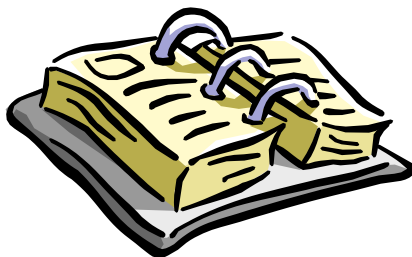


[illegible]



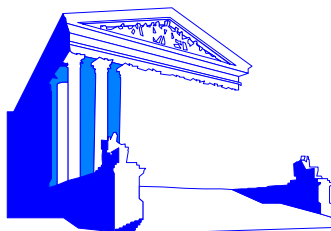
## **SOMMARIO**

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>pag.3</b>
<b>2.</b>	<b>DATI IDENTIFICATIVI DELL'ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>pag.4</b>
	2.1 Anagrafica .....	pag.4
	2.2 Descrizione dell'Attività .....	Pag.5
	2.3 Valutazione del rischio incendio .....	pag.6
<b>3.</b>	<b>OBIETTIVI .....</b>	<b>pag.11</b>
<b>4.</b>	<b>DEFINIZIONE E TIPOLOGIA EMERGENZE .....</b>	<b>pag.12</b>
<b>5.</b>	<b>SITUAZIONE OPERATIVA E DI VIGILANZA .....</b>	<b>pag.13</b>
<b>6.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE PER L'EMERGENZA .....</b>	<b>pag.14</b>
	6.1 Figure chiave .....	pag.14
	6.2 Aspetti Logistici .....	pag.18
<b>7.</b>	<b>SINTESI PROCEDURA DI EMERGENZA .....</b>	<b>pag.19</b>
	7.1 Incendio e/o esplosione .....	pag.19
	7.2 Altri tipi di emergenze .....	pag.21
<b>8.</b>	<b>NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA .....</b>	<b>pag.26</b>
<b>9.</b>	<b>ISTRUZIONI OPERATIVE E DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>pag.27</b>
	9.1 Emergenza in orario lavorativo .....	pag.28
	9.2 Emergenza in orario notturno e festivo .....	pag.39
<b>10.</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>pag.40</b>
	A. Planimetrie	
	B. Composizione Squadra di Emergenza	
	C. Verbale coordinamento Manifestazioni	



## **1. INTRODUZIONE**

- ❑ La Biblioteca "Nicolò e Paola Franconi" ospita dipendenti dell'amministrazione comunale, delle Società che erogano servizi sociali e culturali nonché gli utenti che accedono ai locali della Biblioteca negli orari aperti al pubblico. E' prevista inoltre la presenza saltuaria di personale della squadra tecnica comunale o di ditte esterne per attività di manutenzione.
- ❑ Questo documento è stato realizzato al termine della valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro, integrata nell'ambito del documento ex art.28, D.Lgs 81/08. Esso fornisce le indicazioni operative per la pianificazione delle misure e degli interventi di gestione delle emergenze con particolare riferimento al rischio incendio.
- ❑ Le disposizioni contenute nel presente documento sono state elaborate secondo i criteri enunciati nell'Allegato II del D.M. 02/09/2021.
- ❑ Tra gli altri fattori di cui si è tenuto conto nella stesura del Piano di emergenza vi è la presenza all'interno della struttura degli utenti.
- ❑ Dei contenuti del presente piano sarà data adeguata informazione e formazione a tutti i lavoratori.
- ❑ Il piano di emergenza sarà aggiornato in occasione di ogni modifica che possa alterare le misure di prevenzione e protezione; l'aggiornamento prevederà anche l'informazione dei lavoratori ed il coinvolgimento degli addetti alla gestione dell'emergenza.



## 2. DATI IDENTIFICATIVI DELL'ORGANIZZAZIONE

### 2.1 ANAGRAFICA

<b>Sede</b>	Via Vittorio Emanuele II, n.1 Chieri (TO)
<b>Telefono</b>	+39.011.9428400
<b>Email</b>	biblioteca@comune.chieri.to.i
<b>Pec</b>	protocollo.chieri@pcert.it
<b>Settore produttivo attività</b>	Ente pubblico Macro settore 8 - Settore ATECO L
<b>Dipendenti N.</b>	

<b>ASL competente</b>	S.Pre.SAL ASL TO 5 Via San Domenico 21, Chieri (TO)
-----------------------	--

<b>Datore di lavoro</b> <b>Dirigente Area Politiche Sociali, culturali, educative e sportive</b>	Riccardo BARBARO
<b>Medico competente</b>	Maria Grazia CIFALDI
<b>RSPP</b>	Alessandro COMOLA
<b>Rappresentante dei Lavoratori</b>	Giuseppe CARUSO

<b>Orario di lavoro</b>	
Orari personale biblioteca	Lunedì, Mercoledì e Giovedì 08.00-12.45 13.15-17.20. Martedì e Venerdì 08.00-12.45 (flessibilità in ingresso / uscita 1h.)
Orari archivio personale Coop.	da Lunedì a Venerdì 08.30 – 19.15 Sabato 08.30-18.15
Orari apertura al pubblico	da Lunedì a Venerdì 09.00 – 19.00 Sabato 09.00 - 18.00



## 2.2 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Lo stabile che ospita la Biblioteca "Nicolò e Paola Franconi" è ubicato in Chieri, Via Vittorio Emanuele II, 1. L'edificio è costituito da tre piani fuori terra ed un piano sotterraneo.

I vari piani dell'edificio sono serviti da n. 4 vani scala interni, n. 1 scala esterna e n. 2 impianti ascensore.

L'accesso alla centrale termica, posta al piano sotterraneo, avviene direttamente dall'esterno, mediante scala a cielo libero.

I locali sono adibiti a: Biblioteca Civica, Archivio Storico, con annessa una sala esposizioni ed una sala per conferenze e riunioni (di seguito per sintesi il complesso verrà solo indicato come "Biblioteca").

Nei locali della Biblioteca e dell'Archivio Storico, oltre ai dipendenti comunali, svolgono la loro attività i dipendenti di Società Cooperative erogatrici di servizi bibliotecari.

Un locale presso gli uffici della Biblioteca è utilizzato da dipendenti e utenti del CSSAC (Consorzio dei Servizi Socio-Assistenziali del Chierese).

Nello stesso edificio sono presenti le seguenti attività, non di competenza dei dipendenti comunali della Biblioteca:

- Centro Provinciale per l'Impiego;
- Ufficio Associazione Banca del tempo;
- Nuovo Caffè Letterario;
- Ufficio Poste Italiane.

E' prevista inoltre la presenza saltuaria di personale comunale o di ditte esterne per attività di manutenzione.

Il complesso è costituito da una parte ristrutturata dell'ex Cottonificio Tabasso ed è ubicato in Via Vittorio Emanuele II, 1 angolo Via F.lli Giordano a Chieri ed è articolato su volumi distinti e tra di loro collegati, così sintetizzabili:

- a) Corpo Ovest, con fronte principale su Via Vittorio Emanuele II, costituito da 3 piani fuori terra e un piano interrato (il 2° piano fuori terra è limitato ad una parte);
- b) Corpo Est, con fronte principale anch'esso su Via Vittorio Emanuele II, costituito da 3 piani fuori terra e un piano interrato (il 2° piano fuori terra è limitato ad una parte);
- c) Corpo Nord, con fronte perpendicolare ai precedenti e prospettante sulla zona ovest, costituito da 3 piani fuori terra.

I livelli dello stabile sono destinati principalmente alle seguenti attività:

CORPO OVEST	
<b>Piano interrato</b>	Archivio; locale macchine ascensore; locali vuoti.
<b>Piano Terra</b>	Ufficio postale; ingresso Biblioteca; area ristoro e armadietti deposito borse.
<b>Piano Primo</b>	Area accoglienza, cataloghi, informazioni e prestito; Biblioteca ragazzi (con parte soppalcata); laboratorio di lettura ragazzi; ufficio Biblioteca ragazzi; locale fotocopie; laboratorio di lettura adulti; servizi igienici; locale CED.
<b>Piano Secondo</b>	Sala conferenze e riunioni, con una capienza di 116 posti a sedere.
CORPO EST	
<b>Piano interrato</b>	Locali tecnici Comune, Bar e Provincia; locale quadro elettrico generale; magazzini Biblioteca e Archivio Storico protetti da impianto di spegnimento automatico; centrale pompe e scambiatori di calore teleriscaldamento, con accesso diretto dall'esterno mediante scala a cielo libero.
<b>Piano Terra</b>	Ufficio Associazione Banca del Tempo; Caffè Letterario; ingresso dipendenti Biblioteca.
<b>Piano Primo</b>	Biblioteca adulti (con parte soppalcata); sala Franconi; ufficio Biblioteca; servizi igienici; locale centralina impianto rivelazione fumi e allarme.





**PIANO DI EMERGENZA**  
**BIBLIOTECA "NICOLÒ' E PAOLA FRANCONI"**  
**VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)**

Rev. 0 – 09.01.23

pag. 6 di 50

<b>Piano Secondo</b>	Sala lettura sezione Storia Locale; Archivio Storico e annesso magazzino con temperatura controllata con impianto di spegnimento automatico; sala lettura e uffici Archivio Storico; servizi igienici e vani tecnici.
<b>CORPO NORD</b>	
<b>Piano Terra</b>	Ufficio Provinciale per l'Impiego.
<b>Piano Primo</b>	Uffici Biblioteca; ufficio CSSAC; locale ristoro; locale server; uffici Centro Provinciale per l'Impiego; servizi igienici.
<b>Piano Secondo</b>	Sala studio, con una capienza massima di 100 persone; locale deposito prodotti per le pulizie.

La viabilità esterna è costituita Via Vittorio Emanuele II, importante asse viario di Chieri, a doppio senso di marcia. L'accesso carraio risulta ampio e parzialmente arretrato rispetto al filo strada, consentendo un comodo ingresso anche per mezzi pesanti. E' presente inoltre un secondo accesso veicolare dall'attigua Via F.lli Giordano.



Il massimo affollamento previsto è sintetizzato nella tabella seguente:

<b>PIANO INTERRATO</b>		Locali tecnici	10 persone
		<b>Totale piano interrato</b>	<b>10 persone</b>
<b>PIANO TERRA</b>	Corpo Ovest	Ufficio postale	60 persone
	Corpo Est	Ufficio Associazione Banca del tempo	50 persone
		Bar	50 persone
	Corpo Nord	Ufficio Provinciale per l'impiego	48 persone
		<b>Totale piano terra</b>	<b>208 persone</b>
<b>PIANO PRIMO</b>	Corpo Ovest	Biblioteca ragazzi	64 persone
	Corpo Est	Biblioteca adulti	122 persone
	Corpo Nord	Uffici biblioteca, ufficio Attività Culturali	1 persona
		Ufficio Provinciale per l'impiego	12 persone
		<b>Totale piano primo</b>	<b>189 persone</b>

PIANO SECONDO	Corpo Ovest	Sala conferenze	99 persone
	Corpo Est	Archivio Storico	26 persone
	Corpo Nord	Sala studio	72 persone
	<b>Totale piano secondo</b>		<b>197 persone</b>

## 2.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO INCENDIO

La valutazione del rischio incendio è effettuata tenendo in considerazione i requisiti previsti dal Codice della prevenzione incendi D.M. 3 agosto 2015 e dalle eventuali regole tecniche pertinenti rispetto alle attività soggette al DPR 151/11.

Per quegli ambienti di lavoro classificati a basso rischio di incendio<sup>1</sup> sono stati tenuti in considerazione i *Criteri generali di progettazione, realizzazione ed esercizio della sicurezza antincendio* previsti dall'Allegato I del D.M. 3 settembre 2021.

### 2.3.1 ATTRIBUZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

La Biblioteca "Nicolò e Paola Franconi" risulta soggetta a certificato di prevenzione incendi con rif. attestazione di rinnovo periodico del 02/02/2023 pratica VV.F. n.39100 per le seguenti attività:

- ❑ **att.34.1.B**, deposito di carta, cartoni e prodotti cartotecnici con quantitativi in massa da 5.000 a 50.000 kg.;
- ❑ **att.34.2.C**, deposito di carta, cartoni e prodotti cartotecnici con quantitativi in massa > 50.000 kg.;
- ❑ **att.65.2.C**, locali di spettacolo e di trattenimento in genere, impianti e centri sportivi, palestre, sia a carattere pubblico che privato, con capienza superiore a 200 persone ovvero di superficie lorda in pianta al chiuso superiore a 200 mq.

La Classificazione desunta da tale valutazione è: **RISCHIO MEDIO** ovvero **LIVELLO 2**

#### ❑ **RISCHIO DI INCENDIO BASSO: ATTIVITA' DI LIVELLO 1**

Si intendono a rischio di incendio basso i luoghi di lavoro o parte di essi, in cui sono presenti sostanze a basso tasso di infiammabilità e le condizioni locali e di esercizio offrono scarse possibilità di sviluppo di principi di incendio ed in cui, in caso di incendio, la probabilità di propagazione dello stesso è da ritenersi limitata<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Ai fini dell'applicazione del DM 03/09/21, sono considerati luoghi di lavoro a basso rischio d'incendio quelli ubicati in attività non soggette e non dotate di specifica regola tecnica verticale, aventi tutti i seguenti requisiti aggiuntivi:

a) con affollamento complessivo 100 occupanti;

Nota Per attività non soggette si intendono quelle attività non ricomprese nell'elenco dell'Allegato I al decreto del Presidente della Repubblica n. 151 del 2011.

Nota Per occupanti si intendono le persone presenti a qualsiasi titolo all'interno dell'attività.

b) con superficie lorda complessiva 1000 m<sup>2</sup>;

c) con piani situati a quota compresa tra -5 m e 24 m;

d) ove non si detengono o trattano materiali combustibili in quantità significative;

Nota Generalmente, per quantità significative di materiali combustibili si intende q > 900 MJ/m<sup>2</sup>.

e) ove non si detengono o trattano sostanze o miscele pericolose in quantità significative;

f) ove non si effettuano lavorazioni pericolose ai fini dell'incendio.

<sup>2</sup> **Allegato III, punto 3.2.2 del D.M. 02.09.21**: rientrano in tale categoria di attività quelle non presenti nelle fattispecie indicate ai precedenti punti e dove, in generale, le sostanze presenti e le condizioni di esercizio offrono scarsa possibilità di sviluppo di focolai e ove non sussistono probabilità di propagazione delle fiamme.



☒ **RISCHIO DI INCENDIO MEDIO: ATTIVITA' DI LIVELLO 2**

Si intendono a rischio di incendio medio i luoghi di lavoro o parte di essi, in cui sono presenti sostanze infiammabili c/o condizioni locali e/o di esercizio che possono favorire lo sviluppo di incendi, ma nei quali, in caso di incendio, la probabilità di propagazione dello stesso è da ritenersi limitata. Le tipologie di lavorazioni che fanno rientrare i luoghi di lavoro in questa classificazione sono riportate all'interno dell'allegato III, punto 3.2.3 del D.M. 02.09.21:

- a) i luoghi di lavoro compresi nell'allegato I al decreto del Presidente della Repubblica 1° agosto 2011, n. 151, con esclusione delle attività di livello 3;
- b) i cantieri temporanei e mobili ove si detengono ed impiegano sostanze infiammabili e si fa uso di fiamme libere, esclusi quelli interamente all'aperto.

☐ **RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO: ATTIVITA' DI LIVELLO 3**

Si intendono a rischio di incendio elevato i luoghi di lavoro o parte di essi, in cui per presenza di sostanze altamente infiammabili e/o per le condizioni locali e/o di esercizi sussistono notevoli probabilità di sviluppo di incendi e nella fase iniziale sussistono forti probabilità di propagazione delle fiamme, ovvero non è possibile la classificazione come luogo a rischio di incendio basso o medio. Le tipologie di lavorazioni che fanno rientrare i luoghi di lavoro in questa classificazione sono riportate all'interno dell'allegato III, punto 3.2.2 del D.M. 02.09.21<sup>3</sup>.

### **2.3.2 MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO ADOTTATE**

Per le misure di lotta antincendio adottate e non esplicitamente di seguito riportate si rimanda alla relazione di prevenzione incendi, redatta da professionista abilitato, relativa all'attività in oggetto.

Il progetto di prevenzione incendi ha previsto l'adozione delle seguenti misure:

☒ **vie di esodo**

Tutte le superfici di calpestio delle vie d'esodo non sono sdruciolevoli, non presentano avvallamenti o sporgenze pericolose e sono in condizioni tali da rendere sicuro il movimento ed il transito degli occupanti.

Le porte installate lungo le vie d'esodo sono tutte facilmente identificabili e apribili da parte di tutti gli occupanti.

Le porte installate sulle vie di esodo si aprono nel senso dell'esodo e sono dotate di dispositivo di apertura UNI EN 1125 o equivalente<sup>4</sup>.

Il sistema d'esodo (es. vie d'esodo, luoghi sicuri, spazi calmi, ...) risulta facilmente riconosciuto ed impiegato dagli occupanti grazie ad apposita segnaletica di sicurezza.

<sup>3</sup> Ricadono in tale fattispecie almeno le seguenti attività: a) stabilimenti di "soglia inferiore" e di "soglia superiore" come definiti all'articolo 3, comma 1, lettere b) e c) del decreto legislativo 26 giugno 2015, n. 105; b) fabbriche e depositi di esplosivi; c) centrali termoelettriche; d) impianti di estrazione di oli minerali e gas combustibili; e) impianti e laboratori nucleari; f) depositi al chiuso di materiali combustibili aventi superficie superiore a 20.000 m<sup>2</sup>; g) attività commerciali ed espositive con superficie aperta al pubblico superiore a 10.000 m<sup>2</sup>; h) aerostazioni, stazioni ferroviarie, stazioni marittime con superficie coperta accessibile al pubblico superiore a 5.000 m<sup>2</sup>; metropolitane in tutto o in parte sotterranee; i) interporti con superficie superiore a 20.000 m<sup>2</sup>; j) alberghi con oltre 200 posti letto; k) strutture sanitarie che erogano prestazioni in regime di ricovero ospedaliero o residenziale a ciclo continuativo o diurno; case di riposo per anziani; l) scuole di ogni ordine e grado con oltre 1.000 persone presenti; m) uffici con oltre 1.000 persone presenti; n) cantieri temporanei o mobili in sotterraneo per la costruzione, manutenzione e riparazione di gallerie, caverne, pozzi ed opere simili di lunghezza superiore a 50 metri; o) cantieri temporanei o mobili ove si impiegano esplosivi; p) stabilimenti ed impianti che effettuano stoccaggio di rifiuti, ai sensi dell'articolo 183, comma 1, lettera aa) del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, nonché operazioni di trattamento di rifiuti, ai sensi dell'articolo 183, comma 1, lettera s) del medesimo decreto legislativo; sono esclusi i rifiuti inerti come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e) del decreto legislativo 13 gennaio 2003, n. 36.

<sup>4</sup> Se l'attività è aperta al pubblico, le porte ad apertura manuale lungo le vie d'esodo impiegate da > 25 occupanti, i dispositivi di apertura sono obbligatori.





Lungo le vie d'esodo, qualora l'illuminazione naturale possa risultare anche occasionalmente insufficiente a consentire l'esodo degli occupanti, è stato installato un impianto di illuminazione di sicurezza (rispondente ai requisiti della norma UNI EN 1838).

Nell'ambito dei luoghi di lavoro sono state definite almeno due vie di esodo indipendenti per le quali sia minimizzata la probabilità che possano essere contemporaneamente rese indisponibili dagli effetti dell'incendio.

L'altezza minima delle vie di esodo è pari a 2 metri.

La larghezza delle vie d'esodo è  $> 900 \text{ mm}^5$ .

In tutti i piani dell'attività nei quali vi può essere una presenza non occasionale di occupanti che non abbiano sufficienti abilità per raggiungere autonomamente un luogo sicuro tramite vie di esodo verticali, sono disponibili spazi calmi, individuati sui pianerottoli delle rampe di scale.

☒ **estintori** di capacità estinguente almeno  $13A^6$  da 6 kg., in numero tale da garantire una distanza massima di raggiungimento pari a 30 m.

Gli estintori sono sempre disponibili per l'uso immediato, pertanto sono collocati nella posizione indicata nelle planimetrie del piano di emergenza e, più in generale:

a) in posizione facilmente visibile e raggiungibile, lungo i percorsi d'esodo in prossimità delle uscite dei locali, di piano o finali;

b) in prossimità di eventuali ambiti a rischio specifico (es. depositi, archivi, quadri elettrici generali).

In prossimità dei quadri elettrici generali (o altre apparecchiature elettriche in tensione quali ad es. server) sono stati installati estintori portatili conformi alla norma EN 3-7 con agente estinguente privo di conducibilità elettrica (ad es. polvere, anidride carbonica). Tali estintori sono idonei all'utilizzo su impianti e apparecchiature elettriche sino a 1000 V ed alla distanza di 1 m.

☒ **rete idranti**: è presente una rete interna di idranti UNI 45 e naspi 25, all'esterno del complesso è installata una rete idranti UNI 70 con attacco motopompa VV.F.

☒ **impianto di rilevazione allarme incendi** (IRAI)

☒ **impianto di spegnimento automatico**: i depositi della biblioteca e dell'archivio storico al piano interrato ed al piano secondo sono muniti di impianto automatico di spegnimento

☐ **sistemi di evacuazione fumo e calore**:

### 2.3.3 GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO

La gestione della sicurezza antincendio è assicurata attraverso:

**a)** adozione e verifica periodica delle misure antincendio preventive quali (ove applicabili): corretto deposito ed impiego dei materiali combustibili, di sostanze e miscele pericolose; ventilazione degli ambienti; mantenimento della disponibilità di vie d'esodo sgombre e sicuramente fruibili; riduzione delle sorgenti di innesco (divieto nell'uso di fiamme libere, rispetto del divieto di fumo ove previsto, divieto di impiego di apparecchiature e attrezzature di lavoro malfunzionanti o impropriamente impiegate, ecc.).

<sup>5</sup> Larghezza minima misurata non considerando elementi sporgenti quali estintori, corrimano, dispositivi di apertura delle porte con sporgenza  $< 80 \text{ mm}$ . Sono comunque ammessi anche:

- varchi  $> 800 \text{ mm}$ ;
- varchi  $> 700 \text{ mm}$  per affollamenti del locale  $< 10$  occupanti.

<sup>6</sup> Nei luoghi di lavoro al chiuso, nei confronti dei principi di incendio di classe A o classe B, si valuterà l'utilizzo di **estintori a base d'acqua (estintori idrici)**. L'impiego di estintori a polvere in luoghi chiusi causa, generalmente, un'improvvisa riduzione della visibilità che potrebbe compromettere l'orientamento degli occupanti durante l'esodo in emergenza o altre operazioni di messa in sicurezza; inoltre la polvere potrebbe causare irritazioni sulla pelle e sulle mucose degli occupanti.



- b)** verifica dell'osservanza dei divieti, delle limitazioni e delle condizioni normali di esercizio che scaturiscono dalla presente valutazione del rischio d'incendio;
- c)** mantenimento in efficienza di impianti, attrezzature e altri sistemi di sicurezza antincendio (ad es. estintori, porte resistenti al fuoco, IRAI, impianti automatici di inibizione controllo o estinzione dell'incendio, ecc.);
- d)** attuazione delle misure di gestione della sicurezza antincendio in esercizio (per il mantenimento in efficienza degli impianti, attrezzature e altri sistemi di sicurezza antincendio si rimanda al registro dei controlli antincendio) e in emergenza (per la gestione della sicurezza antincendio in emergenza si applicano le procedure di emergenza previste dal piano di emergenza riportato in Allegato al DVR).
- e)** apposizione di segnaletica di sicurezza (es. divieti, avvertimenti, evacuazione, ecc.);
- f)** gestione dei lavori di manutenzione, valutazione dei relativi rischi aggiuntivi e di interferenza, con particolare riguardo a lavorazioni pericolose ai fini dell'incendio (es. lavori a caldo, ...), pianificazione della temporanea disattivazione di impianti di sicurezza, pianificazione della temporanea sospensione della continuità della compartimentazione, impiego delle sostanze o miscele pericolose (es. solventi, colle, ecc.).

E' assicurata la possibilità di avvicinare i mezzi di soccorso antincendio a distanza 50 m dagli accessi dell'attività.

Gli impianti tecnologici e di servizio (es. impianti per la produzione ed utilizzazione dell'energia elettrica, distribuzione di fluidi combustibili, climatizzazione degli ambienti, ...) sono realizzati, eserciti e mantenuti in efficienza secondo la regola dell'arte.

Gli impianti tecnologici e di servizio sono disattivabili a seguito di incendio mediante valvole o interruttori di emergenza identificati con apposita segnaletica.

#### **2.3.4 INDIVIDUAZIONE DI PERSONE CON NECESSITA' PARTICOLARI**

Per la stesura del presente Piano di Emergenza si è provveduto a verificare la sussistenza di necessità particolari delle eventuali persone con esigenze speciali.

Sono state considerate le potenziali esigenze speciali di lavoratori e altre persone che potrebbero avere accesso ai luoghi di lavoro, quali ad esempio le persone anziane, le donne in stato di gravidanza, le persone con disabilità temporanee, ecc.

Il Piano di emergenza prevede che il Responsabile dell'Emergenza, nel caso dovessero manifestarsi questo tipo di esigenze particolari, provveda ad attribuire specifici incarichi ai responsabili di area ed agli addetti all'evacuazione.

In questo caso potrà essere anche prevista l'integrazione del presente Piano indicando, ad esempio, misure di supporto alle persone con ridotte capacità sensoriali o motorie, tra le quali adeguate modalità di diffusione dell'allarme, attraverso dispositivi sensoriali (luci, scritte luminose, dispositivi a vibrazione) e messaggi da altoparlanti (ad esempio con sistema EVAC).



### 3. OBIETTIVI

Gli obiettivi primari del Piano di Emergenza sono:

- salvaguardare la vita di tutto il personale dell'amministrazione comunale e di tutti coloro che a vario titolo (personale delle imprese erogatrici del servizio, utenti, visitatori, ecc.) possano accedere alla struttura;
- contenere e dominare situazioni di pericolo;
- eliminare o minimizzare danni ai libri della struttura, alle attrezzature ed alle informazioni che costituiscono il patrimonio della pubblica amministrazione da tutelare in via prioritaria;
- coordinare gli aspetti della gestione dell'emergenza che possono coinvolgere personale di altre aziende operanti nella struttura;
- raccordarsi con un eventuale Piano di Emergenza Esterno predisposto dalle autorità.

A tal fine il Piano di Emergenza fornisce informazioni adeguate su:

- struttura organizzativa per fronteggiare l'Emergenza;
- flusso di comunicazione tra gli interessati;
- procedure specifiche di Emergenza;
- modalità di interfaccia, comunicazione e coordinamento con personale di altre Aziende operante nella struttura;
- modalità di interfaccia e comunicazione con l'esterno (Autorità, stampa, ecc.).

Il Piano di Emergenza è destinato a gestire qualsiasi situazione di pericolo grave, come:

- ✚ **CALAMITA' NATURALI** (terremoti, allagamenti, alluvioni, ecc.);
- ✚ **SITUAZIONI STRAORDINARIE CHE POTREBBERO COMPROMETTERE LA SICUREZZA DEI LAVORATORI** (ad es. presenza potenziale o reale di un ordigno esplosivo in sede, rapine, ecc.);
- ✚ Le istruzioni qui riportate fanno particolare riferimento al caso dell'**INCENDIO E/O ESPLOSIONE** che rappresenta lo scenario potenzialmente più probabile e complesso.

