



PIANO DI EMERGENZA

Ai sensi dell'art.2 ed Allegato II del D.M. 02/09/21

PALAZZO COMUNALE

VIA PALAZZO DI CITTA', N.10

CHIERI (TO)

EMISSIONE: RESPONSABILE S.P.P.

DOTT. ALESSANDRO COMOLA

STUDIO COMOLA s.r.l.
Environment, Quality and Safety Systems

APPROVAZIONE: DATORE DI LAVORO

STUDIO COMOLA srl
Environment, Quality and Safety Systems

SEDE LEGALE: Piazza Solferino,20- 10121 Torino
C.F./P.IVA 10247710014 Rea TO - 1117194
SEDE OPERATIVA: C.so Francia 224 - 10146 Torino
Tel. 011.19504767 - Fax 011. 19504767 -
E-mail: a.comola@studiocomola.com

Rev.

Data

Descrizione

0

01/23

Prima Emissione

1

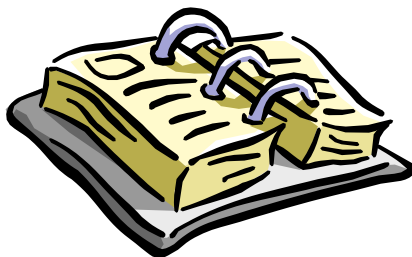
06/24

Aggiornamenti



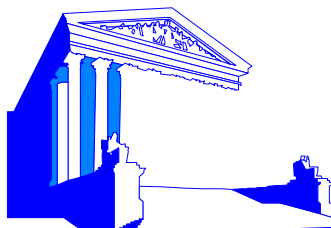
SOMMARIO

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



1. INTRODUZIONE

- ❑ Il Palazzo Comunale ospita dipendenti dell'amministrazione comunale, delle Società che erogano servizi sociali e amministrativi nonché gli utenti che accedono 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

Sede	Via Palazzo di Città, n.10 Chieri (TO)
Telefono	+39.011.94281
Email	protocollo@comune.chieri.to.it
Pec	protocollo.chieri@pcert.it
Settore produttivo attività	Ente pubblico Macro settore 8 - Settore ATECO L
Dipendenti N.	

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

Datore di lavoro - Dirigente Area	
Segreteria Generale Servizi Finanziari Servizi Amministrativi Pianificazione e gestione territorio Politiche sociali, culturali, educative e sportive Servizi tecnici	Antonio CONATO Michela MAINA Giovanna GARELLI Carlo FENOGLIO Riccardo BARBARO Andrea VERUCCHI
Medico competente	Maria Grazia CIFALDI
RSPP	Alessandro COMOLA
Rappresentante dei Lavoratori	Giuseppe CARUSO

Orario di lavoro	
Orari personale	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 apertura al pubblico	Lunedì 09.00-12.00 - Mercoledì 14.00-16.00 Venerdì 09.00-12.00 (orari variabili a seconda degli uffici)

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 5 di 50

2.2 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il Palazzo Comunale è ubicato in Chieri, Via Palazzo di Città, 10.

L'edificio storico che ospita gli uffici comunali è costituito da una struttura in muratura portante. Realizzato in diversi periodi, è composto da più corpi di fabbrica – di diversi piani – che determinano due corti. L'accessibilità è garantita ai diversi livelli da quattro vani scala, l'ingresso è su Via Palazzo di Città, mentre vi sono due ingressi secondari su piazza Dante e su Via S. Raffaele.

Il palazzo comunale è organizzato su tre piani e un ammezzato. I vari piani dell'edificio sono serviti da n. 1 impianto ascensore.

Il piano interrato ospita un'area adibita a mostra permanente.

Il cortile interno dell'edificio è adibito a parcheggio per le autovetture comunali.

L'accesso alla centrale termica alimentata a gas metano, posta al piano terreno, avviene direttamente dal cortile a cielo libero.

Nell'edificio sono presenti, oltre agli uffici comunali, gli uffici del Concessionario riscossione tributi (ICA) e del Consorzio Chierese Servizi (gestione rifiuti).

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

I livelli dello stabile sono destinati principalmente alle seguenti attività:

Piano Interrato	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sala espositiva, locale accoglienza, locali di sgombero, sottocentrale termica.
Piano Terra	<ul style="list-style-type: none"> ○ uffici del Servizio complesso Servizi al cittadino e alle imprese - Area servizi amministrativi al cittadino, organizzazione, innovazione e digitalizzazione; ○ uffici dei Servizi sociali e politiche del lavoro, del Servizio Istruzione e del Servizio Sport, giovani, tempo libero e associazioni – Area Politiche sociali, educative culturali e sportive; ○ uffici dello sportello sociale con dipendenti del consorzio dei servizi socio assistenziali del chierese; ○ uffici del Concessionario ICA; ○ uffici del concessionario mensa scolastica CAMST; ○ uffici del servizio tributi; ○ uffici dell'ecosportello del Consorzio Chierese Servizi; ○ sale riunioni; ○ portineria; ○ locali archivio anagrafe; ○ centrale termica dismessa; ○ locale pompe e scambiatore teleriscaldamento; ○ locale quadro elettrico generale.
Piano Ammezzato	<ul style="list-style-type: none"> ○ uffici dell'Area servizi amministrativi al cittadino, organizzazione, innovazione e digitalizzazione; ○ uffici dei Gruppi Consiliari; ○ locali archivio; ○ locale server.
Piano Primo	<ul style="list-style-type: none"> ○ uffici del Servizio complesso organizzazione ciclo della performance e innovazione – Area servizi amministrativi al cittadino, organizzazione, innovazione e digitalizzazione; ○ uffici del Servizio complesso gestione risorse umane, legale, gare e contratti – Area di staff; ○ uffici del Servizio complesso gestione bilancio e partecipate, Servizio gestione patrimonio provveditorato ed economato – Area servizi finanziari; ○ uffici del Servizio promozione del territorio e comunicazione – Area politiche sociali, educative, culturali e sportive; ○ ufficio Staff Sindaco;

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 6 di 50

	<ul style="list-style-type: none"> ○ ufficio del Sindaco; ○ ufficio del Segretario Generale; ○ uffici del Servizio affari istituzionali e supporto agli organi, uffici del Servizio anticorruzione e trasparenza, uffici del Pool beni comuni – Area di staff ○ sala Giunta Comunale; ○ sala Consiglio Comunale; ○ bouvette Sala Consiglio Comunale; ○ uffici Assessori; ○ sala riunioni.
Piano Secondo	<ul style="list-style-type: none"> ○ uffici del Servizio complesso infrastrutture, opere pubbliche e patrimonio, del servizio manutenzione, cura del verde parchi e giardini - Area servizi tecnici; ○ uffici del Servizio complesso pianificazione del territorio ed edilizia, del servizio ambiente e mobilità – Area Pianificazione e gestione del territorio; ○ locali archivio; ○ aula pubblico Consiglio Comunale.

L'accesso pedonale principale avviene da Via Palazzo di Città, mentre quello carrai da Via San Raffaele. Sono presenti due ingressi pedonali secondari, su Via San Raffaele e Piazza Dante.



