

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE (IT)

Sede principale	Eurac Research - HQ Viale Druso 1, 39100 Bolzano
------------------------	--

Eurac Research
viale Druso 1
39100 Bolzano
Tel +39 0471 055 055
Fax +39 0471 055 099
Email info@eurac.edu

01 - STRUTTURA DEL DOCUMENTO

01 - STRUTTURA DEL DOCUMENTO	1
02 - CRONOLOGIA REVISIONI	4
03 - LA GESTIONE DELLE EMERGENZE DI EURAC RESEARCH.....	5
04 - ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA	7
04.1 - NUMERI DI EMERGENZA	7
04.2 - COORDINATORI DELLE EMERGENZE	7
04.3 - ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	8
04.4 - ADDETTI ALLA LOTTA AGLI INCENDI.....	9
04.5 - ADDETTI ALL'EVACUAZIONE	9
04.6 - PERSONALE DELLA RECEPTION O ATTIVO ALLA RECEPTION E A STRETTO CONTATTO CON IL PUBBLICO.....	9
04.7 - PERSONALE DI LABORATORIO E FACILITY MANAGEMENT	10
04.8 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	11
04.9 - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	11
04.10 - CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO E DEFIBRILLATORI	13
04.11 - DOTAZIONE DI EMERGENZA DELLA SEDE.....	14
04.12 - SEGNALETICA DI EMERGENZA.....	15
04.13 - ASSISTENZA A PERSONE DISABILI O CON MOBILITÀ RIDOTTA.....	16
05 - PROCEDURE OPERATIVE.....	18
05.1 - ISTRUZIONI PER LE COMUNICAZIONI	19
05.1.1 - SEQUENZA DELLE COMUNICAZIONI	20
05.1.2 - NUMERI DI TELEFONO IMPORTANTI DA SALVARE SUL PROPRIO CELLULARE	20
05.1.3 - GRUPPI WHATSAPP PER IL COORDINAMENTO RAPIDO.....	20
P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI).....	22
P.02 - CHIAMATA AL NUMERO DI EMERGENZA INTERNO (TUTTI).....	23
P.03 - CHIAMATA AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (TUTTI)	24
P.04 - CHIAMATA AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE (TUTTI)	25
P.05 - COORDINAMENTO TRA ADDETTI E COORDINATORI DELLE EMERGENZE (ADDETTI, COORDINATORI E RECEPTION).....	26
P.06 - RISPOSTA ALLA CHIAMATA DI EMERGENZA (COORDINATORI E RECEPTION)	27
05.2 - ISTRUZIONI PER L'EVACUAZIONE	28
P.07 - EVACUAZIONE (TUTTI).....	29
P.08 - EVACUAZIONE (ADDETTI)	31
P.09 - EVACUAZIONE (RECEPTION).....	33

P.10 - EVACUAZIONE (COORDINATORI)	36
05.3 - ISTRUZIONI IN CASO DI INCENDIO	39
P.11 - INCENDIO (TUTTI)	40
P.12 - INCENDIO (ADDETTI ALLA LOTTA AGLI INCENDI E COORDINATORI).....	41
05.4 - ISTRUZIONI PER LE EMERGENZE MEDICHE	43
P.13 - EMERGENZA MEDICA (TUTTI)	44
P.14 - EMERGENZA MEDICA (ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO)	46
P.15 - EMERGENZA MEDICA (COORDINATORI)	47
05.5 - ISTRUZIONI IN CASO DI ATTO CRIMINALE CON PERICOLO PER L'INCOLUMITÀ PERSONALE.....	48
P.16 - ATTO CRIMINALE (TUTTI)	49
P.17 - ATTO CRIMINALE (RECEPTION)	50
P.18 - ALLARME PER ATTO CRIMINALE IN RECEPTION (COORDINATORI).....	51
05.6 - ISTRUZIONI PER ALTRE EMERGENZE SPECIFICHE	53
P.19 - TERREMOTO (TUTTI)	54
P.20 - TERREMOTO (COORDINATORI)	55
P.21 - CROLLO (TUTTI)	56
P.22 - CROLLO (COORDINATORI)	57
P.23 - FUGA DI GAS (TUTTI)	58
P.24 - FUGA DI GAS (COORDINATORI)	60
P.25 - ALLUVIONE (TUTTI).....	61
P.26 - TROMBA D'ARIA (TUTTI)	62
P.27 - ESPLOSIONE O FUGA DI GAS ALL'ESTERNO (TUTTI)	63
P.28 - ESPLOSIONE O FUGA DI GAS ALL'ESTERNO (COORDINATORI).....	64
05.7 - ISTRUZIONI SPECIFICHE PER IL CENTRO CONVEGNI.....	65
P.29 - EVACUAZIONE (CENTRO CONVEGNI)	66
P.30 - EVACUAZIONE (ADDETTI CENTRO CONVEGNI)	68
P.31 - EMERGENZA MEDICA (CENTRO CONVEGNI)	71
P.32 - INCENDIO (CENTRO CONVEGNI)	72
06 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	73
06.1 - PREVENZIONE INCENDI	73
06.2 - GESTIONE DELL'EMERGENZA / EVACUAZIONE	73
07 - MISURE DI PREVENZIONE PER IL CENTRO CONVEGNI	75
07.1 - ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO	75
07.2 - PRIMA DELL'INIZIO DELL'EVENTO	77

07.3 - DURANTE L'EVENTO	78
07.4 - AL TERMINE DELL'EVENTO	78
07.5 - CAPIENZE MASSIME DEGLI SPAZI	78
07.6 - ISTRUZIONI PER GLI ALLESTIMENTI	79
07.7 - PRESCRIZIONI PARTICOLARI	80
08 - PROVA DI EVACUAZIONE ED ADDESTRAMENTO PERIODICO.....	81
09 - PLANIMETRIE	82
10 - FIRME.....	83

02 - CRONOLOGIA REVISIONI

Revisione	Data	Descrizione	Modifiche / adeguamenti / note
00	31/03/2022	Prima emissione	-
01	27/09/2022	Aggiornamento	Aggiunta procedura per diversamente abili o persone con ridotta mobilità / Piccole correzioni e adeguamenti
02	02/12/2023	Aggiornamento	Correzioni e adeguamenti

03 - LA GESTIONE DELLE EMERGENZE DI EURAC RESEARCH

Eurac Research è una realtà lavorativa particolarmente variegata e dinamica, caratterizzata da forme di lavoro flessibili e attiva in ambiti tecnologici anche molto distanti tra loro:

- il turn over è intrinsecamente elevato, per le caratteristiche stesse del settore in cui Eurac Research è attiva: nella ricerca scientifica il “nomadismo lavorativo” è lo standard proprio perché contribuisce ad arricchire la conoscenza del proprio campo e la creazione di reti collaborative;
- lo smart working, già in uso anche prima della pandemia e diventato quasi lo standard durante la stessa per tutte le mansioni con esso compatibili in quanto garanzia di distanziamento sociale, è destinato a rimanere anche in futuro. Uno smart working non più emergenziale ma da applicare sul lungo periodo, non più solo presso la propria abitazione e in forme ibride che alternino con equilibrio presenza e lavoro da remoto, è attualmente in via di sperimentazione. È ormai certo che la presenza fissa nella sede di lavoro, spesso con orari fissi e registrazione delle presenze, non sarà in ogni caso il modello adottato da Eurac Research in futuro;
- una rilevazione costante delle presenze in sede, ad esempio tramite timbratura, non è prevista;
- anche chi per l'attività svolta non usufruisce dello smart working ha spesso comunque la possibilità di usufruire di orari di lavoro flessibili sia in ingresso che in uscita o per brevi permessi non tracciati e recuperabili successivamente;
- gli orari di lavoro part time, sia orizzontali che verticali ma anche asimmetrici, sono molto diffusi;
- l'elevato numero di sedi, le numerose collaborazioni con partner esterni nonché l'attività stessa svolta dai collaboratori li porta ad essere spesso fuori sede anche per motivi lavorativi (meeting ed eventi, lavoro sul campo, ...);
- la presenza in sede al di fuori dell'orario di apertura standard di Eurac Research è piuttosto comune, sia per scelta del singolo (ad esempio per rispettare una scadenza), che per attività lavorative che per la propria natura si svolgono anche in orari serali o nel fine settimana (eventi, ...);
- l'attività di Eurac Research implica la presenza di numerosi visitatori, in qualità di partner lavorativi, ospiti (di qualsiasi età, se minori sempre accompagnati) degli eventi organizzati all'interno dei centri convegni da essa gestiti, fruitori dei servizi offerti (la biblioteca, ad esempio), fornitori di beni e servizi;
- le attività complessivamente svolte da Eurac Research sono estremamente diversificate sia come rischi per salute e sicurezza che come rischio specifico di incendio. Esse spaziano infatti dal comune lavoro d'ufficio, alla presenza di pubblico in numeri importanti fino ad attività tecniche svolte in laboratori di grande complessità.

Questo modello lavorativo ha conseguenze importanti anche sulla gestione delle emergenze, per le quali la normativa stessa dà spesso per scontati luoghi di lavoro fisici delimitati e ben identificabili, la costante presenza (ferie e malattie escluse) negli stessi, postazioni fisse, modalità di contatto classiche (un telefono fisso per collaboratore), organizzazioni gerarchiche rigide e una costante rilevazione delle presenze.

Nella stesura delle procedure di emergenza, al fine di renderle realmente efficaci, si sono quindi tenute in grande considerazione queste caratteristiche di Eurac Research, ipotizzando scenari in cui

- un collaboratore possa trovarsi a lavorare in solitaria all'interno di una sede (per attività particolarmente rischiose il lavoro in solitaria resta sempre vietato);
- non sia presente alcun addetto al primo soccorso, alla lotta agli incendi o all'evacuazione;
- il numero elevato (unica soluzione per garantirne una presenza minima) di addetti al primo soccorso, alla lotta agli incendi o all'evacuazione ne renda difficile le comunicazioni e conseguentemente il coordinamento;
- siano presenti visitatori di varia natura.

In generale si è optato per

- formare e nominare un elevato numero di addetti al primo soccorso, alla lotta agli incendi o all'evacuazione, tentando così di garantirne una presenza minima anche con una situazione di smart working o comunque assenze diffusi;
- formare e nominare addetti al primo soccorso, alla lotta agli incendi o all'evacuazione soprattutto per le realtà più critiche (presenza di visitatori, rischi specifici, mansioni tecniche, utilizzo di sostanze infiammabili e/o tossiche o che possano generare atmosfere esplosive, ...);
- redigere piani di emergenza strutturati in procedure chiare e sintetiche dedicate ai diversi attori che dovranno metterle in atto;
- redigere sempre una versione ridotta dei piani di emergenza con le sole informazioni di base necessarie al collaboratore senza ruoli nelle squadre di emergenza e ai visitatori, in modo che sia possibile condividere rapidamente con chiunque le informazioni in modo efficace;
- offrire una formazione di base di primo soccorso e uso del defibrillatore (BLS-D) a tutti i collaboratori di Eurac Research, con corsi accessibili a tutti su base volontaria e senza prevedere nomine ufficiali, al fine di diffondere una maggiore cultura del primo soccorso all'interno dell'azienda, utile soprattutto in caso di assenza degli addetti per le prime manovre salvavita. Attualmente si sta puntando a formare circa 50 dipendenti all'anno;
- inserire la formazione di base sulla gestione delle emergenze nella formazione obbligatoria ricevuta dai collaboratori all'inizio del rapporto di lavoro con Eurac Research e periodicamente aggiornata;
- dedicare alla gestione delle emergenze una sezione specifica del manuale organizzativo di Eurac Research: https://scientificnet.sharepoint.com/sites/ohbHealthSafetyEnvironment/SitePages/SERVICE_EM_TOPIC.aspx;
- testare nuovi sistemi di comunicazione e coordinamento tra i membri delle squadre di emergenza.

04 - ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA

04.1 - NUMERI DI EMERGENZA

Numero unico di emergenza	112
Numero di emergenza interno	+39 0471 055 999
Reception (edificio Est, piano 0, ingresso principale da viale Druso)	+39 0471 055 055

04.2 - COORDINATORI DELLE EMERGENZE

I coordinatori delle emergenze sono identificati all'interno dei dipartimenti amministrativi Facility Management e Health, Safety & Environment, per la conoscenza approfondita dell'edificio e delle aree tecniche posseduta dai collaboratori degli stessi e la possibilità di accedere a tutte le aree dell'edificio tramite Eurac Research card e chiave pass generale.

Formazione: corso "Addetti antincendio per attività a rischio d'incendio medio (BS2)" (8 ore / 10 anni) + corso "Addetti antincendio per attività a rischio d'incendio elevato (BS3)" (8 ore / 10 anni) + corso "Addetti al primo soccorso per aziende dei gruppi B/C" (12x45min / 10 anni) + corso "BLS-D" (4 ore / 2 anni) + addestramento in loco.

In caso di evacuazione i coordinatori sono riconoscibili dal gilet ad alta visibilità di colore ARANCIONE.

LEGENDA:

- BS2 / BS3** = abilitato come addetto antincendio rischio MEDIO / ELEVATO
- BLS** = abilitato come addetto al primo soccorso
- D** = abilitato all'uso del defibrillatore semiautomatico



Andreas WIEDMER Coordinatore	BS2	+39 335 618 5108 (COMPANY)
	BS3	
	BLS	
	D	
Ivan FARINA Sostituto	BS2	+39 338 798 1489 (COMPANY)
	BS3	
	BLS	
	D	





**Maurizio
GRETTTER**
Sostituto

BS2

BS3

BLS

D

+39 339 831 3171
(COMPANY)



**Cesare
CASTELLI**
Sostituto

BS2

BS3

BLS

+39 334 101 5816
(COMPANY)

04.3 - ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Gli addetti al primo soccorso sono identificati

- all'interno del dipartimento amministrativo Facility Management, poiché garante di una presenza pressoché costante di almeno parte del team durante l'orario di apertura al pubblico di Eurac Research
- all'interno dei dipartimenti amministrativi la cui attività prevede frequenti interazioni con il pubblico e la supervisione dello stesso potenzialmente anche al di fuori dell'orario di apertura di Eurac Research (Communication / For Schools, Education & Training, Library, Meeting Management)
- tra i lavoratori idonei (in base a verifiche effettuate dal Medico Competente), più frequentemente presenti, con contratto a tempo indeterminato, con preferenza per quelli già attivi nel volontariato (associazioni di soccorso: Croce Rossa, Weisses Kreuz) e disponibili a ricoprire questo ruolo senza imposizione dello stesso

anche tenendo in considerazione l'ubicazione della singola postazione di lavoro -al fine di garantire una distribuzione spaziale il più possibile uniforme degli stessi, anche in caso di evacuazione-, la presenza (inclusa la possibilità di lavorare in modalità smart), l'orario di lavoro (full VS part time) e le attività svolte.

Per tutti i lavoratori di Communication / For Schools, Education & Training, Facility Management, Library, Meeting Management e reception la formazione completa (incluso l'uso del defibrillatore) è obbligatoria.

Formazione: corso "Addetti al primo soccorso per aziende dei gruppi B/C" (12x45min / 10 anni) + eventuale corso "BLS-D" (4 ore / 2 anni).

L'ELENCO COMPLETO SEMPRE AGGIORNATO DEGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO È PUBBLICATO SUL MANUALE ORGANIZZATIVO (OHB) DI EURAC RESEARCH NELLA SEZIONE DEDICATA ALLA SEDE PRINCIPALE (HQ), INSIEME A QUESTO PIANO DI EMERGENZA.

04.4 - ADDETTI ALLA LOTTA AGLI INCENDI

Gli addetti alla lotta agli incendi sono identificati

- all'interno del dipartimento amministrativo Facility Management per la conoscenza approfondita dell'edificio e delle aree tecniche posseduta dai collaboratori degli stessi e la possibilità di accedere a tutte le aree dell'edificio tramite Eurac Research card e chiave pass generale
- all'interno dei dipartimenti amministrativi la cui attività prevede frequenti interazioni con il pubblico e la supervisione dello stesso potenzialmente anche al di fuori dell'orario di apertura di Eurac Research (Communication / For Schools, Education & Training, Library, Meeting Management)
- tra i lavoratori idonei (in base a verifiche effettuate dal Medico Competente), più frequentemente presenti, con contratto a tempo indeterminato, con preferenza per quelli già attivi nel volontariato (vigili del fuoco volontari) e disponibili a ricoprire questo ruolo senza imposizione dello stesso

anche tenendo in considerazione l'ubicazione della singola postazione di lavoro -al fine di garantire una distribuzione spaziale il più possibile uniforme degli stessi, anche in caso di evacuazione-, la presenza (inclusa la possibilità di lavorare in modalità smart), l'orario di lavoro (full VS part time) e le attività svolte.

Per tutti i lavoratori di Communication / For Schools, Education & Training, Library, Meeting Management, reception e laboratori la formazione BS2 è obbligatoria.

Per tutti i lavoratori di Facility Management, terraXcube e laboratori con rischio incendio elevato o ATEX la formazione completa (BS2 + BS3) è obbligatoria.

Formazione: corso "Addetti antincendio per attività a rischio d'incendio medio (BS2)" (8 ore / 10 anni) + (solo in casi specifici) corso "Addetti antincendio per attività a rischio d'incendio elevato (BS3)" (8 ore / 10 anni).

L'ELENCO COMPLETO SEMPRE AGGIORNATO DEGLI ADDETTI ALLA LOTTA AGLI INCENDI È PUBBLICATO SUL MANUALE ORGANIZZATIVO (OHB) DI EURAC RESEARCH NELLA SEZIONE DEDICATA ALLA SEDE PRINCIPALE (HQ), INSIEME A QUESTO PIANO DI EMERGENZA.

04.5 - ADDETTI ALL'EVACUAZIONE

Tutti gli addetti al primo soccorso e alla lotta agli incendi sono contemporaneamente addetti all'evacuazione.

Formazione: da addetti al primo soccorso e/o alla lotta agli incendi + addestramento annuale in loco (procedure / vie di fuga /...).

In caso di evacuazione gli addetti sono riconoscibili dal gilet ad alta visibilità di colore GIALLO.

04.6 - PERSONALE DELLA RECEPTION O ATTIVO ALLA RECEPTION E A STRETTO CONTATTO CON IL PUBBLICO

La reception presso l'ingresso principale dell'edificio (piano 0, su viale Druso) è attiva:

- **in orario di apertura (lun-ven, ore 8-17)**, con il supporto di personale esterno assunto da una cooperativa incaricata del servizio;
- **al di fuori dell'orario di apertura**, in occasione di eventi o corsi (solitamente solo in alcuni momenti: ingresso, uscita degli ospiti, ...), con il supporto del personale interno dei dipartimenti amministrativi direttamente coinvolti dall'evento che richiedere l'apertura dell'edificio e quindi della reception stessa: Communication / For Schools, Education & Training, Library, Meeting Management.

Il personale esterno è equiparato a quello interno per quanto riguarda la gestione delle emergenze e quindi per formazione e addestramento ritenuti necessari.

Il personale attivo in reception è quindi:

- (in orario di apertura) fondamentale per la gestione dell'emergenza poiché risponde al numero di emergenza interno +39 0471 055 999 e informa coordinatori e addetti sui contenuti delle chiamate ricevute;
- (al di fuori dell'orario di apertura) fondamentale per la gestione dell'emergenza poiché riferimento per gli ospiti presenti (se necessario in affiancamento ad altri addetti alle emergenze);
- esposto ad un rischio personale a causa del continuo contatto con il pubblico, anche al di fuori dell'orario di apertura di Eurac Research e quindi con scarsa presenza di altro personale.

A tal fine si sono previsti:

- **formazione specifica come addetti al primo soccorso con uso del defibrillatore e addetti alla lotta agli incendi;**
- procedure specifiche per la gestione delle emergenze (risposta alla chiamata al numero unico di emergenza), per il coordinamento con addetti e coordinatori e per eventuali situazioni di pericolo in reception (uso del pulsante di emergenza, comportamenti da tenere);
- addestramento specifico in sede sulle procedure di emergenza.

04.7 - PERSONALE DI LABORATORIO E FACILITY MANAGEMENT

Laboratori ed aree tecniche sono spesso le aree di lavoro a maggiore rischio di incendio, sia per macchinari e attrezzature in essi contenuti che per le attività in essi svolte, con l'utilizzo di sostanze infiammabili o chimiche come di utensili che potrebbero rappresentare una fonte di innesco (lavorazioni meccaniche, calore, saldature, lavori elettrici, ...). Allo stesso modo queste aree potrebbero essere più soggette di altre ad emergenze mediche (infortuni, esposizione a sostanze nocive).

Il personale attivo in queste aree ha quindi una duplice funzione:

- la prevenzione di incendi e/o emergenze mediche tramite procedure di lavoro corrette;
- il tempestivo intervento in caso di incendio o emergenza medica e la messa in sicurezza dell'area sotto la propria responsabilità in caso di evacuazione.

Per esso sono quindi previste:

- la designazione di un elevato numero di addetti sia nei laboratori (preposto di laboratorio, personale più frequentemente presente) che nel dipartimento amministrativo Facility Management;
- **formazione specifica come addetti al primo soccorso con uso del defibrillatore e addetti alla lotta agli incendi;**
- procedure di emergenza generali (evacuazione, emergenza medica, incendio) riportate nel presente documento
- procedure di emergenza specifiche (sversamenti, esposizione a sostanze nocive, presenza di gas o atmosfere esplosive, ...) sviluppate in base ad una valutazione dei rischi dedicata e riportate all'interno delle procedure di lavoro per la singola area.

04.8 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Datore di Lavoro (DL)	Stephan ORTNER	+39.0471.055002
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Maurizio GRETTTER	+39.339.8313171
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	Giorgio BELLUARDO	+39.338.6040386
	Cesare CASTELLI	+39.334.1015816
	Alessandro DE GRANDI	+39.366.6333859
Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Karina KÖSSLER	+39.0471.055209
	Anne PICARD	+39.0471.055498
	Laura SCAFIDI	+39.0471.055692
Medico Competente (MC)	Stefano MANTOVANO	+39.0471.055887

04.9 - FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

In sintesi, sono identificati e formati come ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

in via preferenziale

- i coordinatori delle emergenze
- i collaboratori di Communication / For Schools
- i collaboratori di Education & Training
- i collaboratori del Facility Management
- i collaboratori della Library
- i collaboratori di Meeting Management
- il personale della reception o attivo in reception
- il personale attivo in laboratorio

oltre ad altri collaboratori sulla base della loro presenza in sede e della posizione della loro postazione di lavoro.

Formazione: corso “Addetti al primo soccorso per aziende dei gruppi B/C” (12x45min / 10 anni) + eventuale corso “BLS-D” (4 ore / 2 anni).

Sono inoltre identificati e formati come ADDETTI ALLA LOTTA AGLI INCENDI

in via preferenziale

- i coordinatori delle emergenze
- i collaboratori di Communication / For Schools
- i collaboratori di Education & Training
- i collaboratori del Facility Management
- i collaboratori della Library
- i collaboratori di Meeting Management
- il personale della reception o attivo in reception
- il personale attivo in laboratorio

oltre ad altri collaboratori sulla base della loro presenza in sede e della posizione della loro postazione di lavoro.

Formazione: corso “Addetti antincendio per attività a rischio d’incendio medio (BS2)” (8 ore / 10 anni) + (solo in casi specifici) corso “Addetti antincendio per attività a rischio d’incendio elevato (BS3)” (8 ore / 10 anni).

Oltre alla formazione obbligatoria è previsto un addestramento periodico specifico in loco per gruppi omogenei in base al ruolo ricoperto (coordinatori, collaboratori a contatto con il pubblico, personale della reception, ...) effettuato da Health, Safety & Environment.

I principali obiettivi di questo addestramento sono:

- La familiarizzazione con la versione più recente del piano di emergenza;
- L’illustrazione delle procedure definite in base ai diversi ruoli ricoperti;
- La risposta a qualsiasi tipologia di domanda o dubbio relativo alle procedure da mettere in atto;
- La raccolta di feedback e suggerimenti da parte di chi lavora quotidianamente nella sede oggetto del piano di emergenza;
- La familiarizzazione con i percorsi di fuga e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica;
- La familiarizzazione con la posizione di presidi antincendio e medici e la relativa segnaletica;
- La familiarizzazione con le modalità di comunicazione tra addetti, coordinatori e soccorritori professionali;
- L’illustrazione di buone prassi e misure generali di prevenzione cui ogni singolo può contribuire verificando e segnalando comportamenti scorretti e a rischio.

Formazione e addestramento ricevuti sono poi periodicamente verificati con una prova di evacuazione a sorpresa effettuata con cadenza almeno annuale (si veda il paragrafo “08 - PROVA DI EVACUAZIONE”).

04.10 - CASSETTE DI PRIMO SOCCORSO E DEFIBRILLATORI

Eurac Research ha dotato l'edificio delle seguenti **cassette di primo soccorso** (il cui contenuto rispetta le disposizioni del D.P.P. 25/2005), verificate periodicamente da un responsabile:

#	Posizione + eventuali note	Responsabile
01	HQ / Edificio Est / Piano 1 / Reception	Maurizio GRETTTER
02	HQ / Torre / Piano 1 / Atrio davanti all'ambulatorio	Maurizio GRETTTER
03	HQ / Edificio Cortile / Piano -1 / Atrio (scale/garage/aree tecniche)	Maurizio GRETTTER
14	HQ / Edificio Biblioteca / Piano 0 / Laboratorio Alpine Environment	Michael STEINWANDTER

L'aspetto delle cassette di primo soccorso di Eurac Research è il seguente:



Esse sono sigillate per garantirne la completezza del contenuto.



OGNI APERTURA DEV'ESSERE OBBLIGATORIAMENTE SEGNALATA AL RESPONSABILE DELLA CASSETTA.

Un **defibrillatore semiautomatico** è messo a disposizione presso la reception al piano 1 dell'edificio Est, nei pressi dell'ingresso principale.

#	Posizione + eventuali note	Responsabile
01	HQ / Edificio Est / Piano 1 / Reception	Maurizio GRETTTER

OGNI UTILIZZO DEV'ESSERE OBBLIGATORIAMENTE SEGNALATO AL RESPONSABILE DEL DEFIBRILLATORE.

04.11 - DOTAZIONE DI EMERGENZA DELLA SEDE

Come previsto dalla normativa, per l'edificio -in corrispondenza della ristrutturazione con ampliamento dello stesso effettuata verso la fine degli anni '90- è stato elaborato un progetto di prevenzione incendi specifico, poi implementato e soggetto a collaudo.

Alla luce delle modifiche subite dalla sede negli ultimi 20 anni, con un aumento del numero di persone presenti, alcuni ampliamenti e la variazione della destinazione d'uso di alcuni spazi, il progetto antincendio è attualmente soggetto ad un aggiornamento.

L'edificio è dotato di sistemi di protezione sia passiva che attiva contro il rischio di incendio.

Protezione passiva:

- compartimentazione delle aree a rischio d'incendio non basata sulle loro caratteristiche strutturali e alle attività in esse svolte;
- percorsi di fuga adeguati, uscite di emergenza in tutte le aree, maniglioni antipanico, scale di emergenza, segnaletica di emergenza;
- segnaletica aggiuntiva (cassette di primo soccorso, defibrillatore, rischi specifici, obblighi, divieti)
- impianto di rilevazione fumi in tutti i locali;
- impianto di illuminazione di emergenza;
- impianto di diffusione sonora con allarme alternato a messaggio di evacuazione preregistrato trilingue e la possibilità di trasmettere annunci specifici;
- centrale antincendio con alimentazione d'emergenza dotata di combinatore telefonico automatico per la chiamata ai numeri di telefono cellulare dei coordinatori delle emergenze;
- UPS e gruppo elettrogeno di emergenza diesel per il mantenimento dei servizi fondamentali dell'edificio (illuminazione, controllo accessi, ...) anche in caso di interruzioni della fornitura di energia elettrica.

Protezione attiva:

- dispositivi antincendio: estintori portatili e carrellati a polvere ABC e ad anidride carbonica in base ai materiali combustibili presenti nei pressi degli stessi, idranti con tubo appiattibile e lancia, idranti soprasuolo nelle aree esterne;
- pulsanti di allarme in tutte le aree;
- pulsanti e valvole di sgancio per energia elettrica, UPS, acqua potabile e gas.

04.12 - SEGNALETICA DI EMERGENZA

Per poter mettere correttamente in atto le procedure previste per la gestione delle emergenze è necessario conoscere i simboli di base qui riportati.

Una guida completa alla segnaletica di sicurezza (pericolo, obbligo, divieto, gestione delle emergenze) standard utilizzata all'interno di tutte le sedi di Eurac Research è disponibile a questo indirizzo:

https://scientificnet.sharepoint.com/sites/ohbHealthSafetyEnvironment/SitePages/SERVICE_SIGNAGE.aspx



ESTINTORE



LANCIA ANTINCENDIO NASPO



PULSANTE DI ALLARME INCENDIO



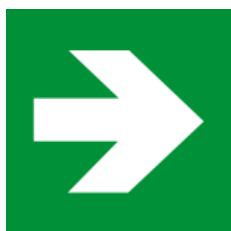
CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO



DEFIBRILLATORE



USCITA DI EMERGENZA



DIREZIONE PERCORSO DI FUGA



PUNTO DI RACCOLTA

04.13 - ASSISTENZA A PERSONE DISABILI O CON MOBILITÀ RIDOTTA

All'interno della sede oggetto di questo piano di emergenza ed evacuazione è sempre possibile la presenza di persone disabili o con mobilità ridotta

- in qualità di ospiti (ad esempio del centro convegni in occasione degli eventi in esso organizzati o come partner lavorativi o clienti del bar ristorante), la cui presenza e l'area occupata sono da considerarsi non prevedibili
- in qualità di collaboratori o collaboratrici di Eurac Research, per i quali è sempre prevista una postazione di lavoro e quindi un'area di lavoro specifica e la cui presenza è quindi prevedibile

La sede è stata progettata nel rispetto delle normative specifiche e delle esigenze delle persone con mobilità ridotta, ma soprattutto in caso di incendio potrebbero presentarsi 2 criticità:

- la presenza di aree non raggiungibili se non tramite ascensore (non utilizzabile in caso di incendio)
- la mancanza di "aree calme" dedicate all'attesa dei soccorsi, ad esempio sulle scale di emergenza (non sono presenti spazi di attesa non coinvolti dai flussi di persone in uscita)

Tutte le procedure di evacuazione -per qualsiasi ruolo- riportate in questo piano di emergenza prevedono il seguente passaggio:

X	Prestare assistenza a portatori di handicap, persone con difficoltà motorie, minori, persone in preda al panico o con difficoltà di orientamento
----------	---

Chiunque si dovesse trovare a prestare assistenza ad una persona fragile, nell'impossibilità di evacuare, è quindi tenuto a:

- identificare un'area calma, anche se non ufficialmente designata, protetta da rischi immediati
- avvertire i coordinatori delle emergenze mettendo in atto la procedura **P.02 - CHIAMATA AL NUMERO DI EMERGENZA INTERNO (TUTTI)** e attendere istruzioni

Qualora vi fosse un pericolo immediato la persona fragile deve essere portata all'esterno con il supporto delle altre persone presenti.

In generale è necessario attenersi alle seguenti raccomandazioni:

- evitare di portare eventuali ospiti con mobilità ridotta in aree difficilmente raggiungibili (e quindi difficili da evacuare), evitando tutte quelle collegate all'esterno solo tramite scale o ascensori
- incontrare eventuali ospiti con mobilità ridotta solo nei piani bassi, dai quali i punti di raccolta esterni siano raggiungibili solo tramite rampe e mai tramite scale o ascensori
- informare il Servizio di Prevenzione e Protezione di Eurac Research sulla presenza di nuovo personale con mobilità ridotta, al fine di identificare le misure di prevenzione e protezione più adatte per la specifica area di lavoro occupata

05 - PROCEDURE OPERATIVE

Si riportano qui le procedure da mettere in atto nelle situazioni di emergenza più comuni, suddivise per ruoli (coordinatore delle emergenze, addetti alle emergenze / al primo soccorso / alla lotta agli incendi, lavoratori comuni e visitatori senza formazione specifica, personale della reception, ...).

Al fine di facilitarne esecuzione e memorizzazione, le procedure sono strutturate in istruzioni semplici e sintetiche, per schede ad alta leggibilità dedicate ad una singola procedura.

Alcune procedure ne richiamano altre (tramite numero e descrizione).

Poiché Eurac Research -al fine di garantire una costante presenza degli addetti nonostante le numerose forme di flessibilità contrattuale offerte ai lavoratori, periodi di ferie e malattia- ha formato un numero di addetti particolarmente elevato, al coordinamento tra gli addetti interni è dedicata una procedura specifica.

05.1 - ISTRUZIONI PER LE COMUNICAZIONI

Comunicazione e coordinamento tra persone con ruoli attivi nella gestione delle emergenze sono premesse fondamentali per una loro efficace gestione.

Per ovviare all'elevato numero di persone da contattare come alla presenza discontinua delle stesse e non dover dedicare il poco tempo disponibile per intervenire alle comunicazioni si sono quindi definite procedure specifiche che in alcuni casi possono utilizzare mezzi di comunicazione "uno a molti" quali la messaggistica istantanea, con gruppi definiti e mantenuti aggiornati da Health, Safety & Environment.

Al fine di non dover perdere tempo nella ricerca dei contatti necessari nel momento dell'emergenza è di fondamentale importanza, prima dell'emergenza stessa

per **visitatori**

- salvare nella rubrica del proprio telefono cellulare o conoscere a memoria il Numero Unico di Emergenza **112** o (preferibilmente) **scaricare l'applicazione "Where are U"** che permette anche di trasmettere automaticamente la propria posizione tramite GPS ai servizi di emergenza
per iOS: <https://apps.apple.com/it/app/112-where-are-u/id888964800>
per Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=it.Beta80Group.whereareu&hl=it&gl=US>
- salvare nella rubrica del proprio telefono cellulare il numero di emergenza di Eurac Research **+39 0471 055 999**
- salvare nella rubrica del proprio telefono cellulare **il numero di telefono cellulare del proprio contatto / accompagnatore all'interno di Eurac Research**

per **coordinatori, addetti, reception e collaboratori**

- salvare nella rubrica del proprio telefono cellulare o conoscere a memoria il Numero Unico di Emergenza **112** o (preferibilmente) **scaricare l'applicazione "Where are U"** che permette anche di trasmettere automaticamente la propria posizione tramite GPS ai servizi di emergenza
per iOS: <https://apps.apple.com/it/app/112-where-are-u/id888964800>
per Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=it.Beta80Group.whereareu&hl=it&gl=US>
- salvare nella rubrica del proprio telefono cellulare il numero di emergenza di Eurac Research **+39 0471 055 999**
- salvare nella rubrica del proprio telefono cellulare **i numeri di telefono dei coordinatori delle emergenze riportati nel paragrafo 04.2**

IN AGGIUNTA

per **coordinatori, addetti, reception e ulteriore personale a contatto con il pubblico in reception**

- verificare di essere stati inviati nel gruppo WhatsApp **"Eurac HQ Emergency"** (per emergenze mediche, incendio, evacuazione), con notifiche attivate

per **coordinatori, reception e ulteriore personale a contatto con il pubblico in reception**

- verificare di essere stati inviati nel gruppo WhatsApp **"Eurac HQ Reception"** (per emergenze relative alla sicurezza delle persone a contatto con il pubblico in reception), con notifiche attivate

05.1.1 - SEQUENZA DELLE COMUNICAZIONI

Le procedure per ciascuna tipologia di emergenza riportano sempre i canali di comunicazioni da attivare in quella specifica situazione ed in che ordine iniziare a trasmettere le informazioni ai diversi attori coinvolti. In generale deve comunque sempre essere rispettata la seguente sequenza di comunicazioni:

Seq.	Chi chiama	Destinatario	Note
1	Chi rileva o chi giunge sul luogo dell'emergenza	Numero unico di emergenza 112	Per qualsiasi emergenza medica
2	Chi rileva o chi giunge sul luogo dell'emergenza	Addetti alle emergenze NELLE VICINANZE	In orario di apertura
3	Chi rileva o chi giunge sul luogo dell'emergenza	Numero di emergenza interno +39 0471 055 999	In orario di apertura
*	Addetti alle emergenze o operatore numero di emergenza interno	Coordinamento tra addetti alle emergenze	In orario di apertura
4	Chi rileva o chi giunge sul luogo dell'emergenza	Coordinatori delle emergenze	Sempre

05.1.2 - NUMERI DI TELEFONO IMPORTANTI DA SALVARE SUL PROPRIO CELLULARE

Descrizione	Numero telefonico	Note
Numero unico di emergenza	112	
Numero di emergenza interno	+39 0471 055 999	
Reception	+39 0471 055 055	
Coordinatore Andreas WIEDMER	+39 335 618 5108	
Coordinatore Ivan FARINA	+39 338 798 1489	
Coordinatore Maurizio GRETTI	+39 339 831 3171	
Coordinatore Cesare CASTELLI	+39 334 101 5816	
Combinatore telefonico Reception	+39 338 490 4347	Solo su richiesta di Health, Safety & Environment

05.1.3 - GRUPPI WHATSAPP PER IL COORDINAMENTO RAPIDO

Per esservi aggiunti contattare hse@eurac.edu

Nome gruppo	Funzione
Eurac HQ Emergency	Coordinamento tra addetti, coordinatori e personale della reception in caso di emergenze mediche, incendio, evacuazione, ...
Eurac HQ Reception	Coordinamento tra coordinatori, personale della reception e gruppo di supporto (alcuni collaboratori selezionati tra quelli di Facility Management, Health, Safety & Environment, Head Office, Human Resources) in caso di atti criminali o pericolo per l'incolumità del personale presente in reception

Elenco delle procedure:

- **P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)**
Destinatari: **coordinatori, addetti, reception, collaboratori e visitatori**
- **P.02 - CHIAMATA AL NUMERO DI EMERGENZA INTERNO (TUTTI)**
Destinatari: **coordinatori, addetti, reception, collaboratori e visitatori**
- **P.03 - CHIAMATA AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (TUTTI)**
Destinatari: **collaboratori e visitatori**
- **P.04 - CHIAMATA AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE (TUTTI)**
Destinatari: principalmente **addetti e reception** ma anche **collaboratori e visitatori**
- **P.05 - COORDINAMENTO TRA ADDETTI E COORDINATORI DELLE EMERGENZE (ADDETTI E COORDINATORI)**
Destinatari: **coordinatori, addetti e reception**
- **P.06 - RISPOSTA ALLA CHIAMATA DI EMERGENZA (COORDINATORI E RECEPTION)**
Destinatari: **coordinatori e reception**

P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)

DESTINATARI: coordinatori, addetti, reception, collaboratori e visitatori

Il numero unico di emergenza deve essere sempre chiamato immediatamente al verificarsi di un'emergenza MEDICA o DI ORDINE PUBBLICO!

1	(in qualsiasi orario) Chiamare il numero unico di emergenza 112
2	Mantenendo la calma, rispondere alle domande dell'operatore, comunicando quando richiesto (di seguito alcuni esempi): • <u>Nome, cognome, ragione sociale</u> dell'azienda • <u>Luogo</u> in cui si sta verificando l'emergenza (indirizzo esatto: VIALE DRUSO 1, 39100 BOLZANO), edificio, piano (ATTENZIONE: giardino = piano 0, viale Druso = piano 1), indicazioni stradali, modalità di accesso, ... • <u>Tipologia e descrizione dell'emergenza</u> (medica / incendio / ordine pubblico / altro) • <u>Numero di persone coinvolte</u> • <u>Situazione attuale</u> (interventi medici in corso / dimensioni incendio / materiali presenti / presidi medici o antincendio presenti...) • <u>Recapito telefonico</u> del chiamante (preferibilmente un telefono cellulare)
3	Attendere istruzioni restando in linea Importante: la centrale operativa inoltra la chiamata al servizio pubblico coinvolto (ex numeri 113-115-118), che chiederà nuovamente le stesse informazioni e/o maggiori dettagli. Fornirle di nuovo mantenendo la calma!
4	Annotare il nominativo dell'operatore (per eventuali chiamate successive) e l'ora della chiamata al 112
5	Attendere l'arrivo dei soccorsi (in un luogo sicuro, <u>tenendo libero e a portata di mano il telefono di cui si è fornito il numero</u>) e fornire tutte le informazioni in proprio possesso
6	Se non già allertato, chiamare il coordinatore delle emergenze, anche per l' <u>apertura di eventuali cancelli o paletti per i soccorritori professionisti</u>
FINE	

P.02 - CHIAMATA AL NUMERO DI EMERGENZA INTERNO (TUTTI)

DESTINATARI: coordinatori, addetti, reception, collaboratori e visitatori

Il numero di emergenza interno deve sempre essere chiamato al verificarsi di **QUALSIASI EMERGENZA nell'orario di apertura di Eurac Research (LUN-VEN, 08-17)!**

1	(nell'orario di apertura di Eurac Research: LUN-VEN, 08-17) Chiamare il numero di emergenza interno +39 0471 055 999
2	(al di fuori dell'orario di apertura o in caso di non risposta) Chiamare direttamente un coordinatore delle emergenze
3	Mantenendo la calma, rispondere alle domande dell'operatore, comunicando quando richiesto (di seguito alcuni esempi): • <u>Nome, cognome, azienda per cui si lavora o motivo della presenza</u> • <u>Luogo</u> in cui si sta verificando l'emergenza: edificio, piano (ATTENZIONE: giardino = piano 0, viale Druso = piano 1), sala o stanza • <u>Tipologia e descrizione dell'emergenza</u> (medica / incendio / ordine pubblico / altro) • <u>Numero di persone coinvolte</u> • <u>Situazione attuale</u> (interventi medici in corso / dimensioni incendio / materiali presenti...) • <u>Recapito telefonico</u> del chiamante (preferibilmente un telefono cellulare)
4	Attendere istruzioni restando in linea
5	Attendere l'arrivo dei soccorsi (in un luogo sicuro, <u>tenendo libero e a portata di mano il telefono di cui si è fornito il numero</u>) ai quali dovranno essere fornite tutte le informazioni in proprio possesso continuando con le eventuali azioni intraprese (protezione delle vie respiratorie, manovre salvavita, ...) <u>senza mai mettere a rischio la propria incolumità</u>
FINE	

P.03 - CHIAMATA AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (TUTTI)

DESTINATARI: collaboratori e visitatori

Gli addetti al primo soccorso devono essere **sempre** allertati in caso di EMERGENZA MEDICA!

- | | |
|----------|--|
| 1 | <p>(nell'orario di apertura di Eurac Research: LUN-VEN, 08-17)</p> <p>Allertare di persona / a voce l'addetto al primo soccorso più vicino al luogo in cui si sta verificando l'emergenza.</p> <p>(gli addetti sono distribuiti uniformemente in tutte le aree di Eurac Research)</p> |
| 2 | <p>(qualora gli addetti più vicini non fossero presenti o <u>non ci si potesse allontanare, ad esempio in caso di emergenza medica</u>)</p> <p>Attendere l'arrivo dei soccorsi (in un luogo sicuro, <u>tenendo libero e a portata di mano il proprio telefono</u>) ai quali dovranno essere fornite tutte le informazioni in proprio possesso continuando con le eventuali azioni intraprese (manovre salvavita, ...) <u>senza mai mettere a rischio la propria incolumità</u></p> |

FINE

P.04 - CHIAMATA AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE (TUTTI)

DESTINATARI: principalmente **addetti e reception** ma anche **collaboratori e visitatori**

Il coordinatore delle emergenze deve essere sempre (24/7) allertato al verificarsi di **QUALSIASI EMERGENZA!**

1	(nell'orario di apertura di Eurac Research: LUN-VEN, 08-17) Chiamare il numero di emergenza interno +39 0471 055 999
2	(al di fuori dell'orario di apertura o in caso di non risposta) Chiamare direttamente un coordinatore delle emergenze
3	Mantenendo la calma, comunicare: • <u>Nome, cognome, azienda per cui si lavora o motivo della presenza</u> • <u>Luogo</u> in cui si sta verificando l'emergenza: edificio, piano (ATTENZIONE: giardino = piano 0, viale Druso = piano 1), sala o stanza • <u>Tipologia e descrizione dell'emergenza</u> (medica / incendio / ordine pubblico / altro) • <u>Numero di persone coinvolte</u> • <u>Situazione attuale</u> (interventi medici in corso / dimensioni incendio / materiali presenti...) • <u>Recapito telefonico</u> del chiamante (preferibilmente un telefono cellulare)
4	Attendere istruzioni restando in linea
5	(in caso di non risposta) Chiamare il numero unico di emergenza 112
FINE	

P.05 - COORDINAMENTO TRA ADDETTI E COORDINATORI DELLE EMERGENZE (ADDETTI, COORDINATORI E RECEPTION)

DESTINATARI: coordinatori, addetti e reception

L'addetto o il coordinatore messo a conoscenza di un'emergenza in corso deve se possibile evitare di intervenire da solo e -a seconda della gravità della situazione- allertare altri componenti della squadra di emergenza, coordinandosi sulle azioni da intraprendere e informando tutti sulla situazione corrente.

Il personale della reception informa tutti i componenti della squadra di emergenza su eventuali segnalazioni ricevute al numero di emergenza interna

1	Allertare di persona / a voce gli addetti o i coordinatori delle emergenze più vicini al luogo in cui si sta verificando l'emergenza. (gli addetti sono distribuiti uniformemente in tutte le aree di Eurac Research)
2	(qualora gli addetti più vicini non fossero presenti o <u>non ci si potesse allontanare</u> , ad esempio in caso di emergenza medica) Riportare le informazioni disponibili nel gruppo WhatsApp "Eurac HQ Emergency" • <u>Luogo</u> in cui si sta verificando l'emergenza: edificio, piano (ATTENZIONE: giardino = piano 0, viale Druso = piano 1), sala o stanza • <u>Tipologia e descrizione dell'emergenza</u> (medica / incendio / ordine pubblico / altro) • <u>Numero di persone coinvolte</u> • <u>Situazione attuale</u> (interventi medici in corso / dimensioni incendio / materiali presenti...) • <u>Dotazioni di primo soccorso o antincendio necessari</u> (cassetta di primo soccorso, defibrillatore, ...)
3	Attendere istruzioni dai coordinatori delle emergenze e la risposta degli addetti presenti <u>tenendo a portata di mano il telefono cellulare utilizzato per comunicare</u>
4	Attendere l'arrivo dei coordinatori o degli addetti (<u>tenendo a portata di mano il telefono di cui si è fornito il numero per ricevere o comunicare aggiornamenti</u>), seguendo la procedura prevista per la tipologia di emergenza in corso <u>senza mai mettere a rischio la propria incolumità</u>

FINE

P.06 - RISPOSTA ALLA CHIAMATA DI EMERGENZA (COORDINATORI E RECEPTION)

DESTINATARI: coordinatori e reception

Il personale della reception o il coordinatore delle emergenze che dovessero ricevere una chiamata di emergenza devono raccogliere tutte le informazioni necessarie e allertare gli altri componenti della squadra di emergenza, coordinandosi sulle azioni da intraprendere e informando tutti sulla situazione

1	Rispondere alla chiamata di emergenza
2	Richiedere al chiamante le seguenti informazioni (se possibile, annotarle!) • <u>Nome, cognome, azienda per cui si lavora o motivo della presenza</u> • <u>Luogo</u> in cui si sta verificando l'emergenza: edificio, piano (ATTENZIONE: giardino = piano 0, viale Druso = piano 1), sala o stanza • <u>Tipologia e descrizione dell'emergenza</u> (medica / incendio / ordine pubblico / altro) • <u>Numero di persone coinvolte</u> • <u>Situazione attuale</u> (interventi medici in corso / dimensioni incendio / materiali presenti...) • <u>Dotazioni di primo soccorso o antincendio necessari</u> (cassetta di primo soccorso, defibrillatore, ...)
3	Riportare le informazioni raccolte nel gruppo WhatsApp "Eurac HQ Emergency"
4	Attendere istruzioni dai coordinatori delle emergenze e la risposta degli addetti presenti <u>tenendo a portata di mano il telefono cellulare utilizzato per comunicare</u>
5	Applicare la procedura prevista per la specifica tipologia di emergenza ed il proprio ruolo
FINE	

05.2 - ISTRUZIONI PER L'EVACUAZIONE

Elenco delle procedure:

- **P.07 - EVACUAZIONE (TUTTI)**
Destinatari: **collaboratori e visitatori**
- **P.08 - EVACUAZIONE (ADDETTI)**
Destinatari: **addetti all'evacuazione**
- **P.09 - EVACUAZIONE (RECEPTION)**
Destinatari: **reception**
- **P.10 - EVACUAZIONE (COORDINATORI)**
Destinatari: **coordinatori delle emergenze**

P.07 - EVACUAZIONE (TUTTI)

DESTINATARI: **collaboratori e visitatori**

Con ALLARME SONORO + MESSAGGIO DI EVACUAZIONE attivi tutti gli occupanti devono abbandonare immediatamente gli edifici!

1	Interrompere immediatamente ogni attività
2	Lasciare tutto come si trova , senza perdere tempo prezioso recuperando oggetti personali non necessari
3	Mantenere la calma , non urlare, <u>correre</u> o spingere
3*	PER IL SOLO PERSONALE DI LABORATORIO (se possibile senza rischi per la propria incolumità) Mettere in sicurezza il laboratorio: • chiudere i flaconi di sostanze infiammabili/tossiche e riporli nei luoghi di stoccaggio dedicati • mettere in sicurezza i contenitori a pressione (chiuderli e fissarli) • fermare i macchinari (pulsante di arresto di emergenza / interruttore / scollegare l'alimentazione) e informare gli addetti alle emergenze su eventuali situazioni di pericolo
4	Seguire ordinatamente la segnaletica di colore VERDE che porta alle uscite di emergenza più vicine. <u>Non fermarsi e non tornare mai indietro!</u>
5	Prestare assistenza a portatori di handicap, persone con difficoltà motorie, minori, persone in preda al panico o con difficoltà di orientamento
	CON VIE DI FUGA PRATICABILI (se non lo fossero proseguire dal punto 6B)
6A	Abbandonare ordinatamente l'ambiente in cui ci si trova sempre seguendo la segnaletica di colore VERDE CON LOCALE INVASO DAL FUMO: • procedere strisciando sul pavimento o carponi • coprire naso e bocca con stracci o indumenti bagnati SE NELLE DIRETTE VICINANZE DELL'INCENDIO: • proteggere i capelli dalle fiamme
7A	Chiudere tutte le porte alle proprie spalle , al fine di evitare la propagazione dell'incendio o del fumo

8A	Non utilizzare ascensori o montacarichi, solo le scale di emergenza
9A	Uscire dall'edificio e raggiungere il punto di raccolta prestabilito
10A	Restare nel punto di raccