

# AVEPA

**Agenzia veneta per i pagamenti**

**SEDE CENTRALE  
E SUA DI PADOVA**

\*\*\*\*\*

## **PIANO PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE**

\*\*\*\*\*

**D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81**

\*\*\*\*\*

*Aggiornamento dicembre 2021*

Firme:

dicembre 2021	Marco Passadore	Giovanni Maria Di Leva	Mario Dall'O'  Luca Furegon	Mauro Pajola  Franco De marchi
Data	Dirigente delegato	R.S.P.P.	I preposti	R.L.S

## 1. PREMESSA

Il **Piano di Emergenza** dell'AVEPA è uno strumento di pianificazione delle azioni e dei comportamenti da adottare in caso di emergenza. Il presente documento si riferisce alla Sede centrale AVEPA ed al relativo SUA entrambi ubicati in Via Nicolò Tommaseo, 67 a Padova.

Questa versione è aggiornata al mese dicembre 2021 e tiene conto delle modifiche strutturali, impiantistiche, gestionali ed organizzative delle varie sedi provinciali avvenute negli ultimi anni.

Le procedure del piano devono essere conosciute da tutti e messe in pratica periodicamente (programma di formazione ed addestramento per le squadre aziendali e per tutti i lavoratori).

Solo con uno specifico e periodico addestramento del personale, sia individuale che di squadra, si arriva a conoscere le situazioni, i luoghi e i comportamenti da adottare in caso di emergenza.

A seguito di esercitazioni o di applicazioni reali il piano va sottoposto a revisione per apportare i possibili miglioramenti.

Il piano dovrà essere aggiornato in caso di:

- introduzione o modifiche di impianti, macchinari o attrezzature di lavoro;
- redistribuzione, ampliamenti o modifiche degli ambienti;
- modifiche nel lay-out e nella destinazione d'uso dei locali;
- cambiamenti nella suddivisione dei compiti degli addetti alle emergenze.

## 2. SCOPO

Per emergenza si intende una qualsiasi situazione di pericolo (o di potenziale pericolo) nella quale possa essere coinvolto il personale con conseguente grave rischio per la sua incolumità (ad es. un focolaio di incendio, inquinamenti estesi degli ambienti interni, parti di edificio pericolanti, etc.).

Scopo del documento è definire un piano di azione da adottare nelle situazioni di emergenza con gli obiettivi di:

- proteggere la vita e la sicurezza delle persone;
- minimizzare i danni alle cose (strutture e beni materiali);
- minimizzare i danni all'ambiente esterno.

Le situazioni di emergenza che vengono analizzate sono:

⇒ **INCENDIO**

⇒ **TERREMOTO**

⇒ **EMERGENZA SANITARIA (malore, infortunio, etc.)**

Altre tipologie di emergenza sono ritenute improbabili e non vengono analizzate dettagliatamente.

I comportamenti da tenere in questi casi sono comunque riconducibili a quelli riferiti ai casi sopra indicati.

### 3. INFORMAZIONI RELATIVE ALL'AVEPA

Ragione sociale	AVEPA – agenzia veneta per i pagamenti sede centrale Sportello Unico Agricolo sede di Padova
Sede	Via Niccolò Tommaseo n.67 – 35131 Padova (PD) Telefono: 049 7708311 - Fax: 049 7708350
Attività esercitata	Attività d'ufficio e amministrativa Attività tecnica e sopralluoghi esterni per verifiche e controlli nelle strutture interessate dai finanziamenti
Datore di lavoro Direttore,	Mauro Trapani, legale rappresentante dell'AVEPA
Dirigente delegato	Marco Passadore
Preposti alla sicurezza	Mario Dall'O', Luca Furegon
Personale dell'AVEPA esclusivamente	circa 235 circa, con mansioni in parte svolte in ufficio e in parte svolte in ufficio e nei sopralluoghi esterni
Responsabile esterno del S.P.P.	Giovanni Maria Di Leva, Presso Sicurya srl Via Piazzon, 82 – 36051 Creazzo (VI) Tel.: 0444 962016 Fax: 0444 1803482
Referente dell'AVEPA S.P.P.	Silvia Bardozzo - Tel.: 049 7708738. silvia.bardozzo@avepa.it
Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza:	Pajola Mauro (sede centrale) Tel: 0497708291 mauro.pajola@avepa.it Franco De Marchi (SUA PD) Tel: 0497708325 franco.demarchi@avepa.it
Medico Competente:	Dott. Davide Truffelli Per Gratia et Salus Srl Via Guelfa, 76 - Bologna Tel.: 051 558638.

## 4. ORGANIGRAMMA SQUADRA EMERGENZE

### 4.1. Addetti responsabili

Per una efficace gestione delle situazioni di emergenza, AVEPA si avvale della collaborazione delle persone riportate nella tabella di seguito, dove vengono anche indicati i compiti principali.