Il PE è stato predisposto con riferimento alla valutazione del rischio redatta ai sensi nell'Allegato II del D.M. 02/09/2021.



## 4. DEFINIZIONE E TIPOLOGIA DELLE EMERGENZE

Per emergenza si intende qualsiasi fatto anomalo che possa rappresentare un pericolo per il personale, la struttura e/o l'ambiente esterno

In funzione del **momento temporale** nel quale possono verificarsi, vengono identificati due tipi di emergenze:



### 4.A.1 IN ORARIO LAVORATIVO



### 4.A.2 FUORI ORARIO DI LAVORO

- durante la notte;
- domenica;
- altre festività e chiusura per ferie.

In relazione alla **gravità** della stessa si identificano due tipi di emergenza:



### 4.B.1 EMERGENZA LIEVE

- riguarda un'area limitata della struttura;
- può essere gestita con i soli mezzi interni (ad es. infortunio).



### 4.B.2 EMERGENZA GRAVE

- riguarda aree importanti o tutta la struttura ed eventualmente anche l'esterno;
- richiede l'intervento di Enti esterni;
- può portare all'evacuazione della struttura (ad es. grosso incendio, terremoto, esplosione).



## 5. SITUAZIONE OPERATIVA



### 5.1 IN ORARIO LAVORATIVO

Negli orari indicati nella sezione 2.1 sono operativi:



A) RESPONSABILE DELL'EMERGENZA



B) RESPONSABILE DI AREA



C) SQUADRA DI EMERGENZA



D) SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO



### 5.2 FUORI ORARIO DI LAVORO

Negli orari al di fuori di quelli indicati nella sezione 2.1, ed in particolare la domenica, nelle festività, ferie e durante la notte, è operativo:

☐ un sistema di videosorveglianza;

☐ un servizio di vigilanza esterna;

☐ un presidio tramite custode.





## **6. ORGANIZZAZIONE PER L'EMERGENZA**

### **6.1 FIGURE CHIAVE DELL'EMERGENZA**

L'emergenza viene gestita attraverso le seguenti figure organizzative:



#### **A) RESPONSABILE DELL'EMERGENZA**



##### **Ruolo:**

- decide la strategia di intervento;
- decide l'eventuale evacuazione;
- è responsabile dell'intervento diretto;
- definisce eventuali esigenze specifiche derivanti dalla gestione dell'emergenza durante manifestazioni aperte al pubblico, facendo eventualmente ricorso a operatori esterni e coordinandosi con il responsabile dell'organizzazione degli eventi (attraverso verbale di coordinamento riportato in Allegato C);
- garantisce e verifica la presenza in campo degli addetti all'emergenza e di primo soccorso;
- coordina la squadra di emergenza, incaricando o provvedendo direttamente al sezionamento delle linee energetiche;
- individua necessità particolari di persone con esigenze speciali (ad es. difficoltà motorie, deficit uditivi, visivi, ecc.) ed assegna ai responsabili di area o ai loro incaricati, gli eventuali compiti di assistenza e supporto, soprattutto nelle fasi di evacuazione;
- gestisce interfaccia e comunicazioni con il Datore di lavoro ed il Sindaco;
- gestisce l'interfaccia con i responsabili dei servizi esterni (ad es. sorveglianza, pulizie, manutenzioni impianti, ecc.) operanti nella struttura;
- gestisce l'interfaccia con l'esterno quando necessario;
- fornisce collaborazione alle squadre dei VV. FF. in merito all'indicazione sui mezzi di estinzione, la natura degli incendi, ecc...
- decreta la fine dell'emergenza.



## **B) RESPONSABILE DI AREA**

### **Ruolo:**

- garantisce che l'eventuale deflusso del personale (emergenza grave) coinvolga tutte le persone presenti nella loro zona (interni e/o esterni);
- garantisce e verifica che nei piani non presidiati non vi sia effettivamente presenza di personale;
- è addestrato e periodicamente aggiornato in merito all'ubicazione delle uscite di emergenze e le vie di esodo;
- nel caso venga incaricato dal Responsabile dell'Emergenza garantisce assistenza e supporto durante l'evacuazione di eventuali persone con esigenze speciali (ad es. difficoltà motorie, deficit uditivi, visivi, ecc.);
- assicura coordinamento con gli altri responsabili di area operanti nella struttura;
- è identificabile da una pettorina di **COLORE VERDE**.

Le aree presidiate da responsabili di area sono le seguenti:

☐ PIANO INTERRATO

☒ **PIANO TERRA**

☒ **PRIMO PIANO**

☒ **PIANO SECONDO**

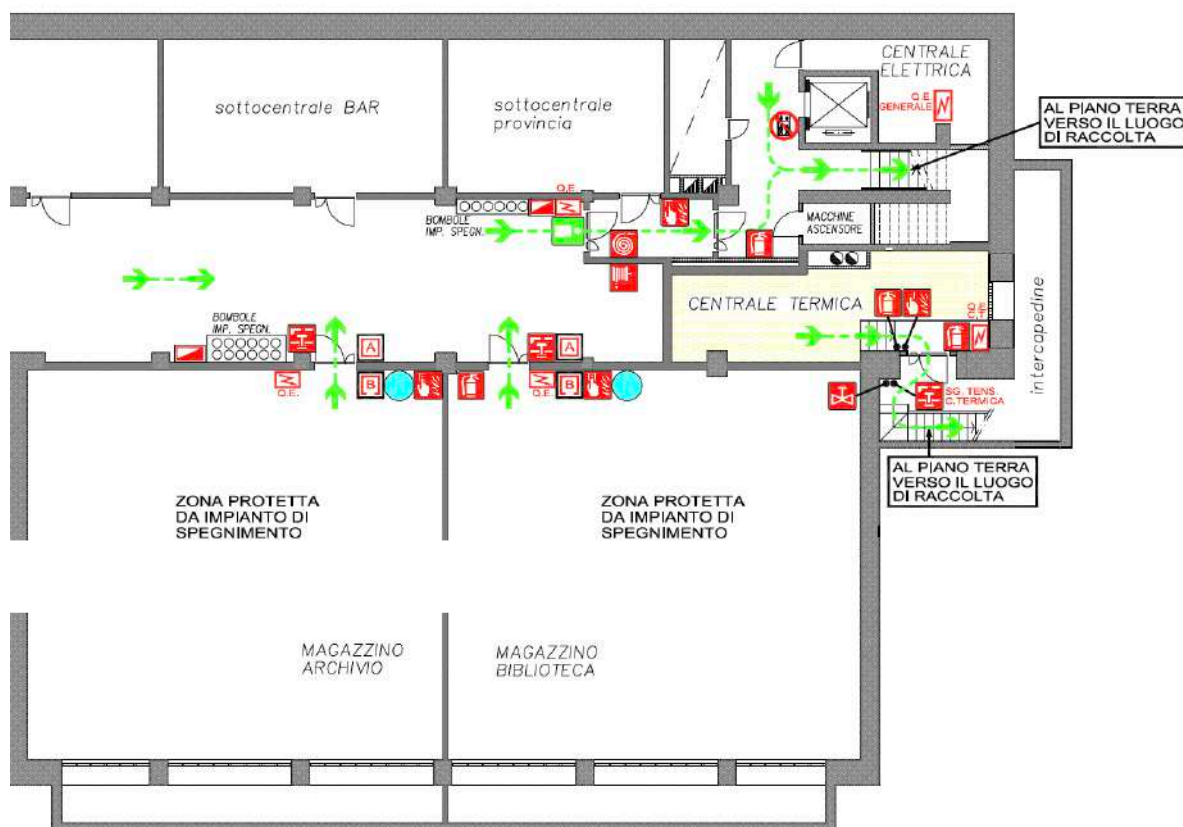


### C) SQUADRA DI EMERGENZA



#### Ruolo:

- opera l'intervento diretto (es. spegnimento) sotto il coordinamento del Responsabile dell'emergenza;
- si mette a disposizione per l'eventuale supporto richiesto dai VV.FF.;
- è costituita da personale addestrato all'uso dei mezzi di estinzione che è stato formato conformemente alle indicazioni del DM 02/09/2021 (corso TIPO 2-FOR di 8 ore per attività di LIVELLO 2);
- su indicazione del R.E. provvede a intervenire sui pulsanti di sgancio di emergenza che sezionano la linea elettrica di alimentazione generale e della centrale termica (teleriscaldamento);
- è identificabile da pettorina di **COLORE ROSSO**.



*Stralcio planimetria piano interrato con ubicazione pulsanti di sgancio e valvola intercettazione gas metano (**n.b.** la linea metano non è attiva poiché l'immobile è alimentato dal teleriscaldamento):*



La squadra di emergenza garantisce il presidio della struttura durante l'orario lavorativo di almeno n.3 addetti. Le presenze del numero minimo del personale addetto sono verificate giornalmente dal Responsabile dell'emergenza<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> Durante le manifestazioni aperte al pubblico l'organico della squadra può subire integrazioni e variazioni definite dal RE per far fronte ad esigenze specifiche determinate dal numero di partecipanti, dagli orari, dalle aree espositive destinate alle manifestazioni, ecc. (così come si evince dai singoli verbali di coordinamento). In



## **D) PRIMO SOCCORSO**

### **Ruolo:**

- interviene per prestare le prime cure di pronto soccorso ad eventuali infortunati;
- avverte il Responsabile dell'emergenza nel caso si rendesse necessario fare intervenire l'ambulanza;
- fornisce informazioni utili ai soccorritori in termini di circostanze dell'evento, natura dei traumi o lesioni, ecc.
- è identificabile da pettorina di **COLORE GIALLO**.

La squadra di primo soccorso garantisce il presidio della struttura durante l'orario lavorativo di almeno n.3 addetti. Le presenze del numero minimo del personale addetto sono verificate giornalmente dal Responsabile dell'emergenza <sup>8</sup>.

---

manca di adeguate risorse interne il RE può richiedere la presenza di personale esterno addestrato ed in possesso degli stessi requisiti richiesti per la squadra di emergenza interna.

<sup>8</sup> Durante le manifestazioni aperte al pubblico l'organico della squadra può subire integrazioni e variazioni definite dal RE per far fronte ad esigenze specifiche determinate dal numero di partecipanti, dagli orari, dalle aree espositive destinate alle manifestazioni, ecc. (così come si evince dai singoli verbali di coordinamento). In mancanza di adeguate risorse interne il RE può richiedere la presenza di personale esterno addestrato ed in possesso degli stessi requisiti richiesti per la squadra di emergenza interna.



## 6.2 ASPETTI LOGISTICI

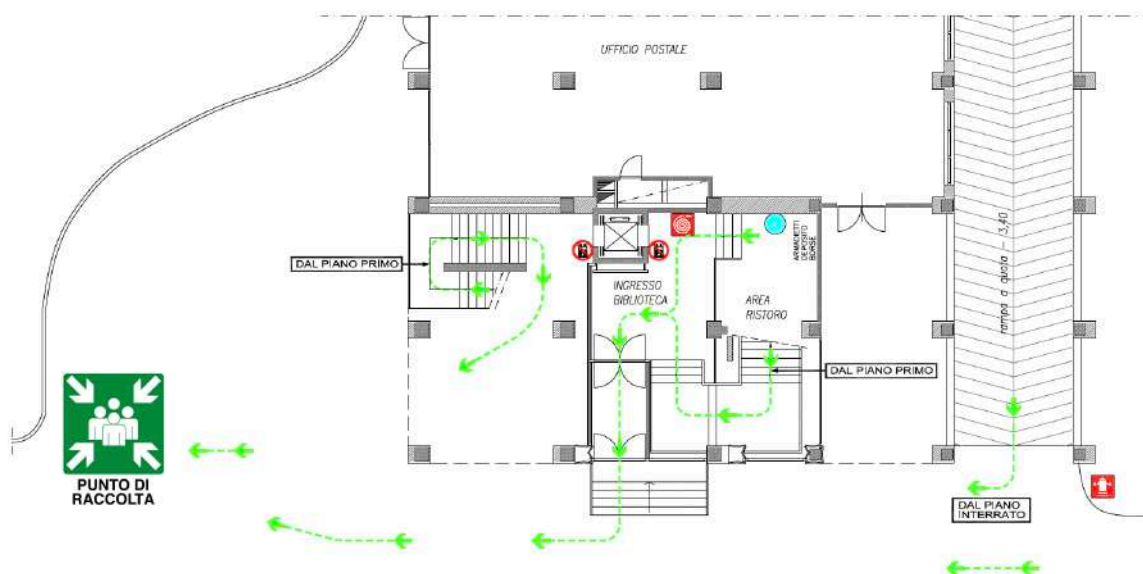
La logistica dell'emergenza fa riferimento alle seguenti posizioni o località particolari della struttura:

### ■ A) CENTRO OPERATIVO (C.O.)

- E' il luogo ove si posiziona il Responsabile dell'Emergenza nella struttura per il coordinamento centrale delle operazioni. Vi è disponibile una copia completa del Piano d'Emergenza e una serie di documenti di supporto (tipologia e localizzazione dei prodotti, manuali operativi, schemi di impianto, schede di sicurezza, ecc.).
- Nella struttura funge da CENTRO OPERATIVO: **ACCOGLIENZA PRIMO PIANO**

### ■ B) PUNTO DI RADUNO SICURO

- E' il luogo di raccolta del personale qualora venga decisa l'evacuazione dell'insediamento.
- Nella struttura è stato identificato il seguente PUNTO DI RADUNO SICURO:  
↖ **AREA ESTERNA BIBLIOTECA: PIAZZALE LATO VIA VITTORIO EMANUELE II**



### ■ C) INFERMERIA

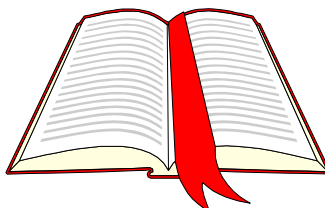
- Per il numero di addetti ospitati la Struttura non dispone di un locale infermeria, è presente una cassetta di pronto soccorso ubicata:  
*Servizi igienici biblioteca Primo Piano*



### ■ D) VIE DI FUGA

- Sono percorsi che portano alle uscite di emergenza per raggiungere i luoghi di raduno sicuro. Sono segnalate con cartelli specifici.





