

# PIANO DI GESTIONE DELL'EMERGENZA E DI EVACUAZIONE



Agenzia Regionale  
per la Protezione  
Ambientale dell'Umbria

**SALA CONFERENZA e BIBLIOTECA**  
**Sede di Terni – Via C.A. dalla Chiesa,32**

***D.Lgs. 81/08 e s.m. e i.– TITOLO I, CAPO III, SEZIONE VI e  
DECRETO MINISTERIALE 10.03.1998***

**“CRITERI GENERALI DI SICUREZZA ANTINCENDIO E GESTIONE  
DELLE EMERGENZE NEI LUOGHI DI LAVORO”**

Il Datore di Lavoro  
***Dott. Ing. Luca Proietti***

Il Responsabile S. P. P.  
***Ing. Fabio Maccarelli***

***Prof. Muzi Giacomo***

I Medici Competenti  
*(al solo fine della data certa)*  
***Prof. Abbritti Giuseppe***

***Dott. Colangeli Carlo***

***Dott. Archinucci Fabrizio***

*Gli R. L. S.*

***Dott. Pileri Andrea***

<b>EDIZIONE</b>	<b>REVISIONE</b>	<b>N°PAGINE</b>	<b>N°ALLEGATI</b>	<b>DATA DI EMISSIONE</b>	<b>DATA CERTA</b> <small>(art. 28, comma 2, D.Lgs. 81/08 e s.m. e i.)</small>
1	00			Luglio 2003	
2	01			Giugno 2004	
3	02			Gennaio 2013	
4	03			Gennaio 2017	
5-2017	04	72	9	28/09/2017	
6-2020	05	72	9	25/02/2020	14/05/2020

## EMISSIONE E REVISIONI DEL DOCUMENTO

EMISSIONE	DATA	EMESSO DA ARPA UMBRIA.		APPROVATO DAL DATORE DI LAVORO
		Tecnico	R.S.P.P.	
00	Luglio 2003		Ing. Rino Laudi	Ing. Zanon Oriella

EMISSIONE	DATA	EMESSO DA ARPA UMBRIA.		APPROVATO DAL DATORE DI LAVORO
		Tecnico	R.S.P.P.	
01	Giugno 2004		Ing. Rino Laudi	Ing. Zanon Oriella

EMISSIONE	DATA	EMESSO DA ARPA UMBRIA.		APPROVATO DAL DATORE DI LAVORO
		Tecnico	R.S.P.P.	
02	Gennaio 2013		Ing. Vitali Maurizio	Dott. Svedo Piccioni

EMISSIONE	DATA	EMESSO DA ARPA UMBRIA.		APPROVATO DAL DATORE DI LAVORO
		Tecnico	R.S.P.P.	
03	Gennaio 2017		Ing. Proietti Luca	Dott. Walter Ganapini

EMISSIONE	DATA	EMESSO DA ARPA UMBRIA.		APPROVATO DAL DATORE DI LAVORO
		Tecnico	R.S.P.P.	
04	28/09/2017	Dott. Claudio Montigiani (SOC. SIMPES SRL)	Ing. Proietti Luca	Dott. Walter Ganapini

REVISIONE	DATA	EMESSO DA ARPA UMBRIA.		APPROVATO DAL DATORE DI LAVORO
		Tecnico	R.S.P.P.	
05	25/02/2020	Dott.ssa Catia Caloisi (ARPA Umbria)	Ing. Fabio Maccarelli	Dott. Ing. Proietti Luca
-				

# INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
1.1	DEFINIZIONI.....	5
<b>2</b>	<b>SCOPO.....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON LE SOCIETA' PRESENTI.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ (SINTESI).....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>LUOGHI DI LAVORO.....</b>	<b>9</b>
5.1	DISLOCAZIONE DEI VARI AMBIENTI.....	10
5.2	PRESENZA DIVERSAMENTE ABILI.....	10
<b>6</b>	<b>CARATTERISTICHE IMPIANTISTICO-STRUTTURALI.....</b>	<b>11</b>
6.1	VIE ED USCITE DI EMERGENZA.....	11
6.2	SISTEMA D'ALLARME.....	11
6.3	PRESIDI SANITARI ED ANTINCENDIO.....	12
6.4	IMPIANTI TECNOLOGICI.....	12
<b>7</b>	<b>CARATTERISTICHE GESTIONALI.....</b>	<b>13</b>
7.1	MANSIONI PER L'EMERGENZA.....	13
7.2	COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA.....	13
7.3	LOTTA ANTINCENDIO.....	14
7.4	GESTIONE DELL'IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO.....	14
7.5	MESSA AL SICURO DELLE PERSONE.....	14
7.6	INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO.....	15
7.7	TRASPORTO DI PERSONA DISABILE O INCAPACE DI MOBILITÀ PROPRIA DI EVACUAZIONE.....	15
7.8	AVVELENAMENTO.....	17
7.9	SIMULAZIONI PERIODICHE DI EMERGENZA.....	18
7.10	MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI.....	18
7.11	COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE.....	18
7.12	ACCESSIBILITÀ DEI SOCCORSI.....	19
7.13	PRESIDIO ALL'INGRESSO.....	19
<b>8</b>	<b>DINAMICA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA.....</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>COMPORAMENTI IN CASO DI EMERGENZA-ISTRUZIONI OPERATIVE.....</b>	<b>24</b>
9.1	INCENDIO.....	24
9.2	INFORTUNIO/MALORE.....	25
9.3	NUBE TOSSICA.....	26
9.4	ALLAGAMENTO.....	26
9.5	ALLUVIONE.....	27
9.6	TERREMOTO.....	27
9.7	IN CASO DI BLACKOUT.....	28
9.8	RISCHIO SOCIALE.....	29
<b>10</b>	<b>RESPONSABILITA' ED AGGIORNAMENTO.....</b>	<b>30</b>
<b>11</b>	<b>SOGGETTI COINVOLTI NELLA ELABORAZIONE DEL PIANO.....</b>	<b>30</b>
<b>12</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>32</b>
	<b>ALL.N°1: MANSIONARIO PER L'EMERGENZA.....</b>	<b>33</b>
	<b>ALL.N°2: ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA.....</b>	<b>35</b>
	<i>ISTRUZIONI PER IL COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA.....</i>	<i>36</i>
	<i>ISTRUZIONI PER LA LOTTA ANTINCENDIO.....</i>	<i>39</i>
	<i>ISTRUZIONI PER IL PRIMO SOCCORSO.....</i>	<i>41</i>
	<i>ISTRUZIONI PER LA MESSA AL SICURO DELLE PERSONE.....</i>	<i>42</i>

ISTRUZIONI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI.....	44
ISTRUZIONI PER LE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA .....	46
ISTRUZIONI PER LA CHIAMATA DEL 118.....	47
ISTRUZIONI PER LA CHIAMATA DEL 115.....	49
I TELEFONI IN CASO DI EMERGENZA .....	51
ISTRUZIONI PER L'ACCESSIBILITA' DEI SOCCORSI ESTERNI .....	53
ISTRUZIONI PER FINE EMERGENZA .....	54

<b>ALL.N°3: GUIDA PER LA CONSEGNA DELLE ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA .....</b>	<b>55</b>
<b>ALL.N°4: COMPORTAMENTI DA ATTUARE IN CASO DI EMERGENZA (RIVOLTE AGLI ADDETTI) .....</b>	<b>57</b>
<b>ALL.N°5: COMPORTAMENTI DA ATTUARE IN CASO DI EMERGENZA (RIVOLTE A TUTTE LE PERSONE PRESENTI NEL SITO) .....</b>	<b>59</b>
<b>ALL.N°6: ELENCO ADDETTI FORMATI .....</b>	<b>61</b>
<b>ALL.N°7 : SCHEDA DI CONTROLLO MATERIALE SANITARIO - CASSETTA DEL PRONTO SOCCORSO.....</b>	<b>63</b>
<b>ALL.N°8: SCHEDA DI SIMULAZIONE PERIODICA EMERGENZA .....</b>	<b>66</b>
<b>ALL.N°9: MODULO DI REGISTRAZIONE EMERGENZA.....</b>	<b>70</b>

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 5 di 72
---	---	---------------------------

## 1..PREMESSA

L' Agenzia ARPA Umbria, con sede di Terni – Via C. A. dalla Chiesa 32, nell'ambito dei propri programmi per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro al fine di ridurre al minimo i rischi derivanti da possibili situazioni di emergenza, ha provveduto alla revisione del Piano di Gestione delle Emergenze e di Evacuazione riferito alla **SALA CONFERENZE** e alla **BIBLIOTECA**.

Detto Piano è stato elaborato nel rispetto delle disposizioni di cui al TITOLO I, CAPO III, SEZIONE VI del D.Lgs. 09 aprile 2008, n°81 e successive mod ifiche e del D.M. 10 marzo 1998.

### 1.1 Definizioni

Un'emergenza può essere definita come qualsiasi condizione critica che si manifesta a seguito del verificarsi di un evento, di un fatto o di una circostanza (incendio, calamità naturali, rilascio di sostanze nocive, blackout elettrico, esplosione, etc.), che può determinare situazioni potenzialmente pericolose per le persone coinvolte, per i beni e strutture, etc., e che può richiedere interventi anche eccezionali e urgenti per essere gestita.

Le situazioni di emergenza possono essere suddivise nelle seguenti tre categorie, a seconda della loro gravità.

#### a) EMERGENZE DI LIVELLO 1

Situazioni controllabili dalla persona direttamente interessata, perché coinvolta o presente sul luogo dell'evento; come ad esempio surriscaldamento elettrico, malfunzionamento di una macchina/impianto, etc..

#### b) EMERGENZE DI LIVELLO 2

Situazioni controllabili dagli addetti alle emergenze interni all'azienda, come ad esempio principio di incendio che richieda l'uso dei presidi antincendio, infortunio o malessere di modesta entità, black-out elettrico, piccolo allagamento per rottura di impianto idrico o per maltempo, fenomeni naturali con danni ai beni, ecc.

#### c) EMERGENZE DI LIVELLO 3

Situazioni controllabili parzialmente dalla squadra di emergenza interna all'azienda e per le quali si rende necessario l'intervento degli enti di soccorso esterni; come ad esempio incendio in fase di propagazione che richieda l'uso di presidi antincendio di livello superiore a quelli presenti in azienda, infortunio o malore di elevata entità, allagamento per rottura di impianto idrico o per maltempo, fenomeni naturali estremi tipo alluvione, tromba d'aria, terremoto, o ancora aggressioni.

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 6 di 72
---	---	---------------------------

I principali scenari di emergenza ipotizzabili nel sito in esame sono:

- ✓ incendio;
- ✓ emergenza sanitaria;
- ✓ terremoto;
- ✓ tromba d'aria;
- ✓ alluvione;
- ✓ blackout.

In ciascuno dei casi sopracitati le attività principali a cui si attribuisce priorità sono:

- ✓ la definizione di procedure, comportamenti e regole da rispettare in caso di emergenza da parte del personale dipendente per la salvaguardia della propria incolumità, di quella altrui, dei beni, etc.;
- ✓ l'individuazione delle figure che si occupano della gestione dell'emergenza;
- ✓ la predisposizione di piani di evacuazione con l'indicazione dei percorsi d'esodo, dei presidi antincendio, dei dispositivi di arresto degli impianti di distribuzione dell'energia elettrica, del gas e degli impianti di riscaldamento/condizionamento;
- ✓ la definizione di istruzioni per l'attivazione dei soccorsi esterni.

I suddetti scenari possono riguardare sia le zone di specifica competenza ARPA, ovvero locali, aree esterne di pertinenza, etc. che gli edifici e le aree di pertinenza dei soggetti presenti o limitrofi.

In particolare, risultando in attività nella sede operativa in esame o nelle vicinanze della stessa più soggetti (CLASSIC Hotel TULIPANO, ISTITUTO ZOOPROFILATTICO, sede e laboratori multisito dell'ARPA Terni, MANUTENCOOP Facility Management Spa che opera all'interno della sede ARPA per le attività di pulizie generali), i rischi emergenziali (incendio) potrebbero derivare da ogni singolo soggetto ed essere reciprocamente trasmessi.

Per le realtà presenti altri rischi trasmissibili potrebbero derivare da eventi connessi con l'eventuale impiego di prodotti e sostanze pericolose, emissioni, dispersioni verso le aree esterne comuni, etc.

Riguardo ai predetti scenari le attività cui si attribuisce priorità, risultano:

- ✓ la definizione di procedure, comportamenti e regole da rispettare in caso di emergenza da parte del personale dipendente ARPA per la salvaguardia della propria incolumità, di quella altrui, dei beni, etc.;
- ✓ la definizione delle regole da rispettare e dei comportamenti da assumere da parte delle società presenti nel sito in caso di emergenza;
- ✓ l'individuazione delle figure che si occupano della gestione dell'emergenza;

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 7 di 72
---	---	---------------------------

- ✓ la predisposizione di piani di evacuazione con l'indicazione dei percorsi d'esodo, dei presidi antincendio, dei dispositivi di arresto degli impianti di distribuzione dell'energia elettrica;
- ✓ la definizione di istruzioni per l'attivazione dei soccorsi esterni.

## 2..SCOPO

Lo scopo del piano è quello di definire e regolamentare le attività necessarie per l'organizzazione della gestione delle emergenze nei predetti scenari, relativamente alla sala conferenze e biblioteca ARPA Umbria della sede di Terni – Via C. A. dalla Chiesa 32.

L'obiettivo primario della gestione delle emergenze è quello di garantire l'incolumità delle persone e dei beni, intervenendo in modo rapido e puntuale sul posto in cui l'evento si è manifestato.

Le istruzioni sono sintetizzate in procedure operative che hanno lo scopo di definire le azioni ed i comportamenti che dovranno essere attuati in caso di emergenza, da parte del personale addetto all'emergenza e dal personale interessato dall'evento.

Tali istruzioni, sotto forma di schede operative, vengono allegate alla fine della presente relazione nel capitolo "ALLEGATI".