Soggetto	Compiti
R.S.P.P.: Giovanni Maria Di Leva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione Piano Gestione Emergenze e suoi successivi aggiornamenti, comprese planimetrie di evacuazione;</li> <li>- organizzazione prove annuali di evacuazione;</li> <li>- organizzazione attività di informazione e formazione;</li> <li>- definizione procedure specifiche</li> </ul>
Ufficio Gestione Sedi: Mario Dall'O'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione impianti generali e strutture;</li> <li>- gestione cartellonistica di emergenza per segnalazione di presidi di emergenza, attrezzature antincendio, vie di esodo ed uscite di emergenza;</li> <li>- insieme a fornitore, gestione registro dei controlli periodici</li> </ul>
Responsabile Emergenze (RE): Mario Dall'O'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento operativo della squadra per la gestione delle emergenze;</li> <li>- coordinamento operativo per la realizzazione delle procedure di gestione emergenze;</li> <li>- capo squadre gestione emergenze</li> </ul>
Sostituto RE: Sabrina Lacagnina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vcei del RE in caso di sua assenza o di impossibilità di svolgere i compiti assegnati</li> </ul>
Referenti del RE per il piano secondo: Franco De Marchi, Saverio Sanfratello e Mauro Montato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s'interfacciano con il RE o suo sostituto nel caso l'allarme sia partito dal piano secondo;</li> <li>- sono contattati dal RE nel caso l'allarme sia partito dal piano terzo e quarto per l'attivazione dell'allarme di piano secondo e l'avvio delle procedure di evacuazione</li> </ul>
Squadra gestione emergenze: primo soccorso. <i>Vedi tabella pagina successiva</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione attività di prevenzione periodica (verifica contenuto cassette di primo soccorso, congiuntamente all'ufficio personale ed all'ufficio gestione sedi);</li> <li>- interventi operativi sotto la direzione del RE per l'applicazione delle procedure di gestione delle emergenze in caso di infortunio o malore</li> </ul>
Squadra gestione emergenze: antincendio e pronta evacuazione <i>Vedi tabella pagina successiva</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione attività di prevenzione periodica (verifica presidi antincendio, vie di esodo, ecc., congiuntamente all'ufficio gestione sedi);</li> <li>- interventi operativi sotto la direzione del RE per l'applicazione delle procedure di gestione delle emergenze in caso di principio d'incendio, terremoto, o comunque necessità di pronta evacuazione</li> </ul>

#### 4.2. Componenti squadre per la gestione delle emergenze

Questi i componenti delle squadre addette alla gestione delle emergenze relativamente alla Sede centrale dell'AVEPA di Padova.

Squadra antincendio
BAIGUERA PAOLA
BOTTON GIANLUIGI
CARMINATI NICOLE
DE PALO ALESSANDRA
FURLANETTO IVAN
GASPARI PATRIZIA
GAZZOLA ROBERTO
GRIGIO MARINA
LACAGNINA SABRINA
LORIGIOLA ANDREA
MILANI DENNIS ROMEO
MORETTI ERIKA
MORRA VALENTINA
NALON ANDREA
RAMA ALESSANDRO
ROSSI MARCO
TONO DIEGO
ZOGNO GIULIANO
<b>SUA PADOVA – 2° Piano</b>
GINO BELLINI
PAOLO BRUNELLO
GIORGIO CASAZZA
CELEGHIN CARLO
ANTONIO MALACARNE
MAURO MONTATO
SAVERIO SANFRATELLO
PENELLO MARIA ANTONIETTA

Squadra primo soccorso
BERLOSE GIOVANNA
BOTTON GIANLUIGI
CARAZZOLO ALBERTO
CAPORELLO CARLA
CECCHINATO MARA
CELEGATO CRISTIAN
DE PALO ALESSANDRA
CONSUELO DONOLATO
FATTORELLI ELEONORA
FEDELE CHRISTIAN MARIA
FROSINA ENRICA
FURLANETTO IVAN
GRIGIO MARINA
LORIGIOLA ANDREA
INGRASSI COSETTA
JANNIELLO ANNA
LUISE ALESSANDRA
MILANI DENNIS ROMEO
ROSSI GIOVANNI
PARCO LUCIA
SOMMAGGIO ELISABETTA
SOTTANA MICHELA
TARANTELLLO LUCIA
VACCARI EMANUELE
<b>SUA PADOVA – 2° Piano</b>
LUIGI ANGELI
GINO BELLINI
MAURO MONTATO

## 5. SEGNALAZIONE EMERGENZE

### 5.1. Segnalazione dell'emergenza

In caso di incendio o in caso vi sia una situazione di pericolo, vi sono due casi:

1. la situazione di allarme è stata rilevata dall'impianto di rilevazione fumi, che ha inviato il segnale alla centrale di allarme in reception (segnale di preallarme) e successivamente o direttamente il segnale di evacuazione (segnale di allarme);
2. la situazione di allarme è stata rilevata da un qualsiasi lavoratore.

In entrambi i casi deve essere attivato il RE o il suo sostituto (di seguito indicato sempre come RE, ma da intendersi sempre come RE o suo sostituto).

In considerazione del fatto che l'allarme al piano secondo non è impiantisticamente collegato all'allarme dei piani terzo e quarto, è necessario distinguere le situazioni che si possono presentare, vale a dire:

- A. emergenza nata al piano terzo o quarto
- B. emergenza nata al piano secondo.