Il massimo affollamento previsto è sintetizzato nella tabella seguente:

PIANO INTERRATO	Sala esposizione reperti archeologici	25 persone
	Totale piano interrato	25 persone
PIANO TERRA	Uffici comunali	70 persone
	Uffici Concessionario Tributi	10 persone
	Uffici ecosportello Consorzio Chierese Servizi	10 persone
	Totale piano terra	90 persone

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 7 di 50

PIANO AMMEZZATO	Uffici comunali	15 persone
Totale piano ammezzato		15 persone
PIANO PRIMO	Uffici comunali	90 persone
Totale piano primo		90 persone
PIANO SECONDO	Uffici comunali	60 persone
Totale piano secondo		60 persone

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 incendio¹ 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

Il Palazzo Comunale risulta soggetto a certificato di prevenzione incendi per il solo spazio museale al piano interrato con rif. attestazione di rinnovo periodico del 01/06/2022 pratica VV.F. n.61816 per le seguenti attività:

- ❑ **att.72.1.C**, Edifici sottoposti a tutela ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 destinati a contenere biblioteche ed archivi, musei, gallerie, esposizioni e mostre (...)

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 limitata².

☒ **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

¹ 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 m²;

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/m³.

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.

² **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.

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE	Rev. 1 – 04.06.24
	VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	pag. 8 di 50

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. 02.09.21³.

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 equivalente⁴.


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.

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.

³ 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 m²; g) attività commerciali ed espositive con superficie aperta al pubblico superiore a 10.000 m²; h) aerostazioni, stazioni ferroviarie, stazioni marittime con superficie coperta accessibile al pubblico superiore a 5.000 m²; metropolitane in tutto o in parte sotterranee; i) interporti con superficie superiore a 20.000 m²; 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.

⁴ 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.

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE	Rev. 1 – 04.06.24
	VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	pag. 9 di 50

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:**

☒ **impianto di rilevazione allarme incendi:** negli spazi museali al piano interrato è installato un sistema di rilevamento fumi.

☐ **impianto di spegnimento automatico:**

☐ **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.).

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

⁵ 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.

⁶ 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.

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 10 di 50

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 Coordinatore 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 agli impianti 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) COORDINATORE 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 reperibilità di dipendenti dell'amministrazione che vengono attivati dalla Polizia Locale in caso di emergenza.

Non sono operativi sistemi di videosorveglianza, vigilanza esterna e custodia.



6. ORGANIZZAZIONE PER L'EMERGENZA

6.1 FIGURE CHIAVE DELL'EMERGENZA

L'emergenza viene gestita attraverso le seguenti figure organizzative:



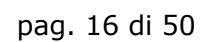
A) COORDINATORE DELL'EMERGENZA



Ruolo:

- decide la strategia di intervento;
- decide l'eventuale evacuazione;
- è responsabile dell'intervento diretto;
- 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;
- coordina la squadra di emergenza, incaricando o provvedendo direttamente allo sblocco manuale tramite chiave dei cancelli carrai, al fine di permettere l'ingresso di automezzi dei soccorritori;
- 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.







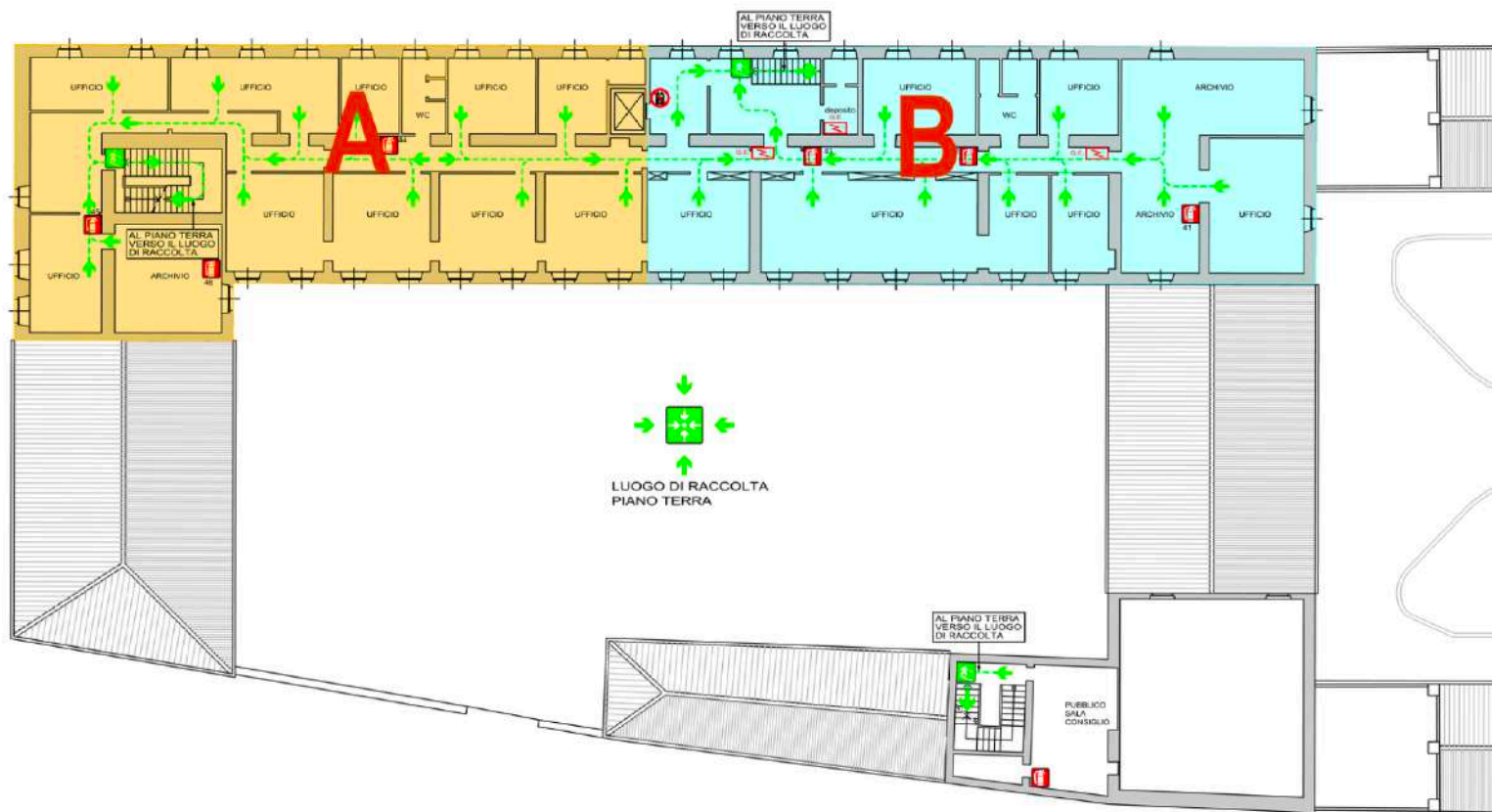
**PIANO DI EMERGENZA
PALAZZO COMUNALE
VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)**