Il documento è stato elaborato sulla base del sopralluogo effettuato presso il sito nel mese di Giugno 2017 e delle informazioni ricevute dalla Dott. ssa Calois Catia e dall'Ing. Laudi Rino.

Tale documento dovrà essere aggiornato in caso di sostanziali modifiche che lo rendano superato.

## 3..ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON LE SOCIETA' PRESENTI

Vista la presenza e la vicinanza di altre realtà nei pressi della sede e all'interno della stessa (*CLASSIC Hotel TULIPANO*, Istituto Zooprofilattico, sede uffici e laboratori multisito ARPA Umbria Terni, Società private che operano alla reception e per le pulizie), come già accennato, l'Agenzia ARPA Umbria provvederà ad informarle in merito ai contenuti del proprio piano di emergenza e di evacuazione (ai sensi del D.M. 10/03/1998 alleg. VIII). Tutti i vari soggetti presenti, dovranno coordinarsi nella gestione delle proprie emergenze con l'Agenzia ARPA tenendo conto di quanto di seguito indicato e di quanto altro emergerà dalla prevista riunione di coordinamento.

- **Evento grave presso la sala conferenza o la biblioteca dell'Agenzia ARPA Umbria**, non gestibile dal proprio personale addetto alle emergenze, **e che può interessare realtà presenti o limitrofe**, per cui si ritiene necessario abbandonare i posti di lavoro (**evacuazione**), recandosi presso il punto di raccolta sicuro stabilito.

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 8 di 72
---	---	---------------------------

L'allarme di tale evento verrà comunicato dal coordinatore dell'emergenza dell'Agenzia ARPA Umbria o dal sostituto a tutti i coordinatori o eventuali sostituti delle realtà presenti i quali provvederanno all'evacuazione del proprio personale.

- **Evento grave presso le realtà presenti o quelle limitrofe e che può interessare sala conferenza o la biblioteca dell'Agenzia ARPA Umbria.**
- **Eventi emergenziali che coinvolgono, tra di loro, le realtà presenti all'interno del sito o nelle vicinanze.**

In entrambi i casi l'allarme di tale evento verrà comunicato dalle realtà presenti interessata/e dall'emergenza, l'Agenzia ARPA Umbria provvederà a far evacuare il proprio personale con le modalità del presente piano;

Nell'eventualità le realtà presenti siano dotate di piani di emergenza, quest'ultimi andranno coordinati con quello dell'Agenzia ARPA Umbria, dovranno tenere conto di come avvisare dell'emergenza in corso i propri confinanti e/o quelli limitrofi potenzialmente interessati, informando immediatamente il coordinatore per l'emergenza dell'Agenzia ARPA Umbria o il suo sostituto.



#### 4..DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ (SINTESI)

L'attività lavorativa svolta presso la sala conferenze e la biblioteca di ARPA Umbria con sede di Terni – Via C. A. dalla Chiesa 32 è relativa:

Sala conferenze:

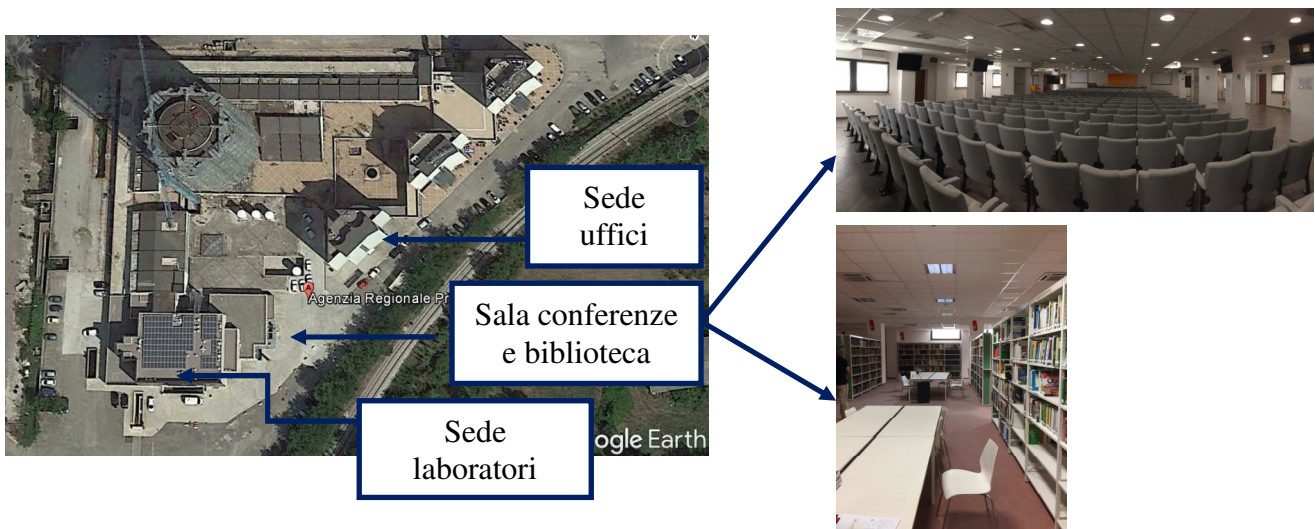
- Organizzazione conferenze e congressi;
- Affitto della struttura per organizzazione da parte di soggetti esterni (CLASSIC Hotel TULIPANO, AUSL, etc) di conferenze o congressi.

Biblioteca:

- Reference (consulenza bibliografica ed assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su banche dati locali o remote);
- Consultazione (la libera consultazione di tutte le opere inserite nel catalogo);
- Prestito e prestito interbibliotecario;
- Fotoriproduzione.

#### 5..LUOGHI DI LAVORO

##### ARPA UMBRIA SALA CONFERENZE E BIBLIOTECA SEDE DI TERNI



La sala conferenze e la biblioteca ARPA sono ubicati nell'edificio di Via C.A. dalla Chiesa nelle vicinanze della torre uffici, adiacenti ai laboratori multisito. Essendo lo stabile confinante con la sede dell'Istituto Zooprofilattico dell'Umbria e Marche (all'interno del solito stabile del laboratorio multisito), l'Agenzia Arpa Umbria provvederà ad informare i responsabili della sopraddetta realtà circa i contenuti del proprio piano di emergenza e di evacuazione.

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 10 di 72
---	---	----------------------------

## 5.1 Dislocazione dei vari ambienti

### ➤ Piano seminterrato (biblioteca)

In detto piano accessibile da scala in muratura interna, è presente un grande ambiente che ospita la biblioteca, 2 locali adibiti a bagni U/D, un locale ufficio prestiti, un locale guardaroba e una sala proiezioni (al momento della stesura del presente documento per lavori di adeguamento dei locali la struttura è temporaneamente chiusa). Attraverso una porta dislocata in prossimità dei bagni la biblioteca, è comunicante con il seminterrato del laboratorio multisito (questa porta viene impiegata, attraverso questo passaggio e l'utilizzo dell'ascensore dei laboratori, come accesso alla struttura da parte di eventuali disabili motori che volessero usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca e come uscita d'emergenza).

### ➤ Piano terra (sala convegni e conferenze)

Al piano terra vi è la sala conferenze che può ospitare fino a 290 persone, la reception, la sala regia, la sala guardaroba e i bagni. Attraverso una porta dislocata in prossimità del bancone la sala conferenze, è comunicante con il piano terra del laboratorio multisito (di norma questa porta viene tenuta chiusa).

La struttura è dotata di un ingresso comune al piano terra dove attraverso l'utilizzo di scale è possibile accedere al piano seminterrato.

L'affollamento del sito, può essere aumentato, in occasione di congressi o conferenze e tenendo conto anche del personale presente in un numero massimo di 400 persone. Al momento della stesura del presente documento non esiste personale aziendale destinato esclusivamente alla gestione delle due strutture.

L'orario di lavoro della biblioteca non è ancora stato riorganizzato a causa dei lavori di ristrutturazione, la sala conferenze è aperta in occasioni di convegno o congressi che possono essere organizzati da Enti esterni o dall'Agenzia stessa, quest'ultima può essere occupata anche durante i giorni di Sabato e Domenica.

## 5.2 Presenza diversamente abili

Al momento del sopralluogo non sono stati individuati lavoratori. Nel capitolo allegati è inserito un modulo denominato "assistenza ai disabili" relativo alla presenza di pubblico con tali caratteristiche dove sono evidenziate le specifiche procedure concordate per l'evacuazione di tali persone .

## 6..CARATTERISTICHE IMPIANTISTICO-STRUTTURALI

### 6.1 Vie ed uscite di emergenza

L'intero sito si sviluppa, come già accennato, interamente su due piani, i percorsi di fuga sono tutti in linea orizzontale, per uscire dalla sala congressi e conferenze è possibile utilizzare le numerose uscite di emergenza e i due ingressi (n.3+2), per la biblioteca oltre all'uscita di emergenza prevista, ubicata nell'angolo opposto rispetto alla porta di accesso e che permette l'accesso alla rampa delle scale di emergenza, è previsto ulteriore percorso di esodo (in prossimità dei bagni) da cui è possibile raggiungere l'uscita di emergenza comune al laboratorio multisito (da qui attraverso le scale di emergenza si raggiunge l'esterno). Le porte di accesso delle uscite di emergenza nonché, le porte d'ingresso principali, sono tutte provviste di maniglione antipanico, debitamente segnalate e dotate di lampade di emergenza dotate di batteria tampone che assicura il loro funzionamento anche in caso di blackout elettrico. Sono presenti planimetrie che evidenziano i percorsi di esodo, la dislocazione dei presidi antincendio e dei pulsanti d'emergenza. Il punto di raccolta è posizionato in prossimità dell'ingresso principale allo stabile, e risulta debitamente segnalato.



### 6.2 Sistema d'allarme

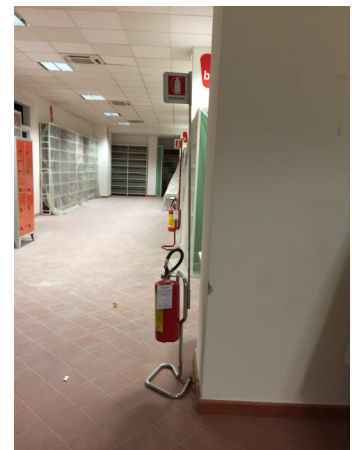
Nei locali della sala conferenze e presso quelli della biblioteca sono installati i rilevatori automatici di fumo. Qualora dovessero rilevare un principio d'incendio i rilevatori di fumo attivano un segnale di allarme acustico e visivo che, opportunamente amplificato, viene trasmesso alla centralina di controllo e segnalazione ubicata a piano terra nella zona reception della sede laboratori multisito.

Infine nei locali della sala conferenze e presso quelli della biblioteca, sono presenti pulsanti manuali d'allarme antincendio, e targhe ottiche acustiche.



### 6.3 Presidi sanitari ed antincendio

E' stata identificata, per la sala congressi e conferenze, una cassetta di pronto soccorso posizionata all'interno del locale bagno, anche per la biblioteca la cassetta di pronto soccorso si trova all'interno del locale bagno. La lotta antincendio potrà essere effettuata con i numerosi estintori a polvere da 6 kg presenti.



### 6.4 Impianti tecnologici

#### IMPIANTO ELETTRICO

Per ogni ambiente è localizzato un quadro elettrico, da cui è possibile interrompere contemporaneamente l'alimentazione elettrica di tutti i locali del piano. Il quadro elettrico generale è posizionato nel piano seminterrato della torre uffici, è possibile sezionare tutto l'impianto dello stabile agendo su uno dei due pulsanti posti nei pressi dell'ingresso della cabina stessa e nei pressi della vicina uscita (alla fine della rampa di scale). Considerato che tale manovra interrompe l'energia elettrica della palazzina uffici, nonché del laboratorio multisito, tale operazione deve essere effettuata avvertendo il personale interessato presso i sopradetti ambienti. Le chiavi necessarie ad aprire la porta che permette alla cabina sono custodite presso la reception della torre uffici, così come quelle necessarie all'apertura della porta dall'esterno per l'accesso alla rampa di scale.

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 13 di 72
---	---	----------------------------

## IMPIANTO DI RISCALDAMENTO/CONDIZIONAMENTO

L'impianto di riscaldamento/condizionamento presente è attivato attraverso pompe di calore alimentate elettricamente.

## 7..CARATTERISTICHE GESTIONALI

Parte del personale è stato formato alla lotta antincendio ed al primo soccorso. La formazione di eventuale altro personale dovrà avvenire in conformità ai programmi di formazione stabiliti dalla legislazione vigente. La formazione di eventuale altro personale e/o l'aggiornamento di quello già formato, sarà effettuato in conformità alle disposizioni legislative vigenti, come prescritto dal DM 10-03-98 e dalla circolare, prot. N. 0012653 del 23-02-2011, del Ministero dell'Interno, dip. VVF, per quanto riguarda la lotta antincendio, e dal DM 388/2003 per quanto riguarda il primo soccorso.

Eventuali aggiornamenti nella composizione della squadra gestione emergenze dovranno essere riportati nella tabella della successiva sezione allegati (ALL. n°1)

Con riferimento alle imprese appaltatrici o lavoratori autonomi, che eseguono attività lavorative nei locali dell'azienda, dovrà essere attuato il coordinamento secondo quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s. m. e i., ovvero dovranno, tra l'altro, essere debitamente informati circa i contenuti del presente piano e rilasciare dichiarazione firmata della informazione ricevuta.

### 7.1 Mansioni per l'emergenza

Ai fini dell'organizzazione dell'emergenza, tenuto conto dell'organigramma del personale in servizio, nel capitolo "allegati" (ALL. n°1) sono riportate le mansioni attribuite al personale che compone la squadra di emergenza.

In ogni caso sarà cura del Servizio di Prevenzione e Protezione aggiornare tempestivamente il mansionario per l'emergenza al variare del personale dipendente o delle condizioni di lavoro.