A. Emergenza nata al piano terzo o quarto.

Nel caso di rilevazione allarme da parte dell'impianto di rilevazione fumi, questa la procedura:

- se il principio di incendio è stato rilevato da un solo rilevatore di fumi, viene emesso un segnale di preallarme. In particolare, viene inviato su tutta la sede il seguente messaggio vocale: "ATTENZIONE, E' IN CORSO UNA SITUAZIONE DI POSSIBILE ALLARME, ATTENDERE ULTERIORI INDICAZIONI". Oltre che alla centralina in reception, la segnalazione di rilevazione fumo giunge al RE ed alla ditta esterna che ha in gestione l'impianto. Contestualmente viene diffuso allarme sonoro su tutta la sede in cui si avvisa in modo automatico circa la situazione di preallarme, ed in cui si invita il personale a rimanere presso il proprio posto di lavoro in attesa di ulteriori indicazioni. Il RE dunque prende il comando delle operazioni ed effettua le verifiche presso la centralina, iniziando a impartire le prime disposizioni operative per i controlli del caso (vedi più avanti). Nel caso il RE valuti la necessità di dare l'allarme generale di evacuazione, provvederà ad attivare l'allarme generale tramite uno dei pulsanti manuali protetti presenti presso la sede. Inoltre, compito fondamentale del RE è contattare uno dei 3 soggetti di interfaccia per l'attivazione dell'allarme al piano secondo (sig.ri Franco De Marchi, Sanfratello Saverio e Mauro Montato) affinché questi facciano scattare l'allarme di piano. A questo punto sia



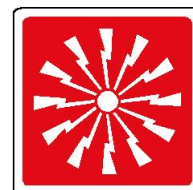
al piano secondo che ai piani terzo e quarto si attiva l'evacuazione dello stabile secondo la procedura riportata più avanti.

- Se invece il principio di incendio è stato rilevato da almeno 2 rilevatori di fumo distinti, si attiva automaticamente il segnale vocale di allarme per l'evacuazione dello stabile. Su tutta la sede viene inviato il seguente messaggio vocale: "ATTENZIONE SISTEMA ANTINCENDIO ATTIVATO, EVACUARE I LOCALI UTILIZZANDO LE VIE DI USCITA E RAGGIUNGERE IL LUOGO DI RADUNO ESTERNO". In questi casi il RE deve immediatamente contattare uno dei 3 soggetti di interfaccia per l'attivazione dell'allarme al piano (sig.ri Franco De Marchi, Sanfratello Saverio e Mauro Montato) affinché questi facciano scattare l'allarme di piano. A questo punto si attiva l'evacuazione dello stabile secondo la procedura riportata più avanti sia al piano secondo che ai piani terzo e quarto.

Nel secondo caso (situazione di allarme rilevata da un qualsiasi lavoratore e non dall'impianto di rilevazione fumi):

- il lavoratore deve chiamare il RE o un qualsiasi componente della squadra per la gestione delle emergenze: quest'ultimo attiva il RE;
- il RE prende il comando delle operazioni ed effettua le verifiche del caso, iniziando a impartire le prime disposizioni operative per i controlli necessari (vedi più avanti);
- nel caso il RE valuti la necessità di dare l'allarme generale di evacuazione, provvederà ad attivare l'allarme generale per mezzo di uno dei pulsanti manuali protetti presenti presso la sede;
- il RE deve immediatamente contattare uno dei 3 soggetti di interfaccia per l'attivazione dell'allarme al piano secondo (sig.ri Franco De Marchi, Sanfratello Saverio e Mauro Montato) affinché questi facciano scattare l'allarme di piano;
- a questo punto si attiva l'evacuazione dello stabile secondo la procedura riportata più avanti sia al piano secondo che ai piani terzo e quarto.

Solo nei casi più gravi (emergenza immediata e senza possibilità di tempo di avvertimento) anche i singoli lavoratori possono attivare l'allarme antincendio, per mezzo di uno dei pulsanti manuali protetti presenti presso la sede.



## B. Emergenza nata al piano secondo.

In caso di incendio o situazione di pericolo nata al secondo piano, vi sono due casi:

1. la situazione di allarme è stata rilevata dall'impianto di rilevazione fumi, che ha inviato il segnale alla centrale di allarme, da cui parte automaticamente il segnale di allarme trasmesso dall'emettitore di suoni collocati sul piano;
2. la situazione di allarme è stata rilevata da un qualsiasi lavoratore, che avvisa a voce circa l'allarme creatosi ed attiva la squadra per la gestione delle emergenze. Seguono a questo punto le valutazioni ed attività di competenza del Responsabile delle emergenze.

In tutti i casi il compito dei soggetti nominati per l'interfaccia con il RE (sig.ri Franco De Marchi, Sanfratello Saverio e Mauro Montato) è quello di contattare il RE o il suo sostituto. Nel primo caso (suono dell'allarme di piano) il RE deve provvedere immediatamente ad attivare l'allarme dei piani terzo e quarto. Nel caso invece di allarme a voce, il RE si reca immediatamente sul posto per valutare l'opportunità o meno di far scattare gli allarmi di evacuazione, sia al piano secondo che al piano terzo e quarto.