Rev. 1 – 04.06.24

pag. 17 di 50

☒ **PIANO SECONDO**

AREA: A / B



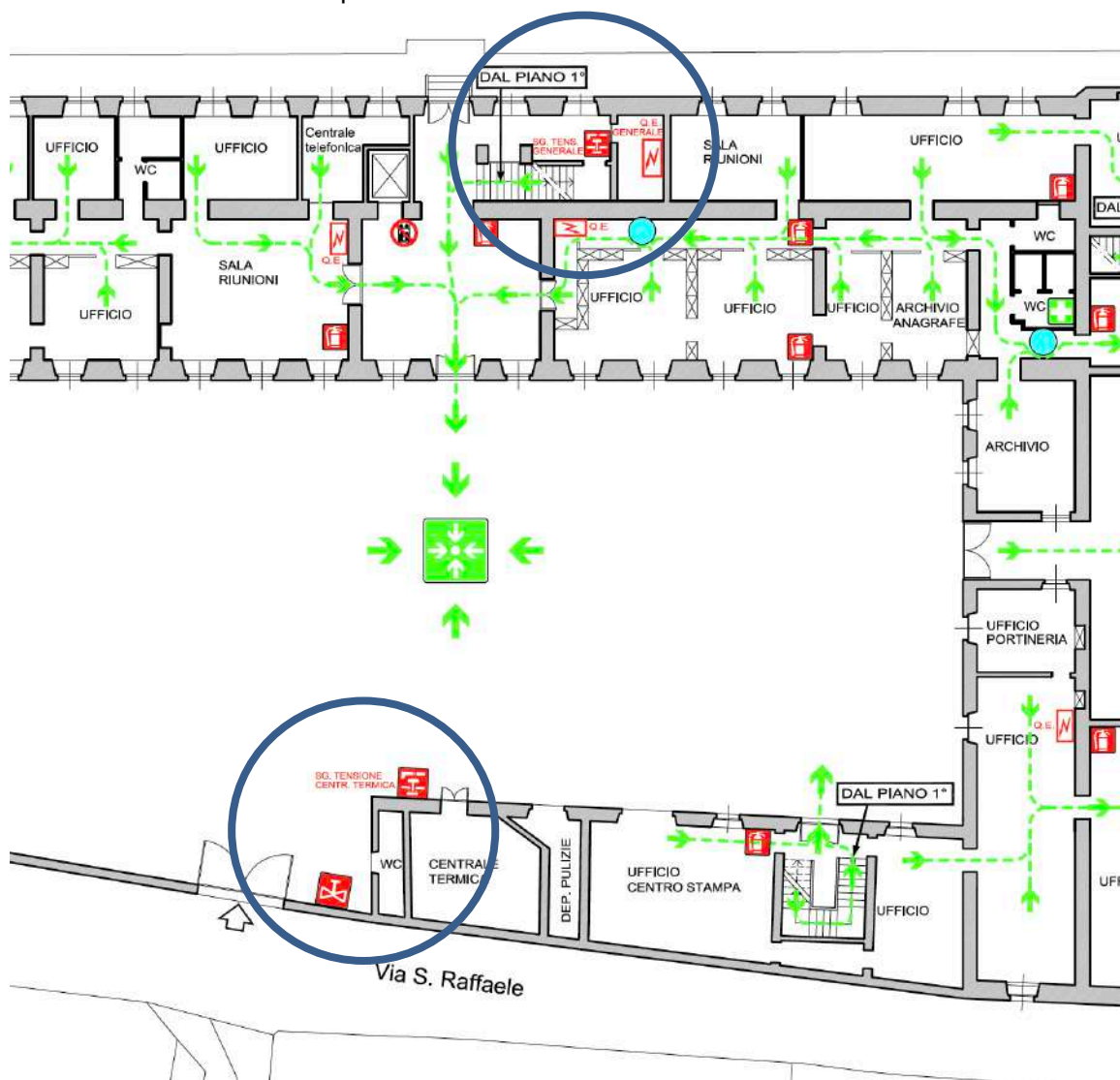


C) SQUADRA DI EMERGENZA



Ruolo:

- o opera l'intervento diretto (es. spegnimento) sotto il coordinamento del Coordinatore dell'emergenza;
- o si mette a disposizione per l'eventuale supporto richiesto dai VV.FF.;
- o 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);
- o su indicazione del R.E. provvede a intervenire sui pulsanti di sgancio di emergenza che sezionano la linea elettrica di alimentazione generale e del locale teleriscaldamento;
- o è identificabile da pettorina di **COLORE ROSSO**.



*Stralcio planimetria piano terra 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):*





**PIANO DI EMERGENZA
PALAZZO COMUNALE
VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)**

Rev. 1 – 04.06.24

pag. 19 di 50

- su indicazione del R.E. provvede a intervenire sul sistema di sblocco manuale dei cancelli carrai automatici presenti in entrambi i cortili della struttura;



Sblocco manuale

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 Coordinatore dell'emergenza.



D) PRIMO SOCCORSO

Ruolo:

- interviene per prestare le prime cure di pronto soccorso ad eventuali infortunati;
- avverte il Coordinatore 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 Coordinatore dell'emergenza.



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 Coordinatore 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.). Sono inoltre disponibili le chiavi per l'accesso ai locali tecnici e per lo sblocco del cancello carraio.
- Nella struttura funge da CENTRO OPERATIVO l'**UFFICIO PORTINERIA** al piano terra



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:



CORTILI INTERNI



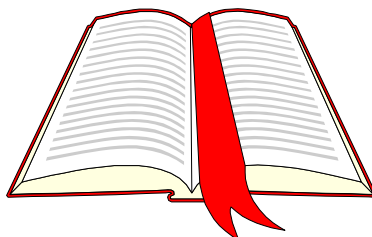
C) INFERMERIA

- Per il numero di addetti ospitati la Struttura non dispone di un locale infermeria, è presente una cassetta di pronto soccorso ubicata:
in ogni area di lavoro, ad ogni 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:

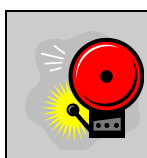
UFFICIO RESP. EMERGENZA
UFFICIO PORTINERIA PT

TELEFONO N. 320.4234769
TELEFONO N. 011.94281

Oppure:



2. il Coordinatore 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 con:



ALLARME



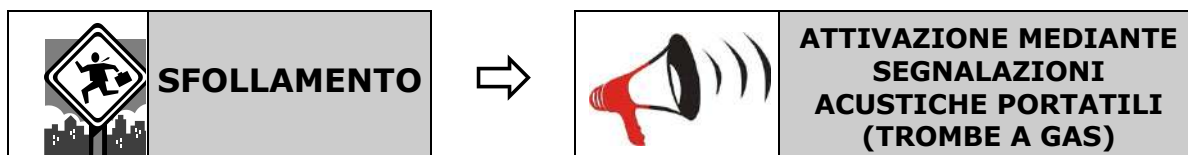
**SEGNALAZIONE
VOCALE**

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE	Rev. 1 – 04.06.24
	VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	pag. 22 di 50

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

Le iniziative personali di altri dipendenti, non autorizzate dal Coordinatore dei Servizi di Emergenza, sono assolutamente vietate.

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



4. 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: CORTILI INTERNI PALAZZO COMUNALE
--	---

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.

5. il Coordinatore 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 Coordinatore dell'emergenza;
 4. chiamare subito le Forze dell'Ordine.
- Il Coordinatore 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 Coordinatore 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 Coordinatore dell'Emergenza;
 2. chiamare subito le Forze dell'Ordine.
- Il Coordinatore 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 RAPINA⁷

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.

⁷ 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)

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 26 di 50

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.

	<p style="text-align: center;">PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)</p>	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 27 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 Coordinatore 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 Coordinatore 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



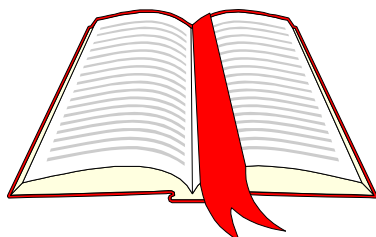
	OSPEDALE MAGGIORE DI CHIERI- Centralino	011.94291
	CENTRO ANTIVELENI	011.6637637
	CARABINIERI CHIERI	011.9405400
	POLIZIA MUNICIPALE CHIERI	011.9428272

NUMERI PER IL COORDINAMENTO

	CONCESSIONARIO ICA	011.9473901
	CONSORZIO CHIERESE SERVIZI	011.9414343

NUMERI TELEFONICI GESTIONE IMPIANTI IN CASO DI EMERGENZA

	REPERIBILITA' AREA TECNICA	348.6900962
--	-----------------------------------	--------------------



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. Coordinatore Emergenza;
3. Squadra di Emergenza;
4. Responsabile di Area;
5. Squadra di Primo Soccorso;
6. Personale degli Uffici;
7. Personale di Ditte terze di manutenzione;
8. Centralino (portineria Piano Terra);
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.

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 31 di 50



ISTRUZIONI PER: **2) COORDINATORE EMERGENZA**

- Il Coordinatore 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.

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 32 di 50



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


- Al segnale di ALLARME:
 1. la Squadra di Emergenza si attrezza secondo le istruzioni del Coordinatore dell'Emergenza o di un suo incaricato e si reca sul luogo dell'emergenza.
- Su indicazione del Coordinatore 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 Coordinatore 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 Coordinatore 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.

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 33 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 Coordinatore 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, 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 Coordinatore dell'Emergenza;
9. attendere istruzioni dal Coordinatore 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.

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 34 di 50

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;

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 35 di 50

- 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 sientra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;
- parlate naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre un'altra 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.

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 36 di 50



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.

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 37 di 50



ISTRUZIONI PER: **6) PERSONALE DEGLI UFFICI**


- 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.

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE	Rev. 1 – 04.06.24
	VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	pag. 38 di 50



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 di Area 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.

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE	Rev. 1 – 04.06.24
	VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	pag. 39 di 50



ISTRUZIONI PER: **8) IL CENTRALINO (PORTNERIA PT)**

- 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;
3. impedisce l'accesso a nuovi utenti in caso di 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.

	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 40 di 50



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.

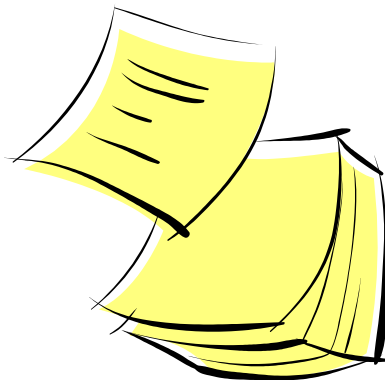


LA FINE DELL'EMERGENZA E' DATA SOLO DAL R.E., D'ACCORDO CON IL SINDACO E GLI ENTI DI SOCCORSO ESTERNI INTERVENUTI (es. VIGILI DEL FUOCO). ESSA VIENE COMUNICATA ALL'ORGANIZZAZIONE PER VIA GERARCHICA.



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 Coordinatore 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



pag. 43 di 50

PLANIMETRIA DI ESODO
PALAZZO COMUNALE - PIANO TERRA



LEGENDA	
	LIBERTÀ DI SICUREZZA
	PERICOLOSO DI SCUDO
	ZONA DI RACCOLTA
	ESPLOSIONE
	NASPO ANTIFUMIGLIO
	INTERPRETATORE DI SORIANO TERRENESE
	VALVOLE DI INTERRUZIONE GAS
	QUADRO ELETTRICO
	CASSETTA DI RIFIUTI SUCCONIO
	NON USARE GLI AEROSOL IN CASO DI INCENDIO
	PUNTERIA DI SCUDO

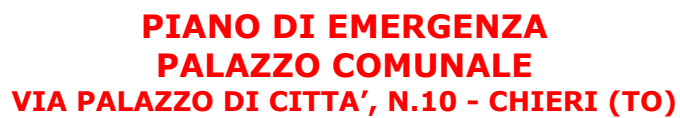
NORME COMPORTAMENTALI

AL SEGNALE DI EVACUAZIONE:

- NON CORRERE, NON SPINGERE, NON TANTARE, NON TIRARE, NON MANIFESTARE
- LA CAMMA DEVE ESSERE ATTEGGIATA IN PANICO.
- ABANDONARE LA PROPRIA POSTAZIONE, SENZA PORTARE CON SE ALCUN OGGETTO O MATERIALE.
- DIRIGERSI VERSO L'USCITA DI SICUREZZA PIÙ PROSSIMA E RAGGIUNGERE IL LUOGO DI RACCOLTA.
- NON UTILIZZARE L'ASCENSORE.
- CAMMINARE IN MODO SOLLICITO SENZA CORRERE, SPINGERE, URLARE.
- NON TORNARE INDIETRO PER NESSUN MOTIVO.
- DURANTE IL PERCORSO NON LASCIARE LA RACCOLTA, UNIRSI AL MANTO DI UOMO DI RACCOLTA, CENSIORANDO O ATTESDENDO ISTRUZIONI.

NUMERI DI EMERGENZA	
	VIGILI DEL FUOCO 115
	POLIZIA 113
	CARABINIERI 112
	PRONTO SOCCORSO 118

E 16/12/2008 Data di riferimento	PRIMA SPEDIZIONE Intestazione	J.T.C. Rappresentante	ALICE Versione	02/27 Data
Via Palazzo Comunale 10 - CHIARI Via al bosco, pressi antincendio 20090 toro				
01				





