

PdE

PIANO DI EMERGENZA

Indicazioni all'art. 43 del D. Lgs. n° 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii. "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro (T.U.S.S.L.)" e all'art. 2, comma 2 del D.M. 2 settembre 2021

*Documento informatico firmato digitalmente,
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e le firme autografe*

PdE	PIANO DI EMERGENZA
<i>Ente/Amministrazione</i>	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
<i>Sede Legale</i>	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

INDICE

SOMMARIO	2
Premessa	2
Struttura del documento	3
Gestione della documentazione	3
Descrizione generale del sito	5
Attività / ambienti soggetti a CPI	5
Descrizione dell'attività lavorativa	5
Affollamento	5
Attività svolte all'interno della struttura, date in appalto a Società esterne	5
Sistemi di protezione attivi	5
Scale di emergenza	6
Uscite di emergenza	6
Punto di raccolta	6
Presenza lavoratori esposti a rischi particolari	6
MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	7
Emergenze in relazione all'orario	7
Emergenze durante l'orario di attività	7
Emergenze al di fuori dell'orario di attività	7
Le figure dell'emergenza	7
ISTRUZIONE E PROCEDURE DI INTERVENTO	8
Schemi di flusso comunicazioni e interventi	8
Procedure operative	8
Procedure generali di Intervento per Tipologia di Ruolo	8
Procedure generali di Intervento per Tipologia di Accadimento	14
ALLEGATI	21
Allegato 1: Numero Unico di Emergenza 112	21
Allegato 2: Segnaletica e percorsi di esodo	21
Allegato 3: Norme di comportamento	22
Allegato 4: Planimetrie catastali	23
Allegato 5: Piani di evacuazione	25

PdE	PIANO DI EMERGENZA
<i>Ente/Amministrazione</i>	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
<i>Sede Legale</i>	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

SOMMARIO

Premessa

Il sottoscritto Dott. Leonardo MALLOZZI, in qualità di Presidente Pro Tempore, Datore di Lavoro dell'Ente "La Consolazione Ente Tuderte di Assistenza e Beneficenza" con sede in Todi (PG), Piazza Umberto I, 6;

- Visto l'art. 43 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e il Testo Coordinato con Il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e le successive revisioni, relativo al "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" in attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Visto l'art. 2, comma 2 e l'Allegato II del D.M. del 2 settembre 2021 recante "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".

APPROVA

il presente "Piano di emergenza", redatto dal sottoscritto in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Dott. Ing. Massimiliano Angelo PATRIARCA, e il Medico Competente, Dott.ssa Ida Elena SAPIA, concerne le disposizioni relative all'organizzazione di personale ed i mezzi in occasione di eventi accidentali (incendio, tromba d'aria, alluvione, terremoto, esplosione/scoppio, ecc.) che dovessero interessare tutti gli ambienti di lavoro.

Dal 3 ottobre 2022 per effetto dell'entrata in vigore dal Decreto del Ministero dell'Interno del 2 settembre 2021, in materia di gestione delle emergenze e formazione degli addetti antincendio, è stato approfondito e revisionato il piano di emergenza aziendale.

Ai sensi dell'art. 2, comma 2 del Decreto del Ministero dell'Interno del 2 settembre 2021, nei casi sottoelencati il Datore di Lavoro predispone un Piano di Emergenza (P.d.E.), dove sono riportate le misure di gestione della sicurezza antincendio in emergenza di cui al comma 1:

- luoghi di lavoro ove sono occupati almeno dieci lavoratori;
- luoghi di lavoro aperti al pubblico caratterizzati dalla presenza contemporanea di più di cinquanta persone, indipendentemente dal numero dei lavoratori;
- luoghi di lavoro che rientrano nell'allegato I al decreto del Presidente della Repubblica 1° agosto 2011, n. 151.

Ai sensi dell'art. 2, comma 3 del Decreto del Ministero dell'Interno del 2 settembre 2021, nel Piano di Emergenza (P.d.E.) sono, altresì, riportati i nominativi dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e di gestione delle emergenze, o quello del datore di lavoro, nei casi di cui all'art. 34 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

Ai sensi dell'art. 2, comma 4 del Decreto del Ministero dell'Interno del 2 settembre 2021, invece, per i luoghi di lavoro che non rientrano in nessuno dei casi indicati al comma 2, il Datore di Lavoro non è obbligato a redigere il Piano di Emergenza, ferma restando la necessità di adottare misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio; tali misure sono riportate nel Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) o nel documento redatto sulla base delle procedure standardizzate di cui all'art. 29, comma 5, del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

In tal caso, il Datore di Lavoro dell'Ente "La Consolazione Ente Tuderte di Assistenza e Beneficenza" ha definito le misure di prevenzione e protezione per la gestione dell'emergenza incendio, che le ha integrate nel D.V.R. Inoltre, ha previsto il Piano di Emergenza (P.d.e.) come un documento autonomo, eventualmente allegato al D.V.R., che rispetti i contenuti previsti dal Decreto Ministeriale 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. Inoltre, come stabilito nell'allegato II, al punto 2.1, comma 3 del D.M. 02/09/2021, esso deve essere aggiornato in occasione di ogni modifica che possa alterare le misure di prevenzione e protezione. L'aggiornamento deve infine prevedere l'informazione dei lavoratori ed il coinvolgimento degli addetti alla gestione dell'emergenza.

PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

Il Piano di Emergenza (P.d.E.) è il documento contenente l'insieme delle misure organizzative e gestionali predisposte per ciascuna sede e/o unità produttiva e da adottare al fine di fronteggiare, attraverso l'impiego di uomini e mezzi, le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili. Esso viene redatto al termine di un'approfondita indagine nella quale, in relazione alla configurazione dei luoghi (percorsi, scale, vie d'esodo, ecc.), al numero delle persone presenti, alla composizione della "squadra di emergenza", vengono evidenziate le procedure operative da attuare in caso di un evento di origine interna od esterna all'ente, pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori, quale:

- INCENDIO
- TERREMOTO
- FUGA DI GAS / SOSTANZE PERICOLOSE
- ALLUVIONE
- TROMBA D'ARIA
- CADUTA AEROMOBILE / ESPLOSIONI / CROLLI / ATTENTATI
- MINACCIA ARMATA E PRESENZA FOLLE
- INCIDENTI E INFORTUNI SUL LAVORO.

Struttura del documento

Il Piano di Emergenza, suddiviso in specifiche sezioni tematiche, fornisce le informazioni utili ai lavoratori e agli enti di soccorso al fine di attivare le idonee procedure operative atte a contrastare e gestire eventuali situazioni di emergenza.

Le informazioni minime contenute nel Piano di Emergenza sono le seguenti:

- caratterizzazione dell'unità produttiva (tipo di attività, tipo di ente/amministrazione, conformazione strutturale/impiantistica, numero di presenze, presidi antincendio attivi, ecc);
- individuazione dei soggetti designati alla gestione delle emergenze con la descrizione dei relativi compiti e responsabilità;
- procedure operative che devono essere attuate, dai lavoratori e dalle altre persone presenti, in caso di emergenza e per l'evacuazione.

In particolare le sezioni di cui si compone il presente documento sono le seguenti:

- **ANAGRAFICA E DESCRIZIONE AMBIENTI**: descrizione dell'unità produttiva in oggetto con evidenza delle caratteristiche fisiche dei luoghi di lavoro e del loro affollamento, dei sistemi di rilevazione e di allarme, dei sistemi di protezione attivi e passivi, dell'articolazione delle squadre di emergenza;
- **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**: definizione delle misure di prevenzione e protezione attuate in funzione dell'organigramma dei soggetti coinvolti nella gestione delle emergenze e schema operativo dei flussi di comunicazione da attivare in caso di emergenza;
- **ISTRUZIONI E PROCEDURE DI EMERGENZA**: descrizione dettagliata di ruolo, compiti e responsabilità di ciascun soggetto designato alla gestione delle emergenze (coordinatore delle emergenze, addetti alle emergenze, addetti ai disabili, addetti alle comunicazioni interne ed esterne, lavoratori, visitatori, prestatori d'opera occasionali) ed illustrazione delle procedure da attivare in relazione alla specifica tipologia di emergenza;
- **PIANI DI EVACUAZIONE**: percorsi delle vie e uscite di esodo (una in corrispondenza del piano dell'ente) e posizionamento delle attrezzature antincendio e di soccorso, da affiggere in corrispondenza del piano, con indicazione delle norme comportamentali da attuare in caso di emergenza.

Gestione della documentazione

Il Piano di Emergenza (P.d.E.) verrà custodito presso l'unità produttiva a cui si riferisce e tenuto a disposizione per la consultazione dei lavoratori, degli organi di vigilanza, di eventuali aziende e/o ditte esterne che operano all'interno della struttura edilizia (art. 26 del D. Lgs. 81/2008 – Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione). È opportuno che una copia del Piano di Emergenza sia conservata anche presso l'Ufficio Tecnico dell'Ente unitamente alla documentazione relativa all'immobile in oggetto. Le procedure di emergenza descritte nel suddetto documento dovranno essere illustrate ai dipendenti almeno due volte all'anno e preferibilmente in occasione delle esercitazioni periodiche previste dalla norma (**esercitazioni antincendio**). Il documento dovrà essere **aggiornato** a seguito di variazioni dei

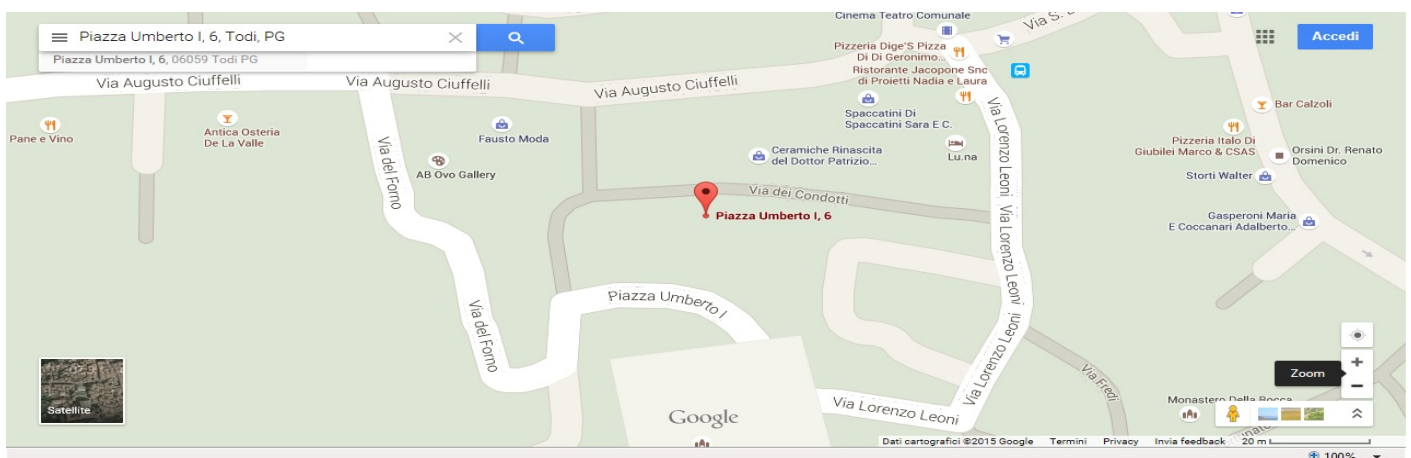
PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodi.it – sito Web www.etabtodi.it

fattori assunti per la redazione dello stesso, quali configurazione de gli ambienti, integrazione e/o variazione dei soggetti deputati alla gestione delle emergenze, ecc. Contestualmente alle modifiche e/o aggiornamenti del suddetto documento, dovrà essere organizzata un a riunione in cui illustrare ai dipendenti le procedure di emergenza ed effettuare la prova d'esodo.

DATI IDENTIFICATIVI ED UBICAZIONE

DENOMINAZIONE	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA (E.T.A.B.)
SEDE	PIAZZA UMBERTO I, N. 6 – TODI (PG)
CODICE FISCALE / PARTITA IVA	00457290542
CONTATTI	TEL 075/8942216, FAX 075/8949819
E-MAIL	consolazione@etabtodi.it
PEC	consolazione@pec.it
SITO INTERNET	https://www.etabtodi.it
ATTIVITÀ LAVORATIVA	UFFICI AMMINISTRATIVI
PERSONALE IMPIEGATO	3
NUMERO UNICO DI EMERGENZA	112 – CARABINIERI, POLIZIA DI STATO, VIGILI DEL FUOCO, PRONTO SOCCORSO
UFFICI CON CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO DI INCENDIO, AI SENSI DEL PUNTO 1 DEL PAR. V.4 (UFFICI) DEL D.M. 3 AGOSTO 2015 E S.M.I. – CODICE DI PREVENZIONE INCENDI ARCHIVI, COME NORMA DI RIFERIMENTO QUELLA PARTE SPECIFICA DEL DECRETO 22/02/2006 RELATIVO AGLI EDIFICI E/O LOCALI DESTINATI AD UFFICI (ATTIVITÀ 71)	UFFICIO: ATTIVITÀ DI RISCHIO INCENDIO LIVELLO 1 (EX RISCHIO BASSO) ARCHIVIO: LOCALE CONTENENTE GRANDI QUANTITÀ DI CARTA (COMBUSTIBILE CLASSE A) A RISCHIO INCENDIO LIVELLO 3 (EX RISCHIO ALTO)
CLASSIFICAZIONE PER IL PRIMO SOCCORSO, AI SENSI DELL'ART. 1 DEL DECRETO DEL MINISTRO DELLA SALUTE 15 LUGLIO 2003, N. 388	GRUPPO B

LOCALIZZAZIONE GENERALE DELLA STRUTTURA IN PIAZZA UMBERTO I, N. 6



DESCRIZIONE ED IDENTIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI

La presente sezione fornisce una descrizione dell'unità produttiva volta ad evidenziare sia le misure tecniche adottate per prevenzione delle emergenze (sistemi di allarme, impianti di rilevazione e protezione antincendio, ecc.) che l'articolazione dei luoghi in funzione di un'eventuale situazione di emergenza (vie d'esodo, uscite di emergenza, punto di raccolta, ecc.).

PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

Descrizione generale del sito

IL SITO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI È ALL'INTERNO DI UNA STRUTTURA EDILIZIA DI TRE PIANI NELLA PARTE STORICA DEL COMUNE DI TODI. ESSO È SITUATO AL PIANO TERRA CON GLI ARCHIVI E AL PIANO PRIMO CON GLI UFFICI AMMINISTRATIVI E TECNICI.

SITO UFFICI AMMINISTRATIVI	DESTINAZIONE D'USO (*)
Piano Terra Superficie totale mq	
Piano Primo Superficie totale mq 136,13	Corridioio (mq 11,30), Segreteria (mq 6,87), Ripostiglio Segreteria (mq 4,56), Presidenza (mq 12,80), Ufficio (mq 21,32), Sala Riunioni (mq 31,71), Ufficio Tecnico (mq 25,50), Ripostiglio Ufficio Tecnico (mq 10,28), Ripostiglio Ufficio Tecnico (mq 4,49), Servizio Igienico (mq 4,94), Disimpegno del bagno (mq 2,36)

(*) VEDI ALLEGATO PLANIMETRICO

Attività / ambienti soggetti a CPI

DI SEGUITO SI EVIDENZIANO CHE GLI SPAZI A RISCHIO SPECIFICO DI INCENDIO NON È PRESENTE NELLA SEDE AMMINISTRATIVA CORRISPONDENTI AGLI UFFICI, INFATTI, IN TALE SITO NON CI SONO I GRUPPI ELETTROGENI E LA CENTRALE TERMICA DI POTENZE SUPERIORI A 25 kW. PERTANTO, NON È OBBLIGATORIO L'AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEI VV.FF. SECONDO QUANTO PREVISTO DAL D.P.R. 151/2011. PER GLI ARCHIVI, INVECE, IL RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ HA PRESENTATO LA SCIA ANTINCENDIO ASSEVERANDO LA CONFORMITÀ DEGLI AMBIENTI, SECONDO IL D.P.R. 151/2011 (ATTIVITÀ 34 O 72) SE SUPERANO CERTE DIMENSIONI O VINCOLI CULTURALI. LA NORMATIVA PRINCIPALE INCLUDE IL CODICE DI PREVENZIONE INCENDI (D.M. 03/08/2015), IL D.M. 22/02/2006 (SPECIFICO PER ARCHIVI) E IL D.M. 07/08/2012 PER LA PROCEDURA SCIA ANTINCENDIO.

Descrizione dell'attività lavorativa

Il personale che presta la propria opera presso la sede dell'amministrazione svolge le mansioni di impiegato.

Affollamento

In relazione alla distribuzione delle attività ai piani dell'edificio della sede, con riferimento all'affollamento, vengono, di seguito, indicate le presenze ripartite per tipologia di soggetto presente ai vari livelli.

AFFOLLAMENTO MASSIMO		
SEDE AMMINISTRATIVE	DESTINAZIONE D'USO	N.
Piano Terra	Archivi	2
Piano Primo	Uffici, Sala Riunioni, Ripostigli	10
TOTALE MAX		10

Attività svolte all'interno della struttura, date in appalto a Società esterne

Queste attività comprendono:

- attività di pulizia nell'area uffici e servizi;
- attività di manutenzione ordinaria;
- attività di manutenzione straordinaria;
- attività varie, di costruzione e nuove realizzazioni edili ed impiantistiche.

Sistemi di protezione attivi

Per la ubicazione vedere anche i piani di evacuazione in allegato 2.

UBICAZIONE	ATTREZZATURA	TIPOLOGIA
Piano Terra – Primo	Estintori	Estintori a polvere 34 A 233 BC
Piano Terra		

L'edificio è munito di idonea **ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA** e **SEGNALETICA DI EMERGENZA**.

PdE	PIANO DI EMERGENZA
<i>Ente/Amministrazione</i>	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
<i>Sede Legale</i>	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodi.it – sito Web www.etabtodi.it

Scale di emergenza

Per l'ubicazione, vedere anche la planimetria in allegato, non ci sono scale di emergenza per il sito. Pertanto viene utilizzata l'unica scala interna nel caso di emergenza.

SCALA INTERNA					
EDIFICIO	ID SCALA (*)	CARATTERISTICHE	L (m)	HMAX (m)	SITUAZIONE
AMMINISTRAZIONE	SI1	Scala lineare con gradini	1,80	3,00	Idonea

Punto di raccolta

PUNTO DI RACCOLTA	DESCRIZIONE
PR1 (incendio e terremoto)	Piazzale antistante l'edificio dell'Amministrazione

Uscite di emergenza

Di seguito vengono riportate l'uscita di emergenza di ambienti ove l'attività prevede la presenza continua e sistematica di personale e/o pubblico. Per ciò che concerebbe i locali tecnici, essi sono provvisti di propria uscita di sicurezza (corrispondente all'ingresso al locale). Per le ubicazioni, vedere anche i piani di evacuazione in allegato.

USCITA DI EMERGENZA						
EDIFICIO	ID SCALA (*)	AMBIENTI SERVITI	CARATTERISTICHE	L (m)	HMAX (m)	SITUAZIONE
AMMINISTRAZIONE	UE1	Piano Terra	Con maniglione	1,20	2,50	Idonea
		Piano Primo	Senza maniglione	1,20	2,50	Idonea

Presenza lavoratori esposti a rischi particolari

Alla luce dell'organigramma funzionale nelle tabelle seguenti sono specificati i soggetti designati per l'ente/amministrazione in oggetto, mediante atto scritto, dell'attuazione delle misure di prevenzione e primo intervento in caso di emergenza. Le informazioni sintetizzate nel prospetto di seguito riportato verranno descritte dettagliatamente nella sezione "Istruzioni e Procedure di Intervento" del presente documento con l'indicazione, per ciascuna figura, di compiti e responsabilità. La sede/edificio dispone di Squadre di Emergenza Evacuazione e Primo soccorso così composte secondo quanto previsto dal Titolo I, Sezione VI del D. Lgs. 81/2008.