Nel caso di allarme, oltre che alla centralina ubicata all'interno dei locali tecnici, la segnalazione di rilevazione fumo giunge al Responsabile Sedi e al Dirigente Delegato. Contestualmente, viene diffuso l'allarme sonoro in tutta la sede in cui si avvisa, in modo automatico, circa la situazione di allarme. Di conseguenza si attiva l'evacuazione della sede secondo la procedura riportata più avanti.

In generale, solo nei casi più gravi (emergenza immediata e senza possibilità di tempo di avvertimento), anche i singoli lavoratori possono attivare l'allarme antincendio, tramite il pulsante manuale protetto presente all'ingresso del piano secondo.

Particolare attenzione dovrà essere posta ad eventuale personale dell'AVEPA (o utenti esterni) diversamente abile, con problemi ad esempio uditivi, o motori, per i quali è stato convenuto che il personale dell'AVEPA (colleghi di stanza o comunque personale presente a fianco delle persone diversamente abili) garantirà la dovuta assistenza.

## **5.2 Fine preallarme**

In caso l'impianto di rilevazione fumi del piano terzo e quarto abbia segnalato sulla centralina una situazione che non determina un'emergenza e la necessità di evacuazione di locali, o comunque ogniqualvolta lo stato di preallarme sia da ritenersi concluso, il RE determina la fine dello stato di preallarme, attivando il segnale vocale relativo.

Tutti gli addetti alla gestione delle emergenze, coinvolti nelle procedure riportate di seguito, ritornano alle proprie postazioni e riprendono la loro normale attività

I lavoratori riprendono la loro normale attività.

## **5.3 Fine allarme**

Nel caso di allarme e segnale di evacuazione emesso da uno dei due impianti, quando il RE ritiene concluso lo stato di allarme, è lui stesso a segnalare al personale la fine dell'emergenza e la possibilità di rientrare all'interno dello stabile. Tutti gli addetti alla gestione delle emergenze ed i lavoratori, coinvolti nelle procedure riportate di seguito, ritornano alle proprie postazioni e riprendono la loro normale attività.

Anche i lavoratori riprendono la loro normale attività.

## 6. COMPORAMENTI E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI ALLARME ED EVACUAZIONE LOCALI

Nel momento in cui l'impianto di rilevazione fumi al piano terzo e quarto segnala una situazione di preallarme e viene lanciato il segnale vocale di situazione di preallarme su tutta la sede, i comportamenti da tenere sono i seguenti:

### **Il RE (o suo sostituto):**

- si reca alla reception per verificare sulla centralina la zona da cui è scaturito l'allarme;
- prende la direzione delle operazioni e dispone le azioni da intraprendere con assoluta autonomia;
- anche tramite il sostituto o un qualsiasi addetto alla gestione delle emergenze, si reca sul posto da dove è scaturito l'allarme per verificare cosa sta accadendo;
- decide se attivare il segnale di allarme manuale per comunicare a tutti la necessità di evacuare i locali;
- nel caso di decisione di attivare il segnale di allarme, contatta al piano secondo uno dei 3 referenti di interfaccia con il RE (sig.ri **FRANCO DE MARCHI - SANFRATELLO SAVERIO e MAURO MONTATO**) per comunicare che anche al piano secondo venga attivato manualmente il segnale di allarme di evacuazione;
- assegna ai soggetti preposti (ufficio personale) il compito di reperire L'ELENCO COMPLETO DEI DIPENDENTI dell'AVEPA (da mantenere sempre a disposizione) con cui fare poi la verifica presenze. Inoltre, l'ufficio personale dovrà dotarsi dell'elenco presenze, compreso il personale esterno (elenco in reception) e i corsisti impegnati al piano quarto (elenco reperito da Ufficio Formazione): tali documenti possono essere utili per la verifica delle presenze. Poi si recheranno all'ingresso (luogo di raduno) per eseguire l'appello tramite l'elenco completo dei dipendenti, facendosi dare supporto da tutti i responsabili sulla presenza o meno all'interno della sede dei dipendenti che non rispondessero all'appello. Sulla base dell'esito dell'appello dovrà essere dato immediato riscontro ai soccorsi attesi all'ingresso;
- coordina l'evacuazione, anche tramite i colleghi impegnati nelle 3 uscite di piano per la gestione del flusso del personale verso i vani scala;
- coordina i primi interventi con eventuale disattivazione dei servizi (distacco interruttore generale impianto elettrico);
- coordina le prime operazioni (fino all'arrivo dei soccorsi esterni);
- decide se far chiamare il soccorso pubblico (Vigili del Fuoco, pronto soccorso, etc.);

- nel caso di chiamata al soccorso pubblico, verifica che vi sia qualcuno all'ingresso ad aspettare i soccorsi;
- mette a disposizione dei soccorsi esterni le risorse disponibili;
- realizza, se possibile farlo in condizioni di sicurezza, il controllo finale dell'avvenuta evacuazione, effettuando il giro di tutta la sede al fine di verificare che non vi siano più presenze presso uffici, servizi igienici e locali interni;
- dichiara quando lo ritiene opportuno la fine dell'emergenza.