**PIANO DI EMERGENZA
PALAZZO COMUNALE
VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)**

Rev. 1 – 04.06.24

pag. 45 di 50

**PLANIMETRIA DI ESODO
PALAZZO COMUNALE - PIANO PRIMO**

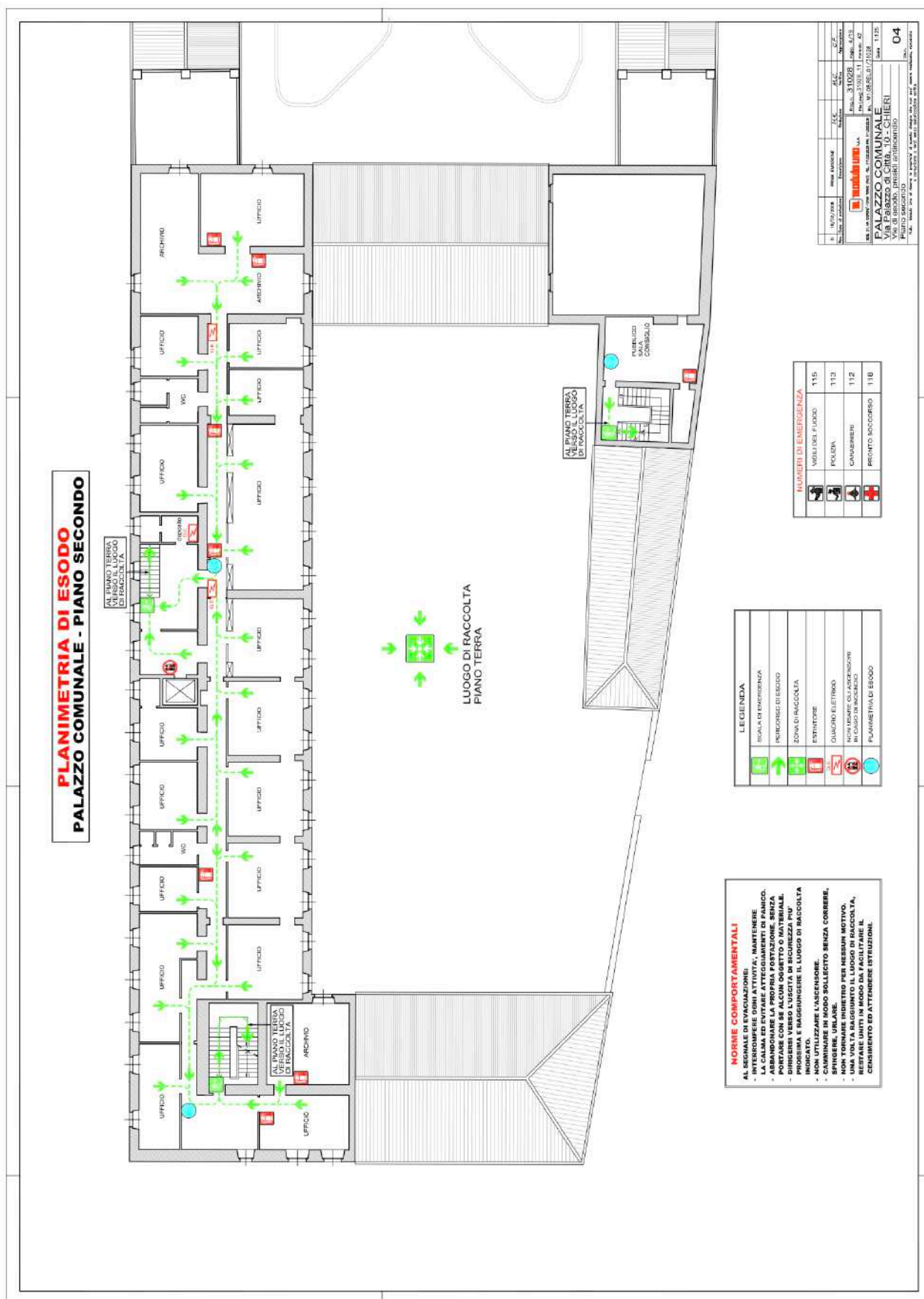
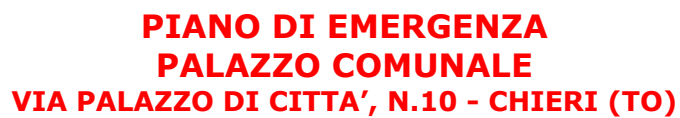


- NORME COMPORTAMENTALI**
- AL SEGNALE DI EVACUAZIONE:**
- INTERROMPERE OGNI ATTIVITA', MANTENERE IL CALMO E RAGGIUNGERE IL LUOGO DI RACCOLTA.
 - ABBANDONARE LA PROPRIA POSTAZIONE, SENZA PORTARE CON SE ALCUN OGGETTO O MATERIALE.
 - DIRIGERSI VERSO L'USCITA DI SICUREZZA PIU' VICINA E RAGGIUNGERE IL LUOGO DI RACCOLTA INDICATO.
 - NON UTILIZZARE L'ASCENSORE.
 - CAMMINARE IN MODO SOLECCITO SENZA CORRERE, SENZA TORNARE INDIETRO PER ALCUN MOTIVO.
 - NON TORNARE INDIETRO PER ALCUN MOTIVO.
 - UNA VOLTA RAGGIUNTO IL LUOGO DI RACCOLTA, RESTARE UNITI IN MODO DA FACILITARE IL CENSIMENTO ED ATTENDERE ISTRUZIONI.

LEGENDA	
	SCALA DI EMERGENZA
	PERCORSO DI ESODO
	ZONA DI RACCOLTA
	ESTINTORE
	QUADRO DELL'ETTERNO
	NON USARE GLI ASCENSORI IN CASO DI FUOCO
	PLANIMETRIA DI ESODO






