

<b>UMC TO</b>	<b>SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA Procedura Operativa in caso di Evacuazione</b>	Pag. 1 di 3
-------------------	---	-------------

### 1. SCOPO

Scopo della presente procedura operativa è quello di fornire tutte le indicazioni comportamentali da applicare nel caso in cui si verificano situazioni di emergenza. Tale procedura si applica alle strutture della Sede e Centro Operativo di via Bertani 41, Torino.

### 2. PUNTI DI RACCOLTA

Rappresentano aree sicure, opportunamente segnalate, dove tutti i soggetti coinvolti nella condizione di emergenza devono recarsi. Per la definizione spaziale di tali aree si rimanda alla planimetria "Punti di Raccolta" allegata alla presente procedura operativa.

### 3. PROCEDURA DI ALLARME ED EVACUAZIONE

<b>PROCEDURA DI ALLARME</b>		
<b>CHI</b>	<b>CHE COSA DEVE FARE</b>	<b>CHE COSA NON DEVE FARE</b>
Chiunque avvisti l'emergenza	<p>Telefona immediatamente al numero <b>456</b>, <b>corrispondente al presidio di sorveglianza (centralino)</b>, o avverte il <b>Direttore/USD, ovvero l' RSEE o suoi sostituti</b> (Responsabile Servizio Evacuazione in Emergenza) ai numeri <b>500 – 501 - 511 – 589 - 510 – 512</b>), specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nome</li> <li>➤ zona in cui è in atto l'emergenza</li> <li>➤ natura dell'evento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ affrontare da solo l'emergenza di qualunque tipo sia</li> <li>➤ non avvertire nessuno</li> </ul>
Centralino	<p>Se l'allarme arriva tramite centralino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avverte il <b>Direttore/USD</b> (RSEE o sostituto) specificando la zona in cui è in atto l'emergenza e la natura dell'evento</li> <li>• avverte l'<b>Ufficio Personale</b></li> <li>• rimane in attesa di ulteriori ordini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ abbandonare il posto</li> <li>➤ andare a vedere cosa sta succedendo</li> </ul>
Direttore/USD (RSEE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non appena avvisati, indagano sul tipo di emergenza e unitariamente decidono se attivare: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tipo di procedura di emergenza</li> <li>➤ altri provvedimenti.</li> </ul> </li> </ul> <p>Comunica al centralino il tipo di procedura che intende applicare ed ulteriori ordini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assentarsi dall'ufficio senza aver prima avvisato il proprio sostituto</li> </ul>
Ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reperisce l'elenco del personale presente in Ufficio, per le verifiche in caso di evacuazione presso il punto di raccolta della pista moto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assentarsi dall'ufficio</li> </ul>

Se per qualunque motivo nessuno dei numeri Direttore/USD (RSEE) risponde, si devono contattare gli **Addetti alla Squadra Evacuazione in Emergenza** o suoi sostituti:

ASSE = Scalera 504 / Dacastello 551 – Spadone 421 – Addati 325 / Giovenco 554

## PROCEDURA DI EVACUAZIONE

CHI	CHE COSA DEVE FARE	CHE COSA NON DEVE FARE
Centralino	<p>All'ordine del <b>Direttore/USD</b> (RSEE) (comunicazione diretta o via telefono) danno inizio alla procedura di evacuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allerta gli <b>ASEE</b></li> <li>• Rimane in attesa di ulteriori ordini e se necessario, su indicazione dell'ASEE incaricato, allerta i servizi esterni di <b>Pronto Emergenza</b> (Emergenza Sanitaria, Vigili del Fuoco).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ abbandonare il proprio posto</li> <li>➤ cercare il direttore o altri per ulteriore conferma</li> <li>➤ andare a vedere cosa succede</li> </ul>
RSEE / ASEE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>si attivano per azionare la "sirena di allarme" generale.</b> Per attivare la SIRENA DI ALLARME occorre "rompere il vetro" e pigiare il pulsante (<i>seguire le istruzioni riportate sul vetro</i>).</li> </ul> <p>Le sirene sono del tipo a scatoletta, di colore ROSSO, poste in tutti i piani lungo i corridoi, in prossimità delle uscite di emergenza.</p> <p>L'allarme generale può evidentemente essere dato anche con qualunque altro mezzo, secondo il caso e/o le necessità (a voce, di persona, con "uso di strumenti diversi", ...).</p> <p>Per gli archivi si veda quanto già regolamento con O.d.s. n.21/2000-IV Agg.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In base al loro incarico, seguono le operazioni di evacuazione intervenendo in caso di pericolo</li> <li>• decidono le ulteriori operazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fare od ordinare azioni pericolose per se e per gli altri</li> <li>➤ assentarsi dall'ufficio</li> </ul>
<p>RSEE RPR (Referenti Punti di Raccolta)</p> <p>FAP (Funzionario Assistente Personale con disabilità): come da incarico (prot. /Ris)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al suono della sirena di allarme generale si accertano che tutti abbiano evacuato l'area (lavoratori, utenza, terzi)</li> <li>• Raggiungono il punto di raccolta più vicino</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abbandonare il posto quando c'è ancora del personale nell'area di pericolo</li> <li>➤ Fare o ordinare azioni pericolose per se o per gli altri</li> </ul>