### 7.2 Coordinamento dell'emergenza

Si ritiene necessario individuare un **coordinatore per l'emergenza**, che nella fattispecie è identificabile con le **Sig. Isidori Francesco**, che presenza costantemente il sito, salvo malattia o altro. Per assicurare la continuità del servizio in caso di assenza del coordinatore è stato designato come sostituto il **Sig. Ing. Laudi Rino**.

**Nel caso in cui l'evento presso la sala congressi conferenze venga organizzato da soggetto esterno (CLASSIC Hotel TULIPANO, AUSL, Ordini, etc.), il coordinatore così come gli addetti alle emergenze presenti, saranno individuati direttamente dall'ente organizzatore, a tal riguardo l'Agenzia ARPA Umbria provvederà ad informarli in merito ai contenuti del proprio**

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 14 di 72
---	---	----------------------------

### **piano di emergenza e di evacuazione (ai sensi del D.M. 10/03/1998 alleg. VIII).**

Il coordinatore valuterà lo stato di gravità della situazione e predisporrà l'attuazione delle procedure necessarie per la gestione del tipo di emergenza in corso. Gli addetti della squadra collaboreranno attuando quanto previsto nel piano di emergenza. In particolare, l'addetto che rileverà la situazione di pericolo informerà prontamente il coordinatore della gravità affinché egli possa valutare la necessità di effettuare la evacuazione delle persone verso l'esterno. Il coordinatore provvederà direttamente poi all'attivazione dei soccorsi esterni e, se necessario, chiederà o effettuerà la messa in sicurezza degli impianti. L'intervento del coordinatore sarà effettuato tenendo in considerazione i livelli di gravità dell'emergenza, di cui al precedente punto 1.1 ed esplicitati successivamente (punto 8), in riferimento anche alle realtà presenti all'interno o nelle vicinanze dello stabile (CLASSIC Hotel TULIPANO, Istituto Zooprofilattico, sede e laboratori ARPA Umbria sede di Terni, Società privata che opera operano alla reception e per le pulizie) secondo quanto stabilito e concordato nel coordinamento della gestione emergenze.

### **7.3 Lotta antincendio**

Un'emergenza incendio potrà essere rilevata nei seguenti modi:

- 1)** rilevamento diretto;
- 2)** segnalazione da parte del personale dell'azienda o altro personale presente (pubblico e/o partecipanti a convegni o conferenze e/o fruitori della biblioteca);
- 3)** rilevazione da parte dei rilevatori di fumo sistema antincendio

In ogni caso l'addetto/i interverranno alla lotta antincendio con l'estintore più vicino e si atterranno alla formazione ricevuta. In caso di emergenza grave, contatteranno il coordinatore dell'emergenza ed in seguito a sua richiesta, metteranno al sicuro le persone presenti, attiveranno i soccorsi esterni e provvederanno alla messa in sicurezza degli impianti.

### **7.4 Gestione dell'impianto idrico antincendio**

Non è presente nessun impianto idrico-antincendio all'interno dei locali.

### **7.5 Messa al sicuro delle persone**

Il coordinatore dell'emergenza o in caso di assenza il suo sostituto, inviteranno le persone presenti ad abbandonare i locali per raggiungere l'esterno. Gli addetti alle emergenze durante l'evacuazione aiuteranno le persone che dovessero trovarsi in difficoltà, inoltre dovranno accertarsi che nessuno sia rimasto al loro interno. Vista la presenza di altre realtà nei pressi dello stabile e all'interno dello stesso, le operazioni di evacuazione del sito presuppongono il coordinamento da parte del coordinatore o suo sostituto con gli addetti delle altre società presenti (Istituto Zooprofilattico, sede

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 15 di 72
---	---	----------------------------

uffici, laboratori multisito ARPA Umbria sede di Terni, Società privata che opera per le pulizie).

## 7.6 Interventi di primo soccorso

Un'azione di primo soccorso può costituire una delle fasi da attivare nell'ambito della gestione di un'emergenza originata ad esempio da un incendio o essere fine a se stessa (quando l'infortunio è l'unica conseguenza di un evento accidentale, di un'errata procedura di lavoro o altri eventi accidentali). In ogni caso, il servizio di primo soccorso deve disporre di una propria autonomia operativa in modo da assicurare sempre un intervento immediato ed efficace alle persone colpite. Alla richiesta di soccorso sanitario o al rilevamento diretto di un infortunato, l'addetto dovrà tempestivamente recarsi sul posto dell'evento per attuare le prime manovre e/o cure del caso, utilizzando, se necessario, i presidi sanitari della cassetta di pronto soccorso presente. Qualora l'intervento non risultasse risolutivo dovrà chiedere l'attivazione dei soccorsi esterni e avvisare il coordinatore dell'emergenza.

Per la gestione dei presidi sanitari si rimanda agli allegati “**Scheda di controllo materiale Sanitario**”. (ALL. n°7).

## 7.7 Trasporto di persona disabile o incapace di mobilità propria di evacuazione

Le indicazioni per la gestione dell'emergenza e il soccorso alle persone disabili di seguito riportate sono puramente indicative. Di seguito vengono riportate sia tecniche di assistenza (utilizzabili tipicamente dall'addetto con compiti di affiancamento), ma anche tecniche di soccorso (utilizzabili tipicamente da soccorritori specializzati). In ogni caso, qualunque soluzione deve venire concordata preventivamente con la persona da assistere e dovrà essere oggetto di formazione specifica.

### **Misure riferite alla disabilità motoria:**

#### 1) METODO STAMPELLA UMANA

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. Il soccorritore si deve disporre sul lato lesso dell'infortunato.

#### 2) SOLLEVAMENTO IN BRACCIO

E' il metodo preferito da usare, quando una persona deve trasportare un'altra che non ha forza nelle gambe. È questo un metodo di trasporto sicuro se il trasportato pesa molto meno di chi lo trasporta. In questa circostanza è necessario far collaborare il trasportato, invitandolo a porre il braccio attorno al collo del soccorritore, contribuendo in questo modo ad alleggerirlo del peso scaricato sulle braccia.

#### 3) METODO DELLA SLITTA

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 16 di 72
---	---	----------------------------

Consiste nel trascinare l'infortunato al suolo senza sollevarlo. Tale tecnica è da preferire quando la persona ha subito un infortunio che la costringe a terra, infatti ha il vantaggio di permettere di scaricare sul pavimento gran parte del peso del trasportato.

#### 4) METODO DEL POMPIERE

Si ricorre a questo metodo, in cui il soccorritore dispone sulle proprie spalle la persona da soccorrere, 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 ponendo 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.

Nel caso in cui i soccorritori siano due le tecniche utilizzabili sono le seguenti:

#### 1) TECNICA DEL SEGGIOLINO

Può ritenersi valida nel caso sia necessario movimentare una persona che può essere collaborante, ma che non può utilizzare gli arti inferiori. Il vantaggio di questa tecnica di trasporto è che i due soccorritori possono supportare una persona, il cui peso è anche superiore a quello del singolo trasportatore. Lo svantaggio si può manifestare affrontando un percorso, in salita o discesa, sulle scale, per la difficoltà di spostare in sincronia due persone. Talvolta tre persone affiancate, in queste condizioni, possono superare la larghezza minima della scala, imponendo disposizioni reciproche tali da indurre difficoltà nel movimento.

Un'altra controindicazione di questa tecnica si manifesta nel caso di assistenza a persone che non abbiano un buon controllo del capo e/o non sono collaboranti. In tal caso è possibile utilizzare la tecnica della "segiola a tre mani". Ha il vantaggio che tre mani fungono da sedile ed un braccio funge da spalliera, che impedisce movimenti bruschi o cadute della persona trasportata. La persona più robusta deve intrecciare ambo mani per formare il sedile, mentre la persona meno robusta contribuisce al sollevamento con una mano ed usa il braccio come spalliera.

#### 2) TRASPORTO A DUE IN PERCORSI STRETTI

Può capitare che un passaggio da attraversare sia particolarmente stretto: in questo caso questa è la tecnica più appropriata, anche se da utilizzare limitatamente ai soli passaggi critici. Si faccia attenzione che la posizione a capo reclino può creare difficoltà respiratorie, per la parziale occlusione delle vie aeree.

#### 3) TECNICA DELLA SEDIA o UTILIZZO DI UNA SEDIA DI EVACUAZIONE

Permette di trasportare una persona che risulti, impedita nei movimenti, anche in percorsi verticali. Una criticità dell'utilizzo di tale tecnica può essere rappresentata dal dover trasferire la persona disabile sulla sedia.



	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 17 di 72
---	---	----------------------------

#### 4) ASSISTENZA DI UNA PERSONA IN SEDIA A RUOTE NELLO SCENDERE LE SCALE

Nel caso in cui il soccorso preveda la discesa di scale con la carrozzella il soccorritore deve porsi dietro alla stessa ed afferrare le due impugnature di spinta. Dovrà quindi piegare la carrozzella all'indietro di circa 45°, in modo tale che l'intero peso cada sulla ruota della sedia a ruote, fino a bilanciarla e cominciare a scendere guardando in avanti.

Il soccorritore si porrà un gradino più in alto della sedia, tenendo basso il proprio centro di gravità e lasciando scendere le ruote posteriori gradualmente da un gradino all'altro, tenendo sempre la seggiola leggermente piegata all'indietro.

Se possibile nel trasporto è utile farsi aiutare da un'altra persona che opererà dal davanti trattenendo il telaio della carrozzella e spingendola dal davanti.

Il soccorritore che opera anteriormente non dovrà sollevare la sedia perché questa azione scaricherebbe troppo peso sul soccorritore che opera da dietro.

#### **Misure riferite ad altre cause di disabilità:**

La gravidanza normalmente non è considerata una disabilità ma, soprattutto se in fase avanzata essa è assimilabile ad un handicap temporaneo, che può ridurre notevolmente l'energia della persona, specialmente quando deve scendere le scale.

In questi casi il soccorritore dovrà offrirsi di accompagnare la donna sino all'uscita per aiutarla da un punto di vista fisico ed emotivo, rimanendo con lei finché non avrà raggiunto un'area sicura.

I visitatori occasionali soprattutto perché si trovano in un ambiente che non conoscono sono particolarmente vulnerabili perché indubbiamente svantaggiati nel fronteggiare una eventuale situazione di emergenza che preveda una evacuazione. Se a questa condizione si somma una qualche forma di disabilità, la risposta di chi presta aiuto e soccorso deve essere tempestiva e organizzata. Questo è possibile solo se si è provveduto ad una preventiva ed efficace identificazione.

Un'altra situazione da monitorare, con conseguenze simili a quelle appena descritte, è rappresentata da eventuali lavori di manutenzione.

Per far fronte a queste ulteriori e in alcuni casi poco programmabili situazioni, la soluzione individuata è quella di fornire a tutti i componenti della squadra di emergenza adeguata informazione e formazione per fronteggiare situazioni di questo tipo.

### **7.8 Avvelenamento**

L'avvelenamento si determina con l'assunzione di sostanze dannose per le quali è necessario ricorrere all'azione limitante di un antidoto o di un intervento specifico, e quindi la chiamata dei soccorsi esterni deve essere immediata (o, se si può, trasportare direttamente l'infortunato presso

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 18 di 72
---	---	----------------------------

il pronto soccorso più vicino) comunicando il tempo trascorso dall'esposizione e tra esposizione e comparsa di eventuali sintomi.

E' il caso di:

- ingestione di eccessive quantità di farmaci;
- ingestione di alimenti avariati;

Alcuni dei principali "Centri Antiveleni" in Italia sono riportati nell'allegato "Istruzioni per le comunicazioni di emergenza"

## 7.9 Simulazioni periodiche di emergenza

E' buona norma verificare periodicamente l'efficacia del Piano di emergenza non solo per l'emergenza incendio, ma anche per altri tipi di emergenza, in particolare per l'emergenza sanitaria. La simulazione di un'emergenza, non deve essere condotta solo a livello virtuale, ma deve prevedere il coinvolgimento di tutti i lavoratori della sede.

Lo scopo della simulazione consiste nel:

- verificare la conoscenza delle procedure da parte degli addetti incaricati;
- verificare l'adeguatezza e l'attualità delle procedure alla situazione aziendale;
- verificare l'efficienza dell'organizzazione.

Normalmente, a seguito di una simulazione, emergono esigenze di modifiche, azioni correttive, che costituiscono una evidenza dell'utilità della simulazione stessa.

Le modalità di organizzazione sono descritte nell'Allegato "**Simulazione periodica emergenza** (ALL. n°8).

## 7.10 Messa in sicurezza degli impianti

In caso di emergenza grave legata ad esempio ad un incendio, ad un'anomalia elettrica o ad un allagamento, etc., su indicazione del Coordinatore dell'emergenza o suo sostituto l'addetto/i che si trova/no presso la sede della sala conferenze e congressi o presso la biblioteca dovrà/anno recarsi al piano interrato della torre uffici, in prossimità della cabina elettrica o presso l'esterno all'uscita della rampa di scale provenienti dal locale cabina elettrica, dove sono posizionati i pulsanti d'emergenza, ed agire sugli stessi per il sezionamento dell'impianto elettrico, secondo la procedura definita. Tale operazione andrà effettuata avvisando anche il personale che opera presso la torre uffici ed eventualmente per quello presente in sala conferenze o presso la biblioteca

## 7.11 Comunicazioni interne ed esterne

Le comunicazioni interne per avvertire di un'emergenza in corso e quelle tra i vari addetti della

 <p>arpa <b>UMBRIA</b> Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale dell'Umbria</p>	<p style="text-align: center;"><b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 04 Pagina 19 di 72</p>
--	---	---

squadra di emergenza per l'intervento da effettuare, possono avvenire verbalmente; all'interno degli uffici nei confronti delle altre realtà presenti all'interno dello stabile, le comunicazioni per avvertire di un'emergenza in corso, possono avvenire verbalmente, con i telefoni di rete fissa o con i telefoni cellulari degli addetti. La chiamata dei soccorsi esterni sarà effettuata dal coordinatore dell'emergenza o eventualmente da un suo sostituto o in caso di loro assenza da chi rileva l'emergenza. In tutti i casi citati poc'anzi, durante la chiamata dei soccorsi esterni dovranno essere fornite le informazioni utili per l'attivazione degli stessi.