NUMERI DI EMERGENZA	
	VICINI DEL FUOCO 115
	POLIZIA 113
	CAMERINERI 112
	PRONTO SOCCORSO 118

1	REDAZIONE	2	UFFICIO	3	UFFICIO	4	UFFICIO	5	UFFICIO	6	UFFICIO	7	UFFICIO	8	UFFICIO	9	UFFICIO	10	UFFICIO	11	UFFICIO	12	UFFICIO	13	UFFICIO	14	UFFICIO	15	UFFICIO	16	UFFICIO	17	UFFICIO	18	UFFICIO	19	UFFICIO	20	UFFICIO	21	UFFICIO	22	UFFICIO	23	UFFICIO	24	UFFICIO	25	UFFICIO	26	UFFICIO	27	UFFICIO	28	UFFICIO	29	UFFICIO	30	UFFICIO	31	UFFICIO	32	UFFICIO	33	UFFICIO	34	UFFICIO	35	UFFICIO	36	UFFICIO	37	UFFICIO	38	UFFICIO	39	UFFICIO	40	UFFICIO	41	UFFICIO	42	UFFICIO	43	UFFICIO	44	UFFICIO	45	UFFICIO	46	UFFICIO	47	UFFICIO	48	UFFICIO	49	UFFICIO	50	UFFICIO	51	UFFICIO	52	UFFICIO	53	UFFICIO	54	UFFICIO	55	UFFICIO	56	UFFICIO	57	UFFICIO	58	UFFICIO	59	UFFICIO	60	UFFICIO	61	UFFICIO	62	UFFICIO	63	UFFICIO	64	UFFICIO	65	UFFICIO	66	UFFICIO	67	UFFICIO	68	UFFICIO	69	UFFICIO	70	UFFICIO	71	UFFICIO	72	UFFICIO	73	UFFICIO	74	UFFICIO	75	UFFICIO	76	UFFICIO	77	UFFICIO	78	UFFICIO	79	UFFICIO	80	UFFICIO	81	UFFICIO	82	UFFICIO	83	UFFICIO	84	UFFICIO	85	UFFICIO	86	UFFICIO	87	UFFICIO	88	UFFICIO	89	UFFICIO	90	UFFICIO	91	UFFICIO	92	UFFICIO	93	UFFICIO	94	UFFICIO	95	UFFICIO	96	UFFICIO	97	UFFICIO	98	UFFICIO	99	UFFICIO	100	UFFICIO	101	UFFICIO	102	UFFICIO	103	UFFICIO	104	UFFICIO	105	UFFICIO	106	UFFICIO	107	UFFICIO	108	UFFICIO	109	UFFICIO	110	UFFICIO	111	UFFICIO	112	UFFICIO	113	UFFICIO	114	UFFICIO	115	UFFICIO	116	UFFICIO	117	UFFICIO	118	UFFICIO	119	UFFICIO	120	UFFICIO	121	UFFICIO	122	UFFICIO	123	UFFICIO	124	UFFICIO	125	UFFICIO	126	UFFICIO	127	UFFICIO	128	UFFICIO	129	UFFICIO	130	UFFICIO	131	UFFICIO	132	UFFICIO	133	UFFICIO	134	UFFICIO	135	UFFICIO	136	UFFICIO	137	UFFICIO	138	UFFICIO	139	UFFICIO	140	UFFICIO	141	UFFICIO	142	UFFICIO	143	UFFICIO	144	UFFICIO	145	UFFICIO	146	UFFICIO	147	UFFICIO	148	UFFICIO	149	UFFICIO	150	UFFICIO	151	UFFICIO	152	UFFICIO	153	UFFICIO	154	UFFICIO	155	UFFICIO	156	UFFICIO	157	UFFICIO	158	UFFICIO	159	UFFICIO	160	UFFICIO	161	UFFICIO	162	UFFICIO	163	UFFICIO	164	UFFICIO	165	UFFICIO	166	UFFICIO	167	UFFICIO	168	UFFICIO	169	UFFICIO	170	UFFICIO	171	UFFICIO	172	UFFICIO	173	UFFICIO	174	UFFICIO	175	UFFICIO	176	UFFICIO	177	UFFICIO	178	UFFICIO	179	UFFICIO	180	UFFICIO	181	UFFICIO	182	UFFICIO	183	UFFICIO	184	UFFICIO	185	UFFICIO	186	UFFICIO	187	UFFICIO	188	UFFICIO	189	UFFICIO	190	UFFICIO	191	UFFICIO	192	UFFICIO	193	UFFICIO	194	UFFICIO	195	UFFICIO	196	UFFICIO	197	UFFICIO	198	UFFICIO	199	UFFICIO	200	UFFICIO	201	UFFICIO	202	UFFICIO	203	UFFICIO	204	UFFICIO	205	UFFICIO	206	UFFICIO	207	UFFICIO	208	UFFICIO	209	UFFICIO	210	UFFICIO	211	UFFICIO	212	UFFICIO	213	UFFICIO	214	UFFICIO	215	UFFICIO	216	UFFICIO	217	UFFICIO	218	UFFICIO	219	UFFICIO	220	UFFICIO	221	UFFICIO	222	UFFICIO	223	UFFICIO	224	UFFICIO	225	UFFICIO	226	UFFICIO	227	UFFICIO	228	UFFICIO	229	UFFICIO	230	UFFICIO	231	UFFICIO	232	UFFICIO	233	UFFICIO	234	UFFICIO	235	UFFICIO	236	UFFICIO	237	UFFICIO	238	UFFICIO	239	UFFICIO	240	UFFICIO	241	UFFICIO	242	UFFICIO	243	UFFICIO	244	UFFICIO	245	UFFICIO	246	UFFICIO	247	UFFICIO	248	UFFICIO	249	UFFICIO	250	UFFICIO	251	UFFICIO	252	UFFICIO	253	UFFICIO	254	UFFICIO	255	UFFICIO	256	UFFICIO	257	UFFICIO	258	UFFICIO	259	UFFICIO	260	UFFICIO	261	UFFICIO	262	UFFICIO	263	UFFICIO	264	UFFICIO	265	UFFICIO	266	UFFICIO	267	UFFICIO	268	UFFICIO	269	UFFICIO	270	UFFICIO	271	UFFICIO	272	UFFICIO	273	UFFICIO	274	UFFICIO	275	UFFICIO	276	UFFICIO	277	UFFICIO	278	UFFICIO	279	UFFICIO	280	UFFICIO	281	UFFICIO	282	UFFICIO	283	UFFICIO	284	UFFICIO	285	UFFICIO	286	UFFICIO	287	UFFICIO	288	UFFICIO	289	UFFICIO	290	UFFICIO	291	UFFICIO	292	UFFICIO	293	UFFICIO	294	UFFICIO	295	UFFICIO	296	UFFICIO	297	UFFICIO	298	UFFICIO	299	UFFICIO	300	UFFICIO	301	UFFICIO	302	UFFICIO	303	UFFICIO	304	UFFICIO	305	UFFICIO	306	UFFICIO	307	UFFICIO	308	UFFICIO	309	UFFICIO	310	UFFICIO	311	UFFICIO	312	UFFICIO	313	UFFICIO	314	UFFICIO	315	UFFICIO	316	UFFICIO	317	UFFICIO	318	UFFICIO	319	UFFICIO	320	UFFICIO	321	UFFICIO	322	UFFICIO	323	UFFICIO	324	UFFICIO	325	UFFICIO	326	UFFICIO	327	UFFICIO	328	UFFICIO	329	UFFICIO	330	UFFICIO	331	UFFICIO	332	UFFICIO	333	UFFICIO	334	UFFICIO	335	UFFICIO	336	UFFICIO	337	UFFICIO	338	UFFICIO	339	UFFICIO	340	UFFICIO	341	UFFICIO	342	UFFICIO	343	UFFICIO	344	UFFICIO	345	UFFICIO	346	UFFICIO	347	UFFICIO	348	UFFICIO	349	UFFICIO	350	UFFICIO	351	UFFICIO	352	UFFICIO	353	UFFICIO	354	UFFICIO	355	UFFICIO	356	UFFICIO	357	UFFICIO	358	UFFICIO	359	UFFICIO	360	UFFICIO	361	UFFICIO	362	UFFICIO	363	UFFICIO	364	UFFICIO	365	UFFICIO	366	UFFICIO	367	UFFICIO	368	UFFICIO	369	UFFICIO	370	UFFICIO	371	UFFICIO	372	UFFICIO	373	UFFICIO	374	UFFICIO	375	UFFICIO	376	UFFICIO	377	UFFICIO	378	UFFICIO	379	UFFICIO	380	UFFICIO	381	UFFICIO	382	UFFICIO	383	UFFICIO	384	UFFICIO	385	UFFICIO	386	UFFICIO	387	UFFICIO	388	UFFICIO	389	UFFICIO	390	UFFICIO	391	UFFICIO	392	UFFICIO	393	UFFICIO	394	UFFICIO	395	UFFICIO	396	UFFICIO	397	UFFICIO	398	UFFICIO	399	UFFICIO	400	UFFICIO	401	UFFICIO	402	UFFICIO	403	UFFICIO	404	UFFICIO	405	UFFICIO	406	UFFICIO	407	UFFICIO	408	UFFICIO	409	UFFICIO	410	UFFICIO	411	UFFICIO	412	UFFICIO	413	UFFICIO	414	UFFICIO	415	UFFICIO	416	UFFICIO	417	UFFICIO	418	UFFICIO	419	UFFICIO	420	UFFICIO	421	UFFICIO	422	UFFICIO	423	UFFICIO	424	UFFICIO	425	UFFICIO	426	UFFICIO	427	UFFICIO	428	UFFICIO	429	UFFICIO	430	UFFICIO	431	UFFICIO	432	UFFICIO	433	UFFICIO	434	UFFICIO	435	UFFICIO	436	UFFICIO	437	UFFICIO	438	UFFICIO	439	UFFICIO	440	UFFICIO	441	UFFICIO	442	UFFICIO	443	UFFICIO	444	UFFICIO	445	UFFICIO	446	UFFICIO	447	UFFICIO	448	UFFICIO	449	UFFICIO	450	UFFICIO	451	UFFICIO	452	UFFICIO	453	UFFICIO	454	UFFICIO	455	UFFICIO	456	UFFICIO	457	UFFICIO	458	UFFICIO	459	UFFICIO	460	UFFICIO	461	UFFICIO	462	UFFICIO	463	UFFICIO	464	UFFICIO	465	UFFICIO	466	UFFICIO	467	UFFICIO	468	UFFICIO	469	UFFICIO	470	UFFICIO	471	UFFICIO	472	UFFICIO	473	UFFICIO	474	UFFICIO	475	UFFICIO	476	UFFICIO	477	UFFICIO	478	UFFICIO	479	UFFICIO	480	UFFICIO	481	UFFICIO	482	UFFICIO	483	UFFICIO	484	UFFICIO	485	UFFICIO	486	UFFICIO	487	UFFICIO	488	UFFICIO	489	UFFICIO	490	UFFICIO	491	UFFICIO	492	UFFICIO	493	UFFICIO	494	UFFICIO	495	UFFICIO	496	UFFICIO	497	UFFICIO	498	UFFICIO	499	UFFICIO	500	UFFICIO	501	UFFICIO	502	UFFICIO	503	UFFICIO	504	UFFICIO	505	UFFICIO	506	UFFICIO	507	UFFICIO	508	UFFICIO	509	UFFICIO	510	UFFICIO	511	UFFICIO	512	UFFICIO	513	UFFICIO	514	UFFICIO	515	UFFICIO	516	UFFICIO	517	UFFICIO	518	UFFICIO	519	UFFICIO	520	UFFICIO	521	UFFICIO	522	UFFICIO	523	UFFICIO	524	UFFICIO	525	UFFICIO	526	UFFICIO	527	UFFICIO	528	UFFICIO	529	UFFICIO	530	UFFICIO	531	UFFICIO	532	UFFICIO	533	UFFICIO	534	UFFICIO	535	UFFICIO	536	UFFICIO	537	UFFICIO	538	UFFICIO	539	UFFICIO	540	UFFICIO	541	UFFICIO	542	UFFICIO	543	UFFICIO	544	UFFICIO	545	UFFICIO	546	UFFICIO	547	UFFICIO	548	UFFICIO	549	UFFICIO	550	UFFICIO	551	UFFICIO	552	UFFICIO	553	UFFICIO	554	UFFICIO	555	UFFICIO	556	UFFICIO	557	UFFICIO	558	UFFICIO	559	UFFICIO	560	UFFICIO	561	UFFICIO	562	UFFICIO	563	UFFICIO	564	UFFICIO	565	UFFICIO	566	UFFICIO	567	UFFICIO	568	UFFICIO	569	UFFICIO	570	UFFICIO	571	UFFICIO	572	UFFICIO	573	UFFICIO	574	UFFICIO	575	UFFICIO	576	UFFICIO	577	UFFICIO	578	UFFICIO	579	UFFICIO	580	UFFICIO	581	UFFICIO	582	UFFICIO	583	UFFICIO	584	UFFICIO	585	UFFICIO	586	UFFICIO	587	UFFICIO	588	UFFICIO	589	UFFICIO	590	UFFICIO	591	UFFICIO	592	UFFICIO	593	UFFICIO	594	UFFICIO	595	UFFICIO	596	UFFICIO	597	UFFICIO	598	UFFICIO	599	UFFICIO	600	UFFICIO	601	UFFICIO	602	UFFICIO	603	UFFICIO	604	UFFICIO	605	UFFICIO	606	UFFICIO	607	UFFICIO	608	UFFICIO	609	UFFICIO	610	UFFICIO	611	UFFICIO	612	UFFICIO	613	UFFICIO	614	UFFICIO	615	UFFICIO	616	UFFICIO	617	UFFICIO	618	UFFICIO	619	UFFICIO	620	UFFICIO	621	UFFICIO	622	UFFICIO	623	UFFICIO	624	UFFICIO	625	UFFICIO	626	UFFICIO	627	UFFICIO	628	UFFICIO	629	UFFICIO	630	UFFICIO	631	UFFICIO	632	UFFICIO	633	UFFICIO	634	UFFICIO	635	UFFICIO	636	UFFICIO	637	UFFICIO	638	UFFICIO	639	UFFICIO	640	UFFICIO	641	UFFICIO	642	UFFICIO	643	UFFICIO	644	UFFICIO	645	UFFICIO	646	UFFICIO	647	UFFICIO	648	UFFICIO	649	UFFICIO	650	UFFICIO	651	UFFICIO	652	UFFICIO	653	UFFICIO	654	UFFICIO	655	UFFICIO	656	UFFICIO	657	UFFICIO	658	UFFICIO	659	UFFICIO	660	UFFICIO	661	UFFICIO	662	UFFICIO	663	UFFICIO	664	UFFICIO	665	UFFICIO	666	UFFICIO	667	UFFICIO	668	UFFICIO	669	UFFICIO	670	UFFICIO	671	UFFICIO	672	UFFICIO	673	UFFICIO	674	UFFICIO	675	UFFICIO	676	UFFICIO	677	UFFICIO	678	UFFICIO	679	UFFICIO	680	UFFICIO	681	UFFICIO	682	UFFICIO	683	UFFICIO	684	UFFICIO	685	UFFICIO	686	UFFICIO	687	UFFICIO	688	UFFICIO	689	UFFICIO	690	UFFICIO	691	UFFICIO	692	UFFICIO	693	UFFICIO	694	UFFICIO	695	UFFICIO	696	UFFICIO	697	UFFICIO	698	UFFICIO	699	UFFICIO	700	UFFICIO	701	UFFICIO	702	UFFICIO	703	UFFICIO	704	UFFICIO	705	UFFICIO	706	UFFICIO	707	UFFICIO	708	UFFICIO	709	UFFICIO	710	UFFICIO	711	UFFICIO	712	UFFICIO	713	UFFICIO	714	UFFICIO	715	UFFICIO	716	UFFICIO	717	UFFICIO	718	UFFICIO	719	UFFICIO	720	UFFICIO	721	UFFICIO	722	UFFICIO	723	UFFICIO	724	UFFICIO	725	UFFICIO	726	UFFICIO	727	UFFICIO	728	UFFICIO	729	UFFICIO	730	UFFICIO	731	UFFICIO	732	UFFICIO	733	UFFICIO	734	UFFICIO	735	UFFICIO	736	UFFICIO	737	UFFICIO	738	UFFICIO	739	UFFICIO	740	UFFICIO	741	UFFICIO	742	UFFICIO	743	UFFICIO	744	UFFICIO	745	UFFICIO	746	UFFICIO	747	UFFICIO	748	UFFICIO	749	UFFICIO	750	UFFICIO	751	UFFICIO	752	UFFICIO	753	UFFICIO	754	UFFICIO	755
---	-----------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----	---------	-----



