



PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

DOCUMENTO REDATTO AI SENSI DEL D.M. 10 marzo 1998

Biblioteca Comunale



Rev.	Nome file	Descrizione	Redatto	Data
00	Biblioteca Comunale	Emissione	DN_20	25.07.2014
01	Biblioteca Comunale	Revisione	DD_04	01.09.2015
01	Biblioteca Comunale	Revisione	DD_14	14.10.2016



INDICE

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Premessa.....	3
1.2 Definizioni.....	4
1.3 Principali riferimenti normativi.....	4
2. DATI IDENTIFICATIVI E DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA.....	5
2.1 Descrizione della struttura	5
2.2 Rilevazione della popolazione presente	6
3. VALUTAZIONE RISCHIO INCENDIO.....	8
3.1 Risultati della valutazione del rischio incendio	8
3.2 Il programma di manutenzione e controllo	8
3.3 Misure di prevenzione per ridurre l'insorgenza degli incendi.....	8
4. Sistemi di vie ed uscite di emergenza	10
4.1 Segnaletica indicante le vie di uscita	10
4.2 Illuminazione delle vie di uscita	11
4.3 Divieti da osservare lungo le vie di uscita.....	11
5. SQUADRA DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO	12
5.1 Gli addetti all'emergenza ed al primo soccorso.....	12
5.2 Compiti della squadra di emergenza e primo soccorso.....	12
5.3 Addestramento ed esercitazioni periodiche	12
6. PIANO DI EMERGENZA	14
6.1 Le fasi generali dell'emergenza e dell'evacuazione dei locali	14
6.2 Le tipologie di emergenza.....	15
7. Norme di comportamento in caso di incendio	17
8. Norme di comportamento in caso di allagamento.....	19
9. Norme di comportamento in caso di alluvione.....	19
10. Norme di comportamento in caso di fuga di gas.....	19
11. Norme di comportamento in caso di presenza di ordigno	20
12. Norme di comportamento in caso di nube tossica	20
13. Norme di comportamento in caso di terremoto	20
14. Norme di comportamento in caso di Infortunio/malore.....	21
15. La chiamata di emergenza.....	22
16. Schema degli incarichi	23



1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Il datore di Lavoro, nell'ambito delle politiche di sicurezza, considera la tutela della salute parte integrante delle politiche di gestione comunale.

Il raggiungimento di zone sicure da parte di tutto il personale presente presso gli edifici comunali in caso di gravi pericoli è un costante obiettivo da perseguire, da parte di ogni livello della funzione aziendale.

Le aree di lavoro e gli accessi devono essere costantemente verificati ed aggiornati affinché rispettino oltre alle norme di legge, quelle di buona tecnica e le indicazioni emerse dall'analisi e dalla valutazione dei rischi effettuata dal Servizio di Prevenzione e Protezione di concerto con i responsabili dell'attività operativa.

Il presente documento rappresenta il piano di emergenza redatto sulla base della valutazione del rischio incendio della Biblioteca Comunale.

E' stato elaborato in ottemperanza ai contenuti disposti nell'allegato VIII del D.M. 10/03/98 allo scopo di fornire informazioni ai responsabili incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza ed evacuazione della sede sopra citata ed indicazioni circa l'adozione di procedure preventive ed operative da attuarsi al fine di:

- evitare l'insorgere di un'emergenza;
- limitare e/o contenere i danni.

Il documento contiene:

- le azioni da attuare preventivamente all'insorgere di un'emergenza, ai fini di una corretta gestione dei luoghi di lavoro;
- le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di emergenza;
- le procedure per l'evacuazione del luogo di lavoro che devono essere attuate dai lavoratori;
- le disposizioni per chiedere l'intervento delle organizzazioni di pubblico soccorso e/o di primo intervento e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo.

Nella stesura del presente piano di emergenza si è tenuto altresì conto dei seguenti fattori:

- caratteristiche dei luoghi di lavoro, con particolare riferimento alle vie di esodo;
- numero delle persone presenti e la loro ubicazione;
- numero degli addetti all'attuazione ed al controllo del piano di emergenza nonché all'assistenza per l'evacuazione;
- livello d'informazione e formazione fornito ai lavoratori.

Il documento deve essere reso noto a tutto il personale addetto alla gestione dell'emergenza, in modo tale da garantire un'operatività immediata e specifica, evitando che atteggiamenti di "panico" prevalgano su qualunque altro tipo di comportamento.



1.2 DEFINIZIONI

Si riportano alcune definizioni ricorrenti all'interno del documento:

- affollamento: numero massimo ipotizzabile di lavoratori e di altre persone presenti nel luogo di lavoro;
- emergenza: situazione straordinaria derivante dal verificarsi di uno o più eventi pericolosi per la salute dei lavoratori;
- pericolo: proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente la potenzialità di causare danno;
- rischio: probabilità che sia raggiunto il limite potenziale di danno;
- luogo sicuro: luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un'emergenza;
- sistema di vie d'uscita (vie di emergenza): percorso che consente alle persone che occupano un edificio o un locale di raggiungere un luogo sicuro;
- uscita: apertura atta a consentire il deflusso delle persone verso un luogo sicuro, avente altezza non inferiore a 2,00 m;
- uscita di emergenza: passaggio che immette in un luogo sicuro.
- squadra G.E.: squadra di Gestione Emergenza;
- squadra P.S.: squadra di Primo Soccorso.

