



Comune della Spezia



ISTITUZIONE PER I SERVIZI CULTURALI

ARCHIVI - BIBLIOTECHE - MUSEI - TEATRI
COMUNE DELLA SPEZIA

Servizio Prevenzione e Protezione

Biblioteca Civica “Pietro Mario BEGHI”



PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

(Decreto Legislativo 81/2008 articoli 15, 18 e 43)

(Decreto Ministeriale 10/03/1998 articolo 5)

agosto 2010

SEDE: *trasversale via del Popolo - 19125 LA SPEZIA*

PROPRIETARIO: *Comune della Spezia.*

ENTE GESTORE: *Istituzione per i Servizi Culturali della Spezia.*

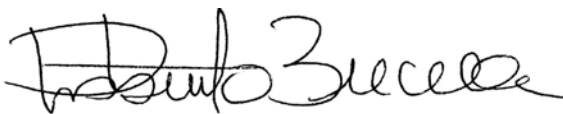
DATORE DI LAVORO: *dott.ssa Marzia RATTI*

*RESPONSABILE DEL
SERVIZIO PREVENZIONE
E PROTEZIONE:* *geometra Roberto BUCELLA*

*FUNZIONARIO RESPONSABILE
ARCHIVI E BIBLIOTECHE:* *dott.ssa Patrizia GALLOTTI*

Il piano di emergenza ed evacuazione della Biblioteca Civica “Pietro Mario BEGHI” è stato elaborato da:

o geom. Roberto BUCELLA



Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

- 1 INTRODUZIONE
 - 2 SCOPO DEL DOCUMENTO
 - 3 DEFINIZIONI
 - 4 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA
 - 5 AFFOLLAMENTO e VIE DI ESODO
 - 6 PRESIDIO ED ATTREZZATURE PER L'EMERGENZA
 - 7 ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA SICUREZZA
 - 8 SCENARI IPOTIZZATI E MODALITA' INDIVIDUAZIONE FIGURE NECESSARIE
 - 9 COMPITI DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE EMERGENZE
 - compiti preventivi
 - compiti in caso di emergenza
 - 10 PROCEDURE OPERATIVE PER L'EMERGENZA
 - emergenza da incendio
 - emergenza da terremoto
 - emergenza da minaccia di attentato terroristico o bomba
 - emergenza da minaccia da parte di vandali nei confronti di persone o cose
 - emergenza da rischio rapina
 - emergenza da attentati con agenti chimici o batteriologici
 - interruzione delle erogazioni
 - 11 MODALITA' DI EVACUAZIONE DELLA STRUTTURA
 - 12 MODALITA' DI CHIUSURA DELL'EMERGENZA
 - 13 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI CHIUSURA
 - 14 PRIMO SOCCORSO
 - generalità sul primo soccorso
 - esame dell'infortunato
 - allarme e chiamata
 - istruzioni generali di primo soccorso
 - prevenzione delle malattie a trasmissione ematica
 - 15 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE
- Allegato A – Prospetto riepilogativo scenari ipotizzati e procedure da adottare
- Allegato B - Procedura per le chiamate di soccorso
- Allegato C - Planimetrie della struttura
- Allegato D – Elenco dei recapiti utili per la gestione delle emergenze
- Allegato E - Prospetto del personale individuato per la gestione delle emergenze

1 INTRODUZIONE

Il presente piano di emergenza ed evacuazione è stato realizzato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituzione per i Servizi Culturali, geometra Roberto BUCELLA, con riferimento alle sottoelencate normative:

- **il Decreto Legislativo n°81 del 09/04/2008 (Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro)**, che indica fra le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori quelle di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori e pericolo grave ed immediato (articolo 15) ponendo a carico del Datore di Lavoro l'obbligo di adottare le misure necessarie (articolo 18).
- **Il Decreto Ministeriale 10 Marzo 1998 (Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro)** che, all'articolo 5 comma 1 prevede l'adozione di misure organizzative da riportarsi in un apposito piano di emergenza.
- **Il Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1995 n°418 (Regolamento concernente le misure di sicurezza antincendio per gli edifici di interesse storico-artistico destinati a biblioteche ed archivi)** che contiene le prescrizioni tecniche e varie misure precauzionali da osservarsi per lo sfollamento delle persone in caso di emergenza in questa tipologia di edifici ma è adattabile anche alla realtà della Biblioteca BEGHI ancorché non situata all'interno di un edificio di interesse storico ma in un involucro di costruzione molto più recente.

La presente procedura rappresenta norma attuativa degli obblighi previsti, a carico del Datore di Lavoro, dal titolo I capo III sezione VI del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n°81 "Gestione delle emergenze".

2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Nel documento si identificano come situazioni di emergenza sul posto di lavoro tutti quegli eventi che determinano una interruzione dell'attività lavorativa ed una minaccia alla incolumità delle persone.

In tutti gli edifici con alta concentrazione di persone si possono avere situazioni di emergenza che modificano le condizioni di agibilità degli spazi ed alterano i comportamenti ed i rapporti interpersonali degli utenti. Ciò a causa di una reazione che, specialmente in ambito collettivo, può risultare pericolosa poiché non consente il controllo della situazione creatasi, coinvolgendo un gran numero di persone e rendendo difficili eventuali operazioni di soccorso.

Questi comportamenti delle persone, quando vengono a trovarsi in situazioni di pericolo imminente, sono da tutti conosciuti con il termine di "panico" che si manifesta infatti con diversi tipi di reazioni emotive quali il timore e la paura, l'oppressione, l'ansia, nonché particolari risposte dell'organismo quali l'accelerazione del battito cardiaco, il tremore alle gambe, difficoltà di respirazione, aumento o caduta della pressione arteriosa, giramenti di testa e vertigini.

Tutte queste condizioni possono portare le persone a reagire in modo non controllato e razionale sviluppando principalmente i seguenti comportamenti:

- il coinvolgimento delle persone nell'ansia generale con invocazioni di aiuto, grida o atti di disperazione;

- l'istinto all'autodifesa con tentativi di fuga che comportano l'esclusione degli altri, anche in forme violente, con spinte, corse ed affermazione dei posti conquistati verso la salvezza.

I comportamenti descritti possono essere modificati e ricondotti alla normalità se il sistema in cui si evolvono è preparato ed organizzato per fare fronte ai pericoli che lo insidiano.

Il piano di emergenza ed evacuazione, con la conoscenza dei contenuti da parte di tutti i soggetti interessati e coinvolti, può dare un contributo fondamentale in questa direzione consentendo:

- di essere preparati a situazioni di pericolo;
- di stimolare la fiducia in se stessi;
- di indurre un sufficiente autocontrollo per attuare comportamenti razionali e corretti;
- di controllare la propria emozionalità e sapere reagire all'eccitazione collettiva.

Scopo del documento è quindi quello di fornire, per quanto possibile, al personale che lavora nella struttura, la preparazione necessaria ad affrontare nel modo più idoneo situazioni di emergenza, quali incendi, terremoti etc, con l'obiettivo di limitare i danni che l'evento stesso può produrre e garantire un agevole raggiungimento delle vie di uscita attuando conseguentemente uno sfollamento rapido ma ordinato verso luoghi sicuri (principalmente le aree esterne).

3 DEFINIZIONI

- Emergenza: situazione che si verifica senza o con breve preavviso ed in grado di procurare danno a persone, cose o servizi;
- Procedure di emergenza: attivazione di risorse umane, procedure definite ed apprestamenti tecnici per eliminare, modificare o attenuare le conseguenze derivanti da situazioni di rischio;
- Addetti alla gestione delle emergenze: unità che provvedono ad attuare le misure di allarme, spegnimento o contenimento del principio di incendio, sfollamento della struttura;
- Luogo sicuro: luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dall'effetto dell'evento (ad esempio un incendio), come le aree esterne dell'edificio;
- Uscita di emergenza: passaggio che immette in un luogo sicuro;
- Via di fuga: percorso privo di ostacoli che permette un agevole deflusso consentendo alle persone di raggiungere un luogo sicuro nel più breve tempo possibile;
- Illuminazione di sicurezza: illuminazione ad intervento automatico, in caso di mancanza di rete, che fornisce per almeno 30 minuti livelli di luminosità adeguata nei passaggi delle vie di fuga;
- Segnaletica di sicurezza: segnaletica che, riferita ad un oggetto o ad una situazione, trasmette visivamente, graficamente o con messaggio sintetico, una informazione di sicurezza (ad esempio la collocazione degli estintori, le direzioni di fuga o i comportamenti da tenere).

4 DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura, costruita negli anni 70, è collocata all'interno di un'ampia area verde attrezzata delimitata da una recinzione in grigliato metallico ed è articolata su un livello seminterrato destinato a sede della Biblioteca "Beghi" e dell'Auditorium e su un livello rialzato destinato a sede della Scuola dell'Infanzia Statale "Beghi". La biblioteca e l'auditorium sono separati materialmente dalla Scuola per mezzo di strutture di separazione aventi idonee caratteristiche di resistenza al fuoco e sono dotate di accessi e vie d'esodo indipendenti.

La struttura portante dell'edificio è formata da travi e pilastri in cemento armato disposti secondo maglie regolari, i solai sono in parte in laterizio e travetti ed in parte sono costituiti da una soletta in calcestruzzo armato, le tamponature perimetrali e le tramezzature interne sono in gran parte in cemento armato ed in piccola parte in laterizi murati ed intonacati con malta cementizia.