Il **personale della Reception** deve:

- chiamare, su ordine del responsabile delle emergenze, i VV.FF. o gli altri soccorsi utili fornendo le seguenti informazioni:
  - nome e indirizzo dell'azienda
  - tipo di emergenza (incendio, fuga di gas, terremoto, materiale che brucia, persone coinvolte, etc.)
- vietare l'accesso dall'esterno;
- seguire le istruzioni del RE;
- rimanere all'ingresso della sede per facilitare l'accesso dei mezzi e degli uomini di emergenza e controllare l'ingresso della sede;
- fare in modo che le linee telefoniche rimangano libere;
- fornire l'elenco degli esterni presenti al momento dell'allarme all'interno della sede;
- coordinare il flusso del personale verso il vano scala, accertandosi che non siano ostacolate nella zona antistante il bancone d'ingresso le vie di esodo verso l'uscita. È necessario facilitare l'evacuazione del personale in area "reception", ossia nel vano dell'ingresso principale di sede, dando istruzioni circa la necessità di procedere verso l'uscita mantenendo libere da ostacoli le vie di esodo che immettono verso il vano scala.

**Archivi Ata – montacarichi, addetto squadra gestione emergenze antincendio e pronta evacuazione: Giuliano Zogno e Mario Fabbroni**

- si recano presso i locali archivi ATPD/ATCI;
- verificano se è in corso una situazione di emergenza;
- verificano se all'interno dei locali vi sono delle persone;
- si attivano per l'evacuazione assistendo le eventuali persone presenti nei locali archivi ATPD/ATCI/Personale ed operando secondo le necessità specifiche di tutti i lavoratori nella zona, le invitano e - se necessario e possibile - le aiutano ad uscire immediatamente dai locali;

- verificano, secondo le disposizioni ricevute dal RE, se i montacarichi sono in utilizzo e dispongono la sospensione momentanea del loro funzionamento;
- attendono disposizioni dal RE o si attivano secondo le procedure previste in caso di segnale di allarme generale ed evacuazione.

**Sale riunioni, n. 2 addetti squadra gestione emergenze antincendio e pronta evacuazione:**

**l'ufficio formazione:**

*In fase di preallarme:*

- si recano presso le sale riunioni al quarto piano;
- verificano se è in corso una situazione di emergenza ed in questo caso ne danno notizia al RE o al suo sostituto;
- verificano se all'interno delle sale riunioni vi sono delle persone, le invitano e - se necessario - le aiutano a evacuare immediatamente i locali avvicinandosi ordinatamente alle uscite di emergenza;
- se sono in svolgimento corsi di informazione e formazione si fanno consegnare dal docente il registro/foglio presenze dove sono annotati i nominativi delle persone impegnate nel corso. Tale foglio, in caso di emergenza generale e segnale di evacuazione, andrà poi consegnato a il personale dell'ufficio personale (vedi più avanti procedura di "verifica presenze") per i successivi controlli presso il luogo di raduno;
- attendono disposizioni dal RE o si attivano loro stessi per facilitare l'evacuazione della sede.

*In fase di allarme:*

- si attivano per l'evacuazione assistendo le eventuali persone presenti nelle sale riunioni ed operando secondo le necessità specifiche di tutti i lavoratori nella zona;
- verificano l'avvenuta evacuazione di tutto il piano quarto, con controllo finale di tutti gli uffici, servizi igienici e locali di piano.

**Verifiche presenze, n. 2 addetti squadra gestione emergenze antincendio e pronta evacuazione: Ufficio Personale:**

*In fase di preallarme:*

- provvedono a reperire l'elenco completo del personale interno dipendente dell'AVEPA che dovrà essere sempre disponibile in copia cartacea in luogo noto a Ufficio personale;
- provvedono a reperire l'elenco del personale interno presente quel giorno presso la sede;
- provvedono a reperire presso la Reception l'elenco del personale esterno presente presso la sede, con particolare riferimento ad eventuali dipendenti di ditte esterne;

- si fanno consegnare dal personale impegnato nella gestione dell'evacuazione del piano quarto (Ufficio Formazione) l'elenco dei corsisti impegnati nei corsi di informazione e formazione;
- attendono disposizioni dal RE o si attivano secondo le procedure previste in caso di segnale di allarme generale ed evacuazione.

*In fase di allarme:*

- reperiscono l'elenco personale dell'AVEPA di sede, si fanno consegnare l'elenco presenze esterni dalla Reception e i registri/fogli di raccolta firme dei corsi di formazione eventualmente in fase di realizzazione da uff. formazione;
- si recano sul luogo di raduno all'esterno dello stabile per verificare le presenze (appello presenti) e dare le prime indicazioni ai soccorsi esterni attivati dal RE;
- l'appello dei presenti andrà realizzato nelle modalità concordate durante le prove di evacuazione. In particolare, l'appello dovrà essere fatto a partire dall'elenco completo dei dipendenti dell'AVEPA facendosi supportare dal personale responsabile e dai documenti a disposizione (elenco presenti) per identificare se eventuale personale che non risponde all'appello era o meno all'interno dello stabile. Nell'appello il soggetto nominato passa alle spalle del soggetto che sta facendo l'appello;
- comunicano al RE e ai vigili del fuoco e soccorsi esterni eventuali assenti.