RPR (Referenti Punti di Raccolta) = Capi Area e/o Capi Unità Organizzativa.

segue

## PROCEDURA DI EVACUAZIONE

CHI	CHE COSA DEVE FARE	CHE COSA NON DEVE FARE
<p>Tutto il personale non coinvolto direttamente nell'organizzazione della emergenza</p>	<p>Al suono della sirena di allarme deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) abbandonare l'area in maniera ordinata seguendo i percorsi di sicurezza indicati sulle apposite mappe esposte in ufficio;</li> <li>2) una volta giunti nell'area di sicurezza assegnata (punto di raccolta) non allontanarsi da tale area;</li> <li>3) indicare ai propri Referenti (RPR) l'assenza di eventuali compagni di lavoro;</li> <li>4) provvedere a segnalare eventuali anomalie;</li> <li>5) attenersi alle indicazioni dei Responsabili e Addetti del Servizio Evacuazione in Emergenza (RSEE e ASEE) e dei Referenti Punti di Raccolta (RPR)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ farsi prendere dal panico</li> <li>➤ fermarsi a guardare o a consigliare i membri della squadra di emergenza</li> <li>➤ abbandonare mezzi o altro che potrebbero intralciare i percorsi di fuga</li> <li>➤ abbandonare il punto di raccolta prima del cessato allarme</li> </ul>
<p>Utenza, terzi</p>	<p>Al suono della sirena devono allontanarsi dalla zona di pericolo in modo ordinato, seguendo le indicazioni dei responsabili dell'ufficio e cercando di non intralciare eventuali azioni di soccorso.</p>	
<p>RPR</p>	<p>Si accertano che i dipendenti e l'utenza presenti nel proprio ambito (solitamente ai piani), abbandonino l'area seguendo i percorsi di sicurezza.</p> <p>Il più alto in grado censisce il proprio punto di Raccolta e raggiunge il punto di Raccolta Pista Moto per la verifica con i dipendenti dell'Ufficio Personale.</p>	
<p>Ufficio Personale</p>	<p>Raggiunge il punto di Raccolta Pista AM con l'elenco del Personale presente in Ufficio per la verifica che tutti abbiano lasciato l'edificio.</p>	

Per consentire alle persone di raggiungere il luogo sicuro nel minor tempo possibile è assolutamente necessario che i percorsi di fuga e le vie di uscita siano sempre mantenute sgombre e prive di qualsiasi ostacolo.

## NORME COMPORTAMENTALI PER I LAVORATORI IN CASO DI INCENDIO O ALTRE SITUAZIONI DI EMERGENZA

**IMPORTANTE:** OCCORRE MANTENERE LA MASSIMA CALMA  
CIO' CONSENTE DI INTERVENIRE PRONTAMENTE  
EVITANDO COSI' DANNI ALLE PERSONE E ALLE COSE

- 1) DARE IMMEDIATAMENTE L'ALLARME, AVVISANDO LE PERSONE PRESENTI NELL'UFFICIO.
- 2) AVVERTIRE DEL PERICOLO IL RESPONSABILE DI AREA E/O TELEFONARE AL PRESIDIO DI SOVERGLIANZA (CENTRALINO) O DIRETTAMENTE AGLI INCARICATI DEL SERVIZIO DI EVACUAZIONE IN EMERGENZA, COME INDICATO NELL'ORGANIGRAMMA DEL PIANO DI EMERGENZA DI CUI AL PRESETNE OPUSCOLO.
- 3) IN CASO DI PERICOLO GRAVE ED IMMEDIATO, ABBANDONARE LA STANZA SEGUENDO LE VIE DI ESODO PREDISPOSTE ED INDICATE CON APPOSITA SEGNALETICA, RAGGIUNGENDO IL LUOGO DI RACCOLTA STABILITO SENZA ALLONTANARSI, PER FACILITARE IL CENSIMENTO.
- 4) ANALOGO COMPORTAMENTO DEVE ESSERE SEGUITO DA TUTTI I LAVORATORI, ANCHE NON PRESENTI SUL LUOGO OVE SI E' VERIFICATA LA SITUAZIONE PERICOLOSA, QUANDO NE RICEVANO SEGNALAZIONE.
- 5) NEL CASO LE CONDIZIONI LO CONSENTANO, PRIMA DI ABBANDONARE IL POSTO DI LAVORO, METTERE FUORI TENSIONE LE MACCHINE E GLI IMPIANTI DI PROPRIA COMPETENZA, COMPRESI GLI EVENTUALI IMPIANTI LOCALI DI VENTILAZIONE E CONDIZIONAMENTO.
- 6) IN OGNI CASO, EVENTUALI PRIMI INTERVENTI PER FRONTEGGIARE IL PERICOLO DEVONO AVVENIRE SOLO DA PARTE DI PERSONALE APPOSITAMENTE ADDESTRATO ED ABILITATO OPPURE A FRONTE DI DIRETTIVE E COORDINAMENTO DIRETTO DA PARTE DI UN RESPONSABILE O DEL PERSONALE PREPOSTO ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA.