## 7. SINTESI PROCEDURA E COMPORTAMENTI IN CASO DI EMERGENZA



### 7.1 INCENDIO E/O ESPLOSIONE



In caso si verifichi una situazione di emergenza (caso tipico: incendio), la successione dei comportamenti è la seguente:

1. La persona che per prima si rende conto del pericolo imminente, **HA L'OBLIGO DI DARE IMMEDIATAMENTE L'ALLARME**, informando un addetto della Squadra di Emergenza o il proprio diretto superiore. Quando non fosse presente un addetto della Squadra di Emergenza o il proprio diretto superiore, si telefona **SUBITO** a questo numero:



**UFFICIO RESP. EMERGENZA**  
**ACCOGLIENZA 1° PIANO**

**TELEFONO N. 011.9428405**  
**TELEFONO N. 011.9428400**

Oppure:



2. il Responsabile dell'Emergenza, o suo incaricato, provvede ad interrogare il pannello di controllo remoto per individuare l'ubicazione del segnale d'allarme. I pannelli di controllo sono ubicati nel locale tecnico del primo piano o presso la postazione ACCOGLIENZA.



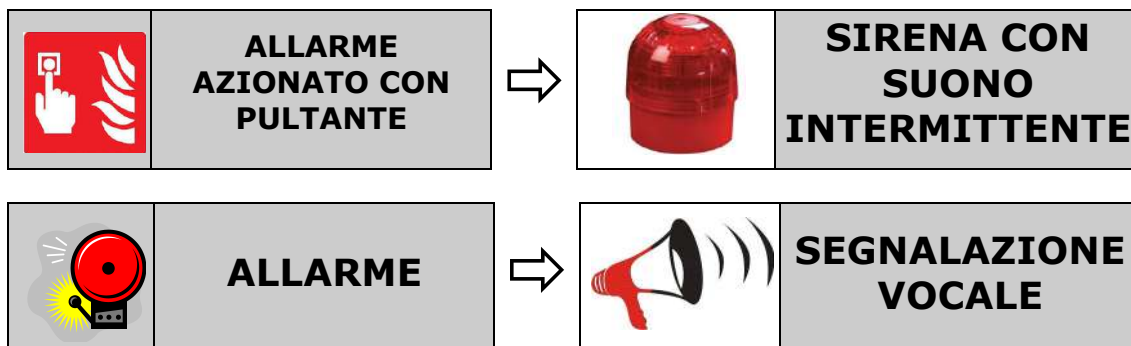


**PIANO DI EMERGENZA**  
**BIBLIOTECA "NICOLÒ E PAOLA FRANCONI"**  
**VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)**

Rev. 0 – 09.01.23

pag. 20 di 50

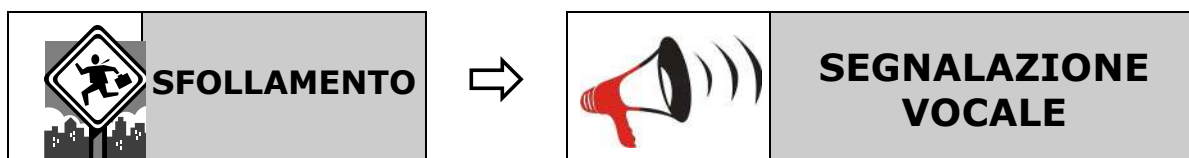
3. il Responsabile dell'Emergenza, accorso sul posto, provvede a far attivare l'emergenza, secondo quanto indicato nella scheda di istruzioni specifiche. Le condizioni di emergenza segnalate sono di due tipi:



interviene la Squadra di Emergenza, coordinata dal Responsabile dell'Emergenza;

**Le iniziative personali di altri dipendenti, non autorizzate dal Responsabile dell'Emergenza, sono assolutamente vietate.**

4. se necessario e/o su richiesta dei VV.F. (se già intervenuti), il Responsabile dell'Emergenza attiva lo:



5. al segnale di sfollamento tutto il personale si reca al Punto di Raccolta sicuro segnalato dal proprio Responsabile di Area e si procederà alla verifica numerica dei presenti.

**PUNTO DI RACCOLTA SICURO:**



**AREA ESTERNA BIBLIOTECA**

**Prima di lasciare il proprio posto di lavoro bisogna togliere corrente, scollegando dalla presa, alle apparecchiature che si stanno utilizzando**

**Se possibile, prima di abbandonare il posto di lavoro, chiudere la porta del luogo di lavoro che si abbandona, previa verifica che non vi siano altri colleghi all'interno**

**E' tassativamente proibito usare gli ascensori per abbandonare l'immobile**

**Nell'evacuazione dei locali è importante mantenere la calma e non correre**

**Nel caso di presenza di utenti sarà cura dei responsabili di area accompagnarli al luogo di raduno.**



**Chi è dotato di cellulare aziendale ha l'obbligo di portarlo con sé durante l'evacuazione e non effettuare in quelle fasi alcuna chiamata che non sia legata a comunicazioni utili per la gestione dell'emergenza.**

**Arrivati al luogo di raduno occorre collaborare con il personale che fa l'appello, raggruppandosi per piano di appartenenza e segnalando tempestivamente la propria presenza ovvero segnalando l'assenza di propri colleghi.**

6. il Responsabile dell'Emergenza, dopo essersi accertato della presenza di tutto il personale dai Responsabili di Area, decreta la fine dell'emergenza che viene comunicata verbalmente al personale, per via gerarchica.

**Si precisa che il Sindaco è il solo autorizzato a trasmettere agli organi di informazione esterni (TV, stampa, ecc.) comunicazioni relative all'incidente**



## **7.2 ALTRI TIPI DI EMERGENZA**



### **7.2.1 SITUAZIONI STRAORDINARIE DI PERICOLO (SEGNALAZIONE PRESENZA DI UN ORDIGNO)**



In caso si verifichi la segnalazione di un ordigno nello stabile la successione dei comportamenti è la seguente:

- La reception o il personale ricevente il messaggio deve:
  - 1. fare uno sforzo speciale per continuare la conversazione con chi chiama per annunciare la bomba;
  - 2. stare calmi e non irritare chi chiama;
  - 3. a fine chiamata, chi l'ha ricevuta, deve immediatamente informare il Responsabile dell'emergenza;
  - 4. chiamare subito le Forze dell'Ordine.
- Il Responsabile dell'emergenza deve, sulla base delle indicazioni ricevute:
  - 5. se possibile, accertare la veridicità della telefonata;
  - 6. predisporre la procedura di evacuazione.

**N.B.** Chiunque rilevi la presenza ingiustificata di un involucri o di una borsa abbandonata deve avvertire immediatamente il Responsabile delle Emergenze, che richiederà l'intervento delle Forze dell'Ordine affinché accorrono prontamente sul posto e nel frattempo diano informazione su come comportarsi.



## **7.2.2 SITUAZIONI STRAORDINARIE DI PERICOLO (TENTATIVO DI RAPINA / AGGRESSIONE)**



In caso si verifichi un tentativo di rapina la successione dei comportamenti è la seguente:

- il personale ricevente il messaggio di allarme rapina deve:
  1. verificata la fondatezza dell'allarme informare immediatamente il Responsabile dell'Emergenza;
  2. chiamare subito le Forze dell'Ordine.
- Il Responsabile dell'emergenza deve, sulla base delle indicazioni ricevute:
  3. segnalare ai responsabili di area la presenza di rapinatori nello stabile ed invitarli a mantenere la calma e dare disposizioni perché nessuno abbandoni il suo posto di lavoro fino a nuove istruzioni;
  4. attendere l'arrivo delle Forze dell'Ordine ed attenersi alle loro indicazioni.

Seguono le norme di comportamento da tenere in caso di rapina:

### **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI RAPINA<sup>9</sup>**

Le norme di comportamento pratico durante una rapina devono essere elaborate prima dell'evento: questo aiuta a contenere i danni.

Di seguito verranno date alcune indicazioni su come comportarsi durante la rapina anche al fine di porre le basi per l'individuazione e la punizione degli autori del reato.

Saper gestire l'evento rapina aiuta a:

- contenere il danno;
- preparare le basi della sanzione dell'autore e della riparazione del danno;
- attivare efficacemente le forze di polizia sia sullo specifico caso e sia sulla prevenzione di un eventuale ripetersi;
- far apprendere ai colleghi come render più difficile l'azione al delinquente;
- innescare un'interazione virtuosa per espellere il pericolo dal tessuto del quartiere.

<sup>9</sup> Tratto da:



### **Alcuni consigli sul comportamento da adottare durante la rapina**

Durante lo svolgimento di una rapina è bene sapere che il suo esito può derivare da come si gestisce la situazione.

Si consiglia quindi di:

- **Non reagire, ma rallentare il più possibile l'azione del delinquente, mostrando di accettare le sue condizioni;**
- Sforzarsi di non apparire impauriti e cercare comunque di comunicare con lui;
- Guardare il meno possibile il volto del rapinatore e cercare invece di memorizzare con attenzione:
  - l'abbigliamento
  - il modo di comportarsi (se emergono tratti caratteristici)
  - l'altezza
  - la nazionalità
  - la parlata, l'accento;
- Osservare con precisione la direzione di fuga e gli eventuali mezzi utilizzati

### **Come evitare il pericolo di violenze alla persona**

Proprio perché la reazione della vittima può determinare lo svolgimento della rapina, è bene sapere che durante l'evento, nonostante la minaccia di violenza, è possibile **"negoziare"**, cioè influire sulla dinamica dell'aggressione e stabilire in parte come l'evento debba concludersi.

Di seguito si illustrano due opposti comportamenti della vittima con le relative conseguenze:

Per esempio, una **reazione di panico**, allarma l'aggressore e lo stimola a reazioni affrettate e inutilmente violente. La comunicazione, invece, fa abbassare le difese dell'aggressore, inducendolo a un calcolo razionale del suo comportamento e dunque a contenere la violenza.

Se la parte offesa dichiara esplicitamente di **non volere che il rapinatore corra il pericolo** di essere coinvolto dall'intervento delle forze di polizia e lo invita alla prudenza, questo provoca un abbassamento delle difese dell'aggressore, inducendolo a un calcolo razionale, a rallentare la sequenza e a non compiere violenze.

Per negoziare e per contenere il pericolo di violenze alla persona, è necessario tenere presenti i seguenti fattori:

- il delinquente cerca di anticipare gli eventi e le conseguenze del suo atto. La rappresentazione del possibile svolgersi della rapina, gli dà le informazioni utili a ridurre: l'eventualità che l'azione non raggiunga il fine oppure il rischio che si presentino situazioni sfavorevoli difficili da controllare, da cui derivino conseguenze dannose, sproporzionate rispetto al vantaggio economico che l'azione mette in gioco
- chi subisce il reato può condizionare l'autore nel momento in cui, come parte offesa, riesce ad operare, nei confronti del rapinatore, la sostituzione della "vita" con il bene oggetto della rapina, eliminando quindi la contrapposizione delle finalità, poiché la vita interessa di più ad entrambi
- tutte le volte che la parte offesa comunica al rapinatore informazioni per rassicurarlo, produce come effetto pragmatico l'allentamento del rischio che il rapinatore perda il controllo e metta in atto condotte incontrollate
- il rapinatore, paradossalmente, può inconsciamente sentirsi protetto dagli atteggiamenti della parte offesa. Se ciò avviene, il rapinatore, sempre inconsciamente, può ritenere che il livello di minaccia messo in atto sia funzionalmente adeguato al raggiungimento del fine, e non necessiti quindi di ulteriori spinte (allenta perciò la tensione)





### **Cosa fare dopo la rapina**

Al fine di agevolare il lavoro delle forze dell'ordine dopo che si è stati vittima di una rapina si consiglia nell'immediato di:

- restare sul posto e invitare i testimoni dell'evento a trattenersi fino all'arrivo delle forze di polizia;
- non toccare nulla ed evitare di calpestare, ripassare nelle parti segnate dal rapinatore;
- visionare i dispositivi di registrazione e fare il back up nel caso in cui l'impresa ne avesse installato uno.



## **7.2.3 CALAMITA' NATURALI**



### **7.2.3.1 TERREMOTI**



#### **Prima del terremoto**

1. *La Zona sismica del Comune di Chieri è 4 (Zona con pericolosità sismica molto bassa).*
2. Evita di tenere gli oggetti pesanti su mensole e scaffali particolarmente alti. Verifica che siano fissate al muro le scaffalature più pesanti perché potrebbero caderti addosso.

#### **Durante il terremoto**

1. Se sei in luogo chiuso cerca riparo nel vano di una porta inserita in un muro portante (quelli più spessi) o sotto una trave. Ti può proteggere da eventuali crolli.
2. Riparati sotto un tavolo. E' pericoloso stare vicino ai mobili, oggetti pesanti e vetri che potrebbero caderti addosso.
3. Non precipitarti verso le scale e non usare l'ascensore. Talvolta le scale sono la parte più debole dell'edificio e l'ascensore può bloccarsi e impedirti di uscire.
4. Se sei all'aperto, allontanati da costruzioni e linee elettriche. Potrebbero crollare.
5. Evita di andare in giro a curiosare e raggiungi i punti di raccolta individuate dal piano di emergenza. Bisogna evitare di avvicinarsi ai pericoli.
6. Evita di usare il telefono e l'automobile. E' necessario lasciare le linee telefoniche e le strade libere per non intralciare i soccorsi.

