglio d'Iseo (BS)
SERVIZIO GUASTI ACQUA	800 556595		Acque Bresciane s.r.l. Via Cefalonia n° 70 Brescia (BS)
SERVIZIO GUASTI ELETTRICI	803 500		Enel

E.1 - Modello di procedura in caso di EMERGENZA E/O EVACUAZIONE

INCARICO		FIGURA	NOMINATIVO
Emanazione ordine di evacuazione		Coordinatore dell'emergenza	Mandelli Fabio Pagnoni Andrea (Sostituto) Corridori Paolo (Sostituto)
Diffusione ordine di evacuazione		Coordinatore dell'emergenza o caposquadra	Mandelli Fabio Pagnoni Andrea (Sostituto) Corridori Paolo (Sostituto)
Chiamate di soccorso		Addetto n° xx o centralino	
Addetti di controllo al piano nelle procedure di Evacuazione		Addetto n° xx	Tomasi Francesca (PT) Ramponi Ramon (PT) Mandelli Fabio (P1) Pagnoni Andrea (P1) Corridori Paolo (P1)
Interruzione erogazione:	Gas	Addetto n° xx	Mandelli Fabio Pagnoni Andrea (Sostituto) Corridori Paolo (Sostituto)
	Energia elettrica	Addetto n° xx	Mandelli Fabio Pagnoni Andrea (Sostituto) Corridori Paolo (Sostituto)
	Acqua	Addetto n° xx	Mandelli Fabio Pagnoni Andrea (Sostituto) Corridori Paolo (Sostituto)
Altre figure		Addetto n° xx	

CONTEGGIO PERSONE	
PERSONE PRESENTI	n°
PERSONE AL PUNTO DI RACCOLTA	n°
PERSONE DISPERSE	n°
Nomi dispersi:	1. _____ 2. _____ 3. _____

FERITI	n°
Nomi feriti:	1. _____ 2. _____ 3. _____

Firma Coordinatore dell'Emergenza o delegato _____

E.2 - Modello di procedura in caso PROVA di EVACUAZIONE

MODULO PROVA DI EVACUAZIONE DEL / /

CONTEGGIO PERSONE	
PERSONE PRESENTI	n°
PERSONE AL PUNTO DI RACCOLTA	n°
PERSONE DISPERSE	n°
Nomi dispersi:	4. _____ 5. _____ 6. _____

FERITI	n°
Nomi feriti:	4. _____ 5. _____ 6. _____

Tempo impiegato per raggiungere il punto di raccolta e l'appello	_____ min.
---	------------

COMUNICAZIONI o PROBLEMATICHE RISCONTRATE

Firma Coordinatore dell'Emergenza o delegato _____

F - Revisioni del piano

N.B. Copia del presente allegato deve essere inviata al Servizio Prevenzione e Protezione, ogni qualvolta viene effettuata una registrazione.

Edizione	Data	Sezione modificata: Pag. - Titolo	Note

G – Elaborati

Sono allegate n. 3 planimetrie dell'edificio A (piano terra, piano primo e piano secondo) e n. 1 planimetria dell'Edificio B (piano interrato).

H – Opuscolo della Sicurezza

A corredo del presente Piano di Emergenza di allega l'Opuscolo della sicurezza da consegnare a chiunque acceda agli edifici comunali come dipendente, volontario o collaboratore, ovvero a chi presti i propri servizi di utilità pubblica.