Nel caso in cui la comunicazione dal telefono fisso non potesse avvenire per malfunzionamento del sistema, il coordinatore dell'emergenza o il suo sostituto effettueranno la chiamata da un telefono cellulare.

### **7.12 Accessibilità dei soccorsi**

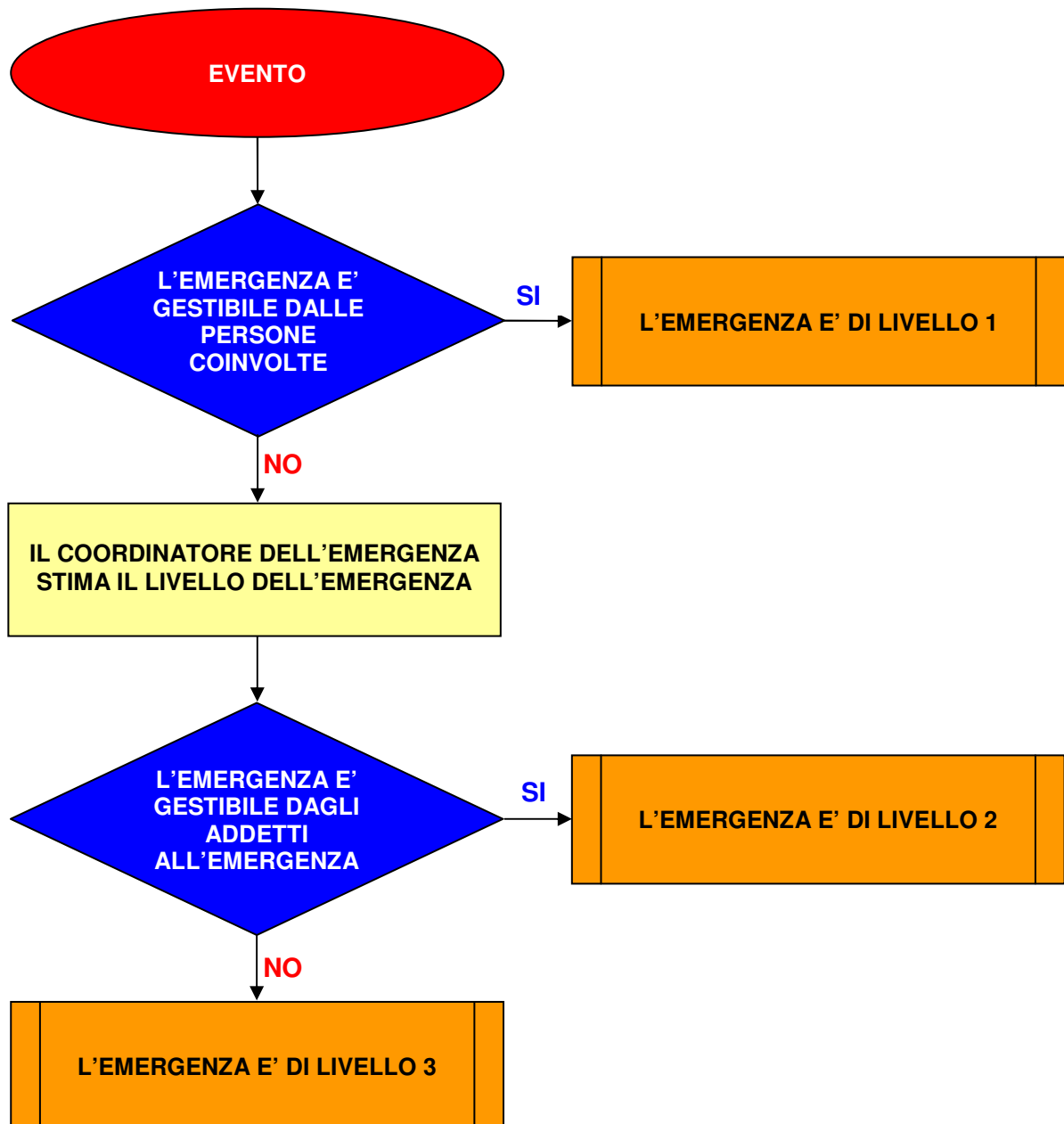
L'accesso dei soccorsi può avvenire direttamente da Via C.A. dalla Chiesa, non sono presenti cancelli o barriere che possano complicare l'accesso al sito degli stessi.

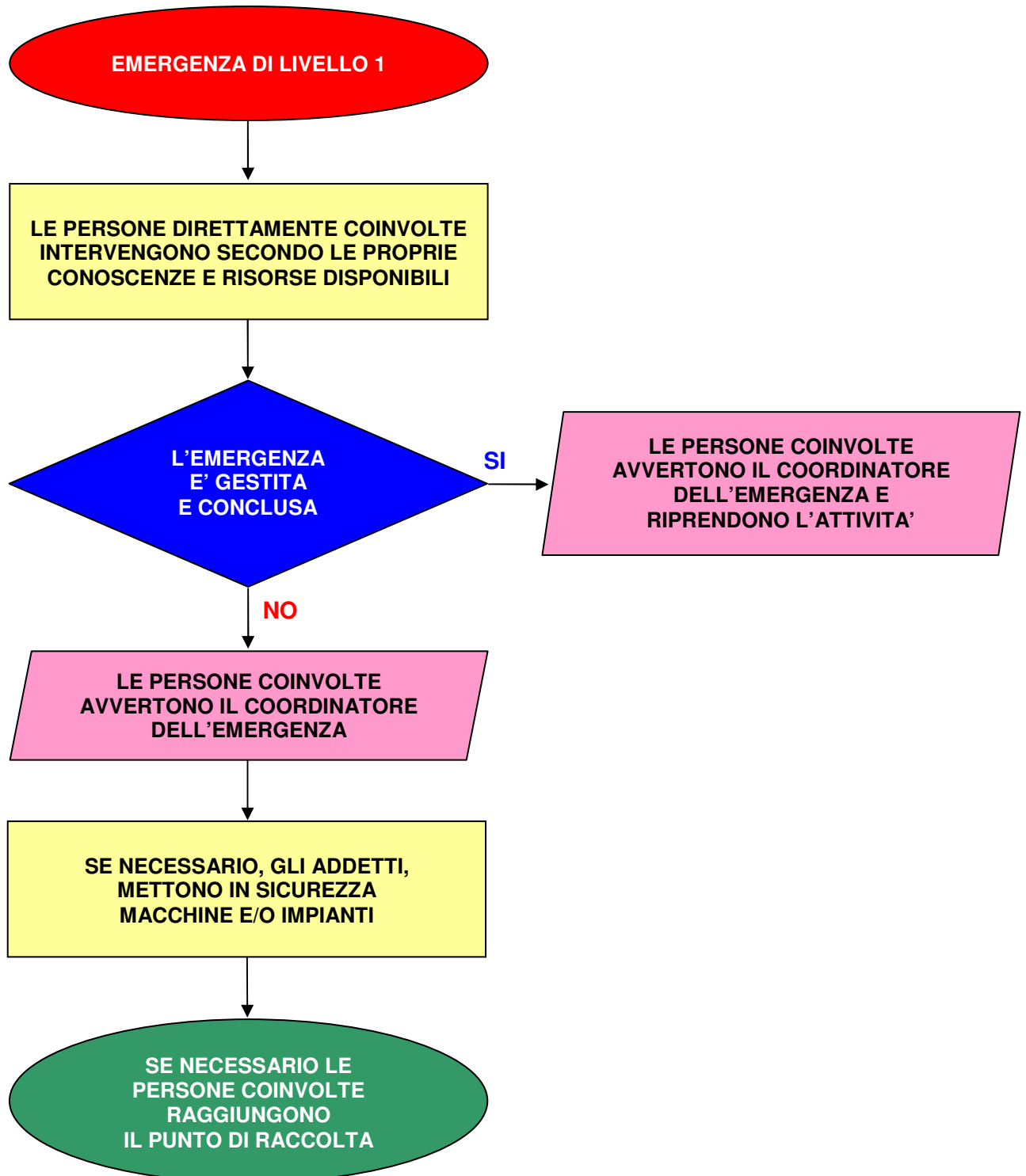
### **7.13 Presidio all'ingresso**

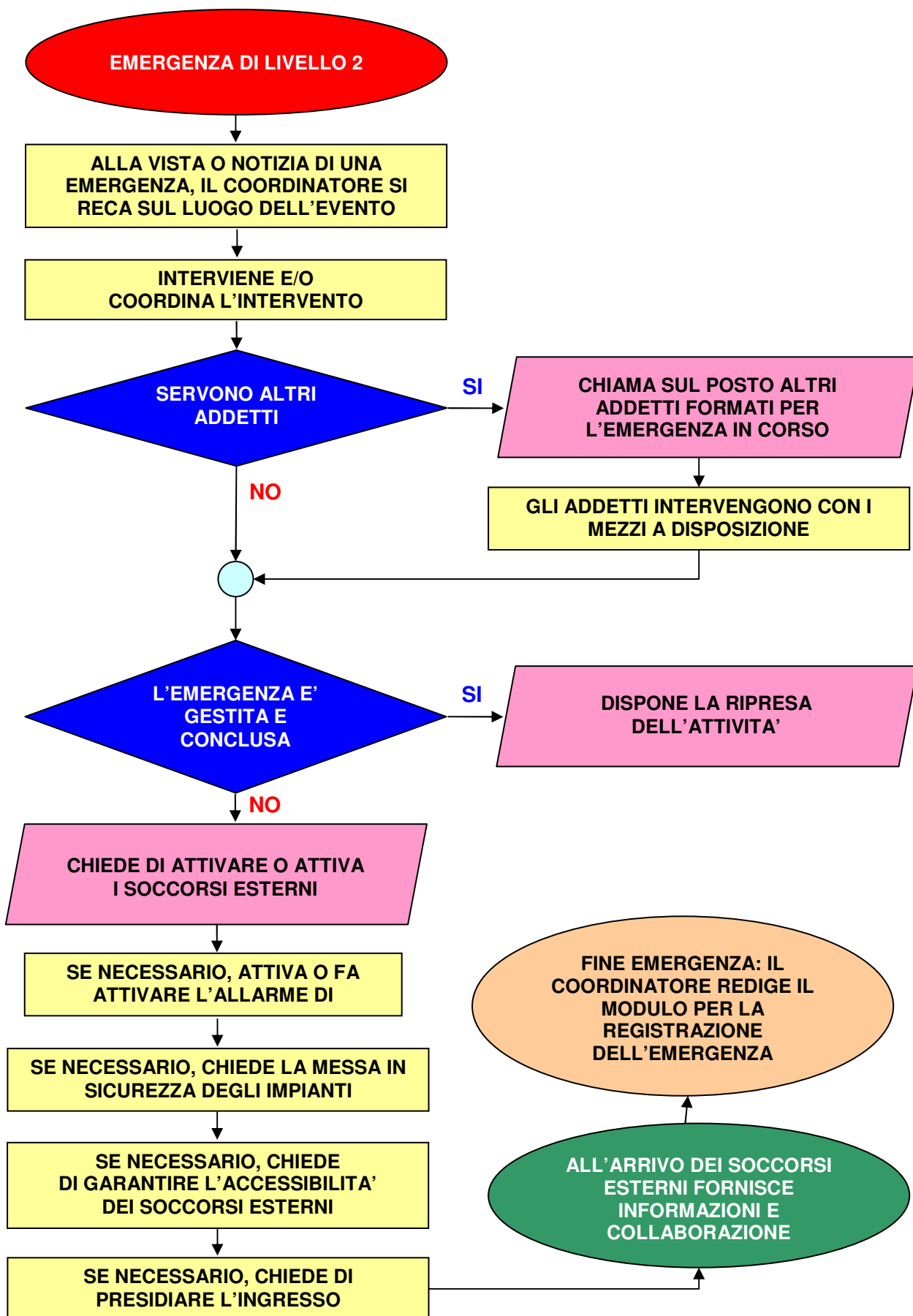
L'addetto incaricato, dopo aver ricevuto notizia di un'emergenza grave in corso andrà a presidiare l'ingresso. Si recherà in strada per attendere i soccorritori esterni, al cui arrivo fornirà informazioni utili per l'accesso allo stabile e per il raggiungimento del punto oggetto dell'evento. Durante l'attesa presidierà l'ingresso ed in caso di emergenza che possa esporre al rischio di danno chiunque acceda ai locali della sala conferenze o biblioteca dell'Agenzia ARPA Umbria, non consentirà l'accesso a persone non addette all'emergenza.