I solai di separazione in laterizio e travetti e quelli in soletta di calcestruzzo armato, hanno spessore minimo, comprensivo della cappa del pavimento, caldaia superiore di calcestruzzo cementizio e intonaco della faccia inferiore, rispettivamente superiore a 30 e a 20 cm, corrispondenti ad una resistenza al fuoco maggiore di 120' secondo le metodologie e le tabelle della circolare 91 del 14/09/61.

Distribuzione degli spazi della biblioteca:

I locali della biblioteca occupano un'area di circa 1300,00 mq e sono funzionalmente suddivisi nel seguente modo (vedere planimetria **allegato "E"**):

- ✓ **zona di ingresso e front-office:** è costituita da una postazione aperta per la ricezione del pubblico e comprende anche alcuni piccoli locali adibiti a ripostiglio;
- ✓ **sala di consultazione:** spazio open-plane con tavoli e sedie a disposizione degli utenti per la consultazione dei testi, costituisce la parte centrale della struttura;
- ✓ **biblioteca per ragazzi:** area a forma di semicerchio ubicata nella zona adiacente l'ingresso principale;
- ✓ **zona della "Emeroteca":** spazio destinato alla consultazione di giornali e riviste;
- ✓ **sala universitari:** a forma di semicerchi, è uno spazio collegato alla sala di consultazione centrale;
- ✓ **Istituto storico Resistenza:** spazio destinato alla consultazione di documenti e testi di carattere storico;
- ✓ **Associazione "ArteeLibertà":** spazio destinato alle attività dell'Associazione con Archivio "Bettolini" e pubblicazioni varie;
- ✓ **aula informatica:** spazio gestito dall'Associazione "Castagna" nel quale è allestita una biblioteca informatica multimediale dotata di un minicomputer e di un certo numero di terminali attraverso i quali gli utenti possono consultare libri, dati disponibili su supporti informatici di vario tipo (CD-Rom, DVD, etc.), o avere accesso a banche dati nazionali od internazionali attraverso collegamenti su rete informatica;
- ✓ **uffici del personale:** spazi delimitati da setti divisorii "vetrati" nei quali sono ubicati l'ufficio del Funzionario Responsabile della Biblioteca, l'ufficio della Ragioneria dell'Istituzione per i Servizi Culturali ed un ufficio per il personale di segreteria;
- ✓ **servizi igienici:** destinati agli utenti della biblioteca ed al personale dipendente con accesso anche per i diversamente abili.

Distribuzione degli spazi della zona Auditorium:

La zona dell'auditorium occupa una superficie di circa 450 metri quadrati funzionalmente suddivisi nel seguente modo (vedere planimetria **allegato "E"**):

- ✓ **auditorium:** ampio spazio con accesso indipendente dall'esterno e comunicazione funzionale con i locali della biblioteca tramite filtro a prova di fumo.
- ✓ **aule corsi:** spazi gestiti dall'Associazione "Castagna" con tavoli ed attrezzature informatiche nei quali vengono svolti corsi di formazione di vario genere;
- ✓ **servizi igienici:** destinati agli utenti dell'auditorium ed al personale dipendente con accesso anche per i diversamente abili.

5 AFFOLLAMENTO e VIE DI ESODO

Con riferimento ai dati acquisiti presso la struttura circa le presenze annue, le modalità di accesso e gli orari di apertura è stato possibile stimare il seguente affollamento degli ambienti:

- biblioteca (orario dalle 8.00 alle 19.00): l'affollamento medio calcolato sull'intero orario di apertura è di circa 30 persone/ora. Può comunque essere ipotizzato un affollamento massimo di 230 persone corrispondenti al numero di posti a sedere delle zone di consultazione e degli uffici.
- aula informatica: l'affollamento massimo coincide con il numero di posti a sedere dell'aula che risultano essere complessivamente 25.
- auditorium (apertura su prenotazione): l'affollamento dell'auditorium può coincidere con il numero di sedute presenti (140) e degli oratori previsti (10).
- aule corsi: l'affollamento massimo coincide con il numero di posti a sedere delle due aule che risultano essere complessivamente 28.

In riferimento agli affollamenti ipotizzati il piano seminterrato della struttura (biblioteca, auditorium ed aule) è dotato di un articolato sistema di vie di esodo così suddivise:

Biblioteca "Beghi" (compresa aula informatica Associazione "Castagna"):

- ✓ ingresso principale costituito da una porta a due ante in vetro e metallo di larghezza totale 120 centimetri (60+60) e con sistema di apertura a semplice spinta;
- ✓ uscita di sicurezza della zona uffici costituita da una porta ad anta unica in vetro e metallo di larghezza totale 120 centimetri, dotata di maniglione antipanico, che immette nel cortile adiacente la biblioteca e quindi verso la via Beghi (tramite rampa a salire e cancello nella recinzione);
- ✓ uscita di sicurezza nella zona dell'Associazione "Castagna" costituita da una porta ad anta unica in vetro e metallo di larghezza totale 120 centimetri, dotata di maniglione antipanico, che immette direttamente sulla via Beghi.

La larghezza complessiva delle vie di uscita è pari a 6 moduli e tale da consentire lo sfollamento di **massimo di 360 persone** (60 persone a modulo) che risulta essere ampiamente superiore al numero di posti a sedere della biblioteca, degli uffici e dell'aula di informatica (n°255). La lunghezza delle

vie di esodo, misurata da un qualsiasi punto della biblioteca risulta essere inferiore ai 40 metri. Quanto sopra in conformità a quanto contenuto nella pratica per il rilascio del Certificato di prevenzione Incendi (CPI) della struttura depositata presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

Auditorium (comprese aule corsi della Associazione “Castagna”):

- ✓ ingresso principale costituito da una porta a due ante in vetro e metallo di larghezza totale 200 centimetri (100+100), dotata di maniglione antipánico, che immette direttamente sulla via Beghi tramite rampa inclinata avente anche funzione di accesso per i diversamente abili;
- ✓ uscita di sicurezza nella zona retrostante l’auditorium (zona guardaroba) costituita da una porta ad anta unica in vetro e metallo di larghezza totale 120 centimetri, dotata di maniglione antipánico, che immette direttamente sulla via Beghi.

La larghezza complessiva delle vie di uscita è pari a 4 moduli e tale da consentire lo sfollamento di **massimo 150 persone** (37,5 persone a modulo in conformità alla normativa sui locali di pubblico spettacolo) di cui 140 rappresentate dal pubblico seduto e 10 dagli oratori presenti sul palco. La lunghezza delle vie di esodo, misurata da un qualsiasi punto dell’auditorium risulta essere ampiamente inferiore ai 50 metri. Quanto sopra in conformità a quanto contenuto nella pratica per il rilascio del Certificato di prevenzione Incendi (C.P.I.) della struttura depositata presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

Durante lo svolgimento di conferenze e/o manifestazioni nell’auditorium dovranno essere adottate opportune misure organizzative affinché non vi sia contemporanea presenza di utenti nelle aule corsi poiché tali presenze concorrono all’affollamento massimo possibile degli ambienti (150 persone) che sono serviti dalle due uscite di sicurezza.

La responsabilità dell’osservanza dei limiti di affluenza fa capo al Responsabile delle attività svolte all’interno della struttura che ha il dovere di farle rispettare a chiunque si trovi all’interno incaricando e sensibilizzando il personale giornalmente in servizio ed in particolare coloro che sono incaricati della Gestione delle Emergenze.

6 PRESIDI ED ATTREZZATURE PER L’EMERGENZA

La Biblioteca “Beghi”, l’Auditorium e gli spazi ad essi collegati (locali dell’Associazione “Castagna”) sono dotati dei seguenti presidi ed attrezzature antincendio:

- n°6 naspi antincendio DN25 (ingresso principale, salone consultazione, corridoio, zona uffici, auditorium, sala “Associazione castagna”), adeguatamente segnalati, aventi ognuno una lunghezza di ml. 25,00 ed ubicati in posizione tale da coprire tutte le zone del piano;
- n°19 estintori portatili a polvere, adeguatamente segnalati, aventi ognuno capacità di kg.6 e classe di fuoco pari a 43A-233BC;
- n°2 estintori portatili ad anidride carbonica (CO₂), adeguatamente segnalati, aventi ognuno capacità di kg.5 e classe di fuoco pari a 89BC, posizionati in zone e/o locali ove sono presenti impianti elettrici o apparecchiature sotto pressione;

- un impianto di rivelazione automatica e di segnalazione manuale di incendio costituito da una centralina di controllo, n°61 rivelatori automatici di incendio e n°3 pulsanti manuali di allarme adeguatamente segnalati;

La dislocazione delle uscite di sicurezza e dei principali presidi antincendio è dettagliatamente indicata nella planimetria (**allegato “E”**).

La struttura è dotata di un efficiente sistema di illuminazione di sicurezza in grado di assicurare, in caso di necessità, una sufficiente visibilità in tutti i locali ed in particolare lungo i percorsi di esodo. Come previsto dalla normativa di riferimento nella struttura è stato inoltre affisso un adeguato sistema di cartellonistica interna (planimetrie) indicante la distribuzione degli spazi, l'ubicazione dei mezzi e dei dispositivi di protezione antincendio, la posizione delle uscite di sicurezza, i percorsi di evacuazione e le norme di comportamento generali da seguire in caso di emergenza.

La struttura è stata dotata, da parte del Servizio Prevenzione e Protezione, del “Registro dei controlli finalizzati alla sicurezza antincendio” contenente le modalità per l'esecuzione della sorveglianza di tutte le attrezzature e presidi sopra indicati, la cui corretta compilazione e conservazione è affidata a dipendente appositamente individuato.