	PIANO DI EMERGENZA PALAZZO COMUNALE VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)	Rev. 1 – 04.06.24
		pag. 47 di 50

ALLEGATO B – COMPOSIZIONE SQUADRA DI EMERGENZA

 RESPONSABILE DELL'EMERGENZA		PIANO
UGO FIORUCCI		SECONDO
		PRIMO
		TERRA ZONA A-B-C
		TERRA ZONA D-E

 RESPONSABILI DI AREA		PIANO
ALLEGRO VINCENZO	011.9428.449	TERRA ZONA D
BADAGLIACCA SABRINA	011.9428.415	TERRA ZONA A
BROSSO LAURA	011.9428.263	TERRA ZONA B
CASALEGNO TERESINA	011.9428.244	TERRA ZONA C
DEPPERU ALESSANDRA	011.9428.346	TERRA ZONA A
IACUZZO FRANCESCA		TERRA ZONA E
LANDI AURORA	011.9428.267	TERRA ZONA E
MOGLIOTTI ROSSANA	011.9428.218	TERRA ZONA E
ODDENINO LAURA	011.9428.373	TERRA ZONA B
PAPARO IMMACOLATA	011.9428.358	TERRA ZONA D
ROCHIRA RAFFAELLA	011.9428.260	TERRA ZONA A
SILANO CRISTINA	011.9428.338	TERRA ZONA D
TOMBOLATO SILVANA	011.9428.204 011.9428.261	TERRA ZONA E
VEZZADINI LAURA	011.9428.347	TERRA ZONA B
COSCO ANDREA	011.9428.382	AMMEZZATO
COSTANTINO ELISA	011.9428.399	AMMEZZATO
BARAVALLE ELISA	011.9428.216	PRIMO ZONA A
BERTI ERICA	011.9428.412	PRIMO ZONA A
CARUSO CATERINA		PRIMO ZONA B
D'ANTUONO GIANNI	011.9428.302	PRIMO ZONA A
DE STASIO CRIDA CORRADO	011.9428.323	PRIMO ZONA B
DETTONI ALESSIA	011.9428.226	PRIMO ZONA A
FERRERO CLAUDIA	011.9824.276	PRIMO ZONA A