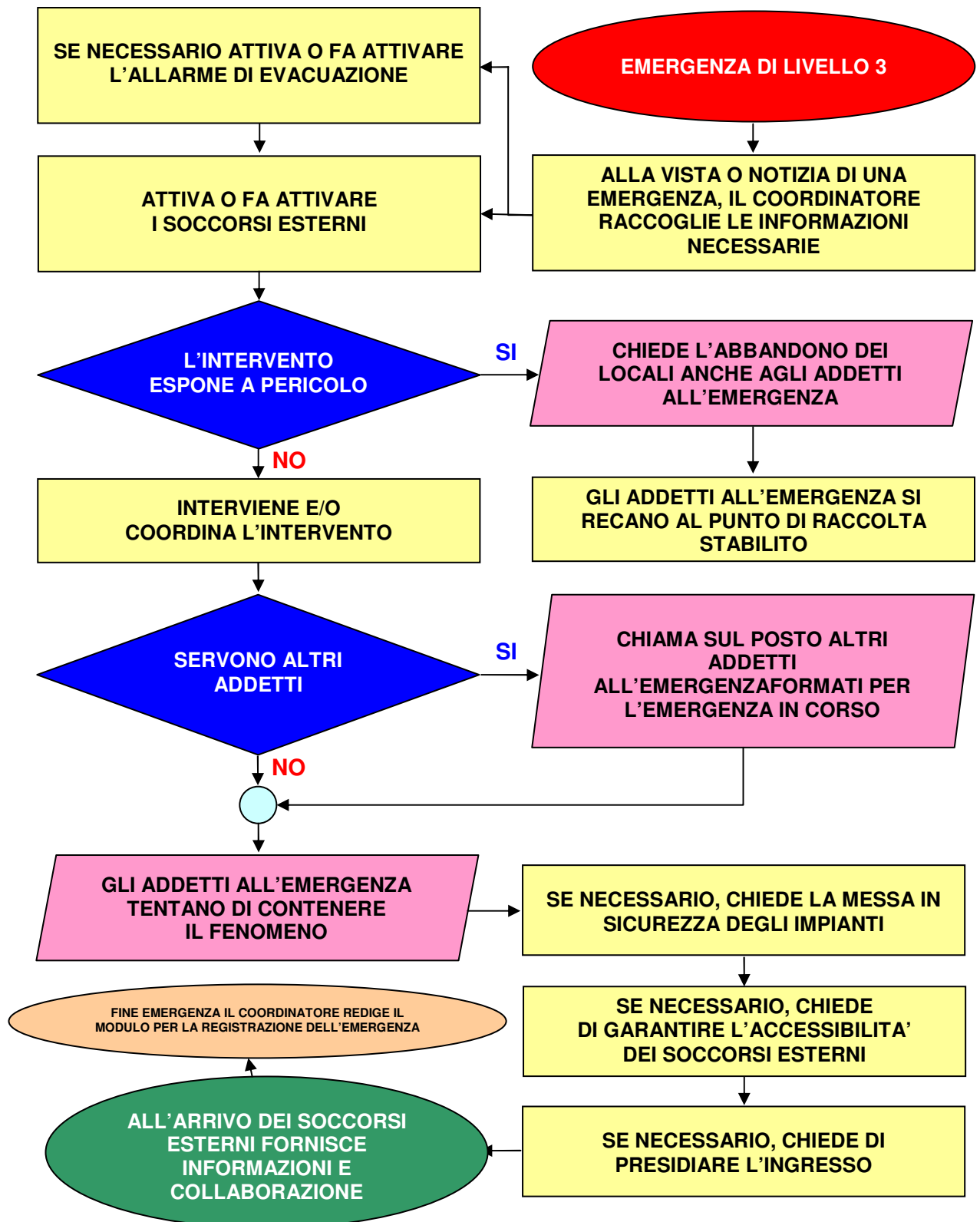
## 8..DINAMICA DI GESTIONE DELL'EMERGENZA

Nelle successive pagine sono riportate schemi a blocchi di sintesi per una immediata comprensione della dinamica relativa ai diversi livelli di emergenza.









	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 24 di 72
---	---	----------------------------

## **9..COMPORAMENTI IN CASO DI EMERGENZA-ISTRUZIONI OPERATIVE**

Lo scopo delle istruzioni operative di seguito riportate, è quello di definire e regolamentare i comportamenti che tutti (dipendenti ed esterni) dovranno adottare nelle fasi di allarme sia per le emergenze dovute a fenomeni naturali, che per quelle legate allo svolgimento delle attività lavorative nei vari luoghi di lavoro.

Si precisa che, in linea generale, l'evacuazione del sito deve essere effettuata per le emergenze di livello 2 in base alle indicazioni del coordinatore e per le emergenze di livello 3 per i seguenti accadimenti:

- Incendio
- Terremoto
- Scoppio/crollo di impianti e strutture interne.

In altri casi può risultare conveniente invece che le persone presenti restino preferibilmente all'interno dei locali occupati. Il coordinatore dell'emergenza valuterà 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. Tali casi possono essere:

- Infortunio/malore
- Allagamento/alluvione
- Rischio sociale (minaccia armata/rapina ed aggressione)

### **9.1 Incendio**

#### **IN PRESENZA DI PRINCIPIO DI INCENDIO**

- SE L'EMERGENZA È DI PICCOLA ENTITÀ E SE CAPACI, INTERVENIRE CON L'ATTREZZATURA ANTINCENDIO DISPONIBILE;
- AVVISARE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E GLI ADDETTI DEL PIANO;
- SE LA SITUAZIONE PEGGIORA ALLONTANARSI IMMEDIATAMENTE DAL LOCALE;
- CHIUDERE ALLE SPALLE LA PORTA DEL LOCALE;
- DIVIETO DI UTILIZZO DELL'ASCENSORE;
- RAGGIUNGERE L'ESTERNO.

#### **IN PRESENZA DI FUMO**

- CAMMINARE CHINI;



	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 25 di 72
---	---	----------------------------

- PROTEGGERE NASO E BOCCA CON UN FAZZOLETTO, PREFERIBILMENTE BAGNATO;
- ORIENTARSI TRAMITE IL CONTATTO CON LE PARETI PER RAGGIUNGERE UN LUOGO SICURO;
- SE LA PRESENZA DI FUMO E FIAMME IMPEDISCONO DI CONTINUARE IL PERCORSO INTRAPRESO, CERCARE UNA VIA ALTERNATIVA.

### INDICAZIONI GENERALI

- E' VIETATO PERCORRERE LE VIE DI ESODO IN DIREZIONE OPPOSTA AI NORMALI FLUSSI DI EVACUAZIONE;
- NEL CASO DI PERSONA CON FUOCO ADDOSSO, BLOCCARLA E OBBLIGARLA A DISTENDERSI, QUINDI SOFFOCARE LE FIAMME CON INDUMENTI, COPERTE OD ALTRO;
- SEGUIRE LE ISTRUZIONI DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA.

## 9.2 Infortunio/malore

Tali tipi di emergenza sono riconducibili a vari casi come ad esempio:

- a) soffocamento/asfissia
- b) ferite profonde
- c) distorsioni, strappi, lussazioni
- d) svenimento
- e) convulsioni
- f) ustioni
- g) lesioni da schiacciamento
- h) folgorazione
- i) inalazione di sostanze pericolose
- j) punture o morsi di insetti
- k) aggressione

Per quanto riguarda le emergenze relative alle lettere a), b), c), d), e), f), g) si deve coinvolgere direttamente il personale formato per gli interventi di primo soccorso, mentre per emergenze come quelle citate alle lettere h), i), e j) è possibile l'intervento, almeno nella fase iniziale, da parte delle persone che si trovano sul posto, agendo come di seguito specificato:

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 26 di 72
---	---	----------------------------

### IN CASO DI ELETTROCUZIONE:

- INTERROMPERE IMMEDIATAMENTE LA CORRENTE AGENDO SUL QUADRO; QUALORA CIÒ NON SIA POSSIBILE, DISTACCARE L'INFORTUNATO DALLA SORGENTE ELETTRICA UTILIZZANDO UN CORPO NON CONDUTTORE (PER ESEMPIO DI LEGNO);
- AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO ED IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA.

### IN CASO DI INALAZIONE DI SOSTANZE PERICOLOSE:

- SENZA METTERE A REPENTAGLIO LA PROPRIA INCOLUMITÀ, METTERE IN SALVO L'INFORTUNATO ALLONTANANDOLO DALL'AMBIENTE CONTAMINATO DAI FUMI
- AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO ED IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

## **9.3 Nube tossica**

Tale evento potrebbe verificarsi per incidenti in aziende di tipo chimico presenti nella zona ove è ubicato il complesso. Tali incidenti dovrebbero essere segnalati dagli enti territoriali competenti, pertanto si dovrà agire seguendo le istruzioni provenienti dai suddetti. In ogni caso si ritiene utile fornire alcune istruzioni da seguire in caso di emergenza:

- RIFUGIARSI IN AMBIENTI COPERTI;
- CHIUDERE IMMEDIATAMENTE PORTE E FINESTRE SIGILLANDOLE CON NASTRO ADESIVO O STRACCI BAGNATI;
- DISATTIVARE EVENTUALI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO/CONDIZIONAMENTO E VENTILAZIONE;
- RESPIRARE PONENDO UN FAZZOLETTO, PANNO O STRACCIO POSSIBILMENTE BAGNATO DAVANTI A BOCCA E NASO;
- ATTENDERE ISTRUZIONI DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA.

## **9.4 Allagamento**

Per tale tipo di emergenza si intende principalmente la fuoriuscita di enormi quantità d'acqua da un impianto o riserva idrica, o l'accumulo di grandi quantità d'acqua a seguito di fenomeni piovosi intensi. In caso di rottura di un impianto idrico, procedere come segue:

- GLI ADDETTI ALLE EMERGENZE SI RECHERANNO NEI PRESSI DELLA VALVOLA PRINCIPALE DELLA TUBAZIONE INGRESSO ACQUA ED EFFETTUERANNO LA CHIUSURA DELLA STESSA;
- AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA;
- ATTENDERE ISTRUZIONI DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA.
- DURANTE I TEMPORALI, EVITIAMO DI USCIRE DALLA SEDE E STACCHIAMO, SE POSSIBILE, GLI APPARECCHI ELETTRONICI DALLA RETE ELETTRICA;

## 9.5 Alluvione

Nella maggior parte dei casi questo evento si manifesta ed evolve temporalmente in modo lento e graduale, tuttavia si ritiene utile fornire alcune elementari istruzioni da seguire in tale circostanza:

- SE POSSIBILE METTERE IN SICUREZZA MACCHINE ED ATTREZZATURE;
- GLI ADDETTI SU INDICAZIONE DEL COORDINATORE DOVRANNO INTERROMPERE L'ENERGIA ELETTRICA DEI LOCALI AGENDO SUI QUADRI DEDICATI;
- NON CERCARE DI ATTRAVERSARE LOCALI INTERESSATI DALL'ACQUA;
- NON PERMANERE IN LUOGHI POSTI AL DI SOTTO DEL LIVELLO STRADALE (BIBLIOTECA, SCANTINATI, ETC.)
- EVITARE DI PERMANERE IN AMBIENTI CON PRESENZA DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE IN TENSIONE;
- NON UTILIZZARE L'ASCENSORE
- ALL'ESTERNO, MUOVIAMOCI VERSO LE ZONE PIÙ ELEVATE DEL TERRITORIO;

## 9.6 Terremoto

La zona in cui è ubicato il sito risulta essere classificata come zona 2 a particolare rischio sismico con la possibilità che possano verificarsi forti scosse di terremoto, , per cui si ritiene utile fornire alcune indicazioni, in merito ai comportamenti da tenere nel caso in cui dovesse accadere tale fenomeno. Si precisa che la struttura è costruita secondo i criteri antisismici.

- IN CASO DI SCOSSE TELLURICHE EVITARE DI PRECIPITARSI ALL'ESTERNO, CERCARE RIPARO SOTTO STRUTTURE SOLIDE (TAVOLI, SCRIVANIE MURI PORTANTI, ARCHITRAVI DELLE PORTE, ETC.);

- ALLONTANARSI DA FINESTRE, PORTE A VETRI, MOBILI, MENSOLE E LAMPADARI CHE POTREBBERO PROVOCARTI FERITE DURANTE LE SCOSSE;
- AL TERMINE DELLE SCOSSE, PORTARSI NEL PUNTO DI RACCOLTA PER LA RICOGNIZIONE ED ATTENDERE EVENTUALI ISTRUZIONI;
- NON UTILIZZARE L'ASCENSORE;
- FARE ATTENZIONE ALL'USO DELLE SCALE, SPESSO SONO POCO RESISTENTI E POSSONO DANNEGIARSI, CAMMINARE VICINO AL MURO DOVE E' ANCORATA LA SCALA;
- SE CI SI TROVA ALL'ESTERNO, ALLONTANARSI DA EDIFICI E STRUTTURE CHE POSSONO CROLLARE;
- PRIMA DI RIENTRARE NEI LOCALI ATTENDERE ISTRUZIONI DAL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE.

### 9.7 In caso di Blackout

- RIMANI FERMO, PER QUALCHE ISTANCE, NELLA POSIZIONE IN CUI TI TROVI;
- ATTENDI QUALCHE ISTANCE, RAPIDAMENTE ENTRERANNO IN FUNZIONE LE LUCI DI EMERGENZA;
- SU INDICAZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA O DEGLI ADDETTI ABBANDONARE RAPIDAMENTE GLI AMBIENTI, ANDARE VERSO LE USCITE DI SICUREZZA;
- INDIVIDUA LE VIE DI ESODO INDICATE DA CARTELLI DI COLORE VERDE E LE USCITE DI SICUREZZA EVIDENZIATE DA APPOSITE LAMPADATE ;
- PROCEDI IN MODO ORDINATO, SENZA SPINGERE CHI SI TROVA DAVANTI A TE;
- ACCOMPAGNARE DIRETTAMENTE LE PERSONE ANZIANE E DISABILI;
- PORTARSI ALL'ESTERNO PRESSO I PUNTI DI RACCOLTA.

Se le lampade di emergenza non si sono accese::

- RIMANERE CALMI ED INVITARE IL PERSONALE ED EVENTUALI VISITATORI A RIMANERE NELLA POSIZIONE IN CUI SI TROVANO;
- PROCURARSI TORCE ELETTRICHE E FARE EVACUARE ORDINATAMENTE LE PERSONE PRESENTI ILLUMINANDO LE VIE DI FUGA PREDEFINITE;
- SE CI SI TROVA IN UN AMBIENTE O AREA COMPLETAMENTE AL BUIO ATTENDERE QUALCHE ISTANCE PER VEDERE SE RITORNA L'ENERGIA, DOPODICHE CERCARE DI VISUALIZZARE CON L'AIUTO DELLA MEMORIA, L'AMBIENTE ED EVENTUALI OSTACOLI. SPOSTARSI CON PARTICOLARE

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 29 di 72
---	---	----------------------------

PRUDENZA IN DIREZIONE DELL'USCITA O DI UN'AREA CON ILLUMINAZIONE D'EMERGENZA;

Se bloccati all'interno di un ascensore:

- ENTRO POCCHI ISTANTI SI ACCENDERÀ L'ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA DELLA CABINA
- PREMERE IL TASTO DI EMERGENZA;
- CHIAMARE O FAR CHIAMARE IL 115 (VIGILI DEL FUOCO).