#### **Dopo il terremoto**

1. Assicurati dello stato di salute delle persone attorno a te. Così aiuti chi si trova in difficoltà ed agevoli l'opera di soccorso.
2. Non cercare di muovere persone ferite gravemente. Potresti aggravare le loro condizioni.
3. Raggiungi uno spazio aperto, lontano da edifici e da strutture pericolanti. Potrebbero caderti addosso.

	<b>PIANO DI EMERGENZA</b> <b>BIBLIOTECA "NICOLO' E PAOLA FRANCONI"</b> <b>VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)</b>	Rev. 0 – 09.01.23
		pag. 25 di 50



### **7.2.3.2 ALLAGAMENTI, ALLUVIONI**

In caso si verifichi una tale situazione di emergenza la successione dei comportamenti è la seguente.

- Chiunque avvisti l'emergenza deve:
  1. avvisare telefonicamente e/o verbalmente il Responsabile dell'Emergenza;
  2. attendere l'arrivo del RE e descrivere la zona in cui è in atto l'emergenza, entità e caratteristiche dell'evento.
- Il Responsabile dell'Emergenza deve:
  3. recarsi non appena avvisato al punto di segnalazione;
  4. raccogliere dal personale le informazioni necessarie sull'entità dell'emergenza e decide sul tipo di intervento da effettuare;
  5. contattare la manutenzione e la squadra di emergenza, che devono recarsi non appena avvisati al punto di segnalazione;
  6. fare in modo che il personale attivato si attenga alle procedure di gestione degli impianti in caso di emergenza;
  7. prepararsi ed intervenire con i mezzi di emergenza a disposizione, tramite:
    - sezionamento delle linee di forza;
    - sezionamento delle tubazioni fluidi.

Gli altri lavoratori devono mantenere la calma e restare ai loro posti di lavoro; seguire le disposizioni impartite dai propri responsabili prima e dai soccorritori dopo. Riprendere le attività lavorative, se possibile, solo dopo aver ricevuto tale disposizione dai propri responsabili.







## 8. NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA



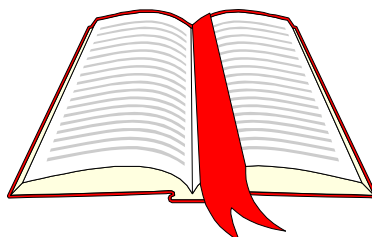
	<b>OSPEDALE MAGGIORE DI CHIERI- Centralino</b>	<b>011.94291</b>
	<b>CENTRO ANTIVELENI</b>	<b>011.6637637</b>
	<b>CARABINIERI CHIERI</b>	<b>011.9405400</b>
	<b>POLIZIA MUNICIPALE CHIERI</b>	<b>011.9428272</b>

## NUMERI PER IL COORDINAMENTO

	<b>UFFICIO POSTALE</b>	<b>011.9403811</b>
	<b>CENTRO PER L'IMPIEGO</b>	<b>011.9403711</b>
	<b>NUOVO CAFFE' LETTERARIO</b>	<b>011.0468088</b>
	<b>ASSOCIAZIONE BANCA DEL TEMPO</b>	<b>371.3990395</b>

## NUMERI TELEFONICI GESTIONE IMPIANTI IN CASO DI EMERGENZA

	<b>REPERIBILITA' AREA TECNICA</b>	<b>348.6900962</b>
---	-----------------------------------	--------------------



## **9. ISTRUZIONI OPERATIVE E DI COMPORTAMENTO**

Per le seguenti figure dell'insediamento sono state definite specifiche istruzioni operative e di comportamento, che vengono riportate nel seguito.

### **EMERGENZA IN ORARIO LAVORATIVO**

1. Personale che avvista emergenza;
2. Responsabile Emergenza;
3. Squadra di Emergenza;
4. Responsabile di Area;
5. Squadra di Primo Soccorso;
6. Personale della Biblioteca;
7. Personale di Ditte terze di manutenzione;
8. Centralino;
9. Utenti.

### **EMERGENZA IN ORARIO NOTTURNO E FESTIVO**

10. Istruzioni per la Vigilanza Notturna (se presente).



## **EMERGENZA IN ORARIO LAVORATIVO**



### **ISTRUZIONI PER: 1) PERSONALE CHE AVVISTA L'EMERGENZA**

- Chi avvista il pericolo (principio di incendio o altro):
  1. deve dare l'allarme ai colleghi e avvertire o fare avvertire il RE;
  2. senza mettere a repentaglio la propria incolumità, può provvedere ad un primo intervento (es. azionando l'estintore più vicino) se il problema è di lieve entità.



**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A REPENTAGLIO LA PROPRIA INCOLUMITA' ED IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.**



**LA FINE DELL'EMERGENZA E' DATA SOLO DAL R.E., D'ACCORDO CON IL SINDACO E GLI ENTI DI SOCCORSO ESTERNI INTERVENUTI (es. VIGILI DEL FUOCO). ESSA VIENE COMUNICATA ALL'ORGANIZZAZIONE PER VIA GERARCHICA.**



	<b>PIANO DI EMERGENZA</b> <b>BIBLIOTECA "NICOLO' E PAOLA FRANCONI"</b> <b>VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)</b>	Rev. 0 – 09.01.23
		pag. 29 di 50



## ISTRUZIONI PER: **2) RESPONSABILE EMERGENZA**

- Il Responsabile dell'Emergenza, attivato da una segnalazione del personale
  1. si reca subito sul luogo dell'incendio e valuterà se è possibile risolvere la situazione con un intervento localizzato;
  2. se invece riterrà più grave la situazione avvertirà tempestivamente i VV.FF. specificando chiaramente:
    - la natura dell'incendio (qualità del materiale incendiato);
    - ubicazione dell'incendio ed ogni altro elemento che possa servire per valutarne l'entità.
  3. attiva il segnale di allarme facendo scattare il piano di emergenza;
  4. coordina la squadra di emergenza, anche fornendo indicazioni circa:
    - sgancio pulsanti di emergenza linea elettrica;
    - azionamento valvola emergenza alimentazione gas metano;
  5. fornisce al Dirigente ed al Sindaco le informazioni del caso e congiuntamente definisce la strategia d'azione (intervento VV.FF., evacuazione, ecc.)
  6. collabora con i VV.FF. fornendo le informazioni necessarie;
  7. qualora venisse deciso lo sfollamento attiva il segnale di sfollamento e dirige il personale (presente nella zona dell'incendio, compresa la squadra di emergenza), verso l'opportuno punto di raccolta sicuro.



**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A REPENTAGLIO LA PROPRIA INCOLUMITA' ED IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.**



**LA FINE DELL'EMERGENZA E' DATA SOLO DAL R.E., D'ACCORDO CON IL SINDACO E GLI ENTI DI SOCCORSO ESTERNI INTERVENUTI (es. VIGILI DEL FUOCO). ESSA VIENE COMUNICATA ALL'ORGANIZZAZIONE PER VIA GERARCHICA.**



### ISTRUZIONI PER: **3) SQUADRA DI EMERGENZA**

- Al segnale di ALLARME:
  - 1. la Squadra di Emergenza si attrezza secondo le istruzioni del Responsabile dell’Emergenza o di un suo incaricato e si reca sul luogo dell’emergenza.
- Su indicazione del Responsabile dell’Emergenza, un membro della squadra di Emergenza:
  - 2. Interviene per il sezionamento della linea elettrica generale e dell’alimentazione del gas metano;
  - 3. interviene sotto il coordinamento del Responsabile dell’Emergenza;
  - 4. si mette a disposizione dei VV.F., al loro arrivo, seguendone le indicazioni.
- Al segnale di SFOLLAMENTO:
  - 5. seguendo le indicazioni del Responsabile dell’emergenza, si dirige verso il punto di raccolta sicuro.



**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A REPENTAGLIO LA PROPRIA INCOLUMITA' ED IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.**



**LA FINE DELL'EMERGENZA E' DATA SOLO DAL R.E., D'ACCORDO CON IL SINDACO E GLI ENTI DI SOCCORSO ESTERNI INTERVENUTI (es. VIGILI DEL FUOCO). ESSA VIENE COMUNICATA ALL'ORGANIZZAZIONE PER VIA GERARCHICA.**

	<p style="text-align: center;"><b>PIANO DI EMERGENZA</b>  <b>BIBLIOTECA "NICOLÒ E PAOLA FRANCONI"</b>  <b>VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)</b></p>	Rev. 0 – 09.01.23
		pag. 31 di 50



## ISTRUZIONI PER: **4) RESPONSABILI DI AREA**

- Al segnale di ALLARME:
  1. i Responsabili di area, qualora ne fossero fuori, ritorneranno nell'Area di competenza in attesa dell'evolversi della situazione. Saranno contattati, per ogni evenienza, dal Responsabile dell'Emergenza.
- Al segnale di SFOLLAMENTO:

I Responsabili di Area dovranno:

2. indirizzare e guidare i dipendenti della propria area verso il punto di raccolta sicuro;
3. verificare la presenza al piano di altro personale appartenente ad altre Aziende (ad esempio personale della manutenzione) o Utenti ed indirizzarli anch'essi verso le vie di esodo più vicine;  
N.B. il responsabile di area può conferire la responsabilità di verificare la presenza di utenti a collaboratori che dispongano delle informazioni necessarie per farlo.
4. nel caso di responsabili al piano terra garantire, tramite un loro incaricato, di impedire l'accesso a nuovi utenti in ingresso durante l'emergenza;
5. verificare la presenza e coordinare, chiedendo la collaborazione di tutti i colleghi, di persone con difficoltà motorie, visive, persone anziane, diversamente abili, ecc. (sono stati a tal proposito individuati spazi calmi su tutti i pianerottoli delle scale ai piani). Si veda anche procedura di seguito riportata;
6. controllare i servizi (toilette, posti fumo, locali caffè, ecc.) ed accertarsi che non vi siano persone;
7. chiudere le porte dei locali ed aprire le finestre per garantire una più efficace evacuazione degli eventuali fumi;
8. arrivati nella zona di raccolta controllare la presenza di tutti i colleghi e/o terzi e riferire eventuali assenze al Responsabile dell'Emergenza;
9. attendere istruzioni dal Responsabile dell'Emergenza.



**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A REPENTAGLIO LA PROPRIA INCOLUMITA' ED IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.**



**LA FINE DELL'EMERGENZA E' DATA SOLO DAL R.E., D'ACCORDO CON IL SINDACO E GLI ENTI DI SOCCORSO ESTERNI INTERVENUTI (es. VIGILI DEL FUOCO). ESSA VIENE COMUNICATA ALL'ORGANIZZAZIONE PER VIA GERARCHICA.**



## **PROCEDURE ASSISTENZA DISABILI**

### **MISURE DA ATTUARSI AL MOMENTO DEL VERIFICARSI DELL'EMERGENZA:**

- attendere lo sfollamento delle altre persone;
- accompagnare, o far accompagnare, le persone con capacità motorie o sensoriali ridotte all'esterno dell'edificio;
- se non è possibile raggiungere l'esterno dell'edificio, provvedere al trasporto del disabile fino ad un luogo idoneo, possibilmente un locale dotato di finestra, in attesa dei soccorsi (infatti, se nell'edificio non sono presenti spazi calmi, né adeguata compartimentazione degli ambienti, nell'eventualità che le scale siano inaccessibili e impraticabili si dovrà trovare/individuare un luogo sufficientemente lontano dal focolaio d'incendio e dotato di finestra accessibile dall'esterno dove attendere l'arrivo dei soccorsi).
- segnalare all'Addetto all'emergenza l'avvenuta evacuazione del disabile o l'impossibilità di effettuarla.

La scelta delle misure da adottare è diversa a seconda della disabilità:

1. Disabili motori: scegliere un percorso di evacuazione accessibile (privo di ostacoli, gradini, ecc.) e fornire assistenza nel percorrerlo.
2. Disabili sensoriali: Uditivi: facilitare la comunicazione lettura labiale, frasi brevi, frasi scritte); Visivi: manifestare la propria presenza, definire il pericolo, definire le azioni, guidarli in luogo sicuro.
3. Disabili cognitivi: assicurarsi della percezione del pericolo, fornire istruzioni.

#### 1. Disabilità motoria

- individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
- assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardino la schiena dei soccorritori;
- essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria.

#### 2. Disabilità sensoriali

##### *Disabilità uditiva*

- per consentire al non udente una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve mai superare il metro e mezzo;
- il viso di chi parla deve essere illuminato in modo da permetterne la lettura labiale;
- nel parlare è necessario tenere ferma la testa e, possibilmente, il viso di chi parla deve essere al livello degli occhi della persona sorda;
- parlare distintamente, ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale, infatti, si basa sulla pronuncia corretta;
- la velocità del discorso inoltre deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete, espresse con un tono normale di voce (non occorre guidare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso;
- non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra: fare in modo che la persona non udente possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra;
- quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il non udente non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, si può scrivere la parola in stampatello su di un foglio;



- anche se la persona non udente porta le protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte;
- per la persona non udente è difficile seguire una conversazione di gruppo o una conferenza senza interprete. Occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali.

#### *Disabilità visiva*

- annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando s'entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;
- parlate naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento e la reale situazione di pericolo;
- non temete di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco";
- offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno; descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- lasciare che la persona afferri leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del colpo agli ostacoli);
- lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli;
- nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare prima la mano di quest'ultima affinché tocchi lo schienale del sedile;
- qualora si ponesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano;
- una volta raggiunto l'esterno è necessario accertarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a sé stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza.

