



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Servizio di Prevenzione e Protezione

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

| | | | |
|------|-----------------------------|----------------|------------|
| PE.a | Piano di Emergenza generale | emesso dal SPP | 16.06.2023 |
|------|-----------------------------|----------------|------------|

| |
|----------------|
| Rev. 02 |
|----------------|



Il Datore di lavoro:

Prof. Francesco Mola



INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. PREMESSA | 4 |
| 1.1. STRUTTURA DEL PIANO | 5 |
| 1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE | 6 |
| 1.3. AGGIORNAMENTO | 6 |
| 1.4. ESERCITAZIONI E PROVE DI EVACUAZIONE | 6 |
| 1.5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE | 7 |
| 2. DEFINIZIONI | 8 |
| 3. GESTIONE DELL'EMERGENZA | 9 |
| 3.1. TIPOLOGIE DELLE EMERGENZE | 9 |
| - Emergenza in relazione alla GRAVITÀ | 10 |
| - Emergenza in relazione alla NATURA | 11 |
| - Emergenza in relazione all'ORARIO DI LAVORO | 12 |
| 3.2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE | 13 |
| 3.2.1 COORDINATORE DELL'EMERGENZA | 14 |
| 3.2.2 ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA | 14 |
| 3.2.3 PERSONALE DEL LUOGO PRESIDATO | 15 |
| 3.2.4 ESPERTO QUALIFICATO | 15 |
| 3.2.5 PERSONALE DOCENTE | 15 |
| 3.2.6 PERSONALE DI DITTE TERZE (appalti per servizi, manutenzioni, ecc.) | 15 |
| 3.2.7 ALTRE PERSONE PRESENTI | 15 |
| 3.2.8 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE | 15 |
| 3.3. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE EMERGENZE | 16 |
| 3.3.1 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO | 17 |
| E1 - EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO | 18 |
| 3.3.2 EMERGENZA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO | 19 |
| E2 - EMERGENZA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO | 20 |
| 4. GESTIONE DEL PIANO DI EMERGENZA | 21 |

APPENDICI

- **Appendice 1** - PROCEDURE COMPORTAMENTALI
- **Appendice 2** - MODULI
- **Appendice 3** - REGISTRO CONTROLLI



1. PREMESSA

L'emergenza rappresenta una situazione di pericolo, un fatto o una circostanza imprevista che potrebbe causare danni a persone e cose.

Il Piano di emergenza, di seguito denominato "Piano", è stato redatto dal Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. in conformità ai DM 2021.09.01 decreto controlli, DM 2021.09.02 decreto GSA-gestione sicurezza antincendio, DM 2021.09.03 decreto minicodice, secondo le date di entrata in vigore, allo scopo di:

- **affrontare** l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti e riportare rapidamente la situazione in condizioni di normale esercizio,
- **pianificare** le azioni necessarie per proteggere l'integrità e la salute del personale e dei visitatori,
- **proteggere** e/o limitare i danni alle strutture e ai beni.

Nel Piano sono definite le **procedure** che tutti i soggetti coinvolti (lavoratori, addetti alla gestione dell'emergenza, etc.) devono mettere in atto in caso di emergenza e/o evacuazione e le **modalità** di richiesta dell'intervento dei Vigili del Fuoco e/o dell'ambulanza.

La struttura organizzativa universitaria è tale da non consentire l'istituzione delle squadre antincendio dedicate esclusivamente alla gestione dell'emergenza. Ogni utente dell'Università è tenuto, durante l'attività lavorativa quotidiana, oltre all'adozione delle cautele relative alla sicurezza ed igiene del lavoro, a vigilare per cogliere ogni segnale di un eventuale insorgere di emergenza ed a collaborare attivamente al fine di contenere i danni che potrebbero derivarne. È presente, in ogni caso, un gruppo di addetti appositamente formati a gestire le emergenze e che sia in grado di presidiare tutti gli edifici durante ben definite fasce di attività.

Affinché il piano di emergenza sia attuabile è necessario che:

- i percorsi di esodo e le uscite di emergenza siano adeguatamente segnalati e mantenuti sempre liberi da ostacoli,
- i mezzi di estinzione e di intervento siano correttamente installati ed adeguatamente segnalati,
- l'illuminazione di emergenza ed i sistemi di allarme siano efficienti e conformi alle disposizioni di legge,
- i compiti da svolgere in caso di emergenza (**procedure comportamentali - appendice 1 del PE**) siano sempre assicurati dal personale coinvolto,
- tutto il personale sia informato, formato e addestrato.

È compito del Responsabile della Struttura (RS) provvedere affinché il personale sia in grado di intervenire con competenza ed efficacia in caso di emergenza.