Si ricorda che in questi casi non occorre timbrare l'uscita, il personale che evacua provvede ad abbandonare i locali senza timbrare.

**Piano secondo, n. 3 addetti all'attivazione allarme di piano (distinto dall'allarme dei piani terzo e quarto): Franco De Marchi, Sanfratello Saverio e Mauro Montato**

- ricevono dal RE o dal suo sostituto l'indicazione di attivare l'allarme del piano secondo per avviare le operazioni di evacuazione di piano;
- attivano manualmente l'allarme di piano e coordinano le operazioni di evacuazione di piano invitando tutti a recarsi verso le uscite e dirigersi rapidamente al luogo di raduno tramite le vie di esodo.
- Al fine di rendere semplice l'appello provvedono a raccogliere il foglio riportante le presenze con l'indicazione delle persone Engineering ed Engineering D. Hub presenti in sede dell'AVEPA e portarlo al punto di raduno. Si ricorda che le persone dovranno tassativamente compilare in maniera chiara il foglio presenze (ogni giorno per tenere traccia di queste presenze).
- Tale foglio verrà utilizzato per l'appello, chi risulterà presente ma non censito sul foglio dovrà giustificare la mancata firma.

**I componenti della squadra antincendio ed emergenze** presenti in sede – non coinvolti in altre mansioni specifiche come quelle descritte sopra - devono:

- interrompere il lavoro;
- spegnere le proprie attrezzature rapidamente e se possibile recarsi immediatamente alla reception;
- il personale appartenente alle squadre di emergenza impegnato al piano secondo dovrà attendere all'ingresso del secondo piano indicazioni dal RE senza ostruire l'eventuale deflusso delle persone;
- attendere le istruzioni del RE o del suo sostituto;
- facilitare l'evacuazione stessa aiutando le persone in difficoltà;
- agisce con le attrezzature antincendio e di emergenze (coperte), come da indicazioni ricevute nei corsi di informazione e formazione sostenuti, senza mettere a rischio la propria incolumità personale;
- in caso di allarme generale, provvedono all'evacuazione dello stabile come tutti gli altri lavoratori, fatto salvo il rispetto dei compiti specifici assegnati.

**I lavoratori impegnati nell'area da dove proviene il preallarme e si è generata la situazione di pericolo:**

- comunicano a voce ai colleghi l'evento che si sta determinando e contatta a voce gli addetti alla gestione delle emergenze;
- si adoperano per spegnere rapidamente e se possibile le macchine (computer, fax, ecc.);
- si allontanano dalla zona portandosi nelle zone adiacenti non coinvolte dal rischio;
- in caso di attivazione dell'allarme generale, provvedono a evacuare la sede indirizzandosi verso il luogo di raduno.

**Il personale impegnato nella gestione del flusso dei lavoratori verso i 4 vani scala: Luca De Franceschi, Marco Rossi (scala A), Sabrina Lacagnina (scala B), Isabella Villa (scala C), Monica Lacagnina e Giacomo Odoni (scala D):**

- si tengono pronti e si recano presso i vani scala assegnati per la gestione del flusso del personale;
- verificano i bagni relativi alle rispettive aree;
- operano in corrispondenza delle uscite di emergenza di piano, che immettono verso i 3 vani scale. In caso di allarme danno il supporto al personale in fase di evacuazione, segnalando presso i 3 vani scala i comportamenti da tenere e indicando dove recarsi (punto di ritrovo);
- coordinano l'evacuazione del personale, gestendo il flusso del personale attraverso i diversi vani scala;



- danno chiare disposizioni circa il divieto d'uso degli ascensori e la necessità di uscire velocemente dallo stabile e poi verso il luogo di raduno, senza andare verso punti diversi da quello concordato;
- Il Sig. Odoni in zona sud, oltre che i bagni verifica anche la sala riunioni presente in quest'area di competenza.

In caso di assenza di uno dei 3 addetti alla gestione dei vani scala (Monica Lacagnina, Sabrina Lacagnina e Isabella Villa), l'ufficio personale (eventualmente anche tramite i colleghi Ufficio Formazione) garantiscono il supporto necessario per la gestione delle attività di coordinamento esodo sopra descritti.

### **Gli altri lavoratori**

Fase di preallarme. Il personale lontano dalla zona di pericolo dovrà continuare la normale attività lavorativa senza intralciare gli interventi del personale impiegato per fronteggiare la situazione di preallarme, attendendo eventuali diverse istruzioni da parte degli addetti alla gestione delle emergenze, o seguendo i segnali vocali sonori riprodotti.