## 9.8 Rischio sociale

### IN CASO DI MINACCIA ARMATA/RAPINA:

Il personale presente all'evento deve:

- ESEGUIRE LE ISTRUZIONI IMPARTITE DALL'ATTENTATORE E IN CASO DI DOMANDE RISPONDERE SEMPRE CON CALMA;
- RESTARE AL PROPRIO POSTO, CON LA TESTA CHINA, SE LA MINACCIA E' DIRETTA OFFRENDO LA MINORE SUPERFICIE AD AZIONI DI UNA EVENTUALE OFFESA FISICA;
- EVITARE DI CONTRASTARE CON I PROPRI COMPORTAMENTI LE AZIONI COMPIUTE DALL'ATTENTATORE;
- ESEGUIRE CON NATURALEZZA E CON CALMA OGNI MOVIMENTO.

Il personale non direttamente coinvolto, senza mettere a rischio la propria incolumità, deve dare immediata comunicazione dell'evento al coordinatore dell'emergenza e alle forze dell'ordine.

### IN CASO DI AGGRESSIONE:

Il personale presente all'evento deve:

- MANTENERE UN ATTEGGIAMENTO CALMO;
- ESEGUIRE EVENTUALI ISTRUZIONI IMPARTITE DALL'AGGRESSORE E IN CASO DI DOMANDE RISPONDERE SEMPRE CON CALMA;
- TENERSI A DISTANZA DALL'AGGRESSORE;
- NON DISCUTERE O CONTESTARE LE AFFERMAZIONI DELL'AGGRESSORE;
- NON TENTARE DI CONVINCERLO.

Il personale presente non direttamente coinvolto provvederà a richiedere l'immediato intervento delle forze dell'ordine ed informerà il coordinatore dell'emergenza della situazione in corso.

	<p style="text-align: center;"><b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 04 Pagina 30 di 72</p>
---	---	---

## **10 RESPONSABILITA' ED AGGIORNAMENTO**

Le responsabilità dell'applicazione del presente piano sono dettate dal D.Lgs. 9 aprile 2008, e s. m. e i., in particolare l'art. 18 prevede che il datore di lavoro designi obbligatoriamente gli addetti alla gestione dell'emergenza. Tale Decreto (art.43) prevede inoltre che i lavoratori designati non possano rifiutare l'incarico se non per giustificato motivo. Gli addetti all'emergenza sono comunque chiamati ad intervenire in relazione all'informazione e alla formazione ricevute.

I contenuti della formazione in materia antincendio sono dettati dal D.M. 10 marzo 1998, quelli per il primo soccorso dal DM 388/2003.

**Al momento della stesura del presente documento per lavori di adeguamento dei locali la struttura della biblioteca è temporaneamente chiusa, pertanto allorchè le condizioni di esercizio dell'attività dovessero essere modificate nel tempo, o la disposizioni dei locali, deli ingressi/uscite, dei presidi antincendio e primo soccorso, etc, fosse variata rispetto a quanto riportato nel presente piano, sarà necessario aggiornare il presente documento.**

## **11 SOGGETTI COINVOLTI NELLA ELABORAZIONE DEL PIANO**

Alla elaborazione del piano di emergenza, eseguita dal Datore di Lavoro ARPA Umbria, ha partecipato anche la Società SIMPES S.r.l., per integrare l'azione del suddetto servizio, per il tramite di un proprio professionista competente in materia, il quale ha operato attraverso sopralluoghi conoscitivi e sulla base delle informazioni, documenti forniti dalla società.

Per quanto non ispezionabile o per eventuali mancanze della presente relazione, derivanti da dichiarazioni parziali, inesatte rilasciate in fase di rilievo, si declina ogni eventuale responsabilità.

Simpes srl  
Il Tecnico  
Dott. Montigiani Claudio

---

**ALLEGATI AL PIANO DI EMERGENZA  
E DI EVACUAZIONE**

 <p>arpa <b>UMBRIA</b> Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale dell'Umbria</p>	<p style="text-align: center;"><b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.</p>	<p style="text-align: right;">Rev. 04 Pagina 32 di 72</p>
--	---	---

## **12 ALLEGATI**

**All.n°1- Mansionario per l'emergenza**

**All.n°2- Istruzioni per gli addetti all'emergenza**

- a) Istruzioni per il coordinamento dell'emergenza
- b) Istruzioni per la lotta antincendio
- c) Istruzioni per il primo soccorso
- d) Istruzioni per la messa al sicuro delle persone
- e) Istruzioni per la messa in sicurezza degli impianti
- f) Istruzioni per le comunicazioni di emergenza
- g) Istruzioni per l'accessibilità dei soccorsi esterni
- h) Istruzioni per fine emergenza

**All.n°3- Guida per la consegna delle istruzioni per gli addetti all'emergenza**

**All.n°4- Comportamenti da attuare in caso di emergenza (rivolte agli addetti)**

**All.n°5- Istruzioni da attuare in caso di emergenza (rivolte a tutte le persone)**

**All.n°6- Elenco addetti formati**

**All.n°7- Scheda di controllo materiale sanitario (cassetta pronto soccorso)**

**All.n°8- Scheda simulazione emergenza**

**All.n°9- Modulo registrazione emergenza**



**ALL.N°1: MANSIONARIO PER L'EMERGENZA**

All.n°1

**SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA**  
**SEDE DI TERNI – VIA C. A. DALLA CHIESA, 32**

Data: .

**SQUADRA DI EMERGENZA**

Mansione	Cognome e nome degli addetti		
<b>Coordinatore dell'emergenza</b>	<i>ISIDORI FRANCESCO</i>	<i>LAUDI RINO</i>	
<b>Sezionamento impianto elettrico</b>			
<b>Lotta antincendio</b>	<i>(vedi apposito allegato)</i>		
<b>Messa al sicuro delle persone</b>			
<b>Soccorso sanitario</b>	<i>(vedi apposito allegato)</i>		
<b>Chiamata dei soccorsi esterni</b>			
<b>Verifica accessibilità dei soccorsi</b>			
<b>Attesa dei soccorsi</b>			
<b>Presidio dell'ingresso</b>			



**ALL.N°2: ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI  
ALL'EMERGENZA**

**Destinatari:**

- **Coordinatore per l'emergenza, sostituto**
- **Addetto/i antincendio**
- **Addetto/i primo soccorso**

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 36 di 72
---	---	----------------------------

Data	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Procedura n°1
<b>ISTRUZIONI PER IL COORDINAMENTO DELL'EMERGENZA</b>		
<b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b> Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32		

**Destinatari:    [ADDETTO COORDINAMENTO EMERGENZE/SOSTITUTO](#)**

Come specificato all'inizio del presente documento, le emergenze possono essere classificate in tre livelli; considerato che quelle di **livello 1** sono direttamente gestibili dalle persone coinvolte, per le restanti di **livello 2 e 3** sono di seguito riportate le procedure che il coordinatore delle emergenze dovrà adottare al verificarsi di emergenze classificabili nei suddetti livelli.

## **EMERGENZE DI LIVELLO 2**

- **ALLA VISTA O NOTIZIA DI UNA EMERGENZA, STIMARNE L'ENTITA'**
- **SE L'EMERGENZA E' GESTIBILE DAGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA, RECARSÌ SUL POSTO DELL'EVENTO ED INTERVENIRE E/O COORDINARE GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA**
- **SE L'EMERGENZA E' GESTITA E CONCLUSA DISPORRE LA RIPRESA DELL'ATTIVITA'**
- **SE L'EMERGENZA SI AGGRAVA, CHIEDERE DI ATTIVARE I SOCCORSI ESTERNI O PROVVEDERE DIRETTAMENTE**
- **IN CASO DI INCENDIO, DARE L'ALLARME VERBALE DI EVACUAZIONE**
- **SE NECESSARIO, CHIEDERE LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI**

- **QUALORA SIANO STATI ATTIVATI I SOCCORSI ESTERNI, ASSICURARE L'ACCESSIBILITA' DEGLI STESSI**
- **PER EMERGENZE CHE POSSONO ESPORRE A PERICOLO VIETARE L'INGRESSO AGLI UFFICI DELL'AGENZIA, (es. incendio, allagamento, etc.)**
- **ALL'ARRIVO DEI SOCCORRITORI ESTERNI FORNIRE EVENTUALI INFORMAZIONI UTILI E, QUALORA RICHIESTO, COLLABORARE**
- **FINE EMERGENZA: IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA REDIGE IL MODULO PER LA REGISTRAZIONE DELLA EMERGENZA (ALL. n°9)**
- **CONSERVA L'ORIGINALE DEL MODELLO DI REGISTRAZIONE DELL'EMERGENZA**

### **EMERGENZE DI LIVELLO 3**

- **ALLA VISTA O NOTIZIA DI UNA EMERGENZA, RACCOGLIERE LE INFORMAZIONI NECESSARIE**
- **PER INCENDI GRAVI DARE L'ALLARME VERBALE DI EVACUAZIONE**
- **FAR ATTIVARE O ATTIVARE I SOCCORSI ESTERNI**
- **SE L'INTERVENTO ESPONE A PERICOLO, CHIEDERE L'ABBANDONO DEI LOCALI ANCHE DA PARTE DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA E INDIRIZZARE TUTTI VERSO L'ESTERNO**
- **SE L'INTERVENTO NON ESPONE A PERICOLO IMMEDIATO, INTERVENIRE E/O COORDINARE L'INTERVENTO**

- **TENTARE DI CONTENERE IL FENOMENO ED ATTENDERE I SOCCORSI**
- **SE NECESSARIO CHIEDERE LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI**
- **GARANTIRE L'ACCESSIBILITA' DEI SOCCORSI ESTERNI**
- **PER EMERGENZE CHE POSSONO ESPORRE A PERICOLO VIETARE L'INGRESSO AGLI UFFICI DELL'AGENZIA, (es. incendio, allagamento, etc.)**
- **ALL'ARRIVO DEI SOCCORRITORI ESTERNI FORNIRE EVENTUALI INFORMAZIONI UTILI E, QUALORA RICHIESTO, COLLABORARE**
- **FINE EMERGENZA: IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA REDIGE IL MODULO PER LA REGISTRAZIONE DELLA EMERGENZA (ALL. n°9.)**
- **CONSERVA L'ORIGINALE DEL MODELLO DI REGISTRAZIONE DELL'EMERGENZA**

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 39 di 72
---	---	----------------------------

Data	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Procedura n°2
<b>ISTRUZIONI PER LA LOTTA ANTINCENDIO</b>		
<b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b> Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32		

**Destinatari:    **ADDETTI ANTINCENDIO****

**SU INDICAZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA, AL RILEVAMENTO DIRETTO DELL'INCENDIO RECARSI SUL POSTO DELL'EVENTO**

**IN CASO DI PRINCIPIO D'INCENDIO**

- **SE L'INCENDIO INTERESSA PARTI ELETTRICHE NON USARE ACQUA PER SPEGNERE**
- **PRELEVARE L'ESTINTORE PIU' VICINO**
- **IL GETTO DEVE ESSERE ORIENTATO CON MOVIMENTO A VENTAGLIO DIRETTAMENTE SULLA SOSTANZA CHE BRUCIA RAGGIUNGENDO LA BASE DELLA FIAMMA**
- **SE NECESSARIO RICHIEDERE L'INTERVENTO DI ALTRI ADDETTI FORMATI E COLLABORARE**
- **RIMUOVERE EVENTUALI MATERIALI COMBUSTIBILI E/O INFIAMMABILI PER CIRCOSCRIVERE L'INCENDIO**
- **ALLONTANARE EVENTUALI PERSONE PRESENTI**
- **COMUNICARE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA LO STATO DELL'EVENTO**

## **IN CASO D'INCENDIO DIFFUSO**

- **COMUNICARE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA LO STATO DELL'EVENTO (il quale farà attivare o attiverà i soccorsi esterni e/o l'evacuazione)**
- **SE L'INCENDIO NON ESPONE A PERICOLO, TENTARE DI CIRCOSCRIVERLO**
- **SE L'INCENDIO ESPONE A PERICOLO, CHIUDERE SE POSSIBILE LE PORTE DEL LOCALE INTERESSATO DALL'EVENTO E RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA**
- **ALL'ARRIVO DEI SOCCORRITORI ESTERNI RESTARE A DISPOSIZIONE PER EVENTUALE COLLABORAZIONE**
- **IN CASO DI INCENDIO DIFFUSO COORDINARSI PER LE OPERAZIONI DI ATTIVAZIONE SOCCORSO, EVACUAZIONE E ACCESSO DEI MEZZI DI SOCCORSO, CON GLI ALTRI SOGGETTI PRESENTI ALL'INTERNO DEL SITO**



Data	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Procedura n°3
<b>ISTRUZIONI PER IL PRIMO SOCCORSO</b>		
<b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b> Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32		