1.3 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.M. 10 marzo 1998 "criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro".
- D.M. 388/2003 " 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.Lgs. 81/2008 per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro.



2. DATI IDENTIFICATIVI E DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

Nome Struttura	Biblioteca Comunale "SMS Biblio"
Indirizzo	Via San Michele degli Scalzi, Pisa
Numero telefonico	050/8669200
Proprietario struttura	Comune di Pisa
Direzione di assegnazione	DD 11 "Cultura e Turismo – Coordinamento Interventi sul Litorale"

La struttura ricade nelle attività soggette a prevenzione incendi secondo la normativa vigente: attività 34.1.B e 49.1.A ai sensi dell'allegato I del D.P.R. 151/2011 relative, rispettivamente, a: "depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi in massa fino a 50.000 kg"; "gruppi per la produzione di energia elettrica sussidiaria con motori endotermici ed impianti di cogenerazione di potenza complessiva fino a 350 kW".

E' presente S.C.I.A., pratica n.46394 del 12.06.2013.

2.1 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

La Biblioteca Comunale "SMS Biblio" è di recentissima costruzione e di moderna struttura e presenta una superficie pari a circa 2000 metri quadrati sviluppati su un piano seminterrato, un piano terra e due piani superiori.

Dall'ingresso principale della Biblioteca si accede al piano terra costituito da un ampio locale utilizzato come sala lettura e consultazione dei testi arredato con poltrone, sedie e tavolini ed in cui trovano collocazione scaffalature aperte poste sia nel centro ambiente che a tutta parete; per quanto riguarda queste ultime, sono poste su due livelli e l'accesso al livello superiore avviene mediante due corpi scale. In prossimità della porta di ingresso sul lato destro è collocato il desk accoglienza e informazioni al pubblico mentre la zona a sinistra rispetto all'ingresso presenta un ufficio per il personale e dà accesso, mediante il locale dedicato ai bambini, alla torre utilizzata per l'esposizione di libri e sala lettura; la torre si sviluppa su due piani raggiungibili mediante l'impianto scala interno.

Il primo piano, al quale si accede mediante il corpo scale o l'ascensore, è costituito da un ampio locale in comunicazione con il primo piano della struttura a torre. Tale locale è impiegato anch'esso come sala lettura, consultazione dei testi e postazione studio ed ospita uno spazio destinato per la navigazione internet da postazioni fisse. In tale locale è presente una grande scaffalatura aperta e a parete su due livelli raggiungibili mediante due corpi scale.

Il secondo piano, al quale si accede mediante il corpo scale o l'ascensore, presenta un locale destinato alle attività ricreative e, attraverso una grande vetrata, dà accesso ad una ampia terrazza allestita a giardino.



Per quanto riguarda il piano seminterrato, esso è utilizzato come sala lettura e consultazione ed è destinato anche ad ospitare incontri culturali, conferenze e proiezioni. E' arredato con tavoli e sedie ed è presente una grande scaffalatura aperta e a parete posta su due livelli raggiungibili mediante due corpi scale. Nello stesso locale sono collocati i servizi igienici, un locale di servizio, un ufficio ed il locale deposito/archivio dei libri dotato di scaffalature ad elementi scorrevoli. Il locale seminterrato è collegato all'esterno della Biblioteca mediante una ampia gradinata.

Luogo Sicuro

Il luogo sicuro è individuato nello spazio esterno alla struttura, accessibile direttamente dalle uscite di sicurezza.

Dotazioni per la gestione dell'emergenza

Sono presenti 9 uscite di emergenza di cui 7 di larghezza pari a 1,20m e 2 di larghezza pari a 1,80m per l'evacuazione di un numero max di persone pari a 1000 mentre l'affollamento dell'area omogenea valutato è di 200 persone.

Sono presenti estintori portatili a polvere di tipo approvato, ubicati nei pressi delle aree a maggior pericolo in posizione segnalata.

E' presente impianto idrico antincendio, impianto di segnalazione incendi suddiviso in settori, impianto di rilevazione fumi con sistema di evacuazione automatica di fumo e calore.

E' presente l'illuminazione di sicurezza indicante i passaggi, le uscite, i percorsi delle vie di esodo.

In tutto il fabbricato è installata la segnaletica finalizzata alla sicurezza antincendio ed antinfortunistica, conformemente alla normativa vigente. Sono in particolare segnalati i vari mezzi antincendio, sia fissi che portatili, le vie di esodo e le uscite di sicurezza. Sono inoltre segnalati gli interruttori elettrici generali ed apposti i consueti divieti.

Come presidi di primo soccorso è presente la cassetta di Pronto Soccorso con il contenuto conforme a quanto disposto dal D.M. 388/2003 ed un defibrillatore automatico (DAE).

2.2 RILEVAZIONE DELLA POPOLAZIONE PRESENTE

Per il calcolo della popolazione presente sono stati considerati: lavoratori, dipendenti di imprese appaltatrici o lavoratori autonomi che svolgono lavori all'interno dell'unità produttiva, utenti. I valori numerici si riferiscono alla presenza contemporanea massima ipotizzata per le varie figure.

Lavoratori: persone che prestano il proprio lavoro alle dipendenze del Comune di Pisa.

Altri: dipendenti di imprese e/o lavoratori autonomi che svolgono lavori all'interno dell'unità produttiva a fronte di un contratto d'appalto o contratto



d'opera con il Comune; soggetti che svolgono attività in genere all'interno dell'unità produttiva a fronte di convenzioni o accordi con il Comune.

Utenti: persone che usufruiscono dei servizi offerti o presenti durante particolari eventi ed attività organizzate all'interno della Biblioteca comunale.

La tabella sotto riportata dovrà essere aggiornata e modificata ogni qualvolta si verificano cambiamenti sostanziali.

SCHEMA NUMERICO DELLE PRESENZE			
(affollamento max)			
Lavoratori	Utenti	Altri	Totale
10	185	5	200



3. VALUTAZIONE RISCHIO INCENDIO

3.1 RISULTATI DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO INCENDIO

Il Documento di Valutazione del Rischio Incendio della Biblioteca Comunale è stato redatto il 10.04.2014 secondo le linee dettate dal D.M. 10 marzo 1998 come indicato nell'art. 2 e secondo le linee guida dell'allegato 1 dello stesso decreto.

Sulla base di tale valutazione è stato redatto il presente piano di emergenza tenendo conto dei pericoli rilevati e della classe di rischio a cui l'attività appartiene.

Il livello di rischio scaturito dal Documento di Valutazione del Rischio Incendio risulta essere:

MEDIO

3.2 IL PROGRAMMA DI MANUTENZIONE E CONTROLLO

In adempimento a quanto previsto dalla legislazione vigente, è stato attivato un programma di regolare manutenzione e controllo periodico dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti a carico della DD-15 che ha assegnate le attività conseguenti in base ai documenti di attribuzione dell'AC.

E' presente il REGISTRO ANTINCENDIO, previsto dal D.P.R. n.37 del 12 gennaio 1998, che si compone di varie sezioni: Sorveglianza. Controllo, revisione, collaudo e manutenzione. La sorveglianza, che consiste in un controllo visivo degli impianti e delle attrezzature antincendio al fine di verificare che nelle normali condizioni operative sia utilizzabile e non presenti danni materiali, è effettuata dalla squadra di G.E. Per tutte le altre attività si fa ricorso a ditte esterne specializzate nel settore a carico della DD-15. Le risultanze di tali attività sono conservate a cura e presso tale Direzione.

3.3 MISURE DI PREVENZIONE PER RIDURRE L'INSORGENZA DEGLI INCENDI

Misure di tipo tecnico

- Presenza di impianti elettrici a regola d'arte, impianti di protezione contro le scariche atmosferiche, sistemi di ventilazione degli ambienti, verifiche periodiche degli impianti secondo le normative vigenti.

Misure di tipo organizzativo-procedurale



- Verifica del rispetto della pulizia, controllo delle misure di sicurezza, evitare accumulo di rifiuti, carta o altro materiale combustibile, utilizzo allo stretto necessario di materiali infiammabili e combustibili, deposito di materiali infiammabili e combustibili in appositi locali, deposito dei prodotti delle pulizie in appositi locali chiusi, divieto assoluto di fumare, mettere fuori tensione le apparecchiature elettriche che non devono restare in servizio, ridurre la presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione, effettuare una corretta e periodica informazione e formazione dei lavoratori.

In particolare all'interno dell'edificio devono essere prese le seguenti misure di abbattimento del rischio:

- verifica della segnaletica di sicurezza;
- verifica di rispondenza delle planimetrie con indicazione degli uffici, vie di fuga, collocazione di estintori, individuazione del luogo sicuro.
- verifica della fruibilità delle vie di esodo che devono risultare sgombre da ostacoli ed ostruzioni in modo da non impedire l'esodo rapido.



4. SISTEMI DI VIE ED USCITE DI EMERGENZA

Si intende per **“via di uscita”** (secondo il D.M. 10.03.1998) oppure **“via di emergenza”** (secondo il D.Lgs. 9 aprile 2008 n 81) percorso senza ostacoli al deflusso che consente alle persone che occupano un edificio o un locale di raggiungere un luogo sicuro;

Si intende per **“luogo sicuro”** un luogo nel quale le persone sono da considerarsi al sicuro dagli effetti determinati dall'incendio o altre situazioni di emergenza.

Le vie e le uscite di emergenza:

- devono rimanere sgombre;
- devono essere adeguate alle dimensioni dei luoghi di lavoro ed avere altezza minima ml. 2,00;
- quando sono dotate di porte, queste devono essere apribili facilmente e nel verso dell'esodo;
- quando in uno stesso locale i lavoratori siano fino a 25 persone, lo stesso deve essere dotato di una porta della larghezza minima di 0,80 ml.
- quando in uno stesso locale i lavoratori siano tra 26 e 50 persone, lo stesso deve essere dotato di una porta della larghezza minima di 1,20 ml. che si apra nel verso dell'esodo.
- quando in uno stesso locale i lavoratori siano tra 51 e 100 persone, lo stesso deve essere dotato di una porta della larghezza minima di 1,20 ml. ed una di 0,80 ml. che si aprano entrambe nel verso dell'esodo.
- quando in uno stesso locale i lavoratori siano superiori a 100 persone, lo stesso deve essere dotato oltre quelle di cui al punto precedente, anche di una porta che si apre nel verso dell'esodo della larghezza di ml. 1,20 ogni 50 lavoratori.
- tutte quelle parti dell'edificio destinate a via di uscita, quali passaggi, corridoi, scale, devono essere sorvegliate periodicamente al fine di assicurare che siano libere da ostruzioni e da pericoli che possano comprometterne il sicuro utilizzo in caso di esodo;
- tutte le porte sulle vie di uscita nonché i dispositivi di chiusura automatici devono essere regolarmente controllate per assicurare che si aprano facilmente. Ogni difetto deve essere riparato il più presto possibile ed ogni ostruzione deve essere immediatamente rimossa;
- tutte le porte resistenti al fuoco devono essere regolarmente controllate per assicurarsi che non sussistano danneggiamenti e che chiudano regolarmente, qualora siano previsti dispositivi di autochiusura, il controllo deve assicurare che la porta ruoti liberamente e che il dispositivo di autochiusura operi effettivamente.