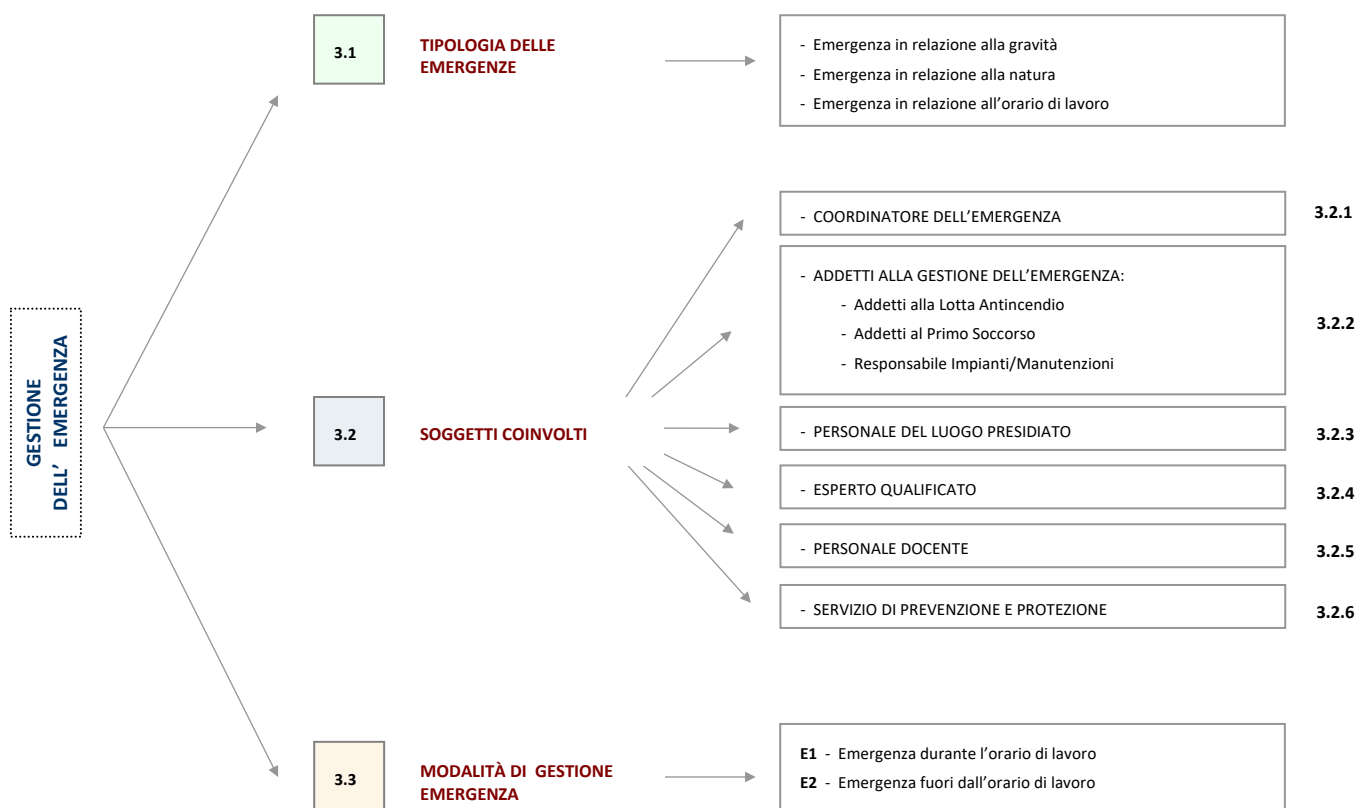
1.1. STRUTTURA DEL PIANO

Nel piano sono riportati:

- gli obiettivi, l'ambito di applicazione ed i criteri generali dell'organizzazione,
- l'organizzazione della gestione dell'emergenza e l'individuazione dei soggetti coinvolti,
- le procedure operative di gestione dell'emergenza relative agli interventi da adottare in relazione agli scenari di incidente ipotizzati (incendio, allagamento, black-out, etc.).

Il piano è strutturato in 4 sezioni:

- ▶ **sezione 1** - PREMESSA
- ▶ **sezione 2** - DEFINIZIONI
- ▶ **sezione 3** - GESTIONE DELL'EMERGENZA:



- ▶ **sezione 4** - GESTIONE DEL PIANO DI EMERGENZA



1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il piano è rivolto a **tutto il personale delle Strutture Universitarie e degli Enti esterni/ospitati** (es. CNR, INFN, etc.) che occupano locali gestiti direttamente dall'Università. Qualora due o più Strutture fruiscano di locali comuni, ovvero siano ubicate all'interno di un medesimo edificio, i Responsabili dovranno coordinarsi al fine di garantire l'applicazione del Piano.

In caso di affidamento dei lavori all'interno di una Struttura, la Ditta appaltatrice dovrà applicare quanto previsto nel Piano di Emergenza.

1.3. AGGIORNAMENTO

I Responsabili delle Strutture (RS) sono tenuti a comunicare tempestivamente al SPP qualunque variazione avente influenza sulla gestione dell'emergenza, che venga apportata nella struttura, in relazione a:

- organizzazione della gestione dell'emergenza (assetto organizzativo, soggetti coinvolti, etc.),
- impianti dell'edificio (ad es.: impianti di allarme, impianti di spegnimento automatico, etc.),
- elementi strutturali dell'edificio (ad es: uscite di emergenza, etc.).

Il SPP provvederà all'aggiornamento del piano di emergenza: l'aggiornamento può interessare tutte le sezioni del documento o solo alcune.

Le modifiche apportate nel Piano di emergenza saranno evidenziate in grigio ed eventuali parti di testo eliminate saranno rappresentate con il simbolo (#).

1.4. ESERCITAZIONI E PROVE DI EVACUAZIONE

Le esercitazioni e le prove di evacuazione dovranno essere effettuate almeno una volta all'anno al fine di mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.

Scopo dell'esercitazione è la verifica:

- dell'efficacia del piano di emergenza predisposto,
- del grado di informazione, formazione e addestramento di tutte le figure coinvolte nella gestione dell'emergenza,
- della rispondenza ai requisiti minimi di sicurezza dei sistemi, degli impianti e delle attrezzature rispetto alle situazioni di emergenza verificabili.



1.5. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il Responsabile della Struttura (RS) congiuntamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e in relazione ai rischi presenti ed alla dimensione degli edifici di pertinenza, **valuta** il numero dei lavoratori da designare per i compiti di prevenzione incendi, lotta antincendio ed evacuazione e degli addetti al primo soccorso. Provvede, inoltre, affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione e formazione in merito al piano di emergenza e alle relative procedure da seguire. Tale attività dovrà essere formalizzata attraverso la compilazione del modulo predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione (**mod. D-INF**).

■ INFORMAZIONE (ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

Dovrà essere fornita copia delle procedure comportamentali a tutti i lavoratori presenti nella Struttura. Dovrà essere effettuata, anche attraverso l'affissione di planimetrie, l'informazione circa:

- a. i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività svolta,
- b. i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica,
- c. le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate nel luogo di lavoro, con particolare riferimento a:
 - divieto di utilizzo degli ascensori per l'evacuazione,
 - importanza di tenere chiuse le porte resistenti al fuoco,
 - modalità di apertura delle uscite di sicurezza,
- d. l'ubicazione delle uscite di sicurezza, delle vie di esodo, dei punti di raccolta, dei mezzi di emergenza a disposizione (estintori, manichette, etc.),
- e. le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori,
- f. il nominativo del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente,
- g. i nominativi dei lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza (riportati nel sito del SPP).

Dovrà essere, in ogni caso, rispettata la segnaletica di emergenza predisposta in tutti gli edifici.

■ FORMAZIONE (ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.)

Al personale addetto alla gestione dell'emergenza dovrà essere fornita copia delle procedure comportamentali. Dovrà essere effettuata la formazione secondo i programmi indicati dal D.M. 10.3.98 sulla base della tipologia del rischio incendio della struttura. La formazione dovrà essere ripetuta nel tempo per mantenerne l'efficacia.



2. DEFINIZIONI

- **Emergenza:**

è una situazione anomala che può costituire fonte di rischio per la sicurezza delle persone e di danno per le cose. Sono definiti 3 livelli di emergenza:

- **Emergenza contenuta:** può essere affrontata e controllata **dal personale coinvolto**, senza l'ausilio del personale addetto
- **Emergenza interna:** può essere affrontata e controllata **dal personale addetto**, senza l'ausilio di soccorsi esterni
- **Emergenza grave:** deve essere affrontata e controllata **dal personale addetto con l'ausilio dei soccorsi esterni**.

- **Addetto alla gestione dell'emergenza:**

persona con preparazione specifica a cui rivolgersi in caso di emergenza (**addetto alla lotta antincendio**) o in caso di infortunio per le prime immediate cure (**addetto al primo soccorso**); ha il compito di garantire il primo intervento in caso di emergenza fino all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni.

- **Soccorsi esterni:**

enti esterni deputati alle attività di pronto intervento e di primo soccorso: Vigili del Fuoco e Soccorso Sanitario.

- **Percorso protetto:**

percorso caratterizzato da adeguata protezione contro gli effetti di un'emergenza che può svilupparsi in una parte dell'edificio.