### **3. Disabilità cognitiva**

Il soccorritore dovrà tener presente che:

- la persona può non essere completamente in grado di percepire il pericolo;
- molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura;
- la percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa;
- il loro senso di direzione potrebbe essere limitato, ragion per cui potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagni durante il percorso.

Suggerimenti:

- le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive: siate molto pazienti.
- bisogna usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnali grafici universali;
- spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata ed articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione. Si raccomanda pertanto di spiegare sempre e direttamente alla persona le operazioni che si effettueranno in situazione d'emergenza;
- ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento;
- non parlate loro con sufficienza e non trattateli come bambini.



## ISTRUZIONI PER: **5) SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO**

- Al segnale di ALLARME:
  - 1. Si mette a disposizione del RE e dei Responsabili di Area per supportarli nelle attività di gestione dell'emergenza.
- Al segnale di SFOLLAMENTO:
  - 2. Si mette a disposizione dei Responsabili di Area per supportarli nelle operazioni di evacuazione.
- In caso di EMERGENZE MEDICHE (infortuni, malori, ecc.):
  - 3. chiunque venga a conoscenza del fatto, dovrà informare gli Addetti al Primo Soccorso ed il RE. Se non riesce a contattare alcun addetto e la situazione clinica non sembra di facile soluzione dovrà chiamare direttamente il soccorso medico esterno (112), fornendo tutti i dati che vengono richiesti;
  - 4. nel caso in cui sia il RE a venire a conoscenza dell'evento, dovrà attivare l'Addetto al Primo Soccorso e, se le condizioni del malato appaiono gravi, chiedere l'intervento del 112;
  - 5. L'Addetto al Primo Soccorso dovrà:
    - prestare immediato soccorso all'infortunato, utilizzando, se è il caso, i presidi della cassetta di Primo Soccorso;
    - assicurare il paziente, cercando di individuare eventuali lesioni gravi;
    - non spostare l'infortunato, se non in caso di pericolo di vita;
    - chiedere l'intervento del 112 se le condizioni appaiono gravi;
    - non abbandonare il paziente fino all'arrivo dei soccorsi specializzati.



**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A REPENTAGLIO LA PROPRIA INCOLUMITA' ED IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.**



**LA FINE DELL'EMERGENZA E' DATA SOLO DAL RE, D'ACCORDO CON L'ALTA DIREZIONE E GLI ENTI DI SOCCORSO ESTERNI INTERVENUTI (es. VIGILI DEL FUOCO). ESSA VIENE COMUNICATA ALL'ORGANIZZAZIONE PER VIA GERARCHICA.**



**ISTRUZIONI PER: 6) PERSONALE DELLA BIBLIOTECA**

- Al segnale di ALLARME dovrà:
  - 1. rimanere al proprio posto di lavoro, in attesa di disposizioni da parte del proprio Responsabile di area. Ogni attività lavorativa verrà immediatamente interrotta;
  - 2. mantenere il contatto con eventuali visitatori, clienti, addetti alle manutenzioni di cui sono eventualmente i referenti diretti, e radunarli vicino a sé.
- Al segnale di SFOLLAMENTO il personale deve:
  - 3. mantenere la calma e il collegamento con gli altri colleghi;
  - 4. tralasciare il recupero di oggetti personali;
  - 5. collaborare per il controllo delle presenze di colleghi e di eventuali utenti, ecc.;
  - 6. seguire le indicazioni di volta in volta date dal Responsabile di Area, dirigendosi verso il punto di raccolta sicuro indicatogli;
  - 7. durante l'evacuazione non utilizzare per alcun motivo gli ascensori;
  - 8. arrivato nella zona di raccolta attendere ulteriori istruzioni e avvisare il proprio Responsabile di Area di eventuali assenze di colleghi.



**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A REPENTAGLIO LA PROPRIA INCOLUMITA' ED IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.**



**LA FINE DELL'EMERGENZA E' DATA SOLO DAL R.E., D'ACCORDO CON IL SINDACO E GLI ENTI DI SOCCORSO ESTERNI INTERVENUTI (es. VIGILI DEL FUOCO). ESSA VIENE COMUNICATA ALL'ORGANIZZAZIONE PER VIA GERARCHICA.**





**ISTRUZIONI PER: 7) PERSONALE DITTE TERZE DI MANUTENZIONE**

- Al segnale di ALLARME dovrà:
  - 1. rimanere al proprio posto di lavoro, in attesa di disposizioni da parte del Responsabile del piano in cui sta svolgendo la propria attività manutentiva. Ogni attività lavorativa verrà immediatamente interrotta e le apparecchiature elettriche utilizzate spente e scollegate;
- Al segnale di SFOLLAMENTO il personale deve:
  - mantenere la calma e il collegamento con gli altri colleghi;
  - tralasciare il recupero di oggetti personali;
  - seguire le indicazioni di volta in volta date dal Responsabile di Area, dirigendosi verso il punto di raccolta sicuro indicatogli;
  - durante l'evacuazione non utilizzare per alcun motivo gli ascensori;
  - arrivato nella zona di raccolta attendere ulteriori istruzioni e avvisare il proprio Responsabile di Area di eventuali assenze di colleghi.



**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A REPENTAGLIO LA PROPRIA INCOLUMITA' ED IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.**



**LA FINE DELL'EMERGENZA E' DATA SOLO DAL R.E., D'ACCORDO CON IL SINDACO E GLI ENTI DI SOCCORSO ESTERNI INTERVENUTI (es. VIGILI DEL FUOCO). ESSA VIENE COMUNICATA ALL'ORGANIZZAZIONE PER VIA GERARCHICA.**

	<p align="center"><b>PIANO DI EMERGENZA</b>  <b>BIBLIOTECA "NICOLÒ E PAOLA FRANCONI"</b>  <b>VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)</b></p>	<p>Rev. 0 – 09.01.23</p>
		<p>pag. 37 di 50</p>



## ISTRUZIONI PER: **8) IL CENTRALINO**

- Il personale incaricato:
  1. su richiesta del R.E. invierà telefonicamente la richiesta d'intervento a:



### **Come chiamare il numero d'emergenza**

- Comporre il numero telefonico **112**
- Rispondere con calma alle domande poste dall'operatore
- Fornire il proprio recapito telefonico
- Spiegare l'accaduto (malore, incidente, etc.)
- Indicare dove è accaduto (Comune, via, civico)
- Indicare quante persone sono coinvolte
- Comunicare le condizioni della persona coinvolta: risponde, respira, sanguina, ha dolore?
- Comunicare particolari situazioni: bambino piccolo, donna in gravidanza, persona con malattie conosciute (cardiopatie, asma, diabete, epilessia, etc.)

### **IMPORTANTE**

*La conversazione va svolta con voce chiara e debbono essere fornite tutte le notizie richieste dall'operatore che ha il compito di analizzarle.*

*A fine conversazione accertarsi che il ricevitore sia stato rimesso a posto.*

*Lasciare libero il telefono utilizzato per chiamare i soccorsi: si potrebbe essere contattati in qualsiasi momento dalla Centrale Operativa per ulteriori chiarimenti o istruzioni.*

2. nel contempo interromperà tutte le telefonate in corso lasciando libere le linee per le comunicazioni d'Emergenza.



**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A REPENTAGLIO LA PROPRIA INCOLUMITA' ED IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.**



**LA FINE DELL'EMERGENZA E' DATA SOLO DAL R.E., D'ACCORDO CON IL SINDACO E GLI ENTI DI SOCCORSO ESTERNI INTERVENUTI (es. VIGILI DEL FUOCO). ESSA VIENE COMUNICATA ALL'ORGANIZZAZIONE PER VIA GERARCHICA.**



## ISTRUZIONI PER: **9) UTENTI**

- Al segnale di ALLARME dovrà:
  - 1. rimanere al proprio posto, in attesa di disposizioni da parte del Responsabile di area;
- Al segnale di SFOLLAMENTO il personale deve:
  - 3. mantenere la calma;
  - 4. seguire le indicazioni di volta in volta date dal Responsabile di Area, dirigendosi verso il punto di raccolta sicuro indicatogli;
  - 5. durante l'evacuazione non utilizzare per alcun motivo gli ascensori;
  - 6. arrivato nella zona di raccolta attendere ulteriori istruzioni.



**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A REPENTAGLIO LA PROPRIA INCOLUMITA' ED IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE.**

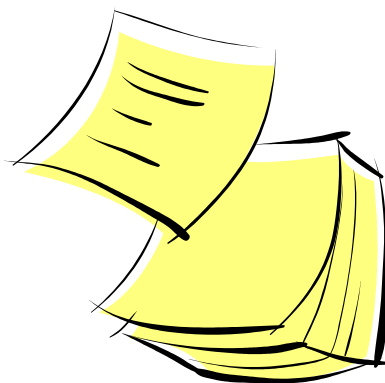


**LA FINE DELL'EMERGENZA E' DATA SOLO DAL R.E., D'ACCORDO CON IL SINDACO E GLI ENTI DI SOCCORSO ESTERNI INTERVENUTI (es. VIGILI DEL FUOCO). ESSA VIENE COMUNICATA ALL'ORGANIZZAZIONE PER VIA GERARCHICA.**



## **EMERGENZA IN ORARIO NOTTURNO E FESTIVO**

- La constatazione di un'emergenza può avvenire da parte di:
  - 1. vigilanza;
  - 2. persone esterne, che dovrebbero avvisare i VV.F. e le autorità competenti.
- La Vigilanza dovrà:
  - 1. accertare tipo ed entità dell'incidente e fare segnalazione al RE utilizzando, in sequenza, la lista di n° telefonici predisposta allo scopo;
  - 2. accorrere sul posto;
  - 3. attendere l'arrivo del R.E. che dispone delle chiavi d'accesso ai locali durante le ore notturne;
  - 4. se l'emergenza è manifestamente grave richiedere l'intervento dei VV.FF., e predisporre l'apertura (anche manualmente con le chiavi in dotazione) del cancello di ingresso all'arrivo dei VV.FF.;
  - 5. se ordinato dal RE, sezionare gli impianti così come prescritto dalle procedure di gestione d'emergenza riportate nella sezione successiva;
  - 6. mettersi a disposizione dei VV.FF. o dei soccorsi sopraggiunti;
- Il Responsabile dell'Emergenza contattato dalla Vigilanza, dopo le opportune istruzioni, dovrà:
  - 1. recarsi sul posto e coordinare l'intervento operativo già in atto;
  - 2. disporre per la chiamata di eventuale altro personale specialistico;
  - 3. coinvolgere eventualmente altre persone per le relazioni esterne se la particolare situazione lo richiede;
  - 4. tenere costantemente aggiornato il Sindaco.



## **10. ALLEGATI**

Al fine di illustrare le attività di gestione dell'emergenza, sono allegati al presente documento e messi a disposizione, i seguenti documenti ed elaborati grafici:

- A. PLANIMETRIE**
- B. COMPOSIZIONE SQUADRA DI EMERGENZA**
- C. VERBALE COORDINAMENTO MANIFESTAZIONI**

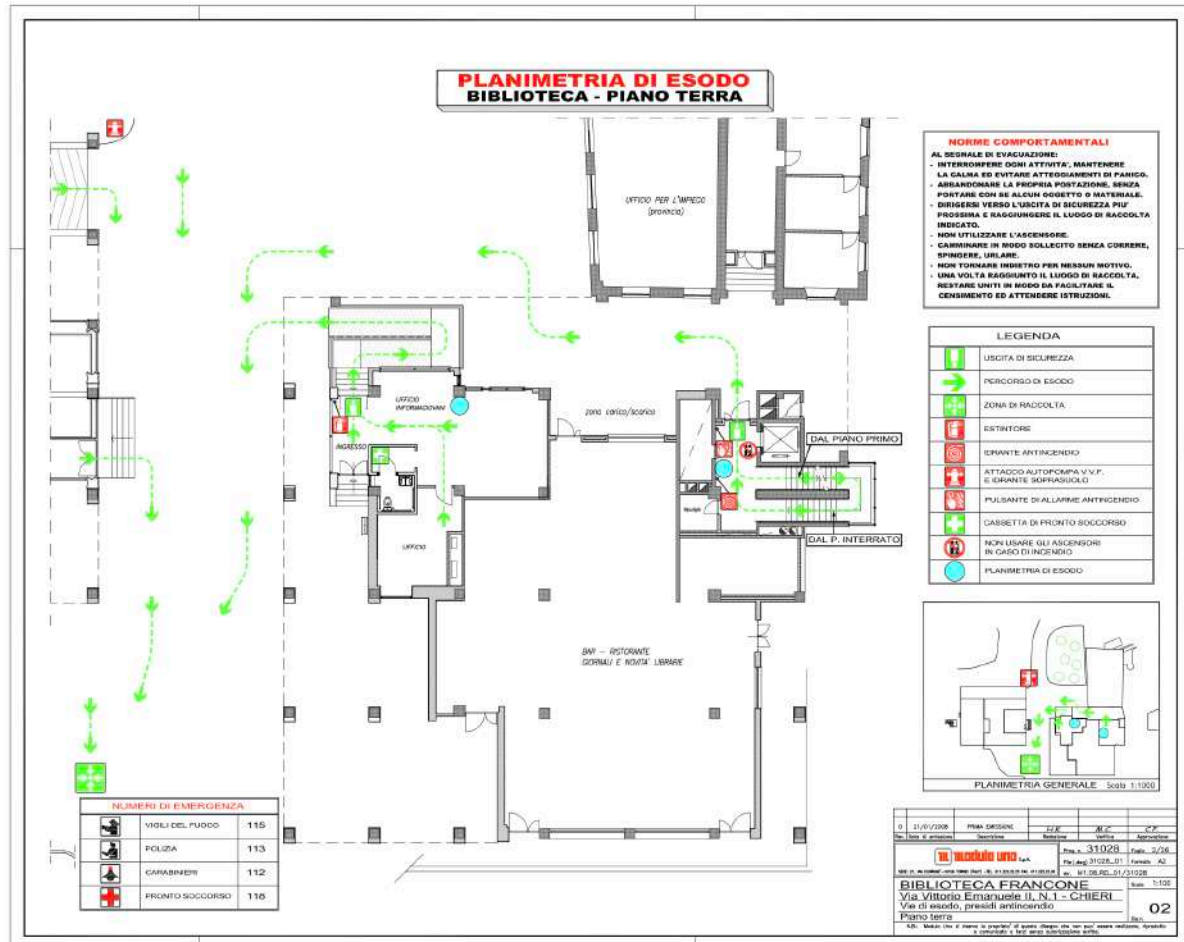
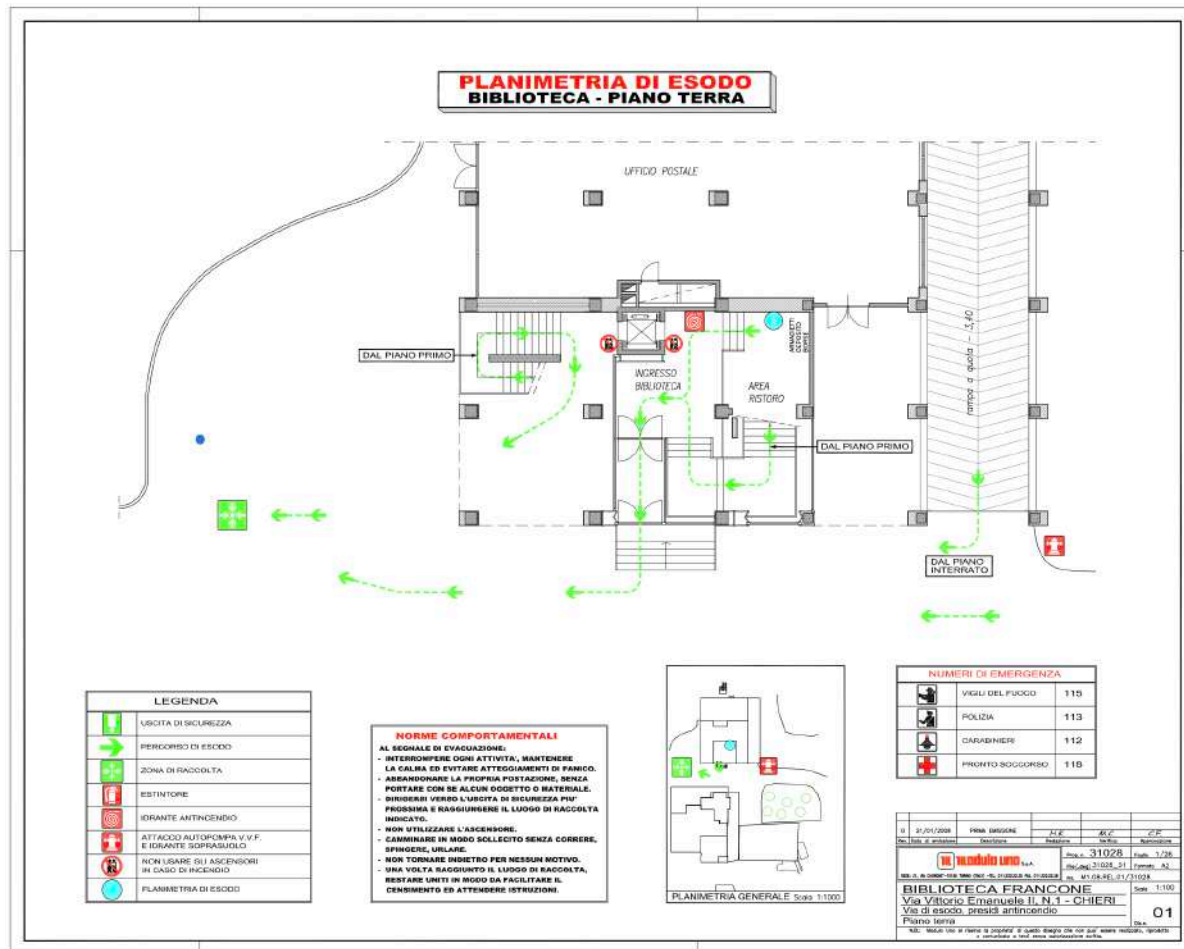




# PIANO DI EMERGENZA BIBLIOTECA "NICOLO' E PAOLA FRANCONI" VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)

Rev. 0 - 09.01.23

pag. 42 di 50



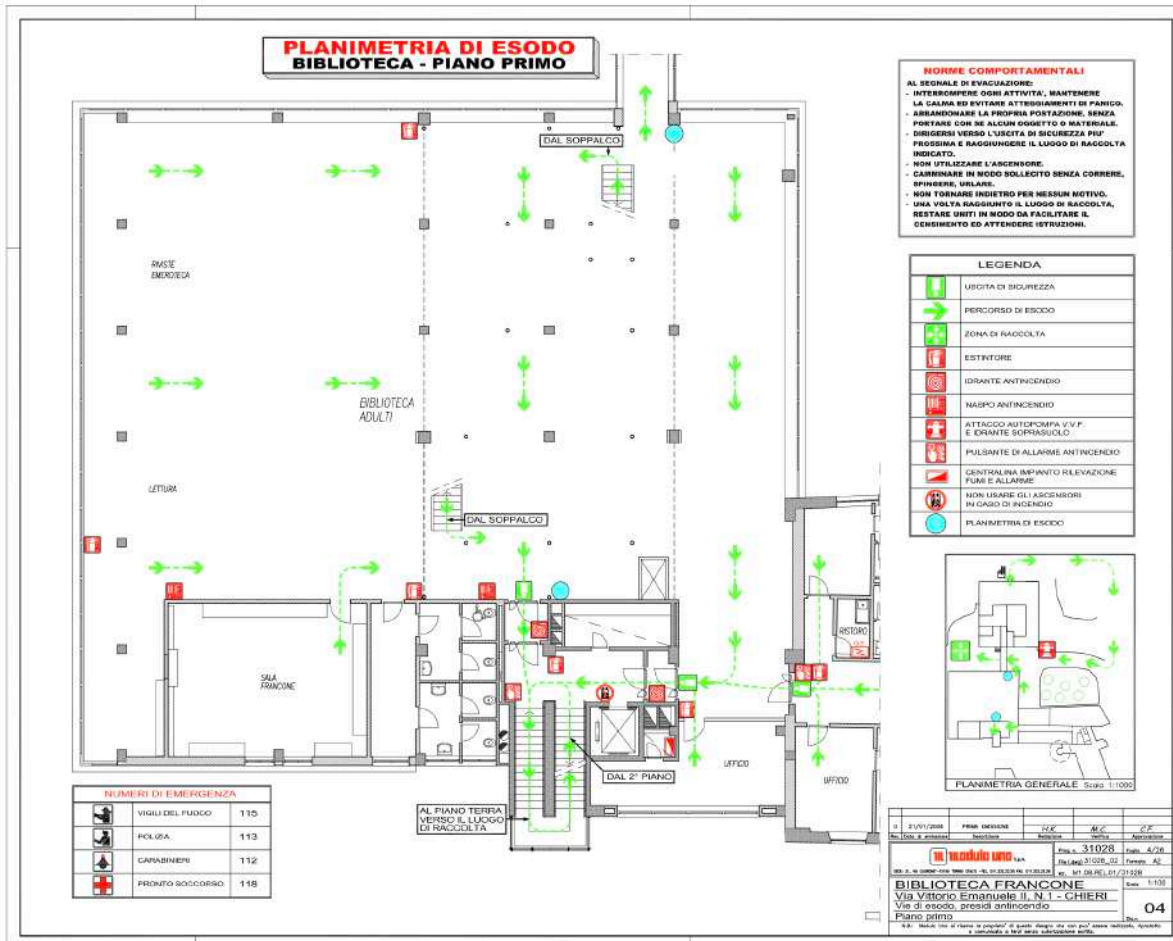
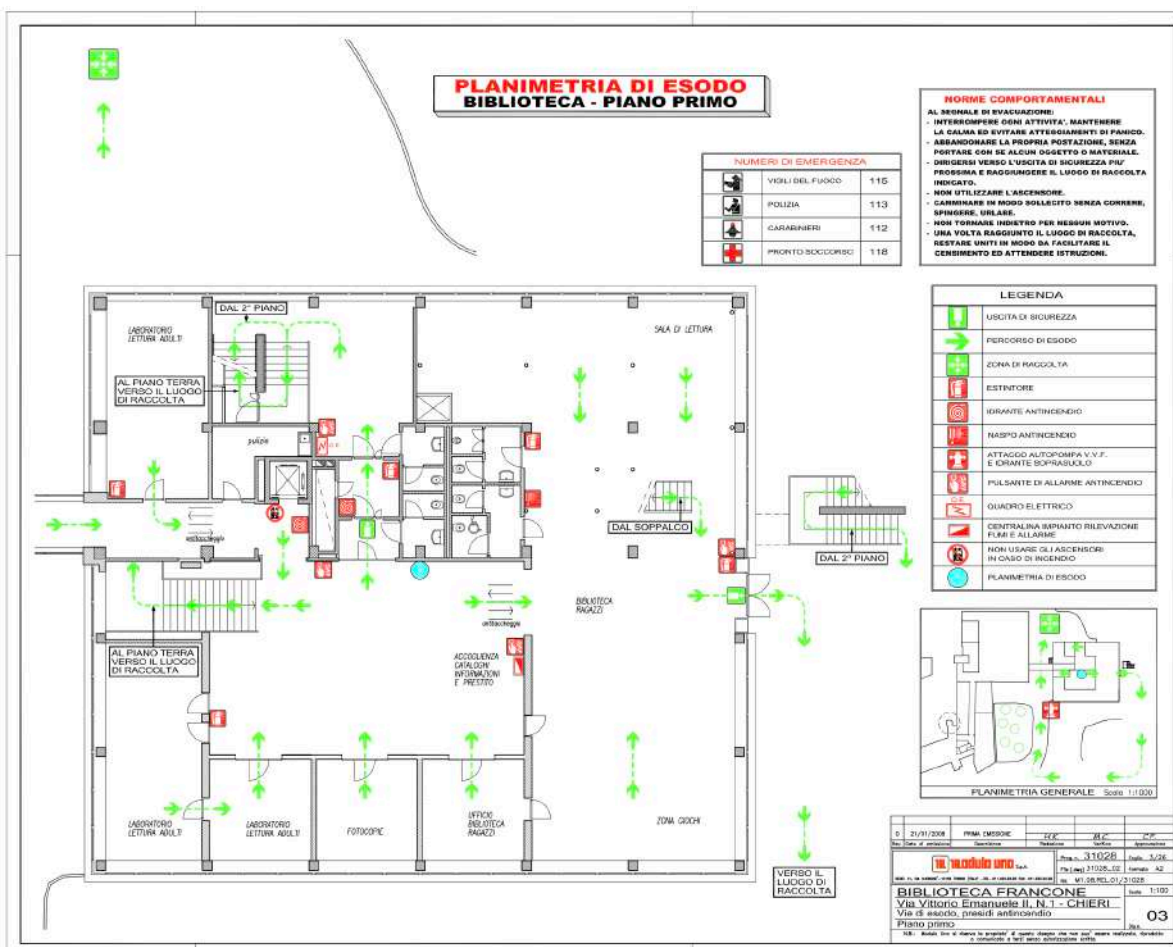




# PIANO DI EMERGENZA BIBLIOTECA "NICOLO' E PAOLA FRANCONI" VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)

Rev. 0 - 09.01.23

pag. 43 di 50

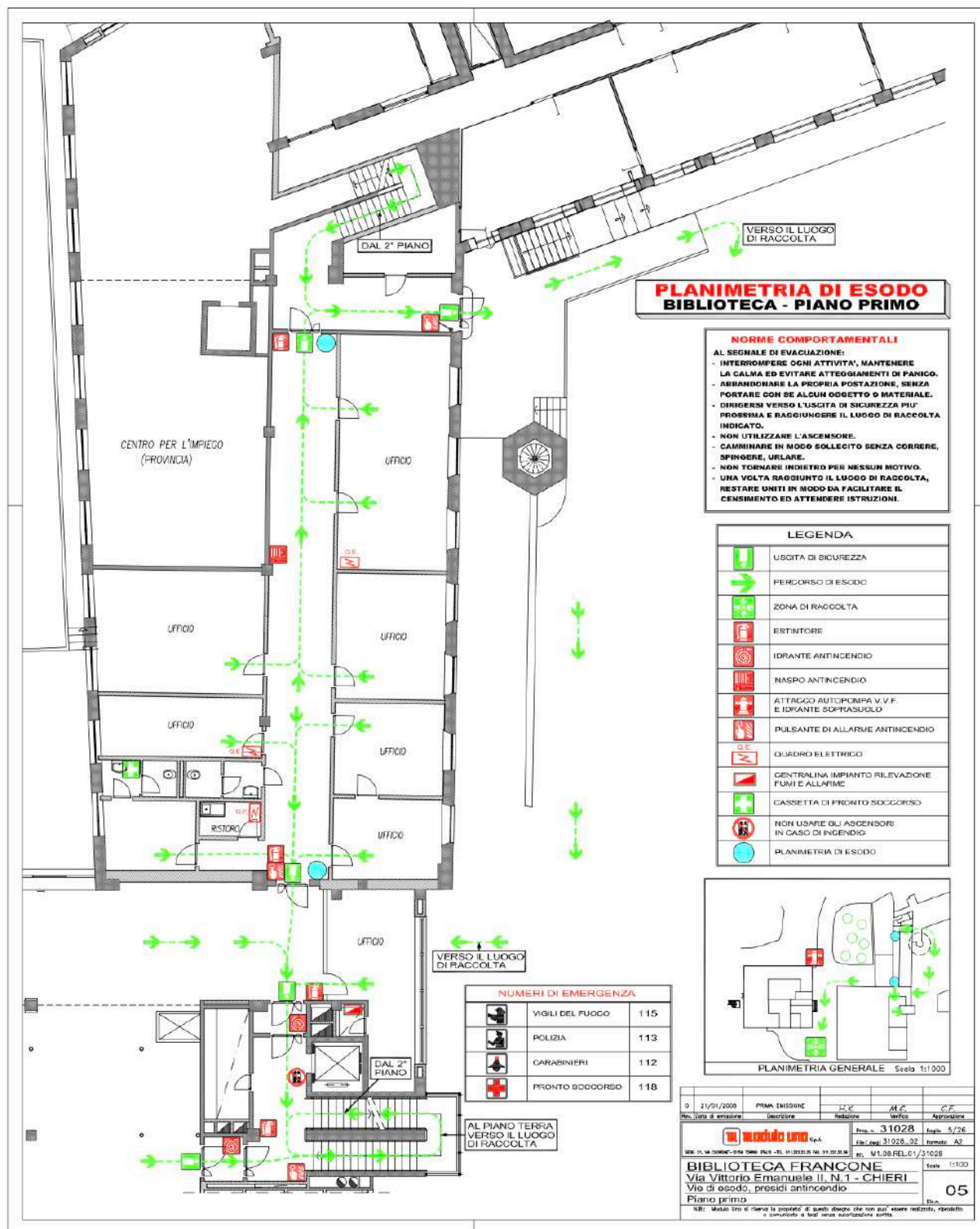




**PIANO DI EMERGENZA**  
**BIBLIOTECA "NICOLO' E PAOLA FRANCONI"**  
**VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)**

Rev. 0 - 09.01.23

pag. 44 di 50

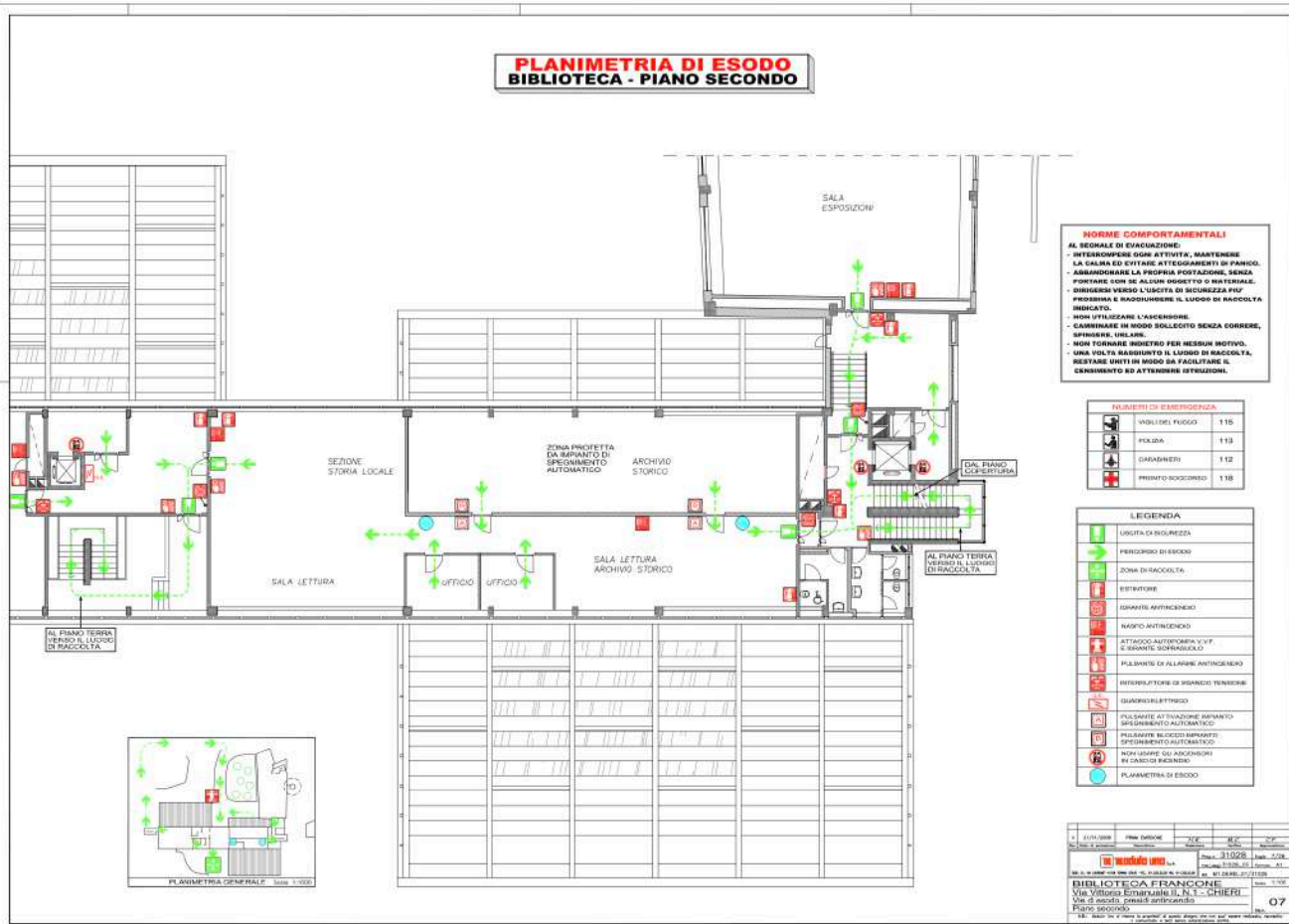
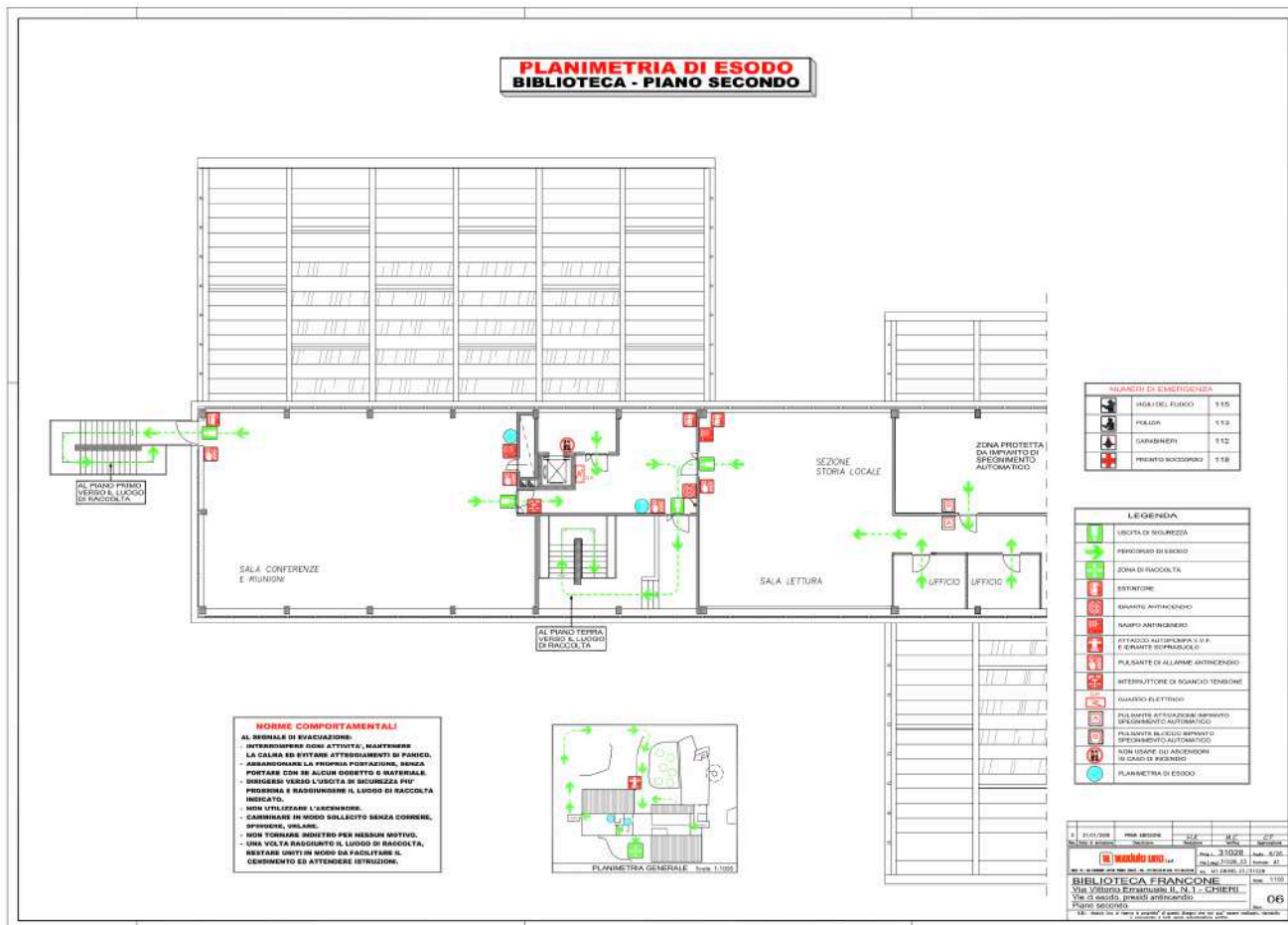




# PIANO DI EMERGENZA BIBLIOTECA "NICOLO' E PAOLA FRANCONI" VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)

Rev. 0 - 09.01.23


pag. 45 di 50










	<b>PIANO DI EMERGENZA</b> <b>BIBLIOTECA "NICOLÒ E PAOLA FRANCONI"</b> <b>VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)</b>	Rev. 0 – 09.01.23
		pag. 48 di 50

## ALLEGATO C – VERBALE COORDINAMENTO MANIFESTAZIONI

	<b>PIANO DI EMERGENZA</b> <b>BIBLIOTECA "NICOLÒ E PAOLA FRANCONI"</b> <b>VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)</b>	DATA

### OGGETTO: Verbale di Coordinamento Manifestazione aperta al pubblico

In occasione della manifestazione \_\_\_\_\_

che si terrà c/o la Biblioteca "Nicolò e Paola Franconi" a Chieri in:

☐ Sala Conferenze al 2° piano (capienza 116 posti);

☐ Sala Esposizioni al 2° piano (capienza 100 posti);

☐ Altro spazio: \_\_\_\_\_;

in data \_\_\_\_\_ dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_, si riportano le regole di coordinamento necessarie alla gestione dell'emergenza durante la manifestazione.


- 1) Il coordinamento dell'emergenza rimane a carico dell'Organizzazione della manifestazione che presiederà la manifestazione con i seguenti addetti alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso:


_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____

Il responsabile del coordinamento della manifestazione è: \_\_\_\_\_

Sarà cura del responsabile del coordinamento assicurare che:

- in fase di accoglienza verificare che non si superi il numero massimo contemporaneo consentito di partecipanti rispetto allo spazio utilizzato;
- rendere edotti gli addetti sopraindicati circa le regole di gestione generale dell'emergenza (come da piano di emergenza);
- predisporre un'assistenza specifica mediante addetti appositamente designati per persone con difficoltà motorie o particolarmente anziane;
- far confluire, in caso di emergenza, tutti i partecipanti nel punto di raccolta esterno.

	<b>PIANO DI EMERGENZA</b> <b>BIBLIOTECA "NICOLO' E PAOLA FRANCONI"</b> <b>VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)</b>	Rev. 0 – 09.01.23
		pag. 49 di 50

	<b>PIANO DI EMERGENZA</b> <b>BIBLIOTECA "NICOLO' E PAOLA FRANCONI"</b> <b>VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)</b>	DATA

- 2) Il personale addetto alla gestione dell'emergenza della *BIBLIOTECA* fornirà invece supporto logistico ed assistenza con i seguenti addetti alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso:

_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____
_____	dalle ore _____ alle ore _____

Sarà cura del personale della BIBLIOTECA:

- garantire che i partecipanti alla manifestazione non accedano ad aree diverse da quelle dedicate alla manifestazione;
- garantire accessibilità agli estintori ed alle vie di fuga;
- garantire, in caso di emergenza, che l'accesso alla struttura rimanga sgombro ed utilizzabile dai mezzi di soccorso;
- assicurare la comunicazione con l'esterno attraverso le attività proprie del Responsabile dell'Emergenza.

Per l'indicazione delle vie di fuga, l'ubicazione degli estintori e dei naspi ed i numeri di telefono utili da utilizzare in caso di emergenza si rimanda alle planimetrie affisse in maniera ben visibile negli spazi che ospiteranno la manifestazione.

Ulteriori prescrizioni del responsabile di coordinamento della manifestazione:

---



---




---



---



	<b>PIANO DI EMERGENZA</b> <b>BIBLIOTECA "NICOLO' E PAOLA FRANCONI"</b> <b>VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)</b>	Rev. 0 – 09.01.23
		pag. 50 di 50

	<b>PIANO DI EMERGENZA</b> <b><u>BIBLIOTECA "NICOLO' E PAOLA FRANCONI"</u></b> <b>VIA VITTORIO EMANUELE II, N.1 - CHIERI (TO)</b>	DATA

**N.B.**

Nel caso la responsabilità dell'organizzazione dell'evento sia direttamente in capo alla BIBLIOTECA le figure del RE BIBLIOTECA e del Responsabile del coordinamento Manifestazione coincidono.

Firma Responsabile coordinamento  
Manifestazione

Firma Responsabile Emergenza  
BIBLIOTECA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma addetti presenti alla riunione di coordinamento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_