4.1 SEGNALETICA INDICANTE LE VIE DI USCITA

Le vie di uscita e le uscite di piano sono chiaramente indicate tramite segnaletica conforme alla vigente normativa.

La segnaletica direzionale e delle uscite deve essere oggetto di sorveglianza per assicurarne la visibilità in caso di emergenza.



4.2 ILLUMINAZIONE DELLE VIE DI USCITA

Tutte le vie di uscita, inclusi anche i percorsi esterni, sono adeguatamente illuminati per consentire la loro percorribilità in sicurezza fino all'uscita su luogo sicuro.

Nelle aree prive di illuminazione naturale od utilizzate in assenza di illuminazione naturale, deve essere previsto un sistema di illuminazione di sicurezza con inserimento automatico in caso di interruzione dell'alimentazione di rete.

4.3 DIVIETI DA OSSERVARE LUNGO LE VIE DI USCITA

Lungo le vie di uscita occorre che sia vietata l'installazione di attrezzature che possono costituire pericoli potenziali di incendio o ostruzione delle stesse.

Si riportano di seguito esempi di installazioni da vietare lungo le vie di uscita, ed in particolare lungo i corridoi e le scale:

- apparecchi di riscaldamento portatili di ogni tipo;
- apparecchi di riscaldamento fissi alimentati direttamente da combustibili gassosi, liquidi e solidi;
- depositi temporanei di arredi;
- sistema di illuminazione a fiamma libera;
- deposito di rifiuti.



5. SQUADRA DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

5.1 GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA ED AL PRIMO SOCCORSO

Il personale operante presso la Biblioteca Comunale è stato adeguatamente formato e designato addetto all'emergenza. Nello specifico, trattandosi di attività a rischio di incendio MEDIO, gli addetti all'emergenza hanno seguito un corso di 8 ore, secondo i contenuti e le modalità riportate nell'allegato IX del D.M. 10 marzo 1998.

Anche per la squadra di primo soccorso, è stato effettuato apposito corso di formazione di 12 ore, secondo i contenuti e le modalità riportate nell'allegato 4 del D.M. 388/2003.

I nominativi degli addetti delle squadre di emergenza e di primo soccorso sono costantemente aggiornati e riportati sul sito internet del Servizio di Prevenzione e Protezione alle pagine:

- <http://www.comune.pisa.it/it/ufficio-scheda/4282/Le-squadre-di-Emergenza.html> per le squadre di emergenza;
- <http://www.comune.pisa.it/it/ufficio-scheda/4285/Le-Squadre-di-Primo-Soccorso.html> per le squadre di primo soccorso.

5.2 COMPITI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA E PRIMO SOCCORSO

I compiti degli addetti della squadra di emergenza sono:

- conoscere le istruzioni indicate nel presente piano di emergenza;
- azionare immediatamente le attrezzature previste dalle specifiche procedure in caso di emergenza;
- istruire tutto il personale presente sulle procedure da tenere, le vie di esodo, i presidi di emergenza presenti, ecc.
- controllare lo stato dei presidi antincendio presenti (estintori, idranti, luci emergenza, segnaletica, ecc.) e la fruibilità delle vie di esodo e delle uscite di emergenza;
- nel caso di anomalie riscontrate durante il controllo comunicarlo tempestivamente al SPP ed agli uffici preposti competenti in materia.

I compiti degli addetti della squadra di primo soccorso sono:

- conoscere le istruzioni indicate nel presente piano di emergenza;
- controllare l'integrità ed il contenuto della cassetta di primo soccorso e segnalare immediatamente al SPP ed al proprio dirigente eventuali carenze e/o anomalie;
- azionare immediatamente le attrezzature previste dalle specifiche procedure in caso di malore o infortunio.

5.3 ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PERIODICHE

Gli addetti della squadra di emergenza sono stati addestrati in base a quanto prescritto dal D.Lgs.81/08 e dal D.M. 10/3/1998 in modo da poter intervenire in qualsiasi emergenza. Sono inoltre effettuate le prove di esodo annuali come previsto dall'allegato VII del D.M. 10/3/1998.



Comune di Pisa

Piano Emergenza Biblioteca Comunale

L'esercitazione antincendio prevista dall'all. VII del D.M. 10 marzo 98, è svolta dai dipendenti presenti, che sono anche tutti addetti della squadra di emergenza, almeno una volta l'anno, effettuando quanto segue:

- percorrere le vie di uscita;
- identificare le porte resistenti al fuoco, ove esistenti;
- identificare la posizione dei dispositivi di allarme;
- identificare l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento.