- **Uscita di sicurezza (US):**

uscita che consente alle persone di non essere ulteriormente esposte al rischio diretto degli effetti di un'emergenza e che può configurarsi come:

- uscita che immette direttamente in un luogo sicuro
- uscita che immette direttamente in un percorso protetto collegato a un'uscita di piano
- uscita che immette su di una scala esterna.

- **Punto di raduno:**

luogo sicuro esterno all'insediamento in cui le persone evacuate sono al sicuro dagli effetti di un'emergenza.

- **Luogo Presidiato:**

punto di riferimento locale per la gestione dell'emergenza costantemente presidiato durante il normale orario di lavoro; è il luogo maggiormente presidiato durante lo svolgimento delle attività (es. portineria, centralino, segreteria ecc.) o quello che ospita la centralina di comando e segnalazione dell'impianto di allarme. Da questo locale, quando presente, vengono avvertiti tutti gli addetti all'emergenza, il Coordinatore ed eventualmente i soccorsi esterni.

- **Formazione:**

processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili all'acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi (art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

- **Informazione:**

complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro (art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

- **Addestramento:**

complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro; (art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).



3. GESTIONE DELL'EMERGENZA

Gestire l'emergenza significa mettere in atto procedure dirette alla salvaguardia delle persone ed alla riduzione dei danni possibili.

Le procedure di emergenza sono state predisposte tenendo conto dei seguenti aspetti:

- TIPOLOGIE DELLE EMERGENZE
- SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA
- MODALITÀ DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

3.1. TIPOLOGIE DELLE EMERGENZE

Le emergenze possono essere classificate in relazione alla **GRAVITÀ**, in relazione alla **NATURA** e in relazione all'**ORARIO DI LAVORO**:

in relazione alla **GRAVITÀ**



- | | |
|--|------|
| - Emergenza contenuta | (EC) |
| - Emergenza interna | (EI) |
| - Emergenza grave ed eventuale evacuazione | (EG) |