PIANO DI EMERGENZA
PALAZZO COMUNALE
VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)

Rev. 1 – 04.06.24

pag. 48 di 50

 RESPONSABILI DI AREA		PIANO
FRANCESCHINI FABIO	011.9824.335	PRIMO ZONA A
FULCERI CLAUDIA	011.9824.385	PRIMO ZONA A
GARESE BARBARA	011.9824.373	PRIMO ZONA A
ISEPPI PAOLO		PRIMO ZONA A
LOPALCO MARILENA	011.9428.221	PRIMO ZONA A
PARILLO ANTONIO	011.9428.222	PRIMO ZONA A
POLLICE ELVIRA	011.9428.200	PRIMO ZONA A
VANZO RITA	011.9428.403	PRIMO ZONA A
CICERALE MONICA	011.9428.234	SECONDO ZONA A
MINUZZO ENRICO	011.9428.305 340.7742.632	SECONDO ZONA A
PELLEGRINO CHRISTIAN	011.9428.212	SECONDO ZONA A
VEZZARO VALERIO	011.9428.303 331.2654.451	SECONDO ZONA A
VOLPATTI ALESSANDRO	011.9428.309	SECONDO ZONA A

 SQUADRA DI EMERGENZA		PIANO
ALLEGRO VINCENZO	011.9428.449	TERRA ZONA D
BADAGLIACCA SABRINA	011.9428.415	TERRA ZONA A
BROSSO LAURA	011.9428.263	TERRA ZONA B
CASALEGNO TERESINA	011.9428.244	TERRA ZONA C
DEPPERU ALESSANDRA	011.9428.346	TERRA ZONA A
IACUZZO FRANCESCA		TERRA ZONA E
LANDI AURORA	011.9428.267	TERRA ZONA E
MOGLIOTTI ROSSANA	011.9428.218	TERRA ZONA E
ODDENINO LAURA	011.9428.373	TERRA ZONA B
PAPARO IMMACOLATA	011.9428.358	TERRA ZONA D
ROCHIRA RAFFAELLA	011.9428.260	TERRA ZONA A
SILANO CRISTINA	011.9428.338	TERRA ZONA D
TOMBOLATO SILVANA	011.9428.204 011.9428.261	TERRA ZONA E
VEZZADINI LAURA	011.9428.347	TERRA ZONA B
COSCO ANDREA	011.9428.382	AMMEZZATO





PIANO DI EMERGENZA
PALAZZO COMUNALE
VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)

Rev. 1 – 04.06.24

pag. 49 di 50

 SQUADRA DI EMERGENZA		PIANO
COSTANTINO ELISA	011.9428.399	AMMEZZATO
BARAVALLE ELISA	011.9428.216	PRIMO ZONA A
BERTI ERICA	011.9428.412	PRIMO ZONA A
CARUSO CATERINA		PRIMO ZONA B
D'ANTUONO GIANNI	011.9428.302	PRIMO ZONA A
DE STASIO CRIDA CORRADO	011.9428.323	PRIMO ZONA B
DETTONI ALESSIA	011.9428.226	PRIMO ZONA A
FERRERO CLAUDIA	011.9824.276	PRIMO ZONA A
FRANCESCHINI FABIO	011.9824.335	PRIMO ZONA A
FULCERI CLAUDIA	011.9824.385	PRIMO ZONA A
GARESE BARBARA	011.9824.373	PRIMO ZONA A
ISEPPI PAOLO		PRIMO ZONA A
LOPALCO MARILENA	011.9428.221	PRIMO ZONA A
PARILLO ANTONIO	011.9428.222	PRIMO ZONA A
POLLICE ELVIRA	011.9428.200	PRIMO ZONA A
VANZO RITA	011.9428.403	PRIMO ZONA A
CICERALE MONICA	011.9428.234	SECONDO ZONA A
MINUZZO ENRICO	011.9428.305 340.7742.632	SECONDO ZONA A
PELLEGRINO CHRISTIAN	011.9428.212	SECONDO ZONA A
VEZZARO VALERIO	011.9428.303 331.2654.451	SECONDO ZONA A
VOLPATTI ALESSANDRO	011.9428.309	SECONDO ZONA A

 PRIMO SOCCORSO		PIANO
ALLEGRO VINCENZO	011.9428.449	TERRA ZONA D
BADAGLIACCA SABRINA	011.9428.415	TERRA ZONA A
BROSSO LAURA	011.9428.263	TERRA ZONA B
CASALEGNO TERESINA	011.9428.244	TERRA ZONA C
DEPPERU ALESSANDRA	011.9428.346	TERRA ZONA A
IACUZZO FRANCESCA		TERRA ZONA E
LANDI AURORA	011.9428.267	TERRA ZONA E



PIANO DI EMERGENZA
PALAZZO COMUNALE
VIA PALAZZO DI CITTA', N.10 - CHIERI (TO)

Rev. 1 – 04.06.24

pag. 50 di 50

 PRIMO SOCCORSO		PIANO
MOGLIOTTI ROSSANA	011.9428.218	TERRA ZOAN E
ODDENINO LAURA	011.9428.373	TERRA ZONA B
PAPARO IMMACOLATA	011.9428.358	TERRA ZONA D
ROCHIRA RAFFAELLA	011.9428.260	TERRA ZINA A
SILANO CRISTINA	011.9428.338	TERRA ZONA D
TOMBOLATO SILVANA	011.9428.204 011.9428.261	TERRA ZONA E
VEZZADINI LAURA	011.9428.347	TERRA ZONA B
COSCO ANDREA	011.9428.382	AMMEZZATO
COSTANTINO ELISA	011.9428.399	AMMEZZATO
BARAVALLE ELISA	011.9428.216	PRIMO ZONA A
BERTI ERICA	011.9428.412	PRIMO ZONA A
CARUSO CATERINA		PRIMO ZONA B
D'ANTUONO GIANNI	011.9428.302	PRIMO ZONA A
DE STASIO CRIDA CORRADO	011.9428.323	PRIMO ZONA B
DETTONI ALESSIA	011.9428.226	PRIMO ZONA A
FERRERO CLAUDIA	011.9824.276	PRIMO ZONA A
FRANCESCHINI FABIO	011.9824.335	PRIMO ZONA A
FULCERI CLAUDIA	011.9824.385	PRIMO ZONA A
GARESE BARBARA	011.9824.373	PRIMO ZONA A
ISEPPI PAOLO		PRIMO ZONA A
LOPALCO MARILENA	011.9428.221	PRIMO ZONA A
PARILLO ANTONIO	011.9428.222	PRIMO ZONA A
POLLICE ELVIRA	011.9428.200	PRIMO ZONA A
VANZO RITA	011.9428.403	PRIMO ZONA A
CICERALE MONICA	011.9428.234	SECONDO ZONA A
MINUZZO ENRICO	011.9428.305 340.7742.632	SECONDO ZONA A
PELLEGRINO CHRISTIAN	011.9428.212	SECONDO ZONA A
VEZZARO VALERIO	011.9428.303 331.2654.451	SECONDO ZONA A
VOLPATTI ALESSANDRO	011.9428.309	SECONDO ZONA A