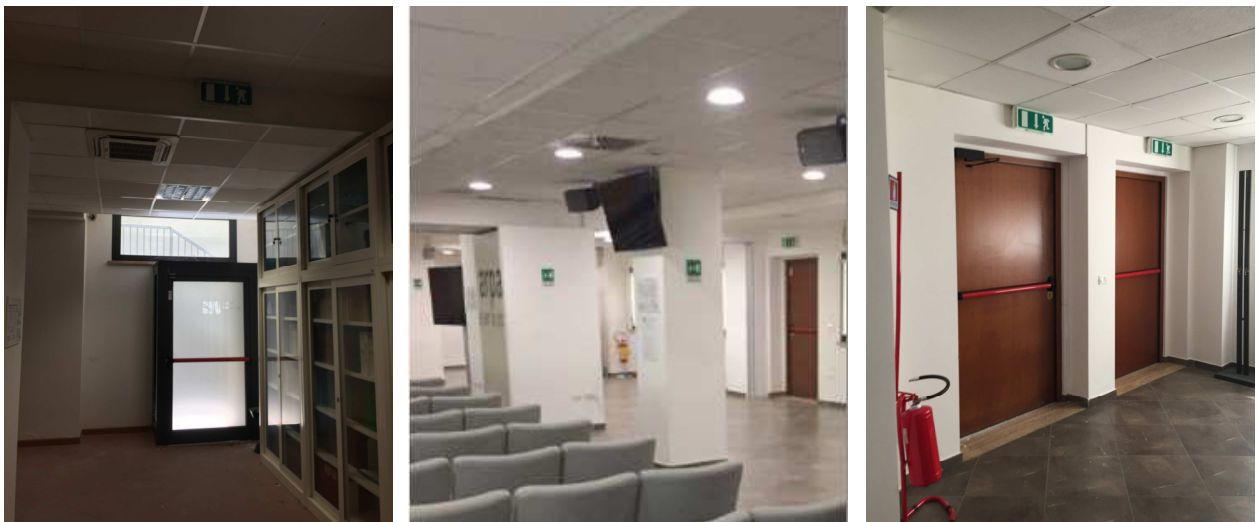
**Destinatari:     **ADDETTO PRIMO SOCCORSO****

- **ALLA NOTIZIA O RILEVAMENTO DIRETTO DI UNA EMERGENZA SANITARIA GLI ADDETTI DEVONO RECARSI PRESSO L'INFORTUNATO ED EFFETTUARE GLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO SECONDO LA FORMAZIONE RICEVUTA**
  
- **ALL'OCCORRENZA CHIEDERE O PRELEVARE I PRESIDII SANITARI DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO O DAL PACCHETTO DI MEDICAZIONE**
  
- **SE NECESSARIO CHIEDERE LA COLLABORAZIONE DEI COLLEGHI PRESENTI**
  
- **SE L'AZIONE DI PRIMO SOCCORSO RISULTA INEFFICACE FAR ATTIVARE I SOCCORSI ESTERNI DAL PERSONALE INCARICATO O DIRETTAMENTE IN LORO ASSENZA**
  
- **ALL'ARRIVO DEI SOCCORRITORI ESTERNI RESTARE A DISPOSIZIONE PER EVENTUALE COLLABORAZIONE**

Data	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Procedura n°4
<b>ISTRUZIONI PER LA MESSA AL SICURO DELLE PERSONE</b>		
<b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b> Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32		

**Destinatari:**     **ADDETTO/I GESTIONE EMERGENZE**

**LE VIE E LE USCITE DI SICUREZZA SONO DEBITAMENTE  
SEGNALATE DA APPOSITE PLANIMETRIE POSTE SU OGNI PIANO  
INOLTRE LE USCITE DI EMERGENZA SONO EVIDENZIATE DA  
CARTELLONISTICA E LAMPADE DI EMERGENZA:**



- **SU INDICAZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E COMUNQUE IN CASO DI EMERGENZA GRAVE, INVITARE LE PERSONE AD ABBANDONARE I LOCALI E A RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO (ADIACENTE ALL'INGRESSO PRINCIPALE DELLA SALA CONFERENZE)**
- **DAL PIANO SEMINTERRATO (biblioteca) È POSSIBILE RAGGIUNGERE L'ESTERNO UTILIZZANDO O L' 'USCITA DI EMERGENZA LOCALIZZATA NELL'ANGOLO OPPOSTO RISPETTO**

**ALLA PORTA DI ACCESSO (DA QUI ATTRAVERSO LE SCALE DI EMERGENZA SI RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA), O IL PERCORSO DI ESODO CHE DAI BAGNI PORTA ALL'USCITA DI EMERGENZA COMUNE AL PIANO SEMINTERRATO DEL LABORATORIO MULTISITO**

- **NON UTILIZZARE L'SCENSORE PER RAGGIUNGERE IL PIANO TERRA DEL LABORATORIO**
- **DAL PIANO TERRA (sala conferenze) SI PUO' RAGGIUNGERE L'ESTERNO E IL PUNTO DI RACCOLTA UTILIZZANDO I DUE INGRESSI PRINCIPALI E LE TRE USCITE D'EMERGENZA POSIZIONATE AI LATI DELLA SALA CONFERENZE E CONVEGNI**
- **SE NECESSARIO PRESTARE AIUTO ALLE PERSONE IN DIFFICOLTA'**
- **CONTROLLARE, SE POSSIBILE E SENZA METTERSI IN PERICOLO, TUTTI I LOCALI AFFINCHÉ NESSUNO RIMANGA BLOCCATO ALL'INTERNO**
- **RAGGIUNTO IL PUNTO DI RACCOLTA VERIFICARE, CON L'AIUTO DEI COLLEGHI, LA PRESENZA DI TUTTE LE PERSONE**
- **ALL'ARRIVO DEI SOCCORRITORI ESTERNI FORNIRE EVENTUALI INFORMAZIONI UTILI O COMUNQUE RESTARE A DISPOSIZIONE PER EVENTUALE COLLABORAZIONE**

Data

Organizzazione per la gestione delle emergenze

Procedura n°5

## ISTRUZIONI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI IMPIANTI

### SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA

Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32

**Destinatari:** **ADDETTO/I SEZIONAMENTO IMPIANTI**

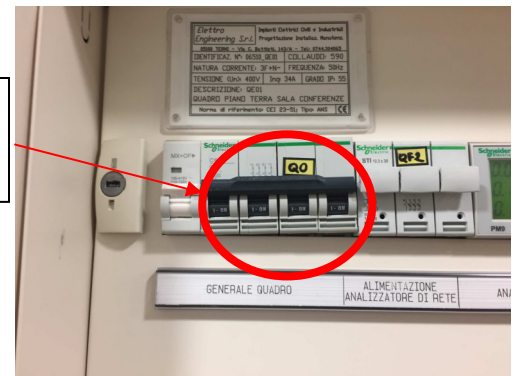
## SEZIONAMENTO DELL'IMPIANTO ELETTRICO

**ALLA RICHIESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E COMUNQUE NEI CASI DI INCENDIO GRAVE, RECARSI PRESSO I DUE QUADRI ELETTRICI INSTALLATI NEI DUE PIANI DELLO STABILE (uno serve la biblioteca, l'altro la sala conferenze) ED AGIRE SUGLI STESSI PER EFFETTUARE IL SEZIONAMENTO DELL'IMPIANTO ELETTRICO**

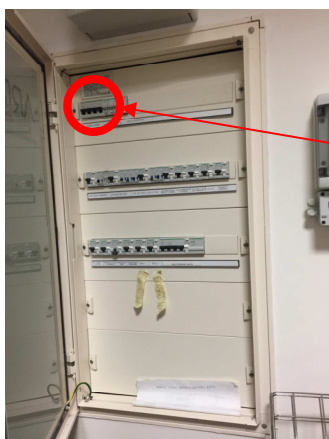
**Al piano terra in prossimità del bancone all'interno della sala conferenze**



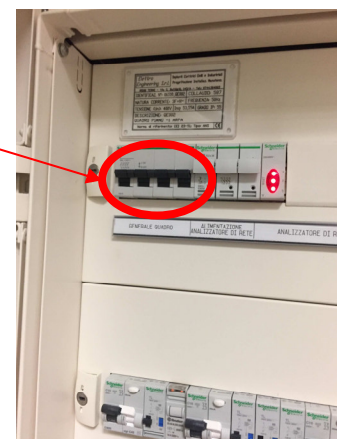
All'interno dei CERCHI ROSSI sono ubicati gli interruttori di sgancio generali degli impianti



**Al piano interrato il quadro si trova in prossimità dell'ufficio prestiti della biblioteca**



All'interno dei CERCHI ROSSI sono ubicati gli interruttori di sgancio generali degli impianti



**NELL'IMPOSSIBILITA' DI AZIONARE UNO DEI QUADRI ELETTRICI INTERNI AL FABBRICATO, RECARSI PRESSO LA CABINA ELETTRICA (PIANO SEMINTERRATO TORRE UFFICI), DOVE SONO UBICATI I DUE DISPOSITIVI A PULSANTE PER IL SEZIONAMENTO GENERALE DELL'IMPIANTO ELETTRICO ED AGIRE SUGLI STESSI.**



**IL SEZIONAMENTO GENERALE DEGLI IMPIANTI DI TUTTI I LOCALI AVVIENE AGENDO SUGLI INTERRUTTORI PRESENTI ALL'INTERNO DEI QUADRI EVIDENZIATI**



All'interno dei CERCHI ROSSI sono ubicati gli interruttori di sgancio generali degli impianti



	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 46 di 72
---	---	----------------------------

Data	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Procedura n°6
<b>ISTRUZIONI PER LE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA</b>		
<b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b> Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32		

**Destinatari:     [ADDETTO CHIAMATA SOCCORSI](#)**

- **SU INDICAZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA, E COMUNQUE IN CASO DI UN'EMERGENZA GRAVE EFFETTUARE LA CHIAMATA DEI SOCCORSI ESTERNI**
  
- **AVVISARE LE REALTA' CHE SI TROVANO ALL'INTERNO DELLA PALAZZINA (Istituto Zooprofilattico Umbria e Marche, laboratorio multisito Area Dipartimentale Umbria Sud, società privata che opera per le pulizie e lavaggio vetri) E QUELLE NELLE IMMEDIATE VICINANZE (*CLASSIC Hotel TULIPANO*, sede uffici e laboratorio multisito ARPA Umbria sede di Terni)\_DELL'EMERGENZA IN ATTO**
  
- **EFFETTUARE LA TELEFONATA DANDO LE INFORMAZIONI DI SEGUITO RIPORTATE, IN RELAZIONE AL TIPO DI EMERGENZA**

Data	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Procedura n°7
<b>ISTRUZIONI PER LA CHIAMATA DEL 118</b>		
<b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b> Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32		

<p><b>PRONTO SOCCORSO</b></p>  <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">118</p>	
---	---

**Comunicare i seguenti dati:**

- NOME DELLA SOCIETA': **SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA ARPA Umbria**  
**Sede di Terni**
- INDIRIZZO Via C. A. Dalla Chiesa, 32 (Terni)- (fornendo punti di riferimento utili: negozi, monumenti, fermate dei mezzi pubblici e così via);
- TELEFONO: **0744 47961**;
- IL NUMERO DI PERSONE COINVOLTE E LE LORO CONDIZIONI;
- ETA' e SESSO della/e persona/e,
- NOME DELLA PERSONA CHE STA CHIAMANDO;
- NOME DELLA PERSONA CHE STA RISPONDENDO;
- ANNOTARE L'ORA DELLA CHIAMATA.

**Rispondere** con calma alle domande che verranno poste e segnalare ogni situazione di pericolo (fughe di gas, incendi, ecc.).

**Ascoltare** sempre attentamente le istruzioni del personale 118; con poche e banali azioni si può salvaguardare la vita all'infortunato fino all'arrivo del mezzo di soccorso.

### **Comunicare i seguenti segni:**

<b>COSCIENZA:</b>	Assente: persona non risvegliabile Assente ma persona risvegliabile Presente (la persona è sveglia)
<b>RESPIRO:</b>	Non respira anche se stimolato Respiro irregolare Respira regolarmente
<b>CUTE:</b>	Cianotica (o di colore bluastra) Sudata e/o pallida Rosea

**Comunicare** sempre se la persona migliora o peggiora.

**Attendere** l'arrivo dell'ambulanza, per spiegare l'accaduto ai soccorritori.

**N.B. non interrompere mai la comunicazione fino a quando il 118 non ha ripetuto l'indirizzo**



Data	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Procedura n°7
<b>ISTRUZIONI PER LA CHIAMATA DEL 115</b>		
<b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b> Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32		

<h1>VIGILI DEL FUOCO</h1>  <b>115</b>	
---	--

### Comunicare i seguenti dati:

- NOME DELLA SOCIETA': **SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA ARPA Umbria**  
**Sede di Terni**
- INDIRIZZO **Via C. A. Dalla Chiesa, 32 (Terni)**- (fornendo punti di riferimento utili: negozi, monumenti, fermate dei mezzi pubblici e così via);
- TELEFONO: **0744 47961**;
- TIPO DI EVENTO: INCENDIO, ESPLOSIONE, CROLLO ....
- TIPO D'INCENDIO: PICCOLO, MEDIO, GRANDE (cercando di stimare la diffusione dello stesso);
- ENTITÀ NUMERICA DEGLI OCCUPANTI (dipendenti, clienti, fornitori, pubblico ecc);
- AZIONI IN CORSO;
- NOME DELLA PERSONA CHE STA CHIAMANDO;
- NOME DELLA PERSONA CHE STA RISPONDENDO;

- ANNOTARE L'ORA DELLA CHIAMATA.

**Rispondere** con calma alle domande che verranno poste e segnalare ogni situazione di pericolo (fughe di gas, cortocircuiti, ecc.).

**Ascoltare** sempre attentamente le istruzioni del personale 115; con poche e banali azioni si può salvaguardare la vita delle persone ed i beni.