in relazione alla **NATURA**

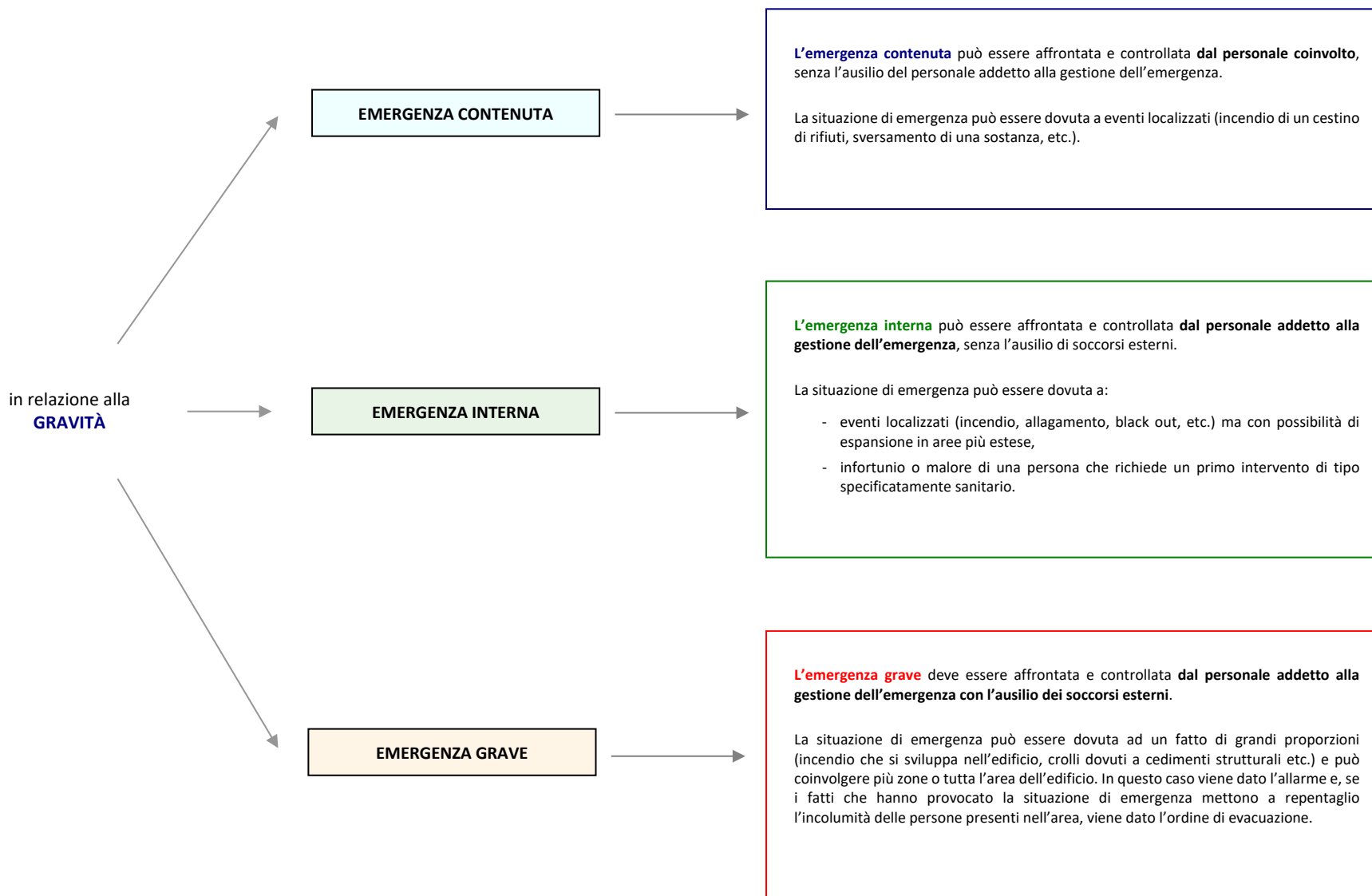


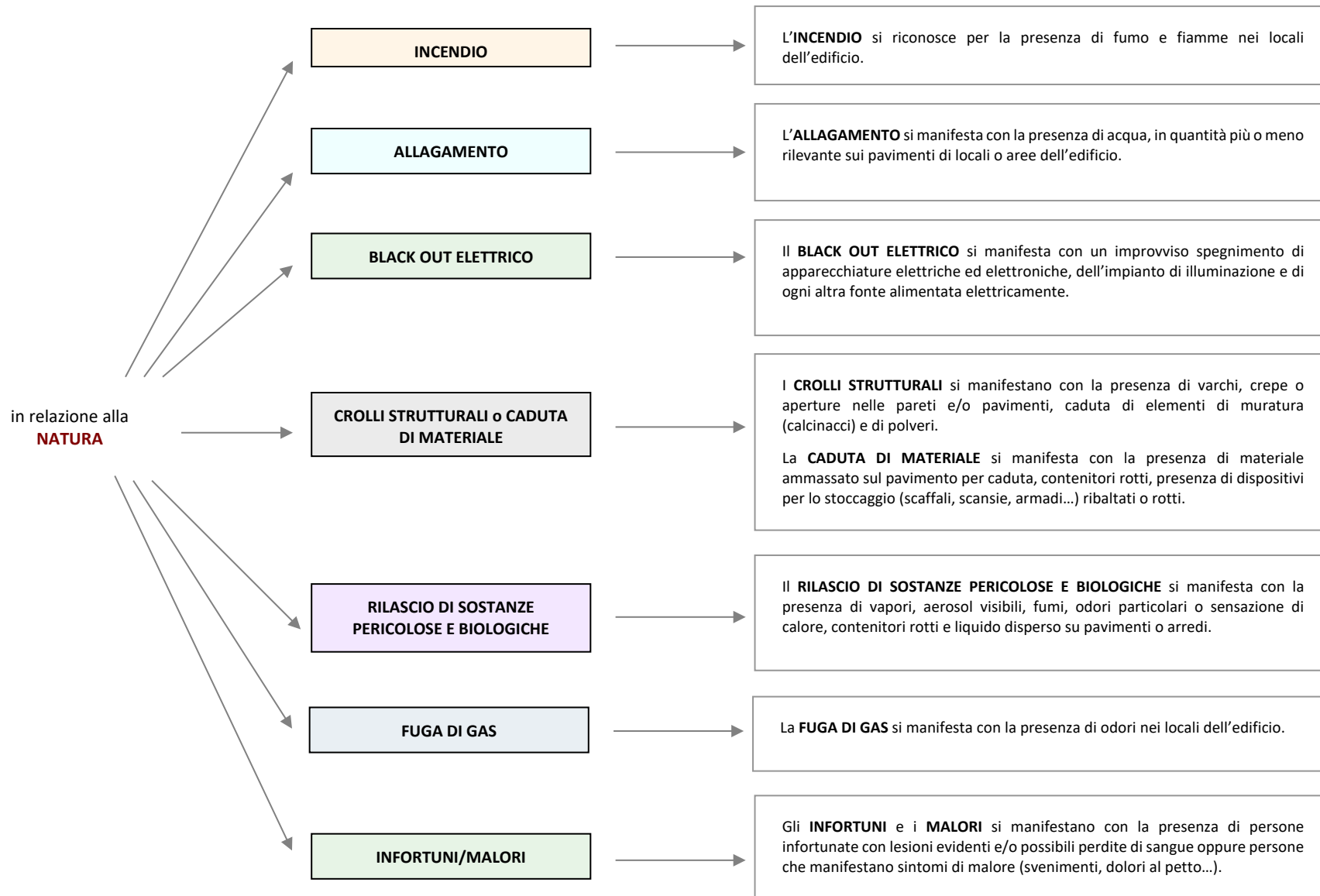
- | |
|--|
| - Incendio |
| - Allagamento |
| - Black out elettrico |
| - Crolli strutturali o caduta di materiale |
| - Rilascio di sostanze pericolose |
| - Fuga di gas |
| - Infortuni/malori |

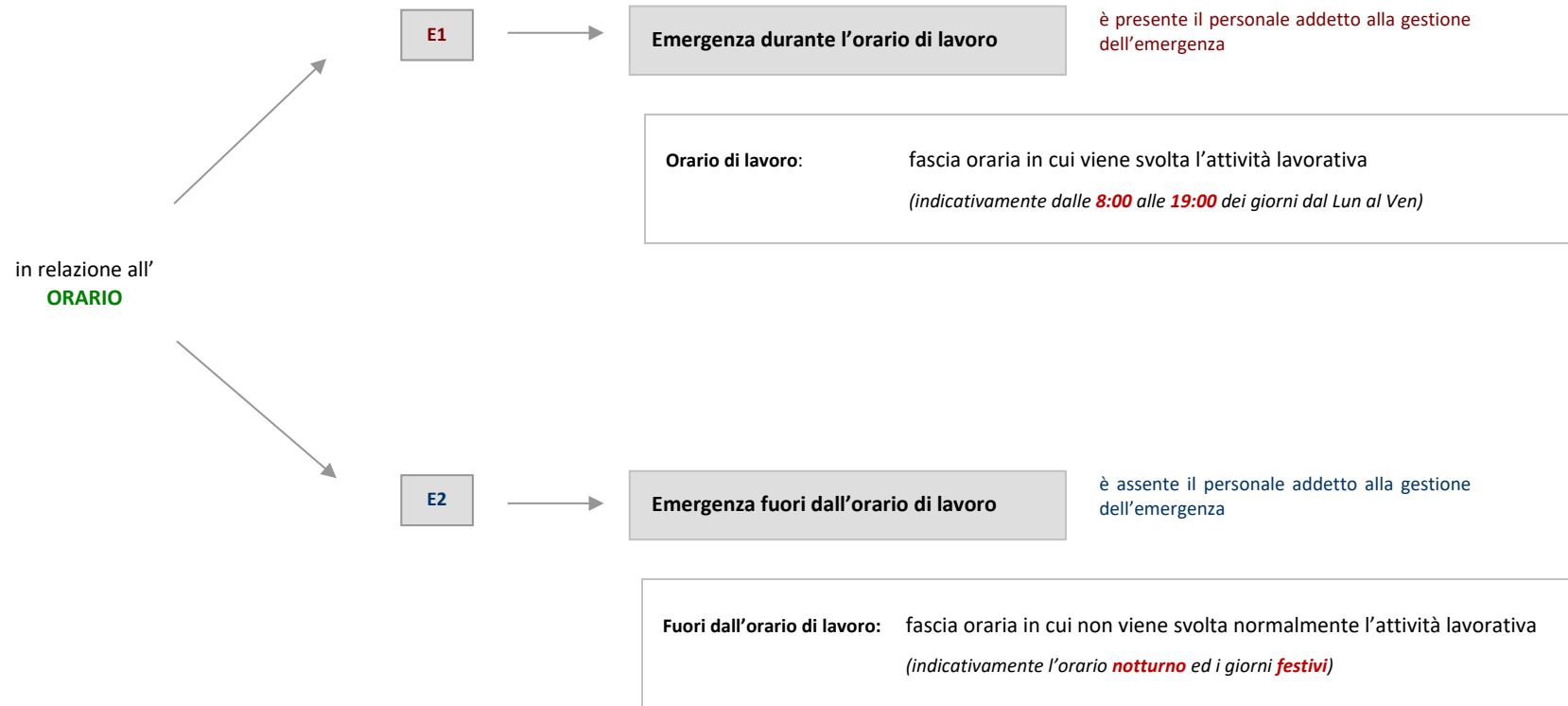
in relazione all'**ORARIO DI LAVORO**



- | | |
|---|------|
| - Emergenza DURANTE l'orario di lavoro | (E1) |
| - Emergenza FUORI dall'orario di lavoro | (E2) |



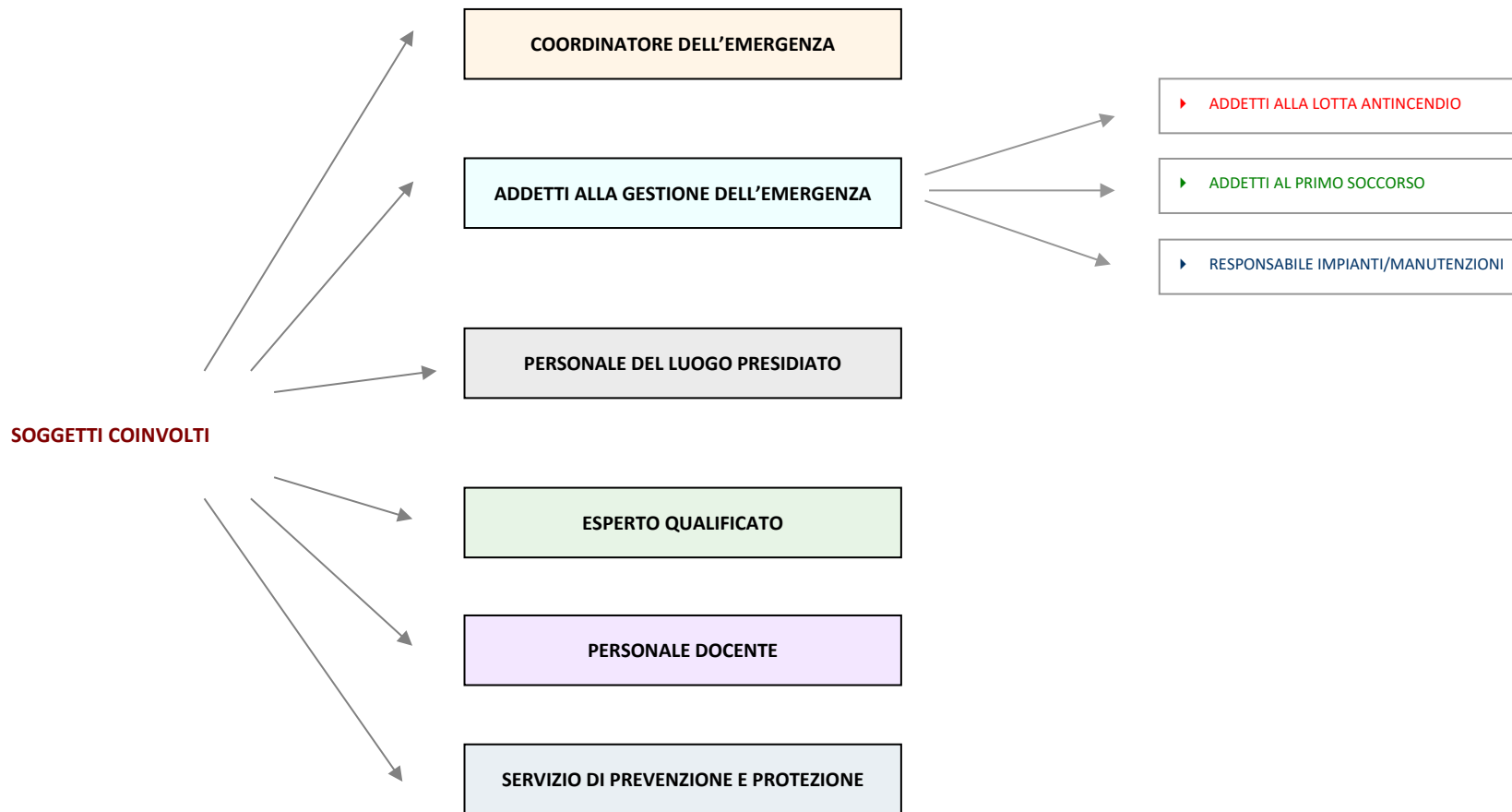






3.2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Tenuto conto della tipologia delle emergenze cui far fronte, i soggetti coinvolti nella gestione delle emergenze sono:



In ogni caso chiunque osservi un principio di incendio o altra situazione anomala prontamente domabile deve intervenire, se in grado, utilizzando i mezzi portatili di primo intervento disponibili (estintori) o effettuando altri e semplici interventi che possono da soli porre fine o frenare l'evoluzione dell'emergenza, senza mettere a rischio la propria sicurezza (ad es. sezionamento dell'energia elettrica manovrando un interruttore facilmente accessibile).



3.2.1 COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Il Coordinatore dell'Emergenza (CE) accentra su di sé l'organizzazione per il controllo e la risoluzione dell'emergenza e abbandona l'edificio per ultimo. Tale persona è dotata di autorità, di capacità e competenza adeguate al coordinamento e alla gestione di tutte le fasi dell'emergenza.

In caso di emergenza applica la procedura "PGE-Coordinatore dell'emergenza".

Il Coordinatore per l'emergenza è individuato tra i Dirigenti/Responsabili delle Strutture presenti nell'edificio

Ogni RS dovrà individuare un luogo in cui devono essere custodite le chiavi, numerate ed etichettate, di tutti i locali dell'edificio che stanno sotto la sua diretta responsabilità.

3.2.2 ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

I lavoratori "ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA" sono:

- ▶ **ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO (AA)**: tali persone sono state designate dal Datore di Lavoro quali incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e di lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio e di gestione dell'emergenza (**PGE- Addetto alla lotta antincendio**). Hanno ricevuto adeguata formazione attraverso la frequenza a corsi specifici
- ▶ **ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (APS)**: tali persone sono state designate dal Datore di Lavoro quali incaricati di attuare le misure di Primo Soccorso (**PGE- Addetto al primo soccorso**). Hanno ricevuto adeguata formazione attraverso la frequenza a corsi specifici.

I lavoratori Addetti alla LOTTA ANTINCENDIO e al PRIMO SOCCORSO devono effettuare regolari controlli di sorveglianza sui luoghi di lavoro, con frequenza mensile, finalizzati ad accertare l'efficienza dei presidi antincendio e delle cassette di pronto soccorso (controlli da registrare nell'apposito "Registro dei controlli" o nelle planimetrie) e segnalare le anomalie riscontrate agli uffici competenti.

- ▶ **RESPONSABILE IMPIANTI/MANUTENZIONI (RI)**: tale persona ha la funzione di agire sugli interruttori generali di piano o edificio per disattivare gli impianti (elettrici, idrici, etc) relativi a zone interessate dall'emergenza.

In caso di emergenza applica la procedura "PGE-Responsabile Impianti/Manutenzioni".

In caso di assenza del Coordinatore, gli addetti alla gestione dell'emergenza hanno l'AUTORITÀ per autorizzare la chiamata dei soccorsi esterni

Tutti gli addetti alla gestione dell'emergenza devono COMUNICARE al Coordinatore dell'emergenza, in forma scritta, la propria assenza programmata dal lavoro



3.2.3 PERSONALE DEL LUOGO PRESIDATO

Le persone del Luogo Presidiato (LP) hanno la funzione principale di raccogliere e fornire informazioni sull'emergenza sia all'interno della Struttura sia verso i soccorsi esterni (Vigili del Fuoco, Soccorso sanitario, etc.).

In caso di emergenza dev'essere applicata la procedura "PGE- personale del Luogo Presidiato".

3.2.4 ESPERTO QUALIFICATO

L'esperto qualificato, individuato dal Datore di Lavoro, è la persona dotata di capacità e competenza necessarie al coordinamento ed alla gestione dell'emergenza nel caso in cui questa implichi il coinvolgimento di sostanze radioattive.

3.2.5 PERSONALE DOCENTE

Il personale docente presente nelle aule o nei laboratori didattici ha il compito di coordinare gli studenti durante tutte le operazioni dell'emergenza. In caso di emergenza deve applicare la procedura "PGE-Tutto il personale".

In caso di evacuazione, ha il compito di accertarsi che tutti gli studenti abbiano raggiunto il punto di raduno e, in presenza di persone disabili, dovrà prontamente chiamare il luogo presidiato.

3.2.6 PERSONALE DI DITTE TERZE (appalti per servizi, manutenzioni, ecc.)

Le persone di ditte terze, in caso di emergenza, mettono rapidamente in condizioni di sicurezza l'oggetto del lavoro per cui sono presenti e lasciano il locale portando in luogo sicuro all'esterno dell'edificio le proprie attrezzature pericolose (ad es. bombole di gas per saldare); quindi si recano al punto di raduno.

In caso di emergenza applica la procedura "PGE-Tutto il personale".

3.2.7 ALTRE PERSONE PRESENTI

Tutte le persone presenti nell'area, che non rientrano fra quelle elencate negli altri punti della presente procedura, seguono i comportamenti indicati dal personale. In caso di emergenza applica la procedura "PGE-Tutto il personale".

3.2.8 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

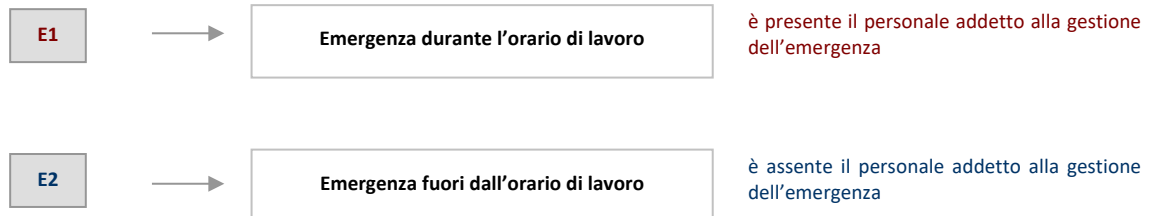
Compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione

1. **Prima che si verifichi l'emergenza**
 - simula le prove di evacuazione generali dell'edificio.
2. **Durante il verificarsi dell'emergenza**
 - raggiunge il luogo dell'emergenza, se lo ritiene necessario, e collabora con il Coordinatore dell'Emergenza.
3. **Dopo che si è verificata l'emergenza**
 - effettua l'analisi del RAPPORTO DI CESSATA EMERGENZA (mod. RPP-EMRG) al fine di individuare le possibili azioni preventive di tipo tecnico, organizzativo e procedurale da porre in atto per evitare il ripetersi dell'emergenza
 - informa gli uffici competenti della necessità di ripristinare, a seguito dell'emergenza, i presidi antincendio, le attrezzature e gli impianti
 - trasmette una copia del rapporto al Datore di Lavoro e, nel caso in cui si sia verificata un'emergenza grave dovuta al coinvolgimento di sostanze pericolose, anche agli organi di vigilanza.

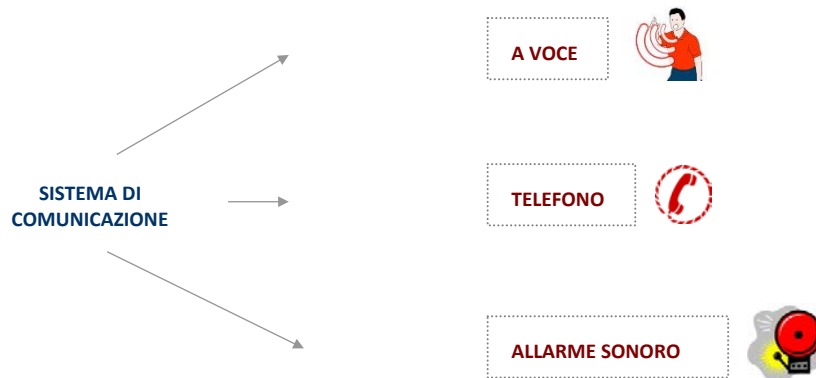


3.3. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

La modalità di gestione dell'emergenza è diversa a seconda che si verifichi durante l'orario di lavoro o al di fuori dell'orario di lavoro. Vengono individuate due situazioni distinte:



I sistemi di comunicazione utilizzati nella gestione dell'emergenza sono i seguenti:



Le modalità di gestione delle emergenze sono descritte schematicamente nelle pagine successive. In ciascuno schema sono indicati, per le diverse fasi dell'emergenza:

- la tipologia dell'emergenza
- i soggetti coinvolti nell'emergenza
- i sistemi di comunicazione
- le azioni da porre in atto per la gestione dell'emergenza.



3.3.1 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

E1

Orario di lavoro: fascia oraria in cui viene svolta l'attività lavorativa
(indicativamente dalle **8:00** alle **19:00** dei giorni dal Lun al Ven)

Nella gestione dell'emergenza durante l'orario di lavoro è presente il personale del Luogo Presidiato e/o gli addetti alla gestione dell'emergenza.

L'orario di lavoro è definito dal Responsabile della Struttura, di concerto con i Responsabili delle altre Strutture eventualmente presenti nell'edificio.

All'insorgere di un'emergenza è necessario avvisare le altre persone presenti nel locale o che sono nelle vicinanze al fine di attivare gli addetti alla gestione dell'emergenza. La comunicazione deve avvenire in modo rapido e dev'essere affidabile. Potrà essere utilizzato uno o una combinazione dei seguenti sistemi di comunicazione:

A

Sistema di comunicazione a voce



- Colui che rileva l'emergenza avvisa a voce le altre persone presenti nel locale o che sono nelle vicinanze.

B

Sistema di comunicazione tramite telefono



- Colui che rileva l'emergenza avverte telefonicamente il Luogo presidiato o, se non presente, gli addetti all'emergenza comunicando il seguente messaggio:
 1. *sono al piano _____ locale _____
(indicare l'edificio)*
 2. *è in atto un'emergenza _____
(indicare il tipo, ad es. incendio, fuga di gas, allagamento, etc...)*
 3. *esistono/non esistono feriti.*
- In presenza del Luogo presidiato il personale che vi presiede avverte il Coordinatore dell'emergenza e tutti gli addetti alla gestione dell'emergenza che si recheranno sul luogo dell'emergenza. Il Coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni.
- Nel caso in cui colui che rileva l'emergenza non riesca entro pochi minuti a comunicare con il Luogo presidiato o con gli addetti all'emergenza o con il Coordinatore dell'emergenza dovrà chiamare direttamente i soccorsi esterni.

I telefoni devono essere disponibili in ogni locale di lavoro ed essere abilitati almeno alle chiamate interne.



E1

- EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

LEGENDA

Tipologia emergenza (in relazione alla gravità)
EC = **Emergenza Contenuta**
 (affrontata e controllata dal personale coinvolto)
EI = **Emergenza Interna**
 (affrontata e controllata dal personale addetto)
EG = **Emergenza Grave**
 (affrontata e controllata dai soccorsi esterni)

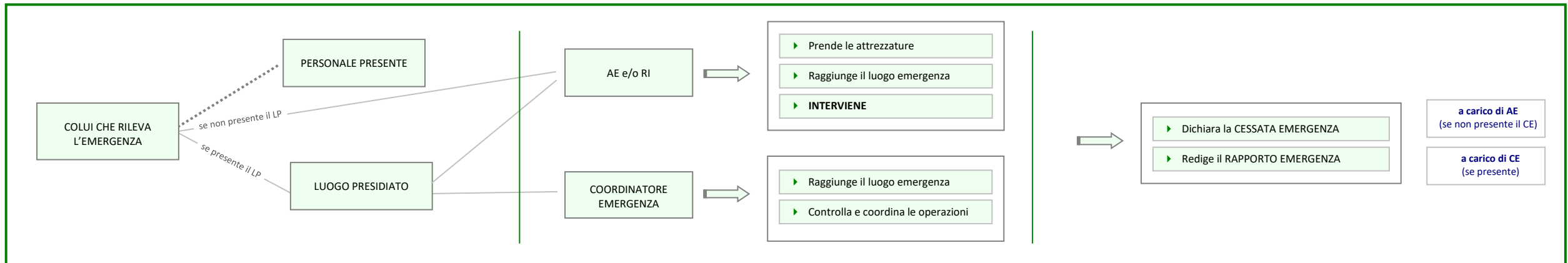
Addetti alla Gestione dell'emergenza
LP = Luogo Presidiato
AE = Addetti all'emergenza
RI = Responsabile Impianti/Manutenzioni
CE = Coordinatore Emergenza

Sistema di comunicazione
 = Comunicazione a VOCE
 _____ = Comunicazione TELEFONICA
 ===== = Comunicazione SONORA

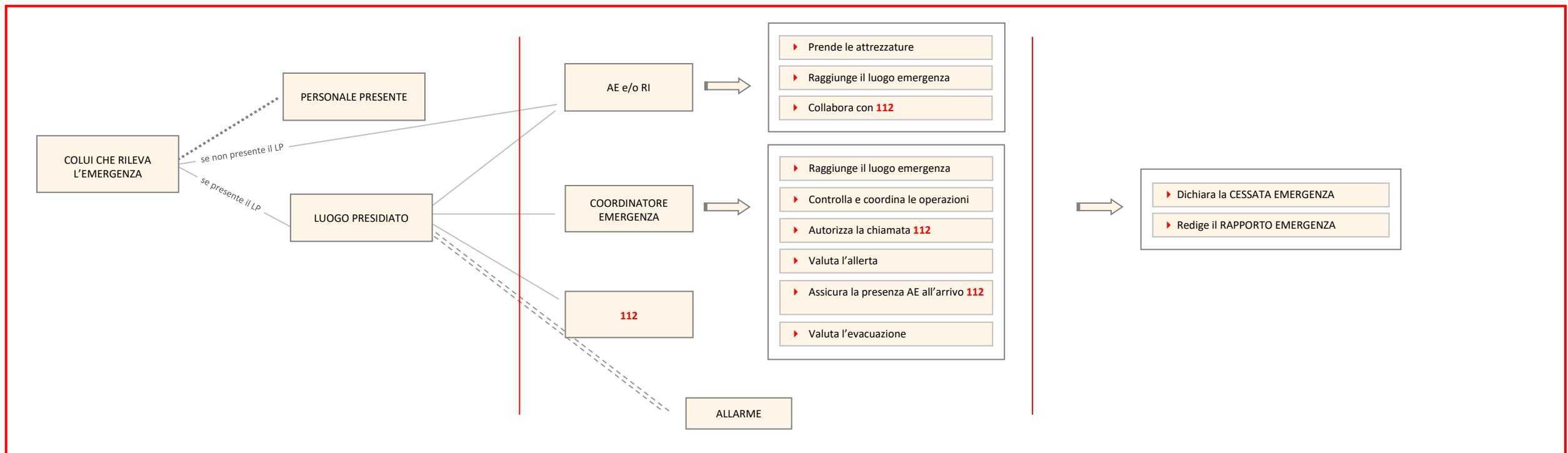
EC



EI



EG





3.3.2 EMERGENZA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO

E2

Fuori dall'orario di lavoro: fascia oraria in cui non viene svolta normalmente l'attività lavorativa
(indicativamente l'orario **notturno** ed i giorni **festivi**)

Nella gestione dell'emergenza fuori dall'orario di lavoro è assente il personale del Luogo Presidiato e gli addetti alla gestione dell'emergenza.

Fuori dall'orario di lavoro le eventuali persone presenti nell'edificio sono esposte ad un maggior rischio a causa della scarsa presenza di persone in sede. La gestione dell'emergenza in queste fasce è rivolta, soprattutto, alla messa in sicurezza del personale eventualmente presente mentre, per gli interventi, deve basarsi sull'ipotesi che non ci siano persone disponibili.

Il personale che permane all'interno della Struttura al di fuori dell'orario di lavoro dev'essere espressamente autorizzato dal Responsabile della Struttura e, in funzione del tipo di attività svolta, dev'essere formato per affrontare le emergenze.

In questo caso buona regola di sicurezza è quella che prevede di essere sempre presenti almeno in due.

A

Sistema di comunicazione a voce



- Colui che rileva l'emergenza avvisa a voce le altre persone presenti nel locale o che sono nelle vicinanze.

B

Sistema di comunicazione tramite telefono



- Colui che rileva l'emergenza durante l'orario notturno o fuori dall'orario di lavoro normale deve valutare l'entità dell'emergenza e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente chiamare i soccorsi esterni

- **NUMERO UNICO PER LE EMERGENZE** **112**
- **VV.F.** **tel. 115**
- **Soccorso sanitario** **tel. 118**

comunicando il seguente messaggio:

1. *sono al piano ____ locale _____
(indicare la città, l'edificio e la via)*
2. *è in atto un'emergenza _____
(indicare il tipo, ad es. incendio, fuga di gas, allagamento, etc...)*
3. *esistono/non esistono feriti.*

- Successivamente deve avvisare il Responsabile di Struttura e/o il Responsabile impianti/manutenzioni.
- Al termine dell'emergenza redige un rapporto sull'accaduto (mod. RPP-EMRG) che fa verificare e approvare dal proprio Responsabile che lo dovrà trasmettere al Servizio di Prevenzione e Protezione.