Struttura degli addetti all'emergenza – Uffici Amministrativi, Piazza Umberto I, n. 6		
Addetti all'emergenza ed all'evacuazione dal piano	Responsabile	Roberto Baldassarri
	Sostituti	Antonio Aino, Silvia Marconi
Addetti alle chiamate d'emergenza	Responsabile	Silvia Marconi
	Sostituti	Antonio Aino, Roberto Baldassarri
Addetti alla disattivazione della fornitura elettrica e del gas	Responsabile	Roberto Baldassarri
	Sostituti	Antonio Aino, Silvia Marconi
Addetti alle persone con disabilità	Responsabile	Silvia Marconi
	Sostituti	Roberto Baldassarri, Antonio Aino
Addetti alla squadra di emergenza incendio	Responsabile	Roberto Baldassarri
	Sostituto	–
Addetti alla squadra di primo soccorso	Responsabile	Silvia Marconi
	Sostituto	Roberto Baldassarri

NOTA:

TUTTO IL PERSONALE FORMATO (VEDI ELENCO SPECIFICO) PUÒ FARE PARTE DELLE SQUADRE DI EMERGENZA, A SECONDA DEI RUOLI SVOLTI NELL'ARCO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA, DELLA TIPOLOGIA DI EMERGENZA INTERCORSA E DELLA SUA UBICAZIONE.

PdE	PIANO DI EMERGENZA
<i>Ente/Amministrazione</i>	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
<i>Sede Legale</i>	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodi.it – sito Web www.etabtodi.it

MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Lo stato di emergenza (o allarme) deriva dal verificarsi di qualunque accadimento o situazione che comporti un danno o un rischio per l'incolumità dei lavoratori e dei presenti all'interno della sede. La corretta "gestione" dell'emergenza presuppone da un lato l'adozione di idonee misure di prevenzione e protezione dall'altro l'identificazione di soggetti con compiti specifici da assolvere in caso di emergenza nel rispetto delle procedure e delle norme comportamentali definite nel presente documento. Pertanto, di seguito verranno identificate le figure designate, per il presente ente, dell'attuazione delle misure di prevenzione e primo intervento in caso di emergenza con evidenza delle relazioni e dei flussi comunicativi fra le stesse.

Emergenze in relazione all'orario

L'esito di una situazione di emergenza può essere influenzato in maniera significativa dalla variabilità di alcuni fattori, come ad esempio il numero e la competenza delle persone presenti negli ambienti al momento in cui l'emergenza si manifesti. Per tale ragione la gestione dell'emergenza assume un significato diverso a seconda che questa si presenti durante l'orario di lavoro o al di fuori di questo.

Emergenze durante l'orario di attività

Questo tipo di emergenza tiene conto del fatto che, durante l'orario di lavoro, si raggiunge il massimo numero di presenze contemporanee nell'edificio (es. in concomitanza con lo svolgimento delle attività di presso gli uffici e gli impianti). Indicativamente si può considerare che l'orario di attività, con elevato numero di persone presenti, sia compreso:

UFFICI / AMMINISTRATIVI: TUTTI I GIORNI ESCLUSI IL SABATO E LA DOMENICA ED I GIORNI FESTIVI

DA LUNEDÌ A VENERDÌ DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 14:00;

MARTEDÌ E GIOVEDÌ DALLE ORE 14:00 ALLE ORE 17:00.

Emergenze al di fuori dell'orario di attività

Il tempo che è al di fuori del normale orario di attività può essere considerato, indicativamente, come segue:

UFFICI / AMMINISTRATIVI: DA LUNEDÌ A VENERDÌ DALLE ORE 17:00 ALLE ORE 8:00 DEL GIORNO SUCCESSIVO;

Durante queste fasce di orario non si può tuttavia escludere l'assoluta assenza di persone che, per particolari motivi, potrebbero essere presenti ed in situazione a maggior rischio in quanto assente la Squadra di emergenza. La gestione dell'emergenza in queste fasce orarie è rivolta, soprattutto, alla messa in sicurezza del personale eventualmente presente: le attività lavorative al di fuori del normale orario devono essere notificate al Coordinatore delle Emergenze (CE).

Le figure dell'emergenza

Ai fini dell'applicazione del presente piano di emergenza nella tabella seguente vengono specificate le figure chiamate ad operare in caso di situazioni di emergenza rimandando alla sezione "Istruzioni e Procedure di Intervento" per la descrizione dettagliata di relativi compiti e responsabilità.

FIGURE DELL'EMERGENZA	DESCRIZIONE	ACRONIMI
COORDINATORE DELLE EMERGENZE	Sovrintende e coordina tutte le azioni da intraprendere durante un'emergenza.	CE
SQUADRA DI EMERGENZA ADDETTO AL SERVIZIO ANTINCENDIO	Si attiva per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza. Personale appositamente formato come indicato dal D.M. 02/09/2021.	SE
AUSILIARE ADDETTO AI DISABILI	Al verificarsi di un'emergenza agisce per la salvaguardia di persone che possiedono un'inabilità temporanea o permanente.	AAD
ADDETTO FORNITURE ENERGETICHE	Si attiva mettendo in sicurezza lo stabile disattivando le forniture energetiche (energia elettrica, gas).	AFE
ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE	Si attiva per tutte le comunicazioni da effettuare, in caso di emergenza, verso gli organi esterni di soccorso.	ACE
ADDETTO PRIMO SOCCORSO	Designato ai sensi del Titolo I, Sezione V del D. Lgs. 81/2008 e formato con istruzione teorica e pratica per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di primo soccorso.	APS

PdE	PIANO DI EMERGENZA
<i>Ente/Amministrazione</i>	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
<i>Sede Legale</i>	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

ISTRUZIONI E PROCEDURE DI INTERVENTO

Schemi di flusso comunicazioni ed interventi

Le procedure da attuare in caso di emergenza definiscono sia compiti e responsabilità di ciascun soggetto coinvolto a vario titolo nella gestione delle emergenze che i e modalità di comunicazione e relazione fra gli stessi. A tal proposito si riporta di seguito lo schema delle relazioni fra le varie figure coinvolte nella gestione delle emergenze ed il diagramma di flusso delle comunicazioni. L'emergenza verrà gestita in base a differenti "livelli" di allarme di seguito definiti a cui corrisponderanno, per ciascun soggetto, specifici compiti ed azioni.

ALLARME DI PRIMO LIVELLO

PREALLARME

Rappresenta uno **stato di allerta nei confronti di un possibile evento pericoloso**.

Lo scopo del preallarme è di attivare tempestivamente le figure competenti individuate nel piano di emergenza; in questo modo la struttura risulterà pronta ed organizzata ad affrontare una eventuale evacuazione. Viene diramato da un qualsiasi componente della squadra di emergenza qualora ravvisi una situazione di potenziale pericolo anche senza aver contattato ancora il Coordinatore delle emergenze o un addetto alla squadra di emergenza. Qualora la situazione lo richieda il preallarme dovrà essere comunicato (a voce, a mezzo di telefono) solo alle persone interessate (addetti alla squadra di emergenza, coordinatore per l'emergenza).

ALLARME DI SECONDO LIVELLO

EVACUAZIONE

Rappresenta la necessità di **abbandonare lo stabile** nel minor tempo possibile. Le modalità di evacuazione dello stabile sono decise dal Coordinatore delle emergenze (es. evacuazione di un solo piano o parte di edificio, evacuazione a fasi successive piano 2, piano 1, ecc). Viene diramato dal Coordinatore delle emergenze attraverso apposito dispositivo.

FINE EMERGENZA

CESSATO ALLARME

Rappresenta la **fine dello stato di emergenza** reale o presunta. Viene diramato dal Coordinatore delle emergenze quando le condizioni di sicurezza all'interno dell'ufficio sono state ripristinate.

Procedure operative

Le procedure operative costituiscono il fulcro del piano di emergenza, essendo l'insieme delle azioni che ciascuno, per quanto di competenza, è tenuto a seguire in caso di allarme. Quanto descritto nella presente sezione dovrà essere illustrato ai lavoratori nell'ambito dell'attività di informazione e formazione prevista dagli artt. 36–37 del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche, almeno una volta all'anno e preferibilmente in occasione delle esercitazioni periodiche previste dalla norma. I principi generali su cui si basano le procedure operative di seguito descritte sono i seguenti:

- raggiungere un buon grado di dettaglio nella definizione degli interventi, non trascurando che il comportamento umano è uno strumento flessibile rispetto alla possibilità che gli eventi non seguano esattamente l'evoluzione prevista;
- nell'ottica illustrata nel punto precedente, quindi, si può affermare che la capacità di affrontare le emergenze del personale aziendale, essendo una miscela di nozioni apprese a corsi specifici, eventuali esperienze personali e conoscenza degli impianti, può ragionevolmente abbassare il livello di pericolosità delle emergenze, riducendone i tempi di risoluzione o variando, per il meglio, lo schema di intervento.

Infine, nell'intento di raggiungere un buon grado di efficienza e considerato che l'emergenza in quanto tale induce situazioni di affanno e minore lucidità, è comunque opportuno impartire un numero non troppo elevato di istruzioni chiare e semplici, evitando dettagli trascurabili e difficili da ricordare.

Procedure generali di Intervento per Tipologia di Ruolo

I soggetti designati a vario titolo per la gestione delle emergenze dovranno attuare specifiche azioni in funzione del livello di allarme. Di seguito si illustrano per ciascuna figura le azioni da svolgere sia in condizioni di "normalità" al fine di prevenire l'insorgere di una situazione di emergenza che in stato di eventuale preallarme, allarme e cessato allarme.

PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodi.it – sito Web www.etabtodi.it

COORDINATORE DELLE EMERGENZE (CE)

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- Riceve segnalazione, dall'addetto all'attività di sorveglianza o da chiunque rilevi eventuali inefficienze relative alla sicurezza (inefficienza dei mezzi e delle attrezzature di difesa antincendio, ostacoli che impediscono l'immediata, costante e sicura utilizzazione dei mezzi antincendio o che condizionano il deflusso del personale verso luoghi sicuri).
- In relazione alla gravità delle inefficienze riscontrate, provvede a definire le misure di sicurezza da adottare nell'attesa del ripristino delle condizioni di sicurezza preesistenti si assicura che tutto il personale ed i visitatori siano a conoscenza delle procedure d'emergenza.