6. PIANO DI EMERGENZA

6.1 LE FASI GENERALI DELL'EMERGENZA E DELL'EVACUAZIONE DEI LOCALI

La diffusione della notizia di un'emergenza è la prima delle azioni che vengono effettuate per gestire al meglio l'emergenza stessa ed è immediatamente conseguente alla rilevazione della stessa.

La comunicazione dell'emergenza (*pre-allarme*) avviene tramite passaparola in tutti i locali e deve essere eseguita con estrema rapidità, eliminando inutili perdite di tempo. L'attivazione del preallarme, in genere, è affidata a chiunque si accorga dell'emergenza in caso di evento imprevisto. L'allarme sonoro verrà utilizzato per avviare il comando di evacuazione generale della Biblioteca Comunale e sarà costituito da un suono continuo. Il comando sarà dato solo dagli addetti della squadra di G.E.

Di seguito si riportano le fasi generali di evacuazione dei locali in caso di emergenza.

1. Chiunque, tra il personale dipendente all'interno della struttura o il personale esterno (operatori di ditte in appalto, utenti) avvisti un'emergenza di qualsiasi proporzione deve, in successione:
 - diffondere la notizia dell'emergenza tra i lavoratori cominciando da quelli che occupano i locali più prossimi a quello in cui l'emergenza è in atto, attraverso il sistema del passaparola;
 - comunicare o far comunicare il tipo e la collocazione dell'emergenza agli addetti all'emergenza perché possano essere avvisati dello stato di preallarme tutte le zone del complesso e, se del caso, i Vigili del Fuoco e possano essere messe in atto le procedure previste in base alla tipologia di evento che si verifica.
2. Un addetto all'emergenza si recherà immediatamente sul luogo dell'emergenza per valutare l'entità del pericolo.
3. Se l'emergenza viene avvistata da uno degli addetti, questo provvederà immediatamente ad avvisare gli altri componenti della squadra presenti e metterà in atto le procedure necessarie di intervento.
4. Se l'emergenza è tale da essere domata con l'intervento della squadra con facilità e nel tempo massimo stimato di 2-3 minuti, si procederà immediatamente per fronteggiare l'evento e si deciderà anche se far evacuare o no le persone; se l'entità dell'evento è tale invece da richiedere l'intervento da parte dei soccorsi esterni, si provvederà immediatamente ad attivarli ordinando contemporaneamente l'evacuazione.
5. Tutto il personale presente dovrà seguire le indicazioni della squadra di emergenza senza causare intralcio o ostacolo alle procedure di esodo o di soccorso da mettere in atto.
6. In caso di evacuazione devono essere interrotte tutte le attività in corso e devono essere seguite le istruzioni della squadra di emergenza, mantenendo la calma.
7. Tutti i presenti devono effettuare l'esodo senza portare al seguito oggetti e materiale di alcun tipo, né provocare la caduta di arredi o apparecchiature che possono essere d'intralcio alle altre persone.



8. Camminare ordinatamente, in modo sollecito, senza creare intralcio, evitando di spingere ed urlare.
9. Non tornare indietro per nessun motivo.
10. Non ostruire gli accessi.
11. Seguire le indicazioni degli addetti all'emergenza e dirigersi verso il luogo sicuro prestabilito, indicato nelle planimetrie affisse nei locali.
12. Una volta raggiunto il luogo sicuro restare uniti in modo da facilitare il conteggio dei presenti ed attendere istruzioni.
13. Collaborare con gli addetti all'emergenza per controllare le presenze delle persone prima e dopo l'evacuazione.
14. La squadra G.E. provvederà ad impedire l'ingresso ad estranei nella struttura fino alla fine dell'emergenza.
15. Il personale delle imprese che stanno operando all'interno della struttura deve interrompere i lavori, dopo aver messo in condizioni di sicurezza le attrezzature in uso. Tale procedura deve essere preventivamente messa loro a conoscenza tramite visione del presente piano di emergenza.
16. Tutto il personale, compresi i componenti della squadra di emergenza oltre naturalmente agli utenti, spettatori e ad altri soggetti presenti al momento dell'emergenza, dovrà raggiungere il luogo sicuro posto all'esterno seguendo le vie di fuga indicate dalla segnaletica.
17. Il personale individuato sul posto curerà, se necessario, lo sfollamento dei disabili.
18. Giunti sul luogo sicuro si procederà al conteggio dei presenti al fine di essere sicuri di aver raggruppato tutte le persone.
19. La squadra G.E., in funzione di eventuali assenti, organizzerà immediatamente la ricerca dei dispersi direttamente o segnalerà il fatto ai VVF o Forze pubbliche intervenute.
20. Fase post emergenza. Prima di ordinare la fine dell'emergenza ed il rientro nella struttura occorrerà distinguere due casi:
 - 1° intervento esterno di enti preposti all'emergenza (V.V.F., ecc.) - tutte le iniziative saranno assunte dall'ente intervenuto comprese le procedure del fine allarme;
 - 2° non è intervenuto un ente esterno, la squadra di emergenza ha portato a compimento l'intervento - la squadra G.E. prima di dichiarare il cessato allarme, può consultarsi con gli uffici preposti chiedendo un intervento per ispezionare i luoghi, verificare i danni provocati e se necessario richiedere un'ispezione da parte delle società del gas e dell'energia elettrica.Se sono stati impiegati estintori a CO₂, sarà necessario arieggiare i locali prima di riprendere l'attività.

6.2 LE TIPOLOGIE DI EMERGENZA

Di seguito si riportano le varie tipologie di emergenza che possono accadere, distinguendo tra emergenze causate da eventi naturali quali alluvioni, terremoti, ecc. denominate RISCHIO ESTERNO ed emergenze causate invece da eventi che possono verificarsi all'interno della struttura denominate RISCHIO INTERNO. Per ogni possibile evento sono poi indicate le norme comportamentali da tenere sia da parte della squadra G.E. che da ogni persona presente.



RISCHIO ESTERNO

EVENTO POSSIBILE	SI/NO	EFFETTO SULL'EDIFICIO
Alluvione	SI	Allagamento, crollo
Incendio boschivo	NO	Fumi, incendio
Terremoto	SI	Crollo
Nube tossica	SI	Danni alle persone

RISCHIO INTERNO

EVENTO POSSIBILE	SI/NO	EFFETTO SULL'EDIFICIO
Rottura tubazione acqua	SI	Allagamento, crollo
Fuga di gas	SI	Esplosione, crollo, incendio, fumi
Incendio	SI	Fumi, incendio
Presenza di ordigno	SI	Esplosione, incendio, fumi, crollo
Infortunio/malore	SI	Organizzazione primo soccorso



7. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

1. Chiunque si accorga di un incendio deve disporre lo stato di pre-allarme avvisando la squadra di emergenza.
2. La squadra G.E. si accerta della posizione dell'incendio e della sua gravità, dando disposizioni per il tipo di procedura necessaria.
3. Se l'incendio è tale da essere domato con l'intervento della squadra con facilità e nel tempo massimo stimato di 2-3 minuti, si procederà immediatamente per fronteggiare l'evento.
4. La squadra G.E. interviene con mezzi idonei sull'incendio facendo allontanare dalla zona il materiale infiammabile.
N.B: mai utilizzare acqua o liquidi schiumogeni per spegnere focolai di incendio che coinvolgono cavi o apparecchiature elettriche in tensione. Per le apparecchiature elettriche utilizzare estintori a CO₂.
5. Se l'emergenza viene risolta, la squadra G.E. comunica il cessato allarme ed il ripristino delle normali attività.
6. La squadra G.E., in caso di dubbi, prima di dichiarare il cessato allarme, può consultarsi con gli uffici preposti chiedendo un intervento per ispezionare i luoghi, verificare i danni provocati e se necessario richiedere un'ispezione da parte delle società del gas e dell'energia elettrica.
7. Se l'entità dell'evento è tale invece da richiedere l'intervento da parte dei VV.F., si provvederà immediatamente ad attivarli. E' operante nell'edificio un sistema codificato di chiamata per le funzioni esterne. In tal caso saranno le Autorità esterne ad assumere il comando delle operazioni e la squadra d'emergenza si limiterà a coadiuvare gli esterni;
8. In tali circostanze di emergenza non gestibile direttamente, la squadra G.E. dà disposizioni per l'evacuazione di tutto il personale della struttura attraverso il sistema di allarme.
9. L'addetto G.E. incaricato provvede ad interrompere l'erogazione di gas ed energia elettrica.
10. La squadra G.E. attua l'evacuazione e coordina tutte le operazioni attinenti.
11. L'addetto G.E. incaricato telefona al 115 da un qualsiasi apparecchio telefonico precisando accuratamente:
 - **nome della struttura;**
 - **indirizzo della struttura e percorso di accesso;**
 - **caratteristiche dell'emergenza.**
12. Durante l'esodo gli addetti all'emergenza con mansione di chiudi fila devono chiudere bene le porte dopo il passaggio in ogni locale.
13. Tutti devono seguire il percorso di esodo segnato nella planimetria evitando di correre e di gridare, mantenendo la calma e recandosi nel luogo sicuro all'esterno dell'edificio.
14. In presenza di fumo, tale da rendere difficoltosa la respirazione:
 - camminare bassi chinandosi;
 - proteggersi naso e bocca con un fazzoletto (se possibile bagnato);
 - con scarsa visibilità mantenere il contatto con le pareti.
15. Giunti sul luogo sicuro, effettuare la ricognizione dei presenti. In caso si accerti l'assenza di persone la squadra G.E. effettua la ricerca dei dispersi se le condizioni lo rendono possibile direttamente o segnalerà il fatto ai VVF o Forze pubbliche intervenute.



16. La squadra G.E. provvede a sgomberare i passaggi, se ostruiti da materiali, per permettere il transito dei mezzi dei vigili del Fuoco e fornisce tutte le informazioni necessarie ai Vigili del Fuoco eventualmente intervenuti. In particolare l'eventuale presenza di dispersi all'interno dell'edificio e l'ubicazione del pulsante di sgancio dell'energia elettrica e del gas se non è stato possibile l'intervento preventivo della squadra.
17. Attendere l'ordine dei VV.F. per dare il segnale di cessata emergenza.

MODALITÀ DI EVACUAZIONE

- 1) Evacuare i locali in modo ordinato – seguire le istruzioni;
- 2) Non correre;
- 3) Non usare ascensori o montacarichi – Usare le scale;
- 4) Non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi;
- 5) In presenza di fumo o fiamme coprirsi bocca e naso con un fazzoletto (umido);
- 6) Respirare con il viso rivolto verso il suolo;
- 7) Fermarsi per riprendere energie o fiato in caso si sia affaticati;
- 8) In presenza di forte calore proteggersi il capo con indumenti, possibilmente bagnati;
- 9) Seguire le vie di fuga;
- 10) Raggiungere il Luogo Sicuro all'esterno dell'edificio;
- 11) Non ostruire gli accessi dopo essere usciti dallo stabile;
- 12) Nei punti di raccolta aspettare gli ordini del Responsabile;
- 13) Non tornare indietro per nessun motivo.

PRIMO SOCCORSO IN CASO DI INCENDIO ALLE PERSONE

1. Stendere a terra la persona incendiata e coprirla con coperte o indumenti (al limite farla rotolare per terra allo scopo di soffocare le fiamme).
2. Chiamare il 118.
3. Non tentare di togliere le parti di indumenti che si sono attaccate alla pelle dell'infortunato, non rimuovere i vestiti bruciati.
4. Non applicare lozioni o pomate; ricoprire la parte ustionata con garza sterile asciutta.



8. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ALLAGAMENTO

1. Chiunque si accorga della presenza di acqua deve predisporre lo stato di pre-allarme.
2. Predisporre l'immediata evacuazione dai locali interrati e seminterrati.
3. La squadra G.E. deve interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno e l'energia elettrica.
4. La squadra G.E. valuta l'opportunità di eliminare le cause dell'allagamento.
5. La squadra G.E. telefona immediatamente all'Azienda Acqua qualora non sia in grado di individuare le cause e valuta l'opportunità di attivare l'allarme e di effettuare l'evacuazione.

9. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI ALLUVIONE

1. Chiunque si accorga della presenza del fenomeno deve predisporre lo stato di pre-allarme.
2. Evitare di uscire all'esterno dei locali e di utilizzare automezzi qualora gli spazi esterni siano già invasi da acque tumultuose.
3. La squadra G.E. predispone l'immediata evacuazione dei locali interrati e lo spostamento, ove possibile, dai piani bassi ai piani superiori.
4. L'addetto G.E. incaricato deve chiudere immediatamente il rubinetto generale del gas ed interrompere quello dell'energia elettrica.
5. La squadra G.E. predispone i sacchetti di sabbia (se presenti) in corrispondenza delle porte.
6. Tutti i presenti si portano in aree di raccolta all'interno e in zone sicure, adatte ad accogliere le persone in caso di un'emergenza che non preveda l'evacuazione.

10. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI FUGA DI GAS

1. Chiunque si accorga di una fuga di gas, deve predisporre lo stato di pre-allarme.
2. Spegnere immediatamente qualunque fiamma libera.
3. Aprire immediatamente tutte le finestre.
4. L'addetto G.E. incaricato interrompe l'erogazione di gas dal contatore esterno.
5. La squadra G.E. disattiva l'energia elettrica, solo tramite interruttore centralizzato esterno, diversamente non effettuare alcuna operazione elettrica.
6. La squadra G.E. effettua l'evacuazione totale del personale.
7. L'addetto G.E. incaricato attiva la chiamata dei VV.F. e dell'Azienda Gas.



11. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI PRESENZA DI ORDIGNO

1. Chiunque si accorga della presenza di un oggetto sospetto o riceva telefonate di segnalazione non si avvicini all'oggetto, non tenti di identificarlo o di rimuoverlo, ma avverta immediatamente la squadra G.E.
2. La squadra G.E. disporrà lo stato di allarme con immediata evacuazione.
3. L'addetto G.E. incaricato effettua la telefonata immediata alla Polizia, al 118 e ai VV.F.

12. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI NUBE TOSSICA

1. Chiunque si accorga della presenza di una nube tossica proveniente dall'esterno deve predisporre lo stato di pre-allarme.
2. La squadra G.E. invita tutto il personale a rifugiarsi al chiuso.
3. Serrare porte e finestre, sigillare gli infissi con scotch e stracci bagnati.
4. Disattivare i sistemi di condizionamento e ventilazione.
5. Stendersi sul pavimento, respirare attraverso mascherine, se presenti, o ponendo un fazzoletto bagnato sul naso e la bocca.
6. Non intasare le linee telefoniche e lasciare libere le linee per comunicazioni di emergenza. L'addetto G.E. incaricato effettuerà le chiamate di emergenza necessarie (VV.F., 118, ecc.)
7. Aspettare l'arrivo delle Autorità e le disposizioni delle stesse.

13. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

1. Chiunque si accorga dell'evento deve predisporre lo stato di pre-allarme.
2. Evitare di precipitarsi disordinatamente all'esterno dei locali di lavoro.
3. Il pericolo maggiore è essere colpiti da oggetti che cadono: ripararsi sotto i tavoli, le sedie, gli architravi delle porte nei muri portanti.
4. L'addetto G.E. incaricato, se possibile, dovrà chiudere il rubinetto generale di gas ed acqua e disattivare l'energia elettrica.
5. La squadra G.E. farà evacuare ordinatamente i presenti lungo le vie di fuga, raccogliendoli nel luogo sicuro, lontano dagli edifici e dalle linee elettriche aeree.
6. Spostarsi sempre lungo i muri e non usare accendini o simili per la possibilità di fughe di gas.
7. Rimanere in attesa di istruzioni, non intasare le linee telefoniche.
8. Prima di riprendere le attività, ispezionare con cautela i locali verificando l'assenza di lesioni strutturali, fughe di gas, principi di incendio, visibili danni alle apparecchiature elettriche, ecc.