**Attendere** l'arrivo dei vigili del fuoco, per spiegare l'accaduto ai soccorritori.

**Comunicare** sempre se la situazione migliora o peggiora.

**N.B. non interrompere mai la comunicazione fino a quando il 115 non ha ripetuto l'indirizzo**

In corrispondenza degli apparecchi telefonici utilizzabili dall'addetto alla chiamata dei soccorsi dovranno essere affissi i seguenti numeri ed informazioni di utilità immediata:

<b>I TELEFONI IN CASO DI EMERGENZA</b>		
	<b>PRONTO SOCCORSO</b>	<b>118</b>
	<b>POLIZIA PRONTO INTERVENTO</b>	<b>113</b>
	<b>CARABINIERI</b>	<b>112</b>
	<b>VIGILI URBANI</b>	<b>0744 42600</b>
	<b>VIGILI DEL FUOCO</b>	<b>115</b>
	<b>OSPEDALE CIVILE</b>	<b>0744 2051</b>
	<b>GUARDIA MEDICA</b>	<b>0744 275888</b>
	<b>RADIO TAXI</b>	<b>0744 428130 0744 425294</b>
	<b>ACQUEDOTTO</b>	<b>0744 300868</b>
	<b>ENEL</b>	<b>803500</b>
	<b>ASM Terni S.p.A.</b>	<b>0744300535</b>
	<b>GAS</b>	<b>800900999</b>
	<b>TELECOM</b>	<b>182 o 183</b>
	<b>COORDINATORE DELLE EMERGENZE</b>	<b>ISIDORI FRANCESCO</b>
	<b>SOSTITUTO DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE</b>	<b>LAUDI RINO</b>

Alcuni dei "Centri antiveleni" in Italia:

<b>CITTA'</b>	<b>SEDE</b>	<b>TELEFONO</b>
Ancona	Ist. Medicina Sperimentale	071 2204636
Bologna	Osp. Maggiore	051 382984
Cesena	Osp. Mauro Buffalini	0547 352612
Catania	Osp. Garibaldi	095 7594120
Chieti	Osp. Sant.ma Annunziata	0871 345362
Firenze	USL 10 Università degli Studi	055 4277238
Genova	Osp. San Martino	010 352808
La Spezia	Osp. Sant'Andrea	018 7533296
Lecce	Osp. Regionale	0832 685816
Messina	Osp. Universitario	090 5723
Milano	Ospedale Maggiore	02 6428556
Napoli	Osp. Riuniti	081 5453333
Padova	Ist. di Farmacologia	049 20110
Pordenone	Osp. Civile	0434 399698
Roma	Policlinico Gemelli	06 30154343
Roma	Policlinico Umberto I	06 490663
Roma	Osp. San Camillo	06 5373934
Reggio Calabria	Osp. Riuniti	0965 811624
Torino	Osp. Universitario	011 637637
Trieste	Ist. per l'infanzia	040 7787360
Vicenza	Ospedale Civile	0444 43300

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 53 di 72
---	---	----------------------------

Data	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Procedura n°8
<b>ISTRUZIONI PER L'ACCESSIBILITA' DEI SOCCORSI ESTERNI</b>		
<b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b> Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32		

**Destinatari:    [ADDETTO ATTESA SOCCORSI/PRESIDIO INGRESSI](#)**

- **RESTARE IN PROSSIMITA' DELL' INGRESSO COMUNICATO AI SOCCORSI ESTERNI ED ATTENDERE IL LORO ARRIVO**
  
- **PER EMERGENZE CHE POSSONO ESPORRE A PERICOLO LE PERSONE, VIETARNE L'ACCESSO**
  
- **ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI FORNIRE INDICAZIONI PER RAGGIUNGERE IL POSTO DELL'EVENTO E QUALSIASI ALTRA INFORMAZIONE UTILE**

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 54 di 72
---	---	----------------------------

Data	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Procedura n°9
<b>ISTRUZIONI PER FINE EMERGENZA</b>		
<b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b> Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32		

**Destinatari:     **ADDETTO COORDINATORE EMERGENZE/SOSTITUTO****

- **LA FINE DELL'EMERGENZA E' DECRETATA VERBALMENTE DAL COORDINATORE DELL'EMERGENZA**
  
- **RICHIEDERE LA EVENTUALE BONIFICA DELL 'AREA INTERESSATA DALL'EVENTO**
  
- **INDAGARE SULLE CAUSE DELL'INCIDENTE**
  
- **VERIFICARE I DANNI PROVOCATI AD IMPIANTI ELETTRICI, AUTOMEZZI, ARREDI E STRUTTURE, CHIEDENDO SE NECESSARIO, L'ASSISTENZA TECNICA DEI VV.F.F.**
  
- **RICHIEDERE L'EVENTUALE RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI AGIBILITA' E SICUREZZA NEI LOCALI**
  
- **FAR RIPRENDERE LE NORMALI ATTIVITA' LAVORATIVE**
  
- **FINE EMERGENZA: IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA REDIGE IL MODULO PER LA REGISTRAZIONE DELLA EMERGENZA (ALL. n°9), CONSEGNA COPIA DEL MODULO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE. CONSERVA L'ORIGINALE DEL MODELLO DI REGISTRAZIONE DELL'EMERGENZA**



Agenzia Regionale  
per la Protezione  
Ambientale dell'Umbria

## Piano di emergenza

D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.

Rev. 04  
Pagina 55 di 72

**ALL.N°3: GUIDA PER LA CONSEGNA DELLE  
ISTRUZIONI PER GLI ADDETTI ALL'EMERGENZA**







Agenzia Regionale  
per la Protezione  
Ambientale dell'Umbria

## Piano di emergenza

D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.

Rev. 04  
Pagina 57 di 72

### **ALL.N°4: COMPORTAMENTI DA ATTUARE IN CASO DI EMERGENZA (RIVOLTE AGLI ADDETTI)**

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 58 di 72
---	---	----------------------------

<b>All.n°4</b>	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Data
<b>COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA</b>		
<b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b> Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32		

**Destinatari: ADDETTI ANTINCENDIO**

**IN CASO D'INCENDIO**

- 1) mantenere la calma
- 2) avvertire immediatamente il Coordinatore dell'emergenza **Sig. Isidori Francesco** e in sua assenza il sostituto **Sig. Ing. Laudi Rino**
- 3) se necessario portare sul luogo dell'evento gli estintori più adatti al fenomeno in corso
- 4) restare a disposizione del Coordinatore dell'emergenza fino ad incendio domato o comunque fino a che sono garantite le condizioni di sicurezza

**Destinatari: ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

**IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA**

- 1) mantenere la calma
- 2) se necessario prelevare o farsi portare i presidi sanitari della cassetta di pronto soccorso
- 3) restare a disposizione dei Coordinatori dell'emergenza avvertire immediatamente il Coordinatore dell'emergenza **Sig. Isidori Francesco** e in sua assenza il sostituto **Sig. Ing. Laudi Rino** e/o degli altri addetti al primo soccorso



Agenzia Regionale  
per la Protezione  
Ambientale dell'Umbria

## Piano di emergenza

D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.

Rev. 04  
Pagina 59 di 72

**ALL.N°5: COMPORTAMENTI DA ATTUARE IN CASO DI  
EMERGENZA (RIVOLTE A TUTTE LE PERSONE  
PRESENTI NEL SITO)**

	<b>Piano di emergenza</b> D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.	Rev. 04 Pagina 60 di 72
---	---	----------------------------

<b>All.n°</b>	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Data.
---------------	--	-------

<b>COMPORTEMENTI DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA</b>
<b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b> Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32

**Destinatari: TUTTE LE PERSONE PRESENTI ALL'INTERNO DELLA SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA ARPA UMBRIA SEDE DI TERNI**

### **IN CASO D'INCENDIO**

- 1) mantenere la calma
- 2) non attardarsi per alcun motivo nei locali
- 3) avvertire immediatamente il personale ARPA.
- 4) seguire le istruzioni del personale addetto all'evacuazione
- 5) dirigersi verso l'esterno
- 6) in caso di fumo coprire bocca e naso con un fazzoletto bagnato e camminare chini;
- 4) proteggere i capelli dal fuoco.

### **IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA**

- 1) mantenere la calma
- 2) avvertire immediatamente il personale ARPA
- 3) restare a disposizione degli addetti al primo soccorso e, se richiesto, collaborare.

### **IN CASO DI EVACUAZIONE**

- 1) tutte le persone presenti nel sito devono seguire le indicazioni del/gli addetto/i gestione emergenze e rispettare la segnaletica delle vie d'esodo.



Agenzia Regionale  
per la Protezione  
Ambientale dell'Umbria

## Piano di emergenza

D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.

Rev. 04  
Pagina 61 di 72

**ALL.N°6: ELENCO ADDETTI FORMATI**

<b>All.n°6</b>	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Data
<b>ELENCO ADDETTI FORMATI</b>		
<b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b>		
Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32		

Nella tabella seguente si riportano i nomi degli addetti ad oggi formati (pianificazione degli aggiornamenti in corso)

N.	NOME e COGNOME	AREA DI LAVORO	CORSO ANTINCENDIO	CORSO P. SOCCORSO
1.	Massani Federico,	Sede Terni	<b>X</b>	<b>X</b>
2.	Gabrielli Francesco	Sede Terni	<b>X</b>	<b>X</b>
3.	Caiello Giancarlo	Sede Terni	<b>X</b>	<b>X</b>
4.	Isidori Francesco,	Sede Terni	<b>X</b>	<b>X</b>
5.	Campana Matteo.	Sede Terni	<b>X</b>	<b>X</b>
6.	Stufara Valentina,	Sede Terni	<b>X</b>	<b>X</b>
7.	Sconocchia Paolo	Sede Terni	<b>X</b>	<b>X</b>
8.	Laudi Rino.	Sede Terni	<b>X</b>	<b>X</b>
9.				



Agenzia Regionale  
per la Protezione  
Ambientale dell'Umbria

## Piano di emergenza

D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.

Rev. 04  
Pagina 63 di 72

### **ALL.N°7 : SCHEDA DI CONTROLLO MATERIALE SANITARIO - Cassetta del pronto soccorso**

<b>All.n°7</b>	Organizzazione per la gestione delle emergenze	Data
<b>SCHEDA DI CONTROLLO MATERIALE SANITARIO</b> <b>Cassetta del pronto soccorso</b> <b>SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA</b> Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32		
<b>CASSETTA n°1</b>	<b>ADDETTO (Sig.</b>	<b>)</b>

PRESIDI	QUANTITA'	SCADENZA
GUANTI STERILI MONOUSO	5 PAIA	
VISIERA PARASCHIZZI	1	
FLACONE DI SOLUZIONE CUTANEA DI IODOPOVIDONE AL 10% DI IODIO DA 1 LITRO	1	
FLACONI DI SOLUZIONE FISIOLGICA (SODIO CLORURO – 0,9%) DA 500 ML	3	
COMPRESSE DI GARZA STERILE 10 X 10 IN BUSTE SINGOLE	10	
COMPRESSA DI GARZA STERILE 18 X 40 IN BUSTE SINGOLE	2	
TELI STERILI MONOUSO	2	
PINZETTE DA MEDICAZIONE STERILI MONOUSO	2	
CONFEZIONE DI RETE ELASTICA DI MISURA MEDIA	1	
CONFEZIONE DI COTONE IDROFILO	1	
CONFEZIONI DI CEROTTI DI VARIE MISURE PRONTI ALL'USO	2	
ROTOLE DI CEROTTO ALTO CM 2,5	2	
UN PAIO DI FORBICI	1	
LACCI EMOSTATICI	3	



GHIACCIO PRONTO USO	2 CONFEZIONI	
SACCHETTI MONOUSO PER LA RACCOLTA DI RIFIUTI SANITARI	2	
TERMOMETRO	1	
APPARECCHIO PER LA MISURAZIONE DELLA PRESSIONE ARTERIOSA	1	
MASCHERA PER RIANIMAZIONE	1	
ISTRUZIONI SUL MODO DI USARE I PRESIDI E PRESTARE I PRIMI SOCCORSI	1	



Agenzia Regionale  
per la Protezione  
Ambientale dell'Umbria

## **Piano di emergenza**

D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.

Rev. 04  
Pagina 66 di 72

### **ALL.N°8: SCHEDA DI SIMULAZIONE PERIODICA EMERGENZA**

All.n°8

Organizzazione per la gestione delle emergenze

Data

## SCHEDA DI SIMULAZIONE PERIODICA EMERGENZA

### SALA CONGRESSI E BIBLIOTECA

Sede di Terni Via C. A. Dalla Chiesa, 32

NUMERO SIMULAZIONE	DATA	SEDE	ORA DI INIZIO

**PARTECIPANTI:**

**SCENARIO:**

## COLLOCAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA

NOME E COGNOME	POSTAZIONE	ATTIVITA'



Agenzia Regionale  
per la Protezione  
Ambientale dell'Umbria

## Piano di emergenza

D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.

Rev. 04  
Pagina 68 di 72

### INIZIO SIMULAZIONE

MANCANZE/ANNOTAZIONI/RILIEVI:

INTERVENTI/AZIONI CORRETTIVE:



Agenzia Regionale  
per la Protezione  
Ambientale dell'Umbria

## Piano di emergenza

D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.

Rev. 04  
Pagina 69 di 72

GIUDIZIO FINALE:

Ora fine simulazione \_\_\_\_\_

FIRMA COORDINATORE \_\_\_\_\_



Agenzia Regionale  
per la Protezione  
Ambientale dell'Umbria

## Piano di emergenza

D.M. 10 marzo 1998 e D.Lgs. 09 aprile 2008 e s.m. e i.

Rev. 04  
Pagina 70 di 72

**ALL.N°9: MODULO DI REGISTRAZIONE EMERGENZA**

<b>All.n°9</b>	<b>MODULO DI REGISTRAZIONE EMERGENZA</b>		
<b>ZONA INTERESSATA ALL'EMERGENZA</b>			
Emergenza		data e ora inizio emergenza	emergenza tipo
n°	del		2      3
<b>AREA</b>		<b>Settore</b>	<b>Macchina (strumento)</b>
			emergenza segnalata da
<b>DESCRIZIONE DELL'EVENTO</b>			
Descrizione degli interventi effettuati per controllare l'emergenza			
fine emergenza in data		ora	
comunicazione di emergenza a mezzo:			
è stato necessario l'intervento degli addetti all'emergenza?		si	no
ci sono stati feriti?		si	no
		n° feriti _____	

è stato richiesto l'intervento di Enti esterni di Soccorso?
 

si	no
----	----

elencare quali: \_\_\_\_\_

allegati: documenti fotografici o filmati dettagliati
 

si	no
----	----

Il Coordinatore dell'emergenza Firma \_\_\_\_\_

Visto del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione \_\_\_\_\_