I telefoni devono essere disponibili in ogni locale di lavoro e dev'essere possibile la chiamata almeno ai numeri di emergenza dei soccorsi esterni.



E2

- EMERGENZA FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO

LEGENDA

Tipologia emergenza (in relazione alla gravità)
EC = **Emergenza Contenuta**
 (affrontata e controllata dal personale coinvolto)
EI = **Emergenza Interna**
 (affrontata e controllata dal personale addetto)
EG = **Emergenza Grave**
 (affrontata e controllata dai soccorsi esterni)

Addetti alla Gestione dell'emergenza
RI = Responsabile Impianti/Manutenzioni

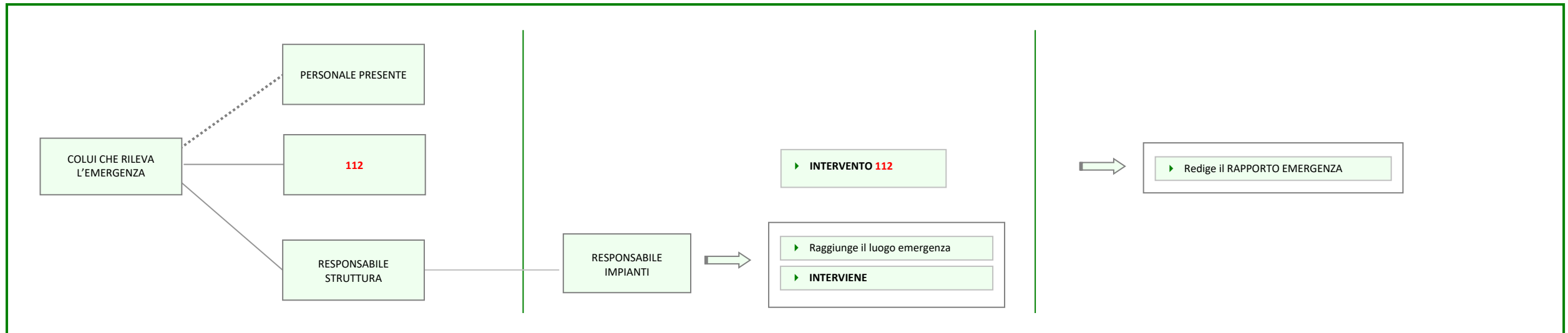
Soccorsi esterni
112 = Numero Unico
115 = Vigili del Fuoco
118 = Soccorso sanitario

Sistema di comunicazione
 = Comunicazione a VOCE
 ————— = Comunicazione TELEFONICA

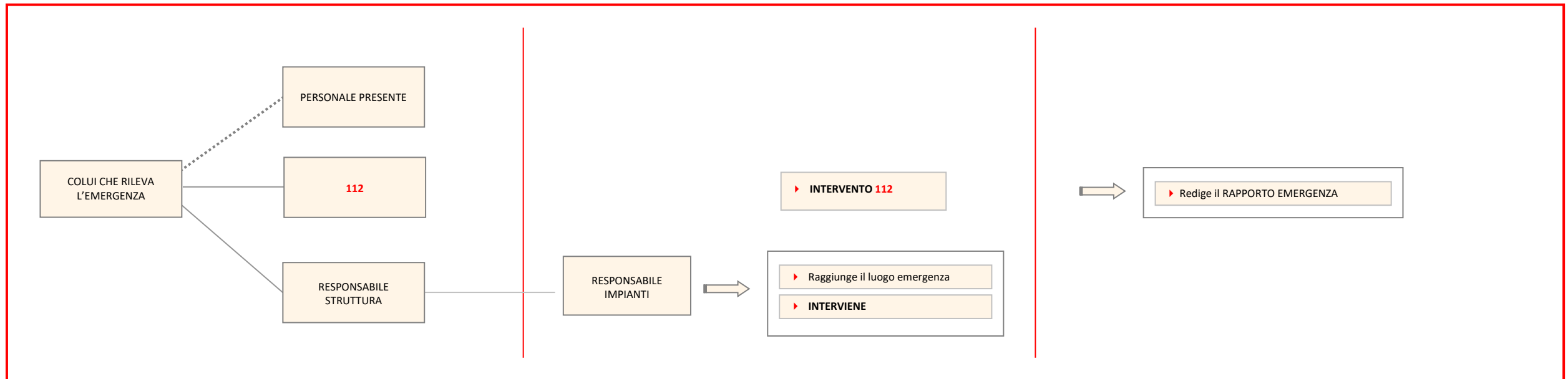
EC



EI



EG





4. GESTIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

RESPONSABILE DI STRUTTURA (RS)

Il **Responsabile della Struttura**, al ricevimento del piano di emergenza, dovrà:

1. **COORDINARSI** con tutti i RS presenti nello stesso edificio al fine di definire le procedure specifiche per la gestione dell'emergenza ed **ESEGUIRE** le prove di evacuazione, in modo da intraprendere azioni condivise con gli altri eventuali Coordinatori dell'emergenza (CE).

La procedura comportamentale (PGE-CE) a carico della figura del CE è in appendice 1 e il modulo da utilizzare (mod. RPP-EMRG) è in appendice 2.

2. **INDIVIDUARE** i soggetti coinvolti nella gestione dell'emergenza; in particolare gli addetti alla gestione dell'emergenza.
3. **INDIVIDUARE** il Luogo Presidiato, in collaborazione con il Servizio di prevenzione e protezione.
4. **CONSEGNARE** ai soggetti coinvolti nella gestione dell'emergenza una copia delle procedure comportamentali (**appendice 1_PE**), una copia dei moduli (**appendice 2_PE**) ed una copia del registro controlli (**appendice 3_PE**) secondo il seguente schema:

| | Procedure comportamentali (appendice 1) | Moduli (appendice 2) | Registro controlli (appendice 3) |
|--------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| TUTTO IL PERSONALE | PGE - TP | mod. RPP-EMRG mod. SC | --- |
| LUOGO PRESIDATO | PGE - LP | mod. R-SE mod. SC | --- |
| RESPONSABILE IMPIANTI / MANUTENZIONI | PGE - RI | mod. RPP-EMRG | --- |
| ADDETTO ALLA LOTTA ANTINCENDIO | PGE - AA | mod. RPP-EMRG | RC-AA |
| ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO | PGE - APS | | RC-APS |

5. **FORNIRE** al SPP le informazioni su eventuali situazioni che comportino una modifica del Piano di emergenza.

TUTTI

Tutto il personale, al ricevimento del piano di emergenza, dovrà **VERIFICARE** le procedure, **VALUTARE** l'effettiva applicabilità delle stesse e **COMUNICARE** al proprio RS eventuali osservazioni che, se necessario, dovranno essere inoltrate al SPP.

In particolare, il personale che svolge la funzione di **Addetto alla gestione dell'emergenza** dovrà, inoltre, gestire il registro controlli: la firma dell'addetto, apposta nelle schede del registro controlli o nelle planimetrie, costituisce l'evidenza documentale dell'avvenuta verifica dei dati inseriti nella scheda.