NON RECARSI ALLA PROPRIA AUTO PER SPOSTARLA  
POTREBBE ARRECARE CONFUSIONE E INTRALCIO AI MEZZI DI SOCCORSO

NON UTILIZZARE I TELEFONI PER NON OCCUPARE INUTILMENTE  
LINEE DI COMUNICAZIONE NECESSARIE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

# NORME COMPORTAMENTALI PER GLI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE

**IMPORTANTE:** OCCORRE MANTENERE LA MASSIMA CALMA  
CIO' CONSENTE DI INTERVENIRE PRONTAMENTE  
EVITANDO COSI' DANNI ALLE PERSONE E ALLE COSE

- 1) RECARSI IMMEDIATAMENTE SUL POSTO DELL'EMERGENZA.
  
- 2) **SE L'EMERGENZA APPARE CONTROLLABILE**, ATTUARE I PRIMI INTERVENTI, AZIONANDO I DISPOSITIVI ANTINCENDIO, FISSI E/O MOBILI.
  
- 3) AVVISARE IL DIRETTORE/USD E/O GLI ADDETTI AL SERVIZIO EVACUAZIONE IN EMERGENZA, DEL QUALE SI SEGUONO LE EVENTUALI DIRETTIVE.
  
- 4) A SECONDA DELLE NECESSITA', ANCHE TRAMITE I RESPONSABILI DI AREA E IL PERSONALE PRESENTE DEVE:
  - DARE LA SEGNALAZIONE DI ALLARME, DISPONENDO L'ALLONTANAMENTO DEI LAVORATORI E DELLE ALTRE PERSONE EVENTUALMENTE PRESENTI (ES. VISITATORI O DIPENDENTI DI IMPRESE ESTERNE).
  
  - DISPORRE L'INTERRUZIONE DELL'ENERGIA ELETTRICA E L'ARRESTO DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI (IN PARTICOLARE DI VENTILAZIONE E CONDIZIONAMENTO, E LA CENTRALE TERMICA).
  
  - CIRCOSCRIVERE PER QUANTO POSSIBILE L'INCENDIO, ALLONTANANDO O FACENDO ALLONTANARE IL MATERIALE INFIAMMABILE O COMBUSTIBILE CHE POTREBBE VENIR RAGGIUNTO DAL FUOCO.
  
  - ASSICURARE L'APERTURA DEI CANCELLI UTILI PER GLI INTERVENTI DI EMERGENZA (PER I CANCELLI MOTORIZZATI, RICORRERE SE NECESSARIO ALLA MANOVRA MANUALE).

**5) SE L'EMERGENZA NON E' CONTROLLABILE, OLTRE LE AZIONI DI CUI SOPRA:**

- RICHIEDERE IMMEDIATAMENTE L'INTERVENTO DEI VIGILI DEL FUOCO E/O DEGLI ALTRI ENTI ESTERNI COMPETENTI TRAMITE I NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA PRESTABILITI, FORNENDO LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER OTTENERE UN INTERVENTO EFFICACE E MIRATO (ESATTA UBICAZIONE, NATURA E DIMENSIONI DELL'EVENTO, EVENTUALI CONDIZIONI O FONTI PARTICOLARIA DI PERICOLO, ECC.).
- DISPORRE L'EVACUAZIONE SECONDO LE MODALITA' PREDISPOSTE, ASSICURANDO CHE:
  - SIANO MANTENUTI L'ORDINE E LA CALMA ALLE USCITE DI SICUREZZA.
  - NESSUNO SI TROVI NEI SERVIZI IGIENICI O IN ALTRI LOCALI NON SORVEGLIATI, E CHE LO SGOMBERO SIA COMPLETO.
  - LE PERSONE INFORTUNATE O COLTE DA MALORE ED IL PERSONALE CON DISABILITA' RICEVANO ASSISTENZA.
  - AD EVACUAZIONE EFFETTUATA, TUTTO IL PERSONALE SIA PRESENTE PRESSO IL PUNTO DI RACCOLTA, E QUINDI NESSUNO SIA RIMASTO NELL'EDIFICIO.

7) FORNIRE AI VIGILI DEL FUOCO SOPRAGGIUNGI IN SEDE LE INFORMAZIONI ED IL SUPPORTO NECESSARI PER RAGGIUNGERE I PUNTI DI INTERVENTO E PER FRONTEGGIARE L'EMERGENZA.

8) FORNIRE AGLI ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO LE INFORMAZIONI E IL SUPPORTO NECESSARI PER SVOLGERE LE ATTIVITA' DI PROPRIA COMPETENZA (PRIMO E PRONTO SOCCORSO, RICHIESTA DI SOCCORSO SANITARIO ESTERNO, ECC.) RAPIDAMENTE E SENZA PORRE A RISCHIO LA PROPRIA INCOLUMITA'.