7 ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA SICUREZZA

Le possibilità che si verifichi una situazione di pericolo che renda necessaria l'adozione di procedure organizzative e l'eventuale evacuazione delle persone presenti all'interno dell'edificio o negli spazi di pertinenza può manifestarsi per le cause più disparate. La tipologia degli eventi ipotizzabili è infatti piuttosto varia e dipendente non solo dalla presenza di zone a rischio all'interno della struttura ma anche dalla sua collocazione nel territorio e dalla possibilità che si verifichino calamità naturali o atti dolosi.

In ottemperanza al disposto dell'articolo 18 comma 1 lettera “b” del Decreto Legislativo n°81/2008, a seguito di approvazione del progetto di organizzazione della sicurezza della Civica Amministrazione effettuato con delibera della Giunta Comunale n°361 del 17/11/2008, si è provveduto a cura dei Dirigenti alla individuazione, per ogni struttura dell'Amministrazione, del personale dipendente incaricato di svolgere, a seguito di idonea formazione, i compiti di “Addetto antincendio e gestione delle emergenze” e di “Addetto incaricato delle operazioni di primo soccorso”. La nomina del personale è stata effettuata con Determinazione Dirigenziale n°01 del 21/02/2009 da parte della Direzione Operativa. Tale personale è stato a suo tempo idoneamente formato mediante corsi organizzati in collaborazione con il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco e con il Servizio 118 dell'Azienda Sanitaria Locale.

Con la medesima procedura è stata inoltre individuata la figura dell' “Incaricato della tenuta e della compilazione del Registro dei controlli finalizzati alla sicurezza antincendio” avente il compito di effettuare mensilmente le operazioni di sorveglianza (controllo prevalentemente “a vista”) per gli impianti e presidi presenti (estintori, nspi/idranti antincendio, vie ed uscite di emergenza, maniglioni antipánico, impianto elettrico e di illuminazione di sicurezza, segnaletica di sicurezza), compilando le apposite schede e segnalando al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (mediante l'apposito modello di segnalazione predisposto) le carenze riscontrate.

I nominativi del personale sopra indicato sono riportati nell'apposito prospetto (**allegato “C”**).

8 SCENARI IPOTIZZATI E MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE NECESSARIE

La dinamicità e l'articolazione dell'attività sono differenti da struttura a struttura e la ricerca di procedure tese ad organizzare minuziosamente la gestione delle emergenze rischierebbe di pregiudicare l'esito finale delle azioni intraprese. Sono stati pertanto ipotizzati alcuni scenari principali con le modalità di individuazione del personale incaricato di svolgere i compiti fondamentali e le basilari operazioni previste:

- a) **primo scenario**: l'emergenza in atto è originata in un punto ben definito dei locali (ad esempio un principio di incendio, il crollo o cedimento di una parte della struttura, etc.), ancorché suscettibile di estensione verso le altre zone non colpite con il coinvolgimento immediato di parte del personale presente.
- b) **secondo scenario**: l'emergenza in atto è generalizzata ed estesa a tutti i locali (ad esempio lo svilupparsi di un terremoto) con il coinvolgimento immediato di tutto il personale presente.
- c) **terzo scenario**: l'emergenza in atto è rappresentata da eventi particolari e con probabilità di accadimento remota (ad esempio la segnalata presenza di ordigno esplosivo, la minaccia di attentato terroristico, la minaccia da parte di vandali, l'eventuale tentativo di rapina o l'attentato con agenti chimici o batteriologici)
- d) **quarto scenario**: l'emergenza è rappresentata dal verificarsi di un'evento di carattere sanitario (infortunio o malore) a carico del personale della biblioteca, di un utente dei servizi o comunque di una persona presente all'interno della struttura.

Nell'ultima parte del documento è riportato il prospetto riepilogativo degli scenari possibili con le conseguenti procedure da adottare (**allegato "A"**).

INDIVIDUAZIONE DEL COORDINATORE DURANTE L'EMERGENZA

Il Coordinatore durante l'emergenza sarà l'unica figura che all'interno della struttura, indipendentemente da eventuali diverse gerarchie di carattere generale (ad esempio anzianità anagrafica o di servizio, qualifica, livello, etc.), potrà impartire a tutto il restante personale le disposizioni per fronteggiare al meglio la situazione di emergenza e viene individuato sulla base di una gerarchia stabilita in via preventiva da parte del Funzionario Responsabile della Biblioteca (**allegato "D"**).

INDIVIDUAZIONE DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

In tutte le ipotesi previste il rimanente personale assumerà automaticamente il ruolo di Addetto antincendio e gestione delle emergenze e di Addetto alle operazioni di primo soccorso e si metterà a disposizione del Coordinatore durante l'emergenza.

9 COMPITI DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Occorre innanzitutto premettere che tutto il personale della Biblioteca e delle attività inserite all'interno (Associazione "Castagna", Associazione "Arte e Libertà") deve conoscere a fondo l'ambiente nel quale opera ed in particolare:

- ✓ la struttura nel suo sviluppo complessivo;
- ✓ il funzionamento, in linea generale, degli impianti presenti;
- ✓ l'ubicazione e modalità di utilizzo dei presidi antincendio (estintori e idranti/naspi antincendio);
- ✓ l'ubicazione dei dispositivi di blocco presenti (interruttore generale energia elettrica, valvola generale gas, valvola generale acqua, etc.);

Si riportano di seguito i compiti e le procedure previste per la gestione della sicurezza e delle possibili situazioni di emergenza all'interno della struttura.

COMPITI PREVENTIVI

Tali compiti devono essere svolti giornalmente dal personale presente ad inizio servizio e consistono essenzialmente in:

- verificare, mediante ispezioni visive, che i mezzi di pronto intervento (estintori e naspi/idranti antincendio) siano sempre posizionati correttamente nel luogo previsto e non presentino anomalie;
- verificare, mediante ispezioni visive, l'integrità e la leggibilità della segnaletica di sicurezza (estintori, vie di fuga, etc.);
- verificare l'assenza di ostacoli lungo le vie di esodo e la corretta apertura delle porte che consentono il deflusso verso l'esterno;

E' inoltre importante provvedere alla conservazione, presso la zona di ingresso/front-office, del fischietto per l'emanazione dell'ordine di evacuazione e delle chiavi che consentono l'apertura dei cancelli dell'area verde esterna (cancello principale e cancello del cortile retrostante) al fine di garantire un esodo in sicurezza senza la necessità di ritornare sui propri passi per recuperare le chiavi.

COMPITI IN CASO DI EMERGENZA

In riferimento all'attribuzione degli incarichi previsti sulla base degli scenari ipotizzabili si riportano di seguito i principali compiti per il personale della struttura.

IL COORDINATORE DURANTE L'EMERGENZA

A tale figura devono fare capo tutte le informazioni e comunicazioni sulla situazione in atto poiché è incaricato del monitoraggio di tutti gli interventi da effettuare ed ha i seguenti compiti decisionali:

- attribuire eventuali incarichi all'ulteriore personale presente;
- coordinare l'eventuale utilizzo degli estintori da parte del personale;
- disporre per l'eventuale effettuazione della chiamata di soccorso con la procedura di cui all'apposito prospetto (**allegato "B"**)

- disporre l'eventuale distacco dell'energia elettrica e la chiusura delle valvole principali degli altri servizi presenti (acqua e gas) come da specifiche istruzioni riportate al **paragrafo 10**;
- impartire disposizioni affinché le uscite dai locali ed i cancelli dell'area esterna siano aperti e liberi da ostacoli;
- ordinare l'eventuale evacuazione della struttura con la procedura di cui al **paragrafo 11** ed assicurarsi dell'avvenuta esecuzione della stessa;
- provvedere affinché sia fornita assistenza per l'evacuazione dei soggetti che abbiano problemi di mobilità;
- coadiuvare con notizie utili il personale esterno intervenuto ed addetto al soccorso fornendo l'assistenza necessaria;

ADDETTI ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il personale incaricato di svolgere questi compiti molto importanti in caso di emergenza deve fornire tutta l'assistenza necessaria al fine dell'ottimale gestione della situazione mettendosi a disposizione del Coordinatore durante l'emergenza ed eseguendo tutte le operazioni richieste fra le quali, in particolare:

- valutare, nell'area di competenza, la natura e l'entità dell'evento;
- (se possibile) intervenire con gli estintori portatili in caso di principio di incendio per spegnere o almeno circoscrivere il focolaio;
- curare la regolare attuazione delle operazioni di evacuazione;
- provvedere alla eventuale apertura dei cancelli dell'area esterna;
- prestare la necessaria assistenza a persone disabili o con difficoltà di deambulazione;
- assicurarsi che nella zona di competenza non siano rimaste persone prestando particolare attenzione all'eventuale presenza soggetti che potrebbero non avere avuto cognizione dell'emergenza in atto;
- guidare il personale e le persone presenti verso il punto di raccolta designato e fornire loro il necessario sostegno.

ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI PRIMO SOCCORSO

Anche il personale incaricato di svolgere il compito di Addetto alle operazioni di primo soccorso deve fornire tutta l'assistenza necessaria al fine dell'ottimale gestione della situazione mettendosi a disposizione del Coordinatore durante l'emergenza ed eseguendo tutte le operazioni richieste. L'intervento di tale figura non ha la pretesa di sostituire quello sempre indispensabile di un Medico ma quella di agire immediatamente su eventi le cui conseguenze sono spesso legate alla tempestività del primo soccorso.

Nel **paragrafo 13** sono riportate alcune nozioni di carattere generale sul primo soccorso, informazioni relative alle modalità di esame dell'infortunato ed a quelle per integrare la chiamata di soccorso nonché alcune semplici istruzioni per le più comuni tipologie di infortunio/malore.

PERSONALE ESTERNO

Il personale esterno che svolge la propria attività all'interno della struttura (personale dell'Associazione "Castagna", personale dell'Associazione "ArteeLibertà" e partecipanti a stages presso la biblioteca) dovrà mettersi a disposizione del Coordinatore durante l'emergenza e seguire tutte le indicazioni che verranno fornite.

10 PROCEDURE OPERATIVE PER L'EMERGENZA

Considerato che tutti gli eventi che originano situazioni di allarme devono comportare l'immediata attivazione delle procedure di gestione dell'emergenza è indispensabile che la segnalazione di pericolo avvenga nel più breve tempo possibile e coinvolga tutto il personale presente all'interno della struttura. Di seguito sono descritti gli interventi previsti nei principali casi di emergenza ritenuti possibili con la indicazione dei comportamenti da adottare per fare fronte agli stessi:

Importante: poiché la sede della Biblioteca "Beghi" è ubicata in una struttura con presenza di altra attività è necessario che in caso di situazione di emergenza si provveda, da parte del Coordinatore durante l'emergenza, ad avvertire i presenti della stessa (Scuola dell'Infanzia Statale "Beghi" al piano superiore – 0187/509024) perché possano attuare le conseguenti procedure per la gestione della situazione.

EMERGENZA DA INCENDIO

Il *Coordinatore durante l'emergenza* gestirà l'evolversi della situazione avvalendosi del personale presente e disponendo, se del caso, la chiusura delle valvole generali delle utenze (acqua e gas) e lo sgancio dell'energia elettrica come da procedura riportata al **paragrafo 10**. Il personale presente all'interno potrà tentare, se in grado, di estinguere l'incendio utilizzando il più vicino estintore portatile, senza pregiudizio per la propria ed altrui incolumità, evitando assolutamente l'uso dei naspi/idranti antincendio senza avere preventivamente avuto la conferma dell'avvenuto distacco dell'energia elettrica.

Nel caso in cui l'incendio venga domato il *Coordinatore durante l'emergenza* dichiarerà il cessato allarme e darà avvio a tutte le azioni che concludono lo stato di emergenza come indicato al **paragrafo 12**. In caso di incendio indomabile il *Coordinatore durante l'emergenza* procederà personalmente o tramite altro dipendente ad effettuare la chiamata ai Vigili del Fuoco (numero telefonico "115") seguendo le istruzioni riportate in **allegato "B"** ed ordinerà l'evacuazione dell'edificio come da istruzioni riportate al **paragrafo 11**.

Quando i Vigili del Fuoco giungeranno sul posto il *Coordinatore durante l'emergenza* indicherà loro la posizione della planimetria generale della struttura (affissa presso l'ingresso principale della Biblioteca e presso l'ingresso principale dell'Auditorium), fornirà tutte le informazioni sugli impianti e gli interruttori generali nonché sulle persone eventualmente ancora presenti all'interno e sui provvedimenti adottati dall'inizio dell'emergenza. Da quel momento in poi tutte le operazioni ulteriori saranno coordinate dal Responsabile dei Vigili del Fuoco e pertanto il personale della struttura si metterà a loro disposizione.

Le principali norme di comportamento da mettere in atto da parte delle persone presenti nell'edificio in caso di incendio sono le seguenti:

- ✓ **mantenere la calma;**
- ✓ se l'incendio si è sviluppato in uno specifico locale uscire immediatamente chiudendo la porta per evitare la propagazione ad altre zone;
- ✓ se l'incendio si è sviluppato in un'area comune o comunque non delimitata ed il fumo rende impraticabili i corridoi e le scale (se presenti) chiudere bene la porta e, in caso mancanza di via d'uscita alternativa, cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati in attesa dell'arrivo dei soccorsi;

- ✓ se il fumo non fa respirare è bene filtrare l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato, e stare sdraiati sul pavimento poiché il fumo tende infatti a salire verso l'alto.

EMERGENZA DA TERREMOTO

Al verificarsi di una scossa sismica dovranno essere osservate le seguenti norme di comportamento a seconda dei casi:

- ✓ in luogo chiuso (locali della Biblioteca e dell'Auditorium):
 - **mantenere la calma;**
 - non precipitarsi fuori;
 - restare nei locali e ripararsi sotto travi in cemento armato o architravi delle porte;
 - allontanarsi da finestre, porte con vetri, armadi;
 - dopo il terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandonare la struttura e raggiungere il punto di raccolta esterno.
- ✓ all'aperto (area pertinenziale):
 - **mantenere la calma;**
 - allontanarsi dalla struttura, dagli edifici adiacenti, dagli eventuali alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche;
 - cercare un posto aperto dove non ci sia nulla al di sopra;
 - non avvicinarsi ad eventuali animali spaventati.

Il Coordinatore durante l'emergenza valuterà, a seconda dei danni e della presenza di feriti, l'opportunità di allertare gli organi istituzionali preposti all'emergenza (Vigili del Fuoco e Soccorso sanitario) con la procedura di chiamata di cui all'**allegato "B"** e darà, eventualmente, l'ordine di evacuare la struttura come da istruzioni riportate al **paragrafo 11**.

EMERGENZA DA MINACCIA DI ATTENTATO TERRORISTICO O ORDIGNO ESPLOSIVO

Sulla base dell'esperienza questo tipo di emergenza è originata dalla minaccia, generalmente mediante telefonata anonima, di un imminente attacco terroristico o esplosione di ordigno. **Il dipendente che riceve la minaccia dovrà informare immediatamente e dettagliatamente il Coordinatore durante l'emergenza e mantenere quindi stretto riserbo verso gli altri colleghi al fine di prevenire l'insorgenza di situazioni di panico.**

Il Coordinatore durante l'emergenza informerà quindi la Polizia di Stato (telefono "113 ") oppure i Carabinieri (telefono "112"), seguendo le istruzioni riportate in **allegato "B"** dopodiché, valutata con detti organi preposti la credibilità della minaccia, potrà ordinare l'evacuazione della struttura con la procedura di sfollamento indicata al **paragrafo 11**. Il rientro all'interno sarà ordinato dal Coordinatore durante l'emergenza al termine delle operazioni di bonifica e, comunque, dopo il nulla osta impartito dal Responsabile degli organi di Pubblica Sicurezza intervenuti.

In un caso del genere, oltre ad attuare una procedura di sfollamento della struttura è necessario osservare i seguenti comportamenti:

- ✓ (da parte di chiunque riceva la chiamata telefonica): mantenere la calma, non riattaccare il telefono, cercare di ottenere più informazioni possibili in merito al tipo di minaccia ed alle modalità di esecuzione, tentare di memorizzare le caratteristiche vocali (tono ed accento) della

voce dell'interlocutore nonché eventuali rumori di fondo provenienti dall'apparecchio del chiamante (queste informazioni potrebbero essere utili alle forze dell'ordine); al termine della telefonata informare immediatamente il Coordinatore durante l'emergenza mettendolo al corrente dei particolari acquisiti senza informare altre persone per evitare la diffusione del panico;

- ✓ (da parte del Coordinatore durante l'emergenza) allertare le forze dell'ordine;
- ✓ abbandonare i locali con calma seguendo le istruzioni del Coordinatore durante l'emergenza e dell'ulteriore personale dallo stesso comandato per il controllo e la gestione dello sfollamento. Non raccogliere effetti personali e sfollare senza indugio evitando comunque di correre e di spingere chi precede. Non cercare per nessuna ragione di tornare sui propri passi per non intralciare il deflusso delle altre persone.
- ✓ prestare l'aiuto necessario alle persone presenti che abbiano manifeste difficoltà motorie;
- ✓ aprire o lasciare aperte le porte interne e le finestre al fine di ridurre la propagazione di schegge qualora si dovessero verificare esplosioni;
- ✓ allontanarsi dall'edificio secondo le istruzioni del Coordinatore durante l'emergenza e del personale preposto alle operazioni di evacuazione per portarsi quanto prima al di fuori degli effetti di una possibile esplosione.
- ✓ (da parte del Coordinatore durante l'emergenza): prima di uscire dovrà effettuare una rapida ricognizione per controllare l'effettivo abbandono di tutti i locali e la eventuale presenza di oggetti inconsueti o sconosciuti da segnalare alle forze dell'ordine;

EMERGENZA DA MINACCIA DA PARTE DI VANDALI NEI CONFRONTI DI PERSONE O COSE

In questo caso, a seconda della pericolosità delle minacce, è necessario attuare uno sfollamento parziale o totale della struttura con le modalità previste al **paragrafo 11**, ponendo massima attenzione all'ordine ed alla calma (in modo da allontanare il personale e le persone presenti dal pericolo) ed osservando inoltre i comportamenti seguenti:

- ✓ mantenere un atteggiamento calmo onde evitare di innervosire il vandalo e le altre persone presenti;
- ✓ informare immediatamente, ma senza atteggiamenti allarmati ed in condizioni di sicurezza, il Coordinatore durante l'emergenza per richiedere l'intervento delle forze dell'ordine, Polizia di Stato (telefono "113") o Carabinieri (telefono "112");
- ✓ non avvicinarsi troppo all'aggressore dato che potrebbe essere in possesso di armi o utilizzare come arma impropria oggetti presenti nell'ambiente;
- ✓ cercare di calmare l'aggressore con parole ed atteggiamenti calmi e concilianti, senza discutere o contestare le sue dichiarazioni;
- ✓ non intervenire direttamente sull'aggressore per non compromettere la propria sicurezza e quella dei presenti;
- ✓ cercare di fare parlare il più possibile l'aggressore, senza provocarlo, fino all'arrivo delle forze dell'ordine.

EMERGENZA DA RISCHIO RAPINA

In questo caso occorre tenere un atteggiamento non molto dissimile da quello per il caso di minacce da parte di vandali anche se, ovviamente, non sarà possibile provvedere ad uno sfollamento dei presenti. I comportamenti da osservare sono i seguenti:

- ✓ mantenere un atteggiamento calmo e tranquillo per non innervosire i rapinatori e gli altri presenti che potrebbero a loro volta innervosire i rapinatori;

- ✓ non correre rischi cercando di difendere eventuali valori presenti ma non agevolare comunque il compito dei rapinatori indicando, ad esempio, luoghi di detenzione di valori che questi non conoscono;
- ✓ eseguire eventuali istruzioni impartite dai rapinatori senza troppo zelo e senza eccessiva lentezza per evitare di innervosirli;
- ✓ in caso di domande rispondere sempre con calma e con atteggiamenti concilianti senza discutere o contestare le affermazioni;
- ✓ non intervenire direttamente sui rapinatori per non compromettere la propria sicurezza e quella dei presenti;
- ✓ durante l'evento cercare di memorizzare segni particolari dei rapinatori quali caratteristiche vocali, lingua parlata, eventuali accenti, statura, corporatura, lunghezza e colore dei capelli, tipo di abbigliamento o, eventualmente, qualche caratteristica particolare (queste informazioni potrebbero essere utili alle forze dell'ordine);
- ✓ non appena possibile informare e richiedere l'intervento delle forze dell'ordine, Polizia di Stato (telefono "113") o Carabinieri (telefono "112") e, se necessario, il pronto intervento sanitario (telefono "118"), con la procedura prevista nell'**allegato "B"**, spiegando se trattasi di intervento precauzionale o di emergenza.

EMERGENZA DA RISCHIO DI ATTENTATI CON AGENTI CHIMICI O BATTERIOLOGICI

Data la situazione internazionale, che ha registrato il verificarsi di attentati tramite agenti chimici o batteriologici, la possibilità di eventi in Italia, sia pure improbabile, non è totalmente da escludere. Tali agenti si presentano sotto forma di polveri biancastre, come l'antrace (batterio che produce spore e può essere contratto per inalazione o per contatto), o liquidi più o meno densi, lievemente giallognoli e con odore che rassomiglia all'aglio, come le mostarde solforose o vescicanti (se diffuse in liquidi possono essere assorbite attraverso la pelle, gli occhi e le mucose), generalmente fatti pervenire sotto forma di lettera (corrispondenza con indirizzo generico e spesso inesatto in qualche sua parte, qualifica e titolo del destinatario, senza indicazione del mittente o indicazione manifestamente inesatta) o sotto forma di pacco sospetto (plico rinvenuto generalmente in un luogo insolito e di cui non si conosce il proprietario o colui che lo ha abbandonato).

In caso di accertata presenza di sostanze/oggetti sospetti, da parte del personale o dell'utenza, gli aspetti più importanti da osservare sono:

- ✓ evitarne il più possibile il contatto;
- ✓ evitarne il più possibile la diffusione.

Le norme che seguono sono riferite fondamentalmente alla minaccia costituita dall'antrace ma, in linea di principio, sono valide per tutti gli agenti chimici e batteriologici:

- rinvenimento di oggetto sospetto senza fuoriuscita di materiale:

In questi casi non aprire la busta o il pacco e, se possibile, chiuderlo in un contenitore sigillabile (come ad esempio un sacchetto di plastica) o cercare di coprire il contenitore con panni o altro (se di piccole dimensioni anche con il cestino dei rifiuti).

E' necessario quindi chiudere porte e finestre, non fare entrare nessuno nel locale, lavarsi le mani con acqua e sapone, informare il Coordinatore durante l'emergenza per allertare le autorità sanitarie e di pubblica sicurezza, fare un elenco di tutte le persone che sono venute a contatto con l'oggetto sospetto.

- rinvenimento di oggetto sospetto con fuoriuscita di materiale:

In questo caso è molto importante non cercare di pulire la polvere o rimuovere il liquido fuoriuscito ma cercare, se possibile, di coprire il materiale senza venirne in contatto.

E' necessario quindi chiudere porte e finestre, non fare entrare nessuno nel locale, lavarsi le mani, informare il Coordinatore durante l'emergenza per allertare le autorità sanitarie e di pubblica sicurezza, fare un elenco di tutte le persone che sono venute a contatto con l'oggetto sospetto.

In caso di polveri il lavaggio delle mani deve essere effettuato con acqua e sapone mentre, nel caso di liquidi, è necessario pulire con stracci, cotone o materiali assorbenti (solo appoggiando e togliendo il tampone) le parti del corpo che ne sono venuti a contatto, evitando assolutamente di strofinare per evitare che l'area venuta a contatto con il materiale si espanda.

INTERRUZIONE DELLE EROGAZIONI

Tale compito può essere svolto personalmente dal Coordinatore durante l'emergenza od eventualmente attribuito ad una delle figure presenti nella struttura. Durante una situazione di emergenza dovranno infatti essere eseguite, se ritenuto necessario, le fondamentali operazioni di interruzione delle erogazioni di energia elettrica, gas ed acqua ed in particolare:

- interruzione energia elettrica: l'erogazione dell'energia elettrica all'intero piano seminterrato (Biblioteca, Auditorium, aula informatica ed aule corsi) può essere interrotta agendo sul quadro elettrico generale ubicato nell'apposito locale in prossimità dell'ufficio segreteria della Biblioteca o premendo i pulsanti di sgancio ubicati all'esterno delle uscite di sicurezza dell'aula informatica dell'Associazione "Castagna" e della zona guardaroba dell'auditorium.
- chiusura valvole gas: l'erogazione del gas alla centrale termica può essere interrotta mediante la valvola ubicata a muro vicino alla porta di accesso al locale.
- chiusura valvole acqua: l'erogazione dell'acqua ai servizi igienici può essere interrotta chiudendo le valvole ubicate all'interno dei servizi stessi.

11 MODALITA' DI EVACUAZIONE DELLA STRUTTURA

Si premette innanzitutto che al fine di intraprendere l'evacuazione della struttura è indispensabile individuare un idoneo sistema di segnalazione atto a garantire che tutti gli occupanti percepiscano chiaramente l'attivazione della specifica procedura ponendo in essere i comportamenti indicati. Si è pertanto concordato con il Funzionario Responsabile della Biblioteca di dotare la struttura di un "fischiello" di segnalazione custodito presso la postazione di ingresso/front-office.

Il segnale di evacuazione: TRE FISCHI – pausa – TRE FISCHI – pausa – TRE FISCHI, accompagnato da istruzioni vocali, andrà ripetuto ad intervalli regolari, anche spostandosi in direzione delle singole zone della struttura, al fine di garantire la comprensione del segnale a tutti i presenti

Appena avvertito il segnale da parte del personale preposto, tutti i presenti nella struttura dovranno immediatamente eseguire le procedure previste mantenendo, per quanto possibile, la massima calma. Questa affermazione può sembrare paradossale ma se si tiene conto del fatto che nella maggior parte dei casi l'emergenza in atto, ancorché grave, concede alcuni minuti di tempo per mettersi in salvo prima di degenerare, è facilmente comprensibile che la soluzione del problema

consiste unicamente nell'esecuzione di un deflusso ordinato. Si riportano di seguito i criteri principali che sono alla base del piano di evacuazione della Biblioteca e dell'Auditorium:

- ✓ l'esodo avviene per zone;
- ✓ il personale è invitato ad attenersi alle disposizioni previste per la zona in cui si trova al momento dell'allarme;
- ✓ il percorso di esodo termina in corrispondenza dei punti di raccolta all'esterno dell'edificio;
- ✓ i percorsi di esodo sono assegnati in base alle caratteristiche planimetriche dell'edificio con la precisa volontà di evitare quanto più possibile interferenze fra i diversi flussi in uscita;

I flussi di esodo di ciascuna zona sono riportati nella planimetria (**allegato "E"**). Nel caso i percorsi di esodo previsti non siano praticabili sarà cura del personale preposto utilizzare il percorso alternativo ritenuto più idoneo sulla base della situazione in atto. Alla diramazione dell'allarme le norme di comportamento per l'evacuazione alle quali il personale dovrà attenersi sono le seguenti:

- ✓ **mantenere la calma;**
- ✓ sospendere immediatamente ogni attività;
- ✓ non attardarsi a recuperare effetti personali;
- ✓ dirigersi con calma e senza correre verso le uscite di sicurezza segnalate dagli appositi cartelli;
- ✓ non creare confusione, non spingere, non gridare;
- ✓ aiutare il personale e gli utenti in difficoltà, in particolare modo quelli con problemi di movimento o disabili;
- ✓ non tornare indietro per alcun motivo;
- ✓ in caso di aria calda, satura di fumo e gas tossici, camminare il più basso possibile per migliorare la respirazione e la visibilità;
- ✓ se possibile bagnare un fazzoletto e legarlo sulla bocca e sul naso in modo da proteggere dal fumo le vie respiratorie;
- ✓ in presenza di fiamme avvolgere, se disponibili, indumenti bagnati attorno alla testa in modo da proteggere i capelli;
- ✓ camminare lungo le vie di esodo, vicini ma senza spingere, per rendere lo spostamento più rapido;
- ✓ raggiungere il punto di raccolta esterno assegnato.

Si riporta di seguito uno schema per una ipotetica evacuazione della struttura, suscettibile comunque di variazioni, ad ovvia discrezione del personale preposto alla gestione dell'emergenza, in funzione della particolare situazione in atto (vie di fuga bloccate, etc):

- ✓ i presenti nelle sale di consultazione (salone, sala universitari, biblioteca per ragazzi), nella zona bibliografica e presso il front-office, dovranno abbandonare la struttura uscendo dalla porta di ingresso principale e raggiungendo la via Beghi (lato Parco della Maggiolina). In alternativa (causa impossibilità) potranno transitare dall'aula di informatica dell'Associazione "Castagna" ed utilizzare l'uscita di sicurezza sulla via Beghi.
- ✓ i presenti nella zona degli uffici (ufficio Funzionario e ufficio Ragioneria), nella zona dell'Emeroteca, nella zona dell'Istituto Storico della Resistenza e dell'Associazione "Arte e Libertà" dovranno abbandonare la struttura uscendo dalla porta situata in prossimità dell'ufficio del Funzionario, transitare nel giardino retrostante e, usciti dal cancello, raggiungere la via Beghi (lato Parco della Maggiolina). In alternativa (causa impossibilità) potranno uscire dalla porta principale della struttura.

- ✓ i presenti nell'aula di informatica dell'Associazione "Castagna" dovranno abbandonare la struttura utilizzando l'uscita di sicurezza che immette nella via Beghi ed allontanarsi in direzione del Parco della Maggiolina. In alternativa (causa impossibilità) potranno uscire dall'ingresso principale della biblioteca.
- ✓ i presenti nell'auditorium e nelle aule corsi dell'Associazione "Castagna" potranno utilizzare la porta di ingresso principale dell'auditorium o l'uscita di sicurezza della zona guardaroba che immettono entrambe nella via Beghi da dove dovranno allontanarsi in direzione del Parco della Maggiolina.

I punti di raccolta esterni alla struttura sono individuati come segue:

- **nella via Beghi (lato Parco Maggiolina rispetto al sottopasso) per coloro che escono dalle uscite di sicurezza prospicienti la via Beghi.**
- **nella via Beghi (lato Unieuro/Megacine rispetto al sottopasso) per coloro che escono dall'ingresso principale della struttura.**

Dai punti di raccolta principali potrà essere eventualmente disposto un ulteriore allontanamento verso zone ritenute maggiormente sicure.

Quando i soccorsi giungeranno sul posto il Coordinatore durante l'emergenza fornirà tutte le informazioni sugli impianti e gli interruttori generali dell'edificio nonché sulle persone eventualmente ancora presenti all'interno e sui provvedimenti adottati dall'inizio dell'emergenza ed il personale della struttura si metterà a loro disposizione.

Importante: poiché la sede della Biblioteca "Beghi" è ubicata in una struttura con presenza di altra attività è necessario che in caso di situazione di emergenza si provveda, da parte del Coordinatore durante l'emergenza, ad avvertire i presenti della stessa (Scuola dell'Infanzia Statale "Beghi" al piano superiore – 0187/509024) perché possano attuare le conseguenti procedure per la gestione della situazione.

12 MODALITA' DI CHIUSURA DELL'EMERGENZA

Al termine dell'evento il Coordinatore durante l'emergenza prenderà accordi con il Responsabile degli organi istituzionali eventualmente intervenuti per il soccorso ed effettuerà un sopralluogo accurato, anche congiunto, al fine di escludere la possibilità di ripetersi dell'emergenza a breve termine. Solo nel caso sussistano le condizioni di normalità il Coordinatore durante l'emergenza potrà consentire, sentito il Funzionario Responsabile delle attività svolte all'interno della struttura o il Datore di Lavoro (Dirigente dell'Istituzione per i Servizi Culturali), il rientro nella struttura e la ripresa delle attività.

13 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI CHIUSURA

Al termine del normale orario di apertura, la sede di lavoro è vuota ed il sistema di controllo (allarme antintrusione ed allarme incendio) trasmette (via radio e via telefono) una eventuale segnalazione di allarme direttamente alla centrale operativa della Polizia di Stato.

14 PRIMO SOCCORSO

Nella struttura è presente una cassetta di pronto soccorso conservata nel locale ripostiglio alle spalle della postazione di ingresso/front-office.

GENERALITA' SUL PRIMO SOCCORSO

Il primo soccorso rappresenta una di quelle situazioni in cui ogni persona può trovarsi e nella quale, generalmente, non sa bene cosa fare. La normativa italiana prevede che chiunque si trovi di fronte ad una situazione di rischio per la incolumità di una persona debba fermarsi e “.....prestare l’assistenza occorrente o avvisare immediatamente l’Autorità” (articolo 593 del Codice Penale) commettendo altrimenti il reato di omissione di soccorso. Il primo soccorso è l’aiuto che si dà alla persona coinvolta in un incidente, stradale, domestico, sul lavoro, etc., in attesa dell’intervento da parte di personale qualificato (medico od infermiere), per cui prestare il primo soccorso equivale a compiere semplici ma importanti manovre le cui finalità devono essere quelle di:

- ✓ mantenere le funzioni vitali;
- ✓ prevenire eventuali peggioramenti della situazione;
- ✓ migliorare, se possibile, le condizioni della persona infortunata.

Conseguire le suddette finalità non significa sostituirsi al medico o all’infermiere, bensì coprire l’intervallo di tempo che intercorre tra il momento del sinistro e l’arrivo del soccorso qualificato, compiendo azioni semplici, determinate, ben ponderate ed evitando atti avventati o deleteri. Chi, nelle più disparate circostanze, si trova a dovere prestare primo soccorso a qualcuno, prima di intervenire deve sempre pensare che **”è meglio non fare piuttosto che fare male”**. E’ importante precisare bene la differenza tra urgenza e gravità poiché questi due termini, se interpretati frettolosamente e superficialmente, possono apparire sovrapponibili quando in realtà indicano situazioni diverse. Avere chiaro nella mente il loro significato è utile al fine di orientare le scelte e l’attuazione degli interventi più appropriati e meno dannosi nelle diverse situazioni “critiche”:

- **Urgenza**: situazione di estrema gravità che esige decisioni immediate;
- **Gravità**: situazione caratterizzata da cause o conseguenze sfavorevoli (caso complesso, malato le cui condizioni sono preoccupanti).

Leggendone il senso si può tranquillamente affermare che **l’urgenza è direttamente proporzionale al pericolo di vita dell’infortunato mentre la gravità no**. Una situazione in cui si sospettano lesioni alla colonna vertebrale o fratture multiple è sicuramente molto grave ma, in questo caso, intervenire avventatamente equivale a peggiorare la condizione dell’infortunato mentre aspettare l’arrivo dei soccorritori qualificati senza mai abbandonarlo significa invece prevenire ulteriori danni. Al contrario, le situazioni in cui si sospettano lesioni a carico dell’apparato cardiocircolatorio (gravi emorragie, arresto cardiaco) o respiratorio (grave difficoltà nella respirazione, arresto respiratorio) sono estremamente urgenti e richiedono un intervento immediato e non differito da parte dei soccorritori poiché è in pericolo la vita dell’infortunato essendone compromesse le funzioni vitali. Non va mai dimenticato che molto spesso il ”futuro” di un infortunato dipende dalla qualità dell’intervento di primo soccorso.

Si riportano di seguito, per informazione, le fondamentali operazioni da compiere in caso di “infortunio” o “malore” occorso a persone presenti all’interno della struttura (personale dipendente o utenti).

ESAME DELL'INFORTUNATO

Il soccorritore deve sempre essere animato dal buon senso, dalla calma, dalla razionalità e, prima di iniziare qualsiasi tipo di intervento su una persona, è necessario ponga in essere alcune misure finalizzate a tutelare sia l'infortunato che il soccorritore. Ciò si traduce concretamente con l'assicurare la zona dell'accaduto come, ad esempio, escludendo l'erogazione dell'energia elettrica se l'episodio accaduto ne è una conseguenza. Rendere sicura la zona equivale a creare condizioni tali da evitare ulteriori problemi all'infortunato e da permettere ai soccorritori di operare rapidamente ed in sicurezza. Il passo successivo, quello dell'esame dell'infortunato, si concreta nel verificare rapidamente se le funzioni vitali sono mantenute controllando i seguenti parametri fondamentali:

- la pervietà delle vie aeree: le vie aeree possono essere ostruite da corpi estranei, sangue, terra, denti, alimenti, etc, o dalla lingua se cade all'indietro, come nel caso di perdita di coscienza. Si deve aprire la bocca dell'infortunato, appoggiando le dita della mano sulla parte inferiore della mandibola mentre con i pollici appoggiati sul mento si esercita una leggera pressione verso il basso. In questo modo è possibile verificare la presenza di corpi estranei ed eventualmente allontanarli liberando così le vie aeree. Se a causare l'ostruzione è la lingua, è utile ipersterdere il capo dell'infortunato e sollevargli la mandibola. Con il palmo della mano appoggiato sulla fronte si deve esercitare una leggera pressione per inclinare il capo all'indietro, mentre con le dita dell'altra mano appoggiate sotto il mento si sposta la mandibola verso l'alto impedendo in questo modo alla lingua di ricadere all'indietro.
- la funzione respiratoria: il movimento ritmico del torace verso l'alto e verso il basso è l'espressione dell'espansione della gabbia toracica e, quindi, della presenza del respiro. Per compiere questa verifica è opportuno aprire i vestiti dell'infortunato, accostare un orecchio alla sua bocca e volgere lo sguardo verso la vita in modo da percepire sia l'eventuale flebile respiro dalla bocca che il lieve movimento del torace.
- la funzione cardiocircolatoria: si verifica attraverso la percezione del "polso" che è l'effetto della propagazione dell'onda di pressione generata dalla contrazione del cuore, all'interno del vaso sanguigno, e che può essere rilevato:
 - ✓ dall'arteria radiale che è quella che scorre sulla parte superiore della faccia interna dell'avambraccio (all'altezza del pollice);
 - ✓ dall'arteria carotidea che è quella che passa, nel collo, lateralmente alla trachea;
 - ✓ dall'arteria femorale che è quella che scorre nella parte interna della coscia, lateralmente al femore.
- lo stato di coscienza: si rileva valutando la risposta dell'infortunato agli stimoli. Si può procedere prendendo con le mani le spalle della persona e, scuotendola, ponendogli domande quali: "Come si sente?", "Che cosa è successo?", "Ha male da qualche parte?", etc valutandone la coerenza in caso di risposta. Un individuo può, pur essendo cosciente, non riuscire, per motivi diversi, a rispondere alle domande. Il soccorritore deve allora chiedergli di eseguire ordini semplici quali muovere le dita di una mano, sbattere le palpebre, stringere la mano, etc., che indicano chiaramente che lo stesso è cosciente.

La valutazione della presenza o meno di queste funzioni, se condotta correttamente, consente al primo soccorritore di identificare rapidamente ed in modo mirato gli interventi più appropriati e di agire di conseguenza.

ALLARME E CHIAMATA

L'allarme e la chiamata costituiscono un aspetto importante del primo soccorso e, se correttamente effettuati, consentono di accorciare notevolmente i tempi di arrivo dei soccorsi qualificati. Le notizie da dare al personale delle centrali operative del **118**, oltre al luogo dal quale si sta chiamando (**vedere schema allegato "B"**), sono relative al numero degli infortunati ed al codice di classificazione delle urgenze che è un codice colore (ad ogni colore corrisponde uno specifico livello di urgenza):

- Codice verde: vi rientrano tutte le situazioni in cui le funzioni vitali e la coscienza sono conservate come, per esempio, cadute accidentali, traumi lievi, ferite, ustioni non estese, etc.. Con questo codice i soccorsi arrivano sul posto, solitamente, entro 30 (trenta) minuti dalla chiamata.
- Codice giallo: sono da considerare appartenenti a questo codice tutti i casi in cui la funzione cardiorespiratoria è conservata ma c'è una alterazione importante dello stato di coscienza o, addirittura, la perdita dello stesso. I tempi di arrivo dei soccorsi, in questo caso, sono nell'ordine dei 15 (quindici) minuti dalla chiamata.
- Codice rosso: vi rientrano tutti quei casi in cui vi è alterazione o assenza delle funzioni cardiocircolatoria e respiratoria, in altri termini, tutte quelle situazioni in cui l'infortunato "non dà segni di vita" o lamenta forti dolori localizzati dietro lo sterno accompagnati da un pallore importante e da una sudorazione profusa. Con questo codice i soccorritori si recano sul posto nel minor tempo possibile.

Nell'attesa dei soccorsi qualificati il primo soccorritore deve astenersi dal somministrare all'infortunato farmaci (che alterano la sintomatologia riferita dall'infortunato impedendo al medico di effettuare una diagnosi corretta e, di conseguenza, di attuare gli interventi più idonei) liquidi ed alimenti (che, in caso di vomito, se lo stato di coscienza è alterato, possono essere aspirati nelle vie aeree). Ai medici e/o agli infermieri che "prendono in carico" l'infortunato il primo soccorritore deve sempre comunicare:

- ✓ la dinamica dell'accaduto (se conosciuta);
- ✓ i sintomi lamentati dall'infortunato;
- ✓ i segni rilevanti (confusione, ferite, etc);
- ✓ gli interventi effettuati.

ISTRUZIONI GENERALI DI PRIMO SOCCORSO

- ✓ lavarsi bene le mani con acqua e sapone prima di toccare qualunque ferita o il materiale di medicazione. In caso di mancanza di acqua pulirsi le mani con un batuffolo di cotone idrofilo imbevuto di alcool;
- ✓ lavare la ferita con acqua pura e sapone, servendosi della garza per allontanare eventuali residui di sporco (terra, polvere, schegge, etc). In mancanza di acqua lavare la pelle intorno alla ferita con un batuffolo di cotone idrofilo imbevuto di alcool;
- ✓ lasciare uscire dalla ferita alcune gocce di sangue ed asciugare quindi con la garza sterile; Asciugare la ferita con garza sterile ed applicarvi un poco di alcool iodato. Coprire con la garza, appoggiare sopra la stessa uno strato di cotone idrofilo, fasciare con una benda di garza da fermare con uno spillo/cerotto oppure, nel caso di piccola ferita, fissare la medicazione con piccole strisce di cerotto;

- ✓ se dalla ferita esce molto sangue chiedere l'intervento di un medico e, nell'attesa, comprimere la ferita con garza e cotone idrofilo. Se la perdita di sangue non si arresta e la ferita si trova in un arto, in attesa che l'infortunato riceva le cure del medico, applicare il laccio emostatico fino a conseguire l'arresto dell'emorragia.
- ✓ nel caso di ferita agli occhi lavare la lesione soltanto con acqua, coprirla con garza sterile e cotone idrofilo, fissare la medicazione con una benda ovvero con strisce di cerotto;
- ✓ in caso di punture di insetti e morsi di animali ritenuti velenosi, spremere la ferita ed applicarvi sopra un poco di ammoniaca, salvo che non si tratti di lesioni interessanti gli occhi. Se la persona è stata morsa da un rettile o se versa in stato di malessere, richiedere subito l'intervento di un medico;
- ✓ in caso di frattura, distorsione o grave contusione, chiedere l'intervento di un medico e, nell'attesa, adagiare l'infortunato in modo da fare riposare bene la parte offesa ed evitando movimenti bruschi. Qualora sia assolutamente necessario il trasporto dell'infortunato, immobilizzare la parte lesa mediante bendaggio convenientemente imbottito con cotone idrofilo. In caso di frattura o di sospetta frattura di un arto, immobilizzare questo con stecche di forma e grandezza adatte, convenientemente imbottite con cotone idrofilo o mantenute aderenti mediante fasciatura;
- ✓ se la sede della frattura presenta anche ferite, con o senza sporgenza di frammenti ossei, disinfettare la lesione con acqua ossigenata, coprirla con garza sterile ed immobilizzare la parte così come si trova senza toccare o spostare i frammenti. Trasportare quindi con ogni cautela il ferito al luogo di cura;
- ✓ in caso di malore improvviso chiedere l'intervento del medico e, nell'attesa, liberare il colpito da ogni impedimento (cravatta, colletto, cintura) e portarlo con cautela in un luogo aerato;
- ✓ in caso di asfissia da causa meccaniche o tossiche (soffocamento da corpi estranei, da strangolamento, da seppellimento, da gas o da folgorazione per corrente elettrica) ove non sia possibile ottenere l'intervento del medico o provvedere al trasporto sollecito dell'infortunato in un vicino luogo di cura, portare lo stesso in un luogo aerato e praticargli la respirazione artificiale;
- ✓ in caso di insolazione chiedere l'intervento di un medico e, nell'attesa, portare l'infortunato in un luogo fresco e ventilato. Dopo averlo liberato da ogni impedimento (cravatta, colletto, cintura) tenergli la testa sollevata (se il viso è fortemente arrossato) o allo stesso livello del tronco (se il viso è invece pallido), raffreddargli il corpo con impacchi freddi sul viso, sulla testa e sul petto, non somministrargli bevande alcoliche, praticargli la respirazione artificiale se il respiro è assente o irregolare;
- ✓ in caso di assideramento chiedere l'intervento di un medico e, nell'attesa, trasportare il colpito in un luogo riparato dal freddo ma non riscaldato, svestirlo tagliando o scucendo gli abiti onde evitare di piegare le membra eventualmente irrigidite, frizionare le parti assiderate con panni bagnati in acqua fredda finchè non abbiano ripreso aspetto e consistenza normali. Quando il soggetto comincia a riprendersi porlo al caldo e somministrargli bevande calde ed eccitanti.

NOTA: il materiale di medicazione deve essere sempre adoperato in modo da toccarlo il meno possibile con le dita. Servirsi delle pinze per prendere ed usare la garza nel lavaggio e nella disinfezione delle ferite. Servirsi delle forbici per tagliare bende, garze e cerotto. Prima dell'uso disinfettare i suddetti strumenti mediante l'ebollizione (tranne che nei casi di urgenza), ripassandoli accuratamente con un batuffolo di cotone idrofilo imbevuto di alcool.

PREVENZIONE DELLE MALATTIE A TRASMISSIONE EMATICA

Al fine di evitare la trasmissione di malattie mediante contatto con liquidi organici infetti, in particolare sangue (epatite B – epatite C – AIDS etc.) occorre osservare le seguenti precauzioni:

- ✓ indossare guanti monouso ogni volta che si preveda di venire in contatto con liquidi organici di altre persone;
- ✓ gli strumenti taglienti (forbici, punteruoli, cacciaviti, etc.) devono essere strettamente personali o, se imbrattati di sangue, opportunamente disinfettati;
- ✓ il disinfettante da utilizzare per le superfici e/o i materiali imbrattati di sangue od altri liquidi organici è l'ipoclorito di sodio al 5-6% di cloro attivo (candeggina, varechina) procedendo come indicato di seguito:
 - indossare guanti monouso;
 - allontanare il liquido organico dalla superficie;
 - applicare una soluzione formata da 1 litro di acqua e 200 ml di ipoclorito di sodio al 5-6% di cloro attivo;
 - lasciare la soluzione per 20 minuti;
 - sciacquare con acqua.

15 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEL PERSONALE

I dipendenti presenti nella struttura devono conoscere gli adempimenti previsti dal presente piano di emergenza e devono trasmettere e confrontare tra loro le informazioni utili affinché ognuno sia informato in merito alle procedure di gestione delle emergenze.

I dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi hanno frequentato il percorso formativo per “Addetto antincendio e gestione delle emergenze” organizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione in collaborazione con il locale Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco.

I dipendenti incaricati delle operazioni di primo soccorso hanno frequentato il percorso formativo per “Addetto alle operazioni di primo soccorso” organizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione in collaborazione con l'Azienda U.S.L. n°5 – Servizio 118.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEGLI SCENARI IPOTIZZATI E DELLE PROCEDURE DA ADOTTARE ALLEGATO A

TIPO DI EMERGENZA		Scenario n°1	Scenario n°2	Scenario n°3	Scenario n°4
COMPITI PRINCIPALI	IPOTESI PREVISTA	Emergenza percepita solo da alcuni presenti perché originata in un punto ben definito: - principio di incendio - crollo e/o cedimento parziale	Emergenza percepita da tutti i presenti perché generalizzata ed estesa a tutta la struttura: - terremoto	Emergenza di tipo particolare: - presenza ordigno esplosivo - attentato terroristico - minaccia da parte di vandali - rapina - attentato con agenti chimici	Emergenza di carattere sanitario a personale o utenti presenti nella struttura: - infortunio - malore
	COORDINATORE DURANTE L'EMERGENZA	dipendente individuato preventivamente all'interno della struttura in base a gerarchia stabilita dal Funzionario Responsabile.	dipendente individuato preventivamente all'interno della struttura in base a gerarchia stabilita dal Funzionario Responsabile.	dipendente individuato preventivamente all'interno della struttura in base a gerarchia stabilita dal Funzionario Responsabile.	dipendente individuato preventivamente all'interno della struttura in base a gerarchia stabilita dal Funzionario Responsabile.
PROCEDURE OPERATIVE	ULTERIORI INCARICHI PREVISTI	Addetti antincendio ed Addetti al primo soccorso	Addetti antincendio ed Addetti al primo soccorso	Addetti antincendio ed Addetti al primo soccorso	Addetti al primo soccorso
PROCEDURE OPERATIVE	SEPARAZIONE PRESENTI DAL PERICOLO	Evacuazione della zona interessata (oppure eventuale) Evacuazione intera struttura	Evacuazione intera struttura	Evacuazione della zona interessata (oppure eventuale) Evacuazione intera struttura	Allontanamento dei presenti dal posto ove si trova la persona infortunata o colta da malore
	CHIAMATA DI SOCCORSO	115 ... Vigili del Fuoco 118 ... Soccorso Sanitario	115 ... Vigili del Fuoco 118 ... Soccorso Sanitario	112 ... Carabinieri 113 ... Polizia di Stato 115 ... Vigili del Fuoco 118 ... Soccorso Sanitario	118 ... Soccorso Sanitario
	CHIUSURA EROGAZIONI	a discrezione del <u>Coordinatore durante l'emergenza</u> con ausilio del personale presente	a discrezione del <u>Coordinatore durante l'emergenza</u> con ausilio del personale presente	a discrezione del <u>Coordinatore durante l'emergenza</u> con ausilio del personale presente	non prevista per il tipo di emergenza
	ASSISTENZA AI SOCCORRITORI INTERVENUTI	a cura del <u>Coordinatore durante l'emergenza</u> con ausilio del personale presente	a cura del <u>Coordinatore durante l'emergenza</u> con ausilio del personale presente	a cura del <u>Coordinatore durante l'emergenza</u> con ausilio del personale presente	a cura del <u>Coordinatore durante l'emergenza</u> con ausilio del personale presente

PROCEDURA PER LE CHIAMATE DI SOCCORSO

NUMERI TELEFONICI UTILI

POLIZIA DI STATO (Problemi di ordine pubblico)	tel. 113
CARABINIERI (Problemi di ordine pubblico)	tel. 112
VIGILI DEL FUOCO (Incendio)	tel. 115
SOCCORSO SANITARIO	tel. 118
POLIZIA MUNICIPALE	tel. 0187/7261

PROCEDURA OPERATIVA

1) COMPORRE IL NUMERO TELEFONICO

2) ALLA RISPOSTA COMUNICARE CHIARAMENTE:

- mi chiamo (nome, cognome e qualifica);
- telefono dalla Biblioteca “BEGHI” della Spezia;
- situato in via del Popolo (trasversale) (zona est della città – adiacente parco della Maggiolina);
- è successo (descrivere sinteticamente ciò che è accaduto indicando il numero di persone coinvolte e degli eventuali feriti);
- eventuali ulteriori indicazioni (ad esempio difficoltà di transito per lavori nelle adiacenze della struttura).

IMPORTANTE !!: NON INTERROMPERE LA COMUNICAZIONE FINCHE' L'INTERLOCUTORE NON AVRA' RIPETUTO L'INDIRIZZO ESATTO DEL LUOGO DELL'EMERGENZA.



ISTITUZIONE PER I SERVIZI CULTURALI

ARCHIVI - BIBLIOTECHE - MUSEI - TEATRI
COMUNE DELLA SPEZIA

**Sistema
Bibliotecario
Urbano**



Biblioteca Civica "P.M. Beghi"

trasversale via del Popolo

19126 LA SPEZIA

tel: 0187/513295 – fax: 0187/284971

e/mail: bibeghi@laspeziacultura.it

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

ELENCO NOMINATIVI E RECAPITI TELEFONICI UTILI PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

DATORE DI LAVORO

dott.ssa Marzia RATTI (Direttore Istituzione Servizi Culturali) 0187 - 778544

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

geometra Roberto BUCELLA 0187 - 734593

MEDICO COMPETENTE

dott. Alberto CORGIOLU (Azienda U.S.L. n°5 Spezzino) 0187 - 533712

RESPONSABILE ATTIVITA' SVOLTE NELLA STRUTTURA

dott.ssa Patrizia GALLOTTI (Funzionario Responsabile) 0187 - 513295

INCARICATO TENUTA REGISTRO ANTINCENDIO

sig. Alessandro FOCESATO 0187 - 513295

ADDETTI ANTINCENDIO E ADDETTI PRIMO SOCCORSO

sig. ROSSI Mario	sig. FOCESATO Alessandro
dott.ssa BOCCIARDI Claudia	sig.ra MAZZONE Rita
dott.ssa SIMEONE Maria Grazia	sig.ra BOTTAINI Ilana
sig.ra LAGANA' Teresa	

RECAPITI TELEFONICI:

Direzione Istituzione Servizi Culturali	0187 - 778544
Vigili del Fuoco (incendi, allagamenti, etc.)	115
Polizia di Stato	113
Carabinieri	112
Guardia di Finanza	117
Polizia Municipale	0187 - 7261
Soccorso Sanitario (infortuni, malori, etc.)	118
ACAM Acque (guasti alla rete idrica)	800.804.083
ACAM Gas (guasti alla rete del gas)	800.662.602
TELECOM (guasti alle linee telefoniche)	191
ENEL (guasti alle linee elettriche)	803.500
Reperibilità Civica Amministrazione	335 - 7488901



ISTITUZIONE PER I SERVIZI CULTURALI

ARCHIVI - BIBLIOTECHE - MUSEI - TEATRI
COMUNE DELLA SPEZIA

Prot. n 6 / BCB

La Spezia, agosto 2010

**Al personale della
Biblioteca "P.M. BEGHI"**

Gestione della sicurezza all'interno della biblioteca - Gerarchia per la individuazione del Coordinatore durante un'emergenza e delle ulteriori figure previste dal Piano di Emergenza.

In riferimento al Piano di Emergenza ed Evacuazione della struttura ed alla necessità di adottare una procedura preventiva per l'attribuzione del compito di Coordinatore durante una situazione di emergenza si dispone che la individuazione di detta figura avvenga con riferimento al seguente elenco:

- 1) dott.ssa GALLOTTI Patrizia
- 2) dott.ssa BOCCIARDI Claudia
- 3) dott.ssa SIMEONE Maria Grazia
- 4) sig. FOCESATO Alessandro
- 5) sig. ROSSI Mario
- 6) sig.ra BOTTAINI Iljana

In caso di assenze la scelta proseguirà nell'ordine indicato fino alla individuazione del primo dipendente presente nella struttura.

Tutto il personale della biblioteca in possesso dei requisiti specifici (corsi di formazione) dovrà ricoprire in caso di necessità il ruolo di "Addetto antincendio" e di "Addetto alle operazioni di primo soccorso" con le modalità che saranno stabilite dal Coordinatore durante l'emergenza.

Si raccomanda al personale la scrupolosa osservanza di quanto indicato.

Il Funzionario Responsabile
dott.ssa Patrizia GALLOTTI