Fase di allarme ed evacuazione. Lo sgombero di uno stabile è di norma previsto nel caso di eventi di eccezionale gravità quali incendi estesi o non circoscrivibili, esplosioni, forte scosse di terremoto, etc.

Al segnale di evacuazione (allarme antincendio) tutto il personale dovrà comportarsi come di seguito descritto:

- fare tutto il possibile per mantenere la calma e l'autocontrollo;
- spegnere le macchine sulle quali si sta lavorando;
- dirigersi rapidamente e in modo ordinato verso l'uscita di emergenza più vicina;
- aiutare, nei limiti del possibile, chi dovesse trovarsi in difficoltà (persone infortunate, prese dal panico, persone esterne presenti in AVEPA al momento dell'emergenza, etc.);
- non intralciare il passaggio del personale interno e/o esterno (squadra antincendio e/o vigili del fuoco) preposto a fronteggiare l'evento che ha causato l'evacuazione;
- raccogliersi nel luogo di raduno, in attesa di istruzioni.

**Importante: nell'evacuazione il personale non deve preoccuparsi di timbrare il badge ed anzi l'uscita non deve obbligatoriamente essere "timbrata" poiché questo inficia non solo**

**un'efficiente gestione dell'evacuazione ma anche una chiara identificazione del personale presente all'interno della sede.**

***Il luogo di raduno è stabilito presso l'area esterna nella piazzetta compresa fra il bar sottostante la sede dell'AVEPA e l'albergo NH Hotel.***



In fase di allarme tutti i lavoratori procederanno all'evacuazione dello stabile, seguendo le istruzioni fornite dal personale responsabile della corretta attuazione delle procedure previste e segnalate nel presente documento e nel rispetto della segnaletica e cartellonistica di sede, con particolare riferimento alle indicazioni bianco/verdi relative all'indicazione dei percorsi d'esodo e delle uscite di emergenza.

Particolare attenzione dovrà essere osservata verso il personale diversamente abile, con problemi ad esempio uditivi (e dunque con difficoltà a percepire e comprendere il tipo di situazione di emergenza che si sta determinando) o motori, che compromettono la possibilità di evacuare velocemente la sede. Va infatti ricordato che nell'evacuazione è imposto tassativo divieto di utilizzare gli ascensori, essendo obbligatorio l'uso delle scale. Del personale diversamente abile si faranno carico i colleghi di stanza ed ufficio, a cui è disposto il compito di assistere, aiutare e scortare i colleghi con abilità ridotta fino al luogo di raduno per la successiva verifica presenze (appello).

In caso di emergenza tutto il personale dovrà procedere verso il luogo di raduno, fissato nella piazzetta pedonale compresa fra il bar sottostante all'AVEPA e l'ingresso dell'albergo NH Hotel.

**Durante l'evacuazione:**

- non tornare indietro;
- non perdere tempo per recuperare oggetti personali;
- non ingombrare i passaggi, le uscite e gli estintori.

**Nel luogo di raduno:**

- mantenere la calma;
- non allontanarsi;
- segnalare la propria presenza ai responsabili;
- aiutare le eventuali persone in difficoltà;

- non ostacolare il passaggio e l'intervento dei soccorsi;
- attendere istruzioni da parte dei responsabili.

Interruttori elettrici generali e valvole di intercettazione del gas

Per lo sgancio della corrente elettrica si può agire, a seconda della localizzazione dell'emergenza, sui quadri di zona oppure, nei casi più gravi, sugli interruttori generali di emergenza.



## **7. FINE DELLO STATO DI EMERGENZA**

La fine dello stato di emergenza viene stabilita dal RE dopo aver constatato il superamento della condizione di emergenza (eventualmente consultandosi con gli addetti delle squadre di emergenza, con la direzione o con eventuali enti esterni intervenuti).

A fine emergenza il RE provvederà a raccogliere elementi e a redigere un rapporto in merito a:

- situazione prima dell'emergenza;
- cause che hanno condotto all'emergenza (accertate o presunte);
- interventi effettuati;
- situazione al termine dell'emergenza.

Il RE analizza le cause dell'emergenza e le possibili misure per evitare il ripetersi di tali circostanze. Se lo ritiene opportuno, convoca una riunione per discutere l'accaduto e valutare eventuali modifiche al piano di emergenza.

## 8. PROCEDURE IN CASO DI ALLARME CONDOMINIALE

In caso si attivi l'allarme condominiale, per una situazione di emergenza generatasi all'esterno dei locali di pertinenza dell'AVEPA, ma che richiedono l'evacuazione dell'intero stabile, questa la procedura da seguire:

- la squadra per la gestione delle emergenze e i lavoratori devono seguire le istruzioni del RE Mario Dall'O' o il suo sostituto Sabrina Lacagnina;
- il RE o il suo sostituto verificano l'accaduto, contattando l'amministratore condominiale o facendo direttamente sul posto le prime verifiche;
- in dipendenza delle verifiche realizzate, il RE o il suo sostituto decide se attivare le procedure di evacuazione generale della sede;
- in caso sia valutata la necessità di procedere con l'evacuazione della sede, il RE dà il segnale di evacuazione attivando l'impianto di allarme e contattando i soggetti responsabili dell'interfaccia al piano secondo (sig.ri Franco De Marchi, Sanfratello Saverio e Mauro Montato) per l'attivazione dell'allarme di piano secondo. Si procede quindi all'evacuazione dello stabile;
- in caso sia stato accertato che l'allarme è dovuto a un malfunzionamento dell'impianto e comunque non sia necessario evacuare la sede, il RE o il suo sostituto procede a tranquillizzare tutti i lavoratori sul reale stato della situazione.