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- Riceve la comunicazione di una situazione di emergenza dagli addetti alle emergenze o direttamente dal personale.
- Comunica lo stato di preallarme a tutti i componenti la squadra di emergenza.
- Si porta sul luogo in cui è stato segnalato l'evento (o in prossimità dello stesso) al fine di valutarne natura, entità e stato di evoluzione. Decide quindi sul da farsi coordinandosi con gli addetti alla squadra di emergenza.
- Decide se l'evoluzione del sinistro richieda il passaggio allo stato di "Allarme" o di "Cessato allarme" e comunica la decisione agli addetti della squadra di emergenza perché diramino ai presenti tale comunicazione e si attivino in tal senso.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME / EVACUAZIONE

- Comunica all'addetto alla vigilanza (telefonicamente o a voce, personalmente o tramite incaricato) di richiedere l'intervento delle strutture di soccorso esterne, fornendo le necessarie informazioni sull'evento.
- Definisce e coordina le eventuali azioni di pronto intervento e di difesa che devono essere attuate, in relazione alle proprie competenze.
- Dispone, ove possibile, il compito verso gli addetti all'emergenza per il distacco dell'interruttore generale dell'impianto elettrico.
- Raggiunge il luogo sicuro (punto di raccolta) convenuto e Coordina l'attività di controllo delle presenze nel punto esterno di raccolta.
- Si mette a disposizione delle squadre di soccorso esterne intervenute.
- Revoca, se del caso, lo stato di allarme.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- Accerta la fine dell'emergenza e la sicurezza dei luoghi.
- Comunica, direttamente e/o mediante la squadra per la gestione delle emergenze, a tutto il personale la revoca dello stato di allarme.
- Invita tutto il personale a rientrare al proprio posto di lavoro mantenendo un comportamento corretto.

PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodi.it – sito Web www.etabtodi.it

SQUADRA DI EMERGENZA (SE)

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- Riceve segnalazione di eventuali inefficienze di uno o più elementi di sicurezza dall'addetto all'attività di sorveglianza o da chiunque le rilevi (inefficienza dei mezzi e delle attrezzature di difesa antincendio, ostacoli che impediscono l'immediata, costante e sicura utilizzazione dei mezzi antincendio o che condizionano il deflusso del personale verso luoghi sicuri).
- In relazione alla gravità delle inefficienze riscontrate, provvede a definire, con il coordinatore, le misure di sicurezza da adottare nell'attesa del ripristino delle condizioni di sicurezza preesistenti
- Si assicura che tutto il personale ed i prestatori d'opera siano a conoscenza delle procedure d'emergenza.

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- Si porta immediatamente presso l'area di propria competenza o il luogo dove si è manifestato l'evento, avvertito dal coordinatore all'emergenza o da chiunque abbia rilevato l'emergenza.
- Se le condizioni lo richiedono, utilizza i mezzi di contrasto presenti ai piani (estintori) in relazione alle indicazioni ricevute dal Coordinatore delle emergenze e sulla base della propria capacità e competenza.
- Procedono alla segnalazione dello stato di allarme o cessato allarme.
- Si preparano (se l'evento lo richiede) alla evacuazione (totale o parziale) emanata dal Coordinatore delle emergenze o, in sua assenza, di propria iniziativa.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME / EVACUAZIONE

- Ricevuto il segnale di evacuazione dal Coordinatore di Emergenza diffonde l'ordine di evacuazione nel rispetto delle procedure e norme comportamentali descritte nel presente piano.
- Segnala i percorsi di esodo al personale che evacua il piano al fine di conseguire un deflusso ordinato e composto e si accerta che nessuno utilizzi gli ascensori.
- Individuano ed aiutano le persone in evidente stato di agitazione, oppure con difficoltà motorie (preesistenti o sopravvenute), o comunque in difficoltà (ad es. visitatori occasionali), avvalendosi eventualmente della collaborazione degli Ausiliari addetti ai disabili o di altro personale.
- Ispezionano i locali prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza, controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte eventualmente lasciate aperte.
- Disattiva gli impianti, al momento di abbandonare il piano, mediante i quadri elettrici di piano (se necessario il quadro elettrico generale).
- Raggiungono il punto di raccolta convenuto e verificano le presenze nel punto esterno di raccolta.
- Collaborano con le squadre di soccorso esterne con azioni di supporto e forniscono a queste ogni utile informazione per localizzare eventualmente le difese ed i mezzi di contrasto esistenti nella sede di loro competenza.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- Su invito del coordinatore, dirama la comunicazione del Cessato Allarme e, se le condizioni di sicurezza sono state ripristinate, riconduce il personale ai piani.

AUSILIARE ADDETTO AI DISABILI (AAD)

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- Raggiungono immediatamente la persona a supporto della quale sono stati preventivamente assegnati oppure indicatagli da chi ha ravvisato la difficoltà di qualche persona.
- Si portano, con l'assistito, in prossimità della più vicina uscita di piano.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME / EVACUAZIONE

- Agevolano l'esodo del disabile.
- Assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il punto esterno di raccolta.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- Si dirigono, insieme al disabile, verso i locali precedentemente abbandonati con lo scopo di riprendere se possibile le attività sospese.

PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabodi.it – sito Web www.etabodi.it

ADDETTO FORNITURE ENERGETICHE (AFE)

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- Riceve la comunicazione di preallarme dal Coordinatore delle emergenze, dalla centralina di allarme antincendio o da chi ha ravvisato l'evento visivamente.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME / EVACUAZIONE

- Su segnalazione del Coordinatore delle emergenze, si attiva per intercettare le forniture energetiche in particolare:
 - energia elettrica
 - gas
 - natura e stato di evoluzione dell'evento che ha determinato l'emergenza
 - ubicazione del luogo dove si è manifestato l'evento/incidente;
 agendo sugli interruttori di sgancio e valvole di intercettazione idoneamente segnalate oppure direttamente al punto di consegna (contatori).
- Abbandona il posto di lavoro e impegna i percorsi d'esodo fino al raggiungimento del punto di raccolta.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- Riprende le normali attività lavorative ripristinando le utenze precedentemente disattivate.

ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE (ACE) – ADDETTO ALLA CENTRALINA RILEVAZIONE INCENDI

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- Riceve la comunicazione di preallarme.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME / EVACUAZIONE

- Su segnalazione di un membro della squadra per la gestione dell'emergenza, allerta le strutture di soccorso esterne fornendo le seguenti indicazioni:
 - natura e stato di evoluzione dell'evento che ha determinato l'emergenza;
 - ubicazione del luogo dove si è manifestato l'evento/incidente;
 - localizzazione dell'evento/incidente all'interno dell'edificio (piano interrato, terra, fuori terra);
 - numero approssimativo di presenze;
 - stato di avanzamento dell'evacuazione ed eventuale presenza di personale impossibilitato all'esodo (localizzandolo esattamente).
- Abbandona il posto di lavoro e impegna i percorsi d'esodo fino al raggiungimento del punto di raccolta.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- Riprende le normali attività lavorative segnalando eventuali anomalie.

PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

ADDETTO PRIMO SOCCORSO (APS)

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- Equiparata ai lavoratori senza compiti specifici.

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA SANITARIA

- Si porta immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza sanitaria e provvede affinché siano eseguiti i primi interventi sulla persona infortunata
- Se necessario contatta i soccorsi sanitari esterni direttamente segnalando, visto lo stato di gravità della persona, chiama immediatamente il 112, evitando di utilizzare mezzi privati per il trasporto dell'infortunato.

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- Al segnale di preallarme, interrompe la propria attività e si mette a disposizione dei componenti la squadra di emergenza - antincendio o agisce come tale (se ha ricevuto incarico specifico) badando anche ai compiti di primo soccorso se si dovessero presentare le condizioni necessarie per l'intervento.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME / EVACUAZIONE

- Se il suo servizio non viene espressamente richiesto da un qualsiasi addetto alla gestione delle emergenza esce dai locali seguendo il flusso di persone e raggiunge il punto di raccolta.
- Si mette a disposizione del personale per fornire l'assistenza sanitaria eventualmente necessaria.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- Contatta il Coordinatore delle Emergenze per assicurarsi che non vi siano infortunati o persone che necessitano di assistenza sanitaria.
- Riprende la propria attività seguendo le indicazioni diffuse.

LAVORATORI

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- Mantengono le generali condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro.
- Evitano di intralciare i passaggi e soprattutto le vie e le uscite di emergenza.
- Comunicano all'addetto per l'emergenza eventuali anomalie di tipo strutturale e malfunzionamenti riscontrati durante le proprie attività (efficienza dei mezzi e delle attrezzature di difesa; ostacoli che impediscono l'immediata, costante e sicura utilizzazione dei mezzi antincendio, o che condizionano il deflusso del personale verso luoghi sicuri).
- Usufruiscono delle attrezzature e degli impianti nei tempi e nei modi indispensabili all'espletamento dei propri compiti, nella correttezza delle procedure di sicurezza.
- Non effettuano interventi personali sugli impianti se non per i casi autorizzati (se espressamente autorizzati).
- Evitano di manomettere, ostruire e/o spostare mezzi di estinzione.

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- Se ricevono comunicazione dagli addetti all'emergenza:
 - interrompono le normali attività di lavoro, nei tempi e nei modi previsti e le comunicazioni telefoniche (sia interne che esterne);
 - mettono in sicurezza le macchine/attrezzature utilizzate e quelle dei colleghi non presenti in stanza (es. spegnere le attrezzature elettriche, togliendo l'alimentazione ovvero disinserendo la presa a spina; rimuovere eventuali ostacoli o intralci lungo i passaggi);
 - si preparano all'eventuale imminente attuazione dell'esodo di emergenza e, comunque, alle indicazioni impartite dal personale addetto alla gestione dell'emergenza informando anche personale esterno o visitatori.

PdE	PIANO DI EMERGENZA
<i>Ente/Amministrazione</i>	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
<i>Sede Legale</i>	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME / EVACUAZIONE

- Abbandonano il posto di lavoro ed impegnano i percorsi d'esodo solo a seguito di espressa comunicazione dell'ordine di evacuazione.
- Evitano i seguenti comportamenti:
 - urlare, produrre rumori superflui;
 - muoversi nel verso opposto a quello dell'esodo;
 - correre (in modo particolare lungo le scale) e tentare di sopravanzare chi sta attuando l'esodo;
 - trattenersi in prossimità o avvicinarsi alla zona in cui si è verificata l'emergenza.
- Evitano di portare effetti personali pesanti/voluminosi (ivi inclusi i capi di abbigliamento, con particolare riferimento agli indumenti/accessori di natura acrilica e/o plastica).
- Raggiungono il luogo sicuro esterno, rimanendo ordinatamente nel gruppo fino alla cessazione dell'allarme, al fine di agevolare la verifica delle presenze.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- Mantengono la calma ed evitano comportamenti di incontrollata euforia.
- Si attengono alle indicazioni impartite dal coordinatore.

PRESTATORI D'OPERA

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- Espletano le proprie attività (compreso il deposito delle proprie attrezzature e dei propri prodotti), esclusivamente in locali nei quali sono stati preventivamente ed espressamente autorizzati
- Utilizzano solo attrezzature a norma e si attengono alle norme di detenzione delle sostanze utilizzate previste sulle schede di sicurezza.
- Evitano di intralciare i passaggi e soprattutto le vie e le uscite di emergenza.
- Mantengono le generali condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro.
- Comunicano ai responsabili dell'Azienda eventuali anomalie di tipo strutturale riscontrate durante le proprie attività e li informano di ogni evento dal quale potrebbe originarsi una situazione di pericolo.
- Usufruiscono degli impianti nei tempi e nei modi indispensabili all'espletamento dei propri compiti, nella correttezza delle procedure di sicurezza.
- Non effettuano interventi sugli impianti se non previsti dall'appalto.

PdE	PIANO DI EMERGENZA
<i>Ente/Amministrazione</i>	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
<i>Sede Legale</i>	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME
<ul style="list-style-type: none"> • Se individuano il pericolo mantengono la calma, ne danno comunicazione agli addetti alla squadra di emergenza e si astengono da iniziative personali.
<ul style="list-style-type: none"> • Se ricevono comunicazione dagli addetti all'emergenza: <ul style="list-style-type: none"> - sospendono le proprie attività, si predispongono all'emergenza, mettono in sicurezza le macchine e le attrezzature utilizzate (disinserendo se possibile anche la spina dalla presa e proteggendo organi o parti pericolose), rimuovono materiali eventualmente depositati, sia pur momentaneamente, lungo i passaggi; - si predispongono all'eventuale ed imminente esodo dai locali; - attendono ulteriori comunicazioni e/o segnalazioni da parte del personale incaricato (cessato allarme e/o allarme) attenendosi alle disposizioni che gli vengono impartite.
COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME / EVACUAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Abbandonano gli ambienti occupati al momento del preallarme ed impegnano i percorsi d'esodo solo a seguito di apposita segnalazione del personale incaricato alla gestione dell'emergenza.
<ul style="list-style-type: none"> • Si astengono in particolare dai seguenti comportamenti: <ul style="list-style-type: none"> - urlare, produrre rumori superflui; - muoversi nel verso opposto a quello dell'esodo; - correre (in particolar modo lungo le scale) e tentare di sopravanzare chi sta attuando l'esodo; - trattenersi in prossimità o avvicinarsi alla zona in cui si è verificata l'emergenza.
<ul style="list-style-type: none"> • Raggiungono il "luogo sicuro" indicato dagli addetti che li assistono, rimanendo sempre nel gruppo fino alla cessazione della emergenza, al fine di agevolare la verifica delle presenze.
COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME
<ul style="list-style-type: none"> • Mantengono la calma ed evitano comportamenti di incontrollata euforia.
<ul style="list-style-type: none"> • Si attengono alle indicazioni impartite dal coordinatore.

Procedure generali di intervento per Tipologia di Accadimento

Le procedure operative da attuare variano a seconda della specifica tipologia di accadimento, fermo restando che gli incaricati della gestione della emergenza valuteranno di volta in volta le circostanze, l'evoluzione degli eventi e le azioni da porre in essere per la tutela della integrità fisica dei presenti.

Si precisa che l'**evacuazione** dell'ente normalmente deve essere effettuata per i seguenti accadimenti:

Incendio – Terremoto / crollo di strutture interne – Fuga gas/sostanze pericolose – Telefonate anonime (minacce di bomba).

In altre circostanze, invece, può risultare più opportuno che i lavoratori **restino all'interno dei locali** di lavoro, come per esempio nei seguenti casi:

Alluvione – Tromba d'aria – Scoppio / crollo all'esterno (gas edifici vicini, caduta di aeromobili, ecc.) – Minaccia diretta con armi ed azioni criminose – Presenza di un folle.

Si esaminano, di seguito, le differenti tipologie di accadimento.

PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabodi.it – sito Web www.etabodi.it

INCENDIO

- In caso d'incendio in un locale i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiudere (se la cosa non comporta rischi per le persone) le finestre eventualmente aperte e, alla fine dell'evacuazione, la porta del locale; avvisare con la massima tempestività possibile gli addetti alla gestione della emergenza, portarsi lontano dal locale e rimanere in prossimità della più vicina via di esodo in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale dell'edificio e/o parte di esso.
 - In caso di allarme con focolaio d'incendio in ambienti distinti e relativamente lontani da quello in cui ci si trova, attendere che i preposti diramino le direttive di evacuazione (parziale o totale) evitando di intralciare i percorsi d'esodo. Gli addetti all'assistenza di disabili raggiungono sollecitamente la persona loro assegnata. Ciascuno è tenuto ad osservare le procedure stabilite dal piano di emergenza.
 - Evitare di utilizzare il telefono al fine di consentire una più agevole comunicazione al personale addetto alla gestione dell'emergenza.
 - Nelle vie di esodo (corridoi, atri, disimpegni, ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri.
 - Nel caso in cui il percorso che conduce alle uscite di sicurezza fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando le vie alternative di deflusso, seguendo comunque le indicazioni fornite dal personale addetto alla gestione dell'emergenza.
 - Nel caso che dal luogo in cui ci si trova non fosse possibile evacuare verso l'esterno (per esempio per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità, forte calore, pericolo di crolli e comunque su indicazione del personale addetto alla gestione dell'emergenza), è indispensabile allontanarsi il più possibile dall'incendio (recandosi eventualmente sul piano terrazzo) o in alternativa, nell'impossibilità di abbandonare il piano in cui ci si trova, nei locali bagno (presenza di acqua e poco materiale combustibile), oppure restare nell'ambiente in cui ci si trova avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti (possibilmente bagnati) disponibili all'interno. Ove possibile è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando un indumento (grembiule, impermeabile, tendaggio) precedentemente bagnato.
 - Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse (dopo aver segnalato all'esterno la propria presenza). Gli arredi combustibili (mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra (se la cosa non impedisce un eventuale accesso dall'esterno), oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti.
 - In linea generale, se le vie di esodo lo consentono l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente; in caso di impedimenti, nel senso ascendente, specie se l'edificio o è dotato di terrazzo od ampi balconi.
 - In caso di incendio è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione.
 - È fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione (scendono tutti o salgono tutti).
 - Durante l'evacuazione tutte le porte antincendio, dopo l'utilizzo, devono rimanere chiuse.
 - È fatto divieto, a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica, tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti e specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. Il corretto comportamento da tenere è quello di avvisare gli addetti, segnalare l'evento pacatamente ai presenti e lasciare ai preposti l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici.
 - Incendi di natura elettrica possono essere spenti solo con l'impiego di estintori a CO₂ o Polvere utilizzabile su apparecchi in tensione.
 - Se l'incendio ha coinvolto una persona è necessario impedire che questa possa correre; sia pure con la forza, bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro. L'uso di un estintore a CO₂ può provocare il soffocamento dell'infortunato ed ustioni da freddo; se necessario, è preferibile utilizzare un estintore a polvere.
- Al di là di suggerimenti tecnici, è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.

PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodi.it – sito Web www.etabtodi.it

- Raggiunte le aree esterne, coloro che non hanno specifiche mansioni previste dal Piano di emergenza devono sostare nelle previste aree di raccolta per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili del Fuoco, Croce Rossa, Polizia, Carabinieri, ecc.). È necessario che i gruppi di lavoratori impiegati nei diversi settori aziendali (reparti, uffici) si riuniscano ordinatamente presso l'area di raccolta affinché si possa procedere ad un controllo di tutte le presenze da parte degli incaricati.

TERREMOTO / CROLLO DI STRUTTURE INTERNE

Allo stato attuale non sono noti sistemi affidabili per la previsione di terremoti: non è pertanto possibile prendere precauzioni preliminari al di fuori della formazione preventiva del personale sulle misure più opportune da attuare per fronteggiare l'emergenza quando questa si verifica.

Vi sono, comunque, informazioni che possono aiutarci ad affrontare l'emergenza terremoto, come conoscere quali siano i punti più sicuri degli edifici (muri portanti, travi in cemento armato) e dove si trovino spazi sicuri vicino all'immobile. Inoltre nell'arredamento è bene evitare di posizionare mobili che, cadendo, potrebbero ostruire l'apertura della porta o l'uscita dall'ambiente.

Un terremoto normalmente si manifesta con violente scosse iniziali, seguite da alcuni momenti di pausa, con successive scosse di intensità assai inferiore a quelle iniziali (scosse di assestamento). Anche queste ultime, comunque, possono essere estremamente pericolose in quanto possono causare il crollo di strutture lesionate dalle scosse iniziali.

In caso di terremoto:

- Alle prime scosse telluriche, anche di lieve intensità, è necessario mantenere la calma.
- Se ci si trova in un ambiente, si raccomanda di allontanarsi da finestre, vetri, specchi o oggetti pesanti che potrebbero cadere e ferire. È bene aprire la porta (la scossa potrebbe infatti incastrare i battenti) e ripararsi sotto i tavoli o le strutture portanti.
- Si raccomanda inoltre di non uscire durante la scossa, non sostare sui balconi, non utilizzare fiamme libere, non utilizzare l'ascensore.
- terminate le prime scosse portarsi al di fuori dell'edificio in modo ordinato, utilizzando le regolari vie di esodo, escludendo l'uso degli ascensori ed attuando l'evacuazione secondo le procedure già verificate in occasione di simulazioni.

Per quest'evento, evidentemente, si ritiene che non si debba attendere l'avviso sonoro per attivare l'emergenza. Si consegue un risultato soddisfacente preparando i lavoratori ad acquisire una propria maturità individuale sulla "filosofia della sicurezza e dell'emergenza" con dibattiti ed esercitazioni.

- Nel caso che le scosse telluriche dovessero compromettere subito la stabilità delle strutture al punto da non permettere l'esodo delle persone, è preferibile non sostare al centro degli ambienti e rifugiarsi possibilmente vicino alle pareti perimetrali, in aree d'angolo o in un sottoscala in quanto strutture più resistenti. Anche un robusto tavolo può costituire un valido rifugio.
- Prima di abbandonare lo stabile, una volta terminata la scossa tellurica, accertarsi con cautela se le regolari vie di esodo sono sicuramente fruibili (saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli appoggiandovi prima il piede che non sopporta il peso del corpo e, successivamente, avanzando). In caso contrario attendere l'arrivo dei soccorsi esterni evitando di provocare sollecitazioni alle strutture che potrebbero creare ulteriori crolli.
- Spostarsi muovendosi lungo i muri, anche discendendo le scale.
- Se le condizioni ambientali lo consentono, può essere utile scendere le scale all'indietro: ciò consente di saggiare la resistenza del gradino prima di trasferirvi tutto il peso del corpo.
- Controllare attentamente la presenza di crepe sui muri, tenendo presente che le crepe orizzontali sono, in genere, più pericolose di quelle verticali.
- Non usare gli ascensori.
- Non usare fiammiferi o accendini: le scosse potrebbero aver danneggiato le tubazioni del gas.
- Una volta al di fuori dello stabile, allontanarsi da questo e da altri vicini e portarsi in ampi piazzali lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree e restare in attesa che l'evento venga a cessare.

PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodi.it – sito Web www.etabtodi.it

- Se durante una scossa ci si trova all'aperto, è un comportamento sicuro allontanarsi da edifici, cavi elettrici, ponti, dighe, pareti franose. È importante evitare l'uso dell'automobile e non avvicinarsi ad animali visibilmente spaventati, perché potrebbero reagire violentemente.
- Si ritiene che, in linea generale, le medesime norme comportamentali siano applicabili in caso di crolli di strutture interne all'edificio.

FUGA DI GAS / SOSTANZE PERICOLOSE

- In caso di fuga di gas o presenza di odori che lasciano prevedere la significativa presenza in un locale di gas o vapori di sostanze pericolose, non deve essere consentito ad alcuno l'accesso nel locale e deve essere immediatamente contattato, un addetto alla gestione dell'emergenza.
- Far evacuare il personale potenzialmente coinvolto da un'eventuale esplosione o potenzialmente esposto alla sostanza pericolosa.
- Richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e, se del caso, delle altre strutture pubbliche di soccorso e pronto intervento.
- Se è possibile, interrompere l'erogazione del gas / sostanza pericolosa agendo sugli organi di intercettazione installati all'esterno dei locali interessati dalla fuga.
- Se ci si trova nei locali interessati dalla fuga, nell'abbandonare i locali è necessario evitare di accendere o spegnere utilizzatori elettrici, evitando comunque l'uso di fiamme libere e la produzione di scintille.
- Se ci si trova nel medesimo ambiente in cui si è verificata la fuga di gas / sostanza pericolosa, nell'abbandonare il locale interrompere l'erogazione del gas / sostanza pericolosa e, se è possibile, aprire le finestre, avendo cura comunque di chiudere la porta dopo l'allontanamento dal luogo.
- Disattivare l'energia elettrica dal quadro di piano e/o generale.
- Respirare con calma e se fosse necessario frapporre tra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto preferibilmente umido.

ALLUVIONE

Nella maggior parte dei casi questo evento si manifesta con un certo anticipo, ed evolve temporalmente in modo lento e graduale.

Si riportano, comunque, le seguenti indicazioni:

- In caso di alluvione che interessi il territorio su cui insiste l'edificio, portarsi subito, ma con calma, dai piani bassi a quelli più alti, con divieto di uso degli ascensori.
- L'energia elettrica dovrà essere interrotta dal quadro generale dal preposto.
- 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 allontanarsi mai dallo stabile 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 è possibile, di oggetti la cui galleggiabilità è certa ed efficace (tavolette di legno, contenitori di plastica rigida chiusi ermeticamente, pannelli di polistirolo, ecc.).
- Evitare di permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali.

TROMBA D'ARIA

- Alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare all'aperto.
- Se ci si trova nelle vicinanze di piante ad alto fusto o linee elettriche aeree, allontanarsi da queste.
- Qualora nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria dovessero essere presenti dei fossati o buche è opportuno ripararsi in questi; anche il riparo offerto da un solido muro può fornire una valida protezione. Si raccomanda, comunque, di porre attenzione alla caduta di oggetti dall'alto (tegole, vasi, ecc.) ed alla proiezione di materiali solidi (cartelloni pubblicitari, pannellature leggere, ecc.).

PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodi.it – sito Web www.etabtodi.it

- 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.
- Prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di cadere.

CADUTA DI AEROMOBILE / ESPLOSIONI / CROLLI / ATTENTATI

In questi casi, ed in altri casi simili in cui l'evento interessi direttamente aree esterne all'edificio aziendale, si prevede la "non evacuazione" dai luoghi di lavoro.

In ogni caso i comportamenti da tenere sono i seguenti:

- Non abbandonare il proprio posto di lavoro e non affacciarsi alle finestre per curiosare.
- Spostarsi dalle porzioni del locale prospicienti le porte e le finestre esterne, raggruppandosi in zone più sicure quali, ad esempio, in prossimità della parete delimitata da due finestre o della parete del locale opposta a quella esterna.
- Mantenere la calma e non condizionare i comportamenti altrui con isterismi e urla.
- Rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione.
- Attendere le ulteriori istruzioni che verranno fornite dagli addetti alla gestione della emergenza.

MINACCIA ARMATA E PRESENZA FOLLE

Anche in questo caso, almeno per il personale direttamente esposto alla minaccia, si prevede la "non evacuazione".

I lavoratori dovranno attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- 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 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 od 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.

INCIDENTI ED INFORTUNI SUL LAVORO

In Italia, la normativa sugli infortuni sul lavoro è regolata principalmente dal D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza) e dal D.P.R. 1124/1965 (assicurazione INAIL). L'infortunio è una lesione da "causa violenta" avvenuta in occasione di lavoro, che comporta inabilità temporanea, permanente o morte. Il Datore di Lavoro deve denunciare l'evento all'INAIL.

- Testo Unico Sicurezza (D.Lgs. 81/2008): Impone al Datore di Lavoro la valutazione dei rischi, la formazione dei lavoratori e l'adozione di misure di prevenzione e protezione.
- Assicurazione INAIL (D.P.R. 1124/1965): Obbligatoria per quasi tutte le attività lavorative, copre i danni biologici e le inabilità temporanee/permanenti.
- Definizione di infortunio: Evento lesivo in occasione di lavoro per causa violenta, incluso l'infortunio *in itinere* (nel tragitto casa-lavoro).

PdE	PIANO DI EMERGENZA
<i>Ente/Amministrazione</i>	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
<i>Sede Legale</i>	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodi.it – sito Web www.etabtodi.it

- **Obblighi del lavoratore:** Comunicare immediatamente l'infortunio al Datore di Lavoro e recarsi in pronto soccorso per ottenere il certificato medico.
- **Obblighi del datore di lavoro:** Provvedere al soccorso, denunciare l'infortunio all'INAIL per via telematica entro 2 giorni (48 ore) dalla ricezione del certificato medico se la prognosi è superiore a 3 giorni (oltre quello dell'evento). In caso di prognosi superiore a 30 giorni o infortunio mortale, la denuncia va fatta entro 24 ore.
- **Primo soccorso:** Il Datore di Lavoro deve garantire misure di primo soccorso.
- **Indennizzo:** L'INAIL paga l'indennità per inabilità temporanea dal 4° giorno, mentre il Datore di Lavoro paga il 100% della retribuzione per il giorno dell'evento e il 60% per i successivi 3 giorni (giorni di carenza), salvo diversi accordi contrattuali.
- **Responsabilità:** Se l'infortunio deriva da una violazione delle norme di sicurezza, il Datore di Lavoro è penalmente e civilmente responsabile.

Durante l'ordinaria attività lavorativa ed anche in occasione di un evento sinistroso può accadere che qualcuno possa restare vittima di incidente o subire un malore momentaneo. In attesa di un soccorso qualificato (medico, ambulanza, pronto soccorso ospedaliero) le persone opportunamente addestrate presenti nell'edificio possono prestare un primo soccorso ed assistenza all'infortunato usando materiali e mezzi disponibili al momento dell'incidente. Si riportano di seguito alcuni incidenti che più frequentemente si possono verificare all'interno di un ente durante la normale attività ed anche in situazioni di emergenza.

GENERALITÀ

Se qualcuno subisce un infortunio, si è tenuti a darne avviso al diretto responsabile del primo soccorso sanitario. La persona competente effettuerà una prima medicazione utilizzando i contenuti della "cassetta di pronto intervento", lasciando ai sanitari qualificati il compito di una più risoluta ed efficace medicazione.

In casi di soffocamento ed asfissia: se per ostruzione della trachea, rimuovere il corpo estraneo ove possibile, anche capovolgendo l'individuo; successivamente praticare la respirazione artificiale. È preferibile far ruotare la testa all'indietro e spingere le mandibole verso l'alto (si evita che la lingua ostruisca la trachea).

In caso di folgorazioni: dapprima interrompere la corrente; qualora ciò non sia possibile, distaccare il malcapitato dalla sorgente elettrica utilizzando un corpo non conduttore (legno per esempio). Praticare immediatamente la rianimazione corporea agendo sul torace.

In caso di ferite profonde con emorragia esterna: pulire subito la ferita, tamponare il flusso con bende e ridurre l'afflusso sanguigno con una contenuta fasciatura della zona ferita.

Per distorsioni, strappi e lussazioni: applicare una fasciatura rigida ma non stringente. Lasciare l'infortunato nella posizione di minor dolore ed attendere l'arrivo del soccorso esterno.

In caso di svenimenti: non tentare di sollevare l'infortunato; è preferibile distenderlo tenendo le gambe sollevate rispetto alla posizione della testa. Per svenimenti in posizione seduta piegare la testa fra le ginocchia. Non soffocare l'infortunato con la presenza di più persone e ventilare.

In caso di convulsioni: tenere l'infortunato in posizione orizzontale con la testa girata su un fianco per evitare vomiti e probabili soffocamenti. Chiamare subito un soccorso esterno.

In caso di inalazioni di fumi: senza mettere a repentaglio la propria incolumità, mettere in salvo l'infortunato allontanandolo dall'ambiente contaminato dai fumi (spesso tossici). Se l'infortunato è incosciente ma respira, disporlo in posizione laterale di sicurezza. Se respira con difficoltà o non respira, praticare la respirazione artificiale.

In caso di lievi ustioni (1° grado): se l'infortunato è lievemente ustionato applicare la pomata disponibile nella cassetta di pronto intervento e coprire la zona con un panno pulito ed umido.

In caso di grandi ustioni (2° e 3° grado): raffreddare le parti con acqua fredda. Non tentare di rimuovere lembi di tessuto bruciati ed attaccati alla pelle. Sfilare delicatamente anelli, braccialetti, cinture, orologi o abiti intorno alla parte ustionata prima che inizia a gonfiare. Applicare i medicinali disponibili nella cassetta di pronto soccorso. Evitare di applicare sostanze oleose e grasse, ma ricoverare l'infortunato in Centri specializzati.

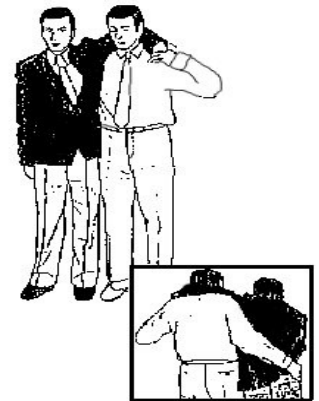
PdE	PIANO DI EMERGENZA
<i>Ente/Amministrazione</i>	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
<i>Sede Legale</i>	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

In caso di ferimenti alla testa: se l'incidente è accompagnato anche da perdita di conoscenza e/o sbandamenti e sonnolenza si può ipotizzare anche un trauma cranico. In questi casi non cercare di sollevare l'infortunato, né dargli da bere, ma chiamare subito il Soccorso Sanitario Pubblico.

In caso di lesioni da schiacciamento: arrestare ogni eventuale emorragia e trattare tutte le ferite con i medicinali disponibili nella cassetta di pronto soccorso. Se l'arto può essere liberato subito rimuovere il peso che lo comprime; qualora l'arto dovesse rimanere schiacciato per più di 30 minuti, attendere il soccorso medico prima di estrarlo o, per estrema necessità, apporre un laccio tra la parte schiacciata e la radice dell'arto prima della rimozione del peso che comprime. Quando possibile le lesioni da schiacciamento devono essere lasciate scoperte. Se l'infortunato perde conoscenza ma respira, va messo in posizione laterale di sicurezza; se si arresta il battito cardiaco e la respirazione, praticare immediatamente la rianimazione. Riferire sempre al personale del soccorso medico la durata dello schiacciamento.

TRASPORTO DI PERSONA DISABILE O INCAPACE DI MOBILITÀ PROPRIA DI EVACUAZIONE

In caso di evacuazione se nell'ambiente da abbandonare è presente una persona disabile o che momentaneamente (per panico, svenimento ecc.) non sia in grado di muoversi si può tentare un trasporto improvvisato con uno o più soccorritori e con diversi metodi:



METODO DELLA STAMPELLA UMANA

È utilizzata per reggere un infortunato cosciente capace di camminare se assistito. Questo metodo non può essere usato in caso di impedimenti degli arti superiori dell'infortunato.

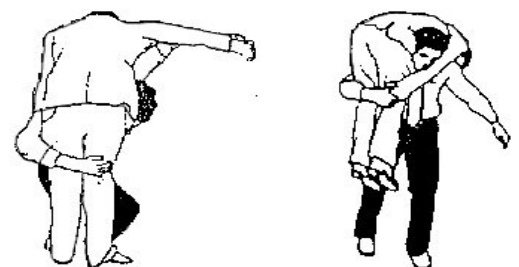
METODO DELLA SLITTA

Consiste nel trascinare l'infortunato dal suolo senza sollevarlo.



METODO DEL POMPIERE









Si ricorre a questo metodo quando il soccorritore vuole mantenersi sempre disponibile almeno una mano per compiere altre operazioni durante l'evacuazione (esempio: aprire / chiudere una porta, trasportare altri oggetti). Aiutare l'infortunato ad alzarsi. Se è incapace di alzarsi mettersi in piedi davanti alla testa e sollevare l'infortunato utilizzando le braccia intorno le ascelle di quest'ultimo. Afferrare il polso dell'infortunato con la mano dello stesso lato e caricare la propria spalla con il corpo dell'infortunato a livello della zona addominale. Mettere l'altro braccio tra o intorno alle gambe del trasportato.



PdE	PIANO DI EMERGENZA
<i>Ente/Amministrazione</i>	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
<i>Sede Legale</i>	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodì.it – sito Web www.etabtodì.it

ALLEGATI

Allegato 1: Numero Unico di Emergenza 112

DAL 19 GENNAIO 2021 È STATO ATTIVATO IL NUMERO UNICO DI EMERGENZA 112 PER LE TELEFONATE DI EMERGENZA. TUTTE LE TELEFONATE AI NUMERI 112, 113, 115, 118 SONO CONVOGLIATE VERSO UNA CENTRALE UNICA DI RISPOSTA.	
  112 CARABINIERI	  113 POLIZIA DI STATO
  115 VIGILI DEL FUOCO	  118 EMERGENZA SANITARIA

Allegato 2: Segnaletica e percorsi di esodo

Di seguito vengono riportate le planimetrie indicanti la ubicazione di:

- Percorsi di esodo
- Uscite di emergenza
- Scale di emergenza
- Punto di raccolta
- Estintori
- Idrante
- Cassette di primo soccorso

Per facilitare la lettura è utilizzata sulle planimetrie la seguente simbologia:

CARTELLONISTICA	INDICAZIONE
	USCITA EMERGENZA
	PERCORSO ESODO
	SCALE EMERGENZA
	ESTINTORE
	ESTINTORE CARRELLATO
	IDRANTE
	PUNTO RACCOLTA
	CASSETTE PRONTO SOCCORSO

PdE	PIANO DI EMERGENZA
<i>Ente/Amministrazione</i>	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
<i>Sede Legale</i>	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

Allegato 3: Norme di comportamento

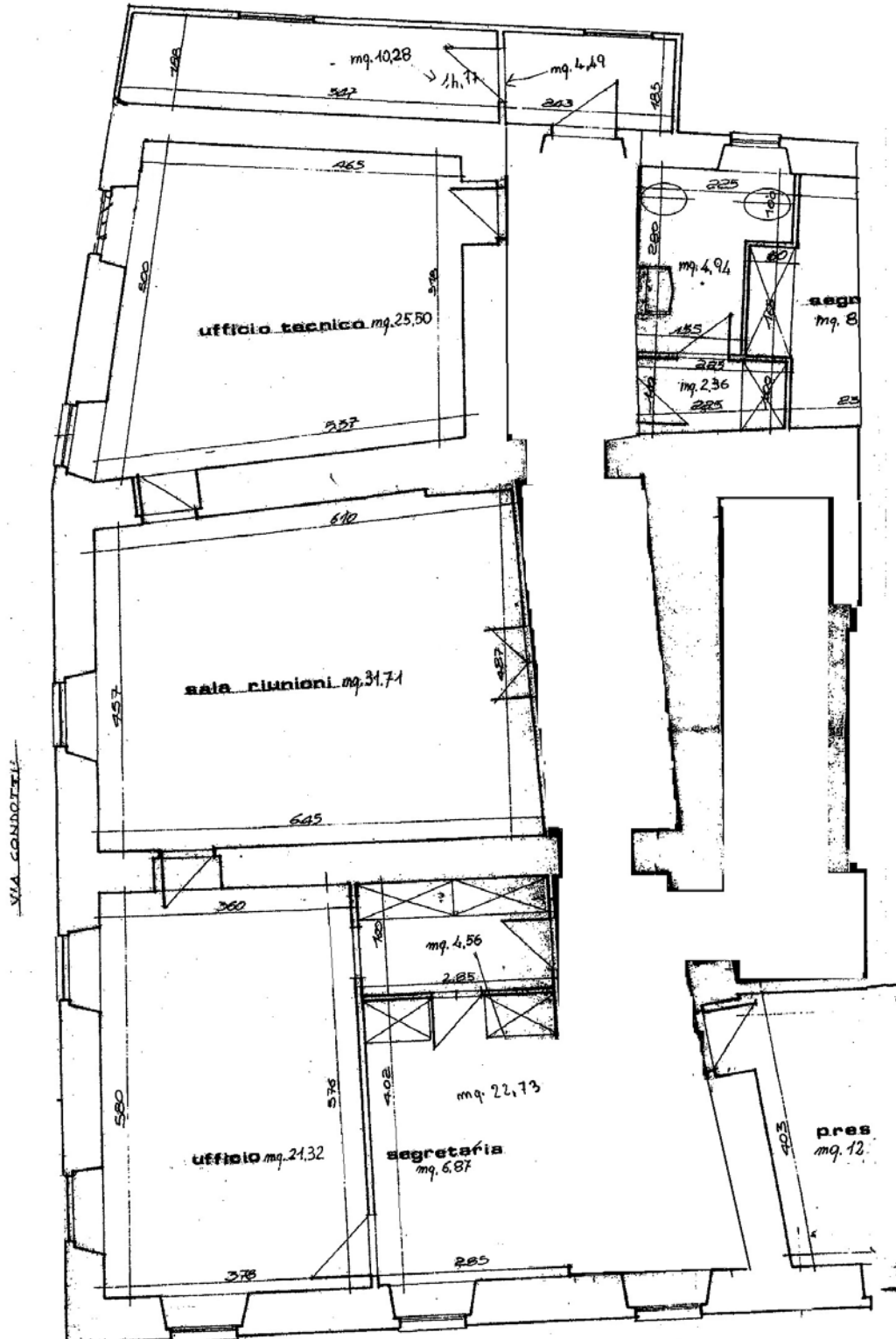
LEGENDA

<h2 style="color: red;">NORME DI COMPORAMENTO GENERALE</h2>	<h3 style="color: red;">IN CASO DI TERREMOTO</h3> <ol style="list-style-type: none"> Cercare riparo all'interno di un vano porta o sotto una trave. Non precipitarsi per le scale, sono la parte più debole. 								
<h3 style="color: red;">IN CASO DI EMERGENZA</h3> <ol style="list-style-type: none"> Se rilevate fatti anomali che possono far desumere una situazione di emergenza, segnalare al personale in servizio quanto sta accadendo <p>- Numeri Utili:</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td>Carabinieri</td><td style="text-align: right;">112</td></tr> <tr><td>Polizia</td><td style="text-align: right;">113</td></tr> <tr><td>Vigili Del Fuoco</td><td style="text-align: right;">115</td></tr> <tr><td>Pronto Soccorso</td><td style="text-align: right;">118</td></tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> Attendere con calma le istruzioni che verranno impartite tramite impianto di diffusione sonora e/o a voce dagli addetti. Prendetevi cura di eventuali persone in difficoltà o disabili. Abbandonate i locali solamente in caso di pericolo grave o immediato, rimanendo in gruppo. 	Carabinieri	112	Polizia	113	Vigili Del Fuoco	115	Pronto Soccorso	118	<h3 style="color: red;">COSA NON FARE IN CASO DI EMERGENZA / EVACUAZIONE</h3> <ol style="list-style-type: none"> Non allertare direttamente le forze di pronto intervento, se non in caso di <u>estrema urgenza</u>. Evacuate solamente all'attivazione dell'allarme sonoro, dietro preciso ordine da parte degli addetti all'emergenza o in caso di grave pericolo. Non utilizzate assolutamente gli ascensori. Non tornate in dietro e non portate con voi oggetti ingombranti. Non prendete assolutamente iniziative personali. Non mettete a rischio la vostra e l'altrui incolumità.
Carabinieri	112								
Polizia	113								
Vigili Del Fuoco	115								
Pronto Soccorso	118								
<h3 style="color: red;">IN CASO DI ORDINE DI EVACUAZIONE</h3> <ol style="list-style-type: none"> Uscite dai locali interessati, allontanatevi ed allontanate eventuali persone presenti. Attenetevi alle disposizioni impartite dagli addetti all'emergenza, mantenendo la calma. Seguite, <u>senza correre</u>, le vie di fuga indicate dalla cartellonistica. 	<table style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: left;">CARTELLI DI SICUREZZA</th> <th style="text-align: left;">CARTELLI DI SEGNALAZIONE ANTINCENDIO</th> </tr> <tr> <td>   percorso di sicurezza  porta di uscita  cassetta di pronto soccorso  voi siete qui </td> <td>  idrante  estintore  pulsante antincendio  pulsante sgancio  attacco w/f </td> </tr> </table>	CARTELLI DI SICUREZZA	CARTELLI DI SEGNALAZIONE ANTINCENDIO	  percorso di sicurezza  porta di uscita  cassetta di pronto soccorso  voi siete qui	 idrante  estintore  pulsante antincendio  pulsante sgancio  attacco w/f				
CARTELLI DI SICUREZZA	CARTELLI DI SEGNALAZIONE ANTINCENDIO								
  percorso di sicurezza  porta di uscita  cassetta di pronto soccorso  voi siete qui	 idrante  estintore  pulsante antincendio  pulsante sgancio  attacco w/f								
<h3 style="color: red;">IN CASO DI INCENDIO</h3> <ol style="list-style-type: none"> Avvertire, immediatamente, l'incaricato della gestione dell'emergenza e la portineria. Se possibile, tentare di spegnere l'incendio con l'estintore più vicino. Se l'incendio non appare domabile, avvisare la portineria e chiedere l'intervento dei VV.F. 									
<h3 style="color: red;">PRIMO SOCCORSO</h3> <ol style="list-style-type: none"> In caso di necessità avvertire, immediatamente, l'incaricato dell'emergenza In caso di chiamata di una unità di pronto soccorso esterna, fornire precisi riferimenti per raggiunger il luogo dell'infortunio 									

PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

Allegato 4: Planimetrie catastali

UFFICI AMMINISTRATIVI (PIANO PRIMO)



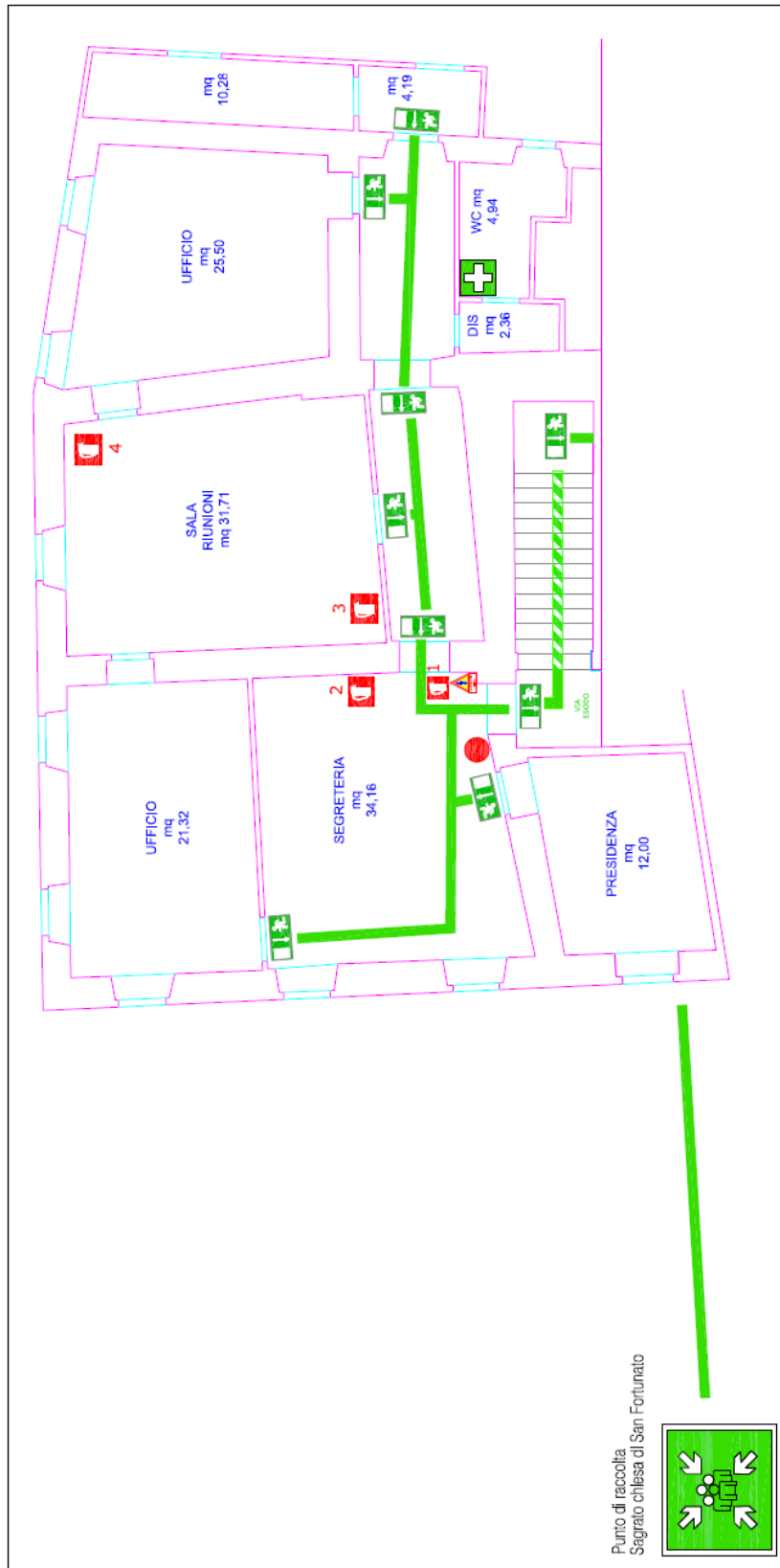
PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

ARCHIVI (PIANO TERRA)

PdE	PIANO DI EMERGENZA
Ente/Amministrazione	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
Sede Legale	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabodi.it – sito Web www.etabodi.it

Allegato 5: Piani di evacuazione

UFFICI AMMINISTRATIVI (PIANO PRIMO)



PdE	PIANO DI EMERGENZA
<i>Ente/Amministrazione</i>	LA CONSOLAZIONE ENTE TUDERTE DI ASSISTENZA E BENEFICENZA
<i>Sede Legale</i>	06059 Todi (PG), Piazza Umberto I, 6 Partita IVA – Codice Fiscale 00457290542 tel. 075.8942216 – fax 075.8949819 – e.mail consolazione@etabtodit.it – sito Web www.etabtodit.it

ARCHIVI (PIANO TERRA)