N.B.: In tutti i casi non utilizzare mai ascensori e montacarichi durante un'evacuazione.



14. NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO/MALORE

Chiunque sia presente in caso di incidente/infortunio o malore di una persona all'interno dell'edificio, deve informare subito il personale della squadra di primo soccorso o, in assenza di esso, della squadra di emergenza.

Si riportano di seguito le procedure da seguire da parte degli addetti della squadra di primo soccorso in ogni tipo di intervento sanitario nei confronti di un lavoratore, di un utente e di chiunque in quel momento si trovi negli ambienti di lavoro o nei luoghi di lavoro di competenza:

1. Allertare immediatamente la squadra di Primo Soccorso e G.E. nel momento in cui si scopre l'incidente.
2. La squadra P.S. accerterà la necessità di chiedere aiuti dall'esterno ed iniziare gli aiuti di primo soccorso, allontanando il personale non incaricato alle operazioni di primo soccorso.
3. Se necessario chiamare il 118 precisando accuratamente:
 - **nome della struttura**
 - **indirizzo della struttura e percorso di accesso**
 - **caratteristiche dell'infortunio**
4. Spostare la persona dal luogo dell'incidente solo se necessario o c'è pericolo imminente senza comunque sottoporsi agli stessi rischi.
5. Evitare affollamenti nei pressi dell'infortunato.
6. Accertarsi del danno subito dall'infortunato e delle cause probabili.
7. Porre nella posizione più opportuna l'infortunato ed apprestare, se necessario, le prime cure con parole ed atteggiamenti di calma e di rassicurazione in attesa dell'arrivo dei soccorsi.
8. Non somministrare bevande alle persone prive di sensi.
9. In caso di ferite, provvedere alla loro disinfezione, coprirle con garza sterile e quindi fasciarle.
10. Per il soccorso ai colpiti da asfissia, gli addetti al primo soccorso utilizzeranno idonei DPI nel rispetto dell'incolumità personale (maschere, guanti, coperte antifiama) e dovranno trasportare l'infortunato lontano dalla zona di pericolo, possibilmente all'aperto: se l'infortunato non respira o respira male, attenersi a quanto appreso nei corsi di primo soccorso.
11. Nei casi dubbi circa la gravità del caso, dopo aver prestato i primi soccorsi, avvisare il diretto superiore, contattare il 118 e seguire le indicazioni che verranno fornite.

E' assolutamente sconsigliato far raggiungere il pronto soccorso in modo autonomo alla persona interessata.

Si ricorda che gli interventi sanitari di primo soccorso possono essere eseguiti esclusivamente dai componenti della squadra di primo soccorso nel rispetto del livello formativo raggiunto.



15. LA CHIAMATA DI EMERGENZA

ENTI ESTERNI DI PRONTO INTERVENTO/SOCCORSO	
Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Pisa	tel. 115
Pronto Soccorso	tel. 118
Carabinieri	tel. 112
Polizia	tel. 113
Comando Vigili Urbani	tel. 050/910811
Acquedotto	tel. 800 982 982
Enel	tel. 800 900 800
Gas	tel. 800 900 202
ACI-Soccorso Stradale	tel. 116

COSA DIRE

Sono (nome e cognome) e chiamo dalla biblioteca Comunale "SMS Biblio", ubicata in Pisa, via San Michele degli Scalzi, con il seguente numero telefonico 050/8669200.

E' richiesto il vostro intervento per.....(breve descrizione della situazione quale malore, infortunio, incendio, fuga di gas, allagamento, etc.).

Il numero delle persone coinvolte è(indicare anche il sesso ed età).

L'evento è accaduto alle ore.....(indicare l'ora dell'evento).

COSA FARE

Non riattaccare fino a che l'operatore non conferma di avere tutto chiaro.

Non tenere occupata la linea telefonica indicata come recapito ai soccorritori.

Inviare all'ingresso una persona che guidi i soccorritori, apra completamente le porte e renda facilmente agibili le vie di accesso utilizzate dai soccorritori.

**16. SCHEMA DEGLI INCARICHI**

Per una migliore distribuzione dei compiti la squadra G.E. potrà utilizzare uno schema come di seguito indicato:

SCHEMA DEGLI INCARICHI		
Data		
Designazione	Nominativo	Note
Coordinatore delle operazioni di evacuazione e di primo soccorso;		
Addetto incaricato della diffusione dell'allarme generale o dell'ordine di evacuazione		
Addetto incaricato della ricerca dei dispersi		
Addetto incaricato di effettuare le chiamate di soccorso		
Addetto incaricato dell'interruzione dell'energia elettrica e del gas		
Addetto incaricato di soccorrere i portatori di handicap		
Addetto con altri compiti		

Tale schema è puramente indicativo e può essere adottato preventivamente nel caso in cui siano presenti più addetti, anche indicando più nominativi in alternativa.