## 9. INDICAZIONI PARTICOLARI IN CASO DI TERREMOTO

Dato che non è possibile prevedere i terremoti, è necessario essere preparati ad adottare i comportamenti più sicuri in caso di scossa sismica.

**Durante un'eventuale scossa di terremoto i lavoratori devono:**

- non correre immediatamente all'esterno dai locali;
- mettersi al riparo sotto la propria scrivania;
- non stare vicino alle finestre e a scaffalature o a materiali che possono cadere;
- evitare di precipitarsi verso le scale interne ma attendere istruzioni da parte del RE;
- non utilizzare mai gli ascensori.

**Una volta terminata la scossa, il RE o suo eventuale sostituto decideranno se attivare l'allarme per disporre la conseguente evacuazione della sede.** Il segnale di allarme per l'evacuazione dovrà essere dato in caso di scossa "forte", che:

- sia stata avvertita dalla generalità dei lavoratori;
- abbia prodotto una situazione di panico e un senso di pericolo fra i lavoratori;
- abbia causato caduta di materiali, oggetti, scaffalature o ancora peggio distacchi di intonaco, crepe sui muri o crolli parziali;
- abbia causato il distacco dell'impianto elettrico o delle linee telefoniche.

**Una volta dato l'allarme per l'evacuazione si adotteranno le procedure di evacuazione già descritte.**

**Dal luogo di raduno il RE contatterà il dirigente responsabile ed eventualmente il RSPP per concordare il da farsi.**

## **10. MISURE DI PREVENZIONE INCENDIO**

In materia di antincendio tutti i lavoratori presenti in AVEPA possono seguire norme comportamentali utili a prevenire i principi di incendio. Ad emergenza avvenuta la gestione passa integralmente in mano al RE e al personale preposto ad affrontare il fuoco (squadra antincendio e/o vigili del fuoco).

Alcuni comportamenti preventivi fondamentali sono:

- osservare rigorosamente il divieto di fumare in tutti gli uffici e locali e comunque dove sono presenti sostanze combustibili (depositi, rifiuti, etc.);
- disinserire se possibile le macchine elettriche (computer, fax, ecc.) al termine del lavoro;
- non abbandonare mai sostanze combustibili in prossimità di fonti di calore, ma stocarle nelle apposite aree e comunque in luoghi sicuri.

## 11. EMERGENZA SANITARIA (infortunio, svenimento, malore, etc.)

**Chiunque** si accorga di un'emergenza sanitaria deve:

- informare il RE, indicando luogo dell'infortunio, persone coinvolte e loro condizioni;
- attendere l'arrivo dei soccorsi vicino all'infortunato.

In attesa dell'arrivo dei soccorsi:

- non spostare l'infortunato;
- non somministrare bevande;
- non somministrare farmaci;
- non ricorrere a interventi di tipo infermieristico se non si è addestrati al pronto soccorso;
- non affollarsi attorno all'infortunato.

**I componenti della squadra di primo soccorso**, avvertiti dal RE, devono:

- alla richiesta di soccorso, recarsi sul posto;
- agire secondo le istruzioni ricevute nei corsi di formazione specifici.



In caso di **infortunio lieve**, l'addetto della squadra accompagna o fa accompagnare l'infortunato in zona cassetta di primo soccorso per piccoli interventi.

Se l'**infortunio è più grave** il RE o il suo sostituto decide se chiedere l'intervento dei soccorsi esterni (tel. 118) o se far trasportare l'infortunato al pronto soccorso da personale dell'azienda con un autoveicolo aziendale.

**È comunque importante nei casi dubbi chiamare sempre il 118 descrivendo l'accaduto e chiedendo cosa fare.**

È importante eventualmente dare all'accompagnatore informazioni sulla dinamica dell'infortunio e/o su eventuali prodotti chimici coinvolti (fornire le schede di sicurezza delle sostanze).

Se l'infortunato è una persona non dipendente dell'AVEPA e dichiara di non necessitare di assistenza da parte dell'azienda, sarà cura del RE farle firmare una dichiarazione liberatoria, secondo il facsimile sotto riportato.



**DICHIARAZIONE LIBERATORIA**

Il sottoscritto .....  
dichiara di non aver subito alcuna conseguenza in seguito all'infortunio occorso il giorno  
.....alle ore ....., presso la sede AVEPA di ..... e  
di non necessitare di alcuna ulteriore assistenza.

Firma

.....

Al più presto, dopo aver dato il primo soccorso, il RE redige un breve rapporto e lo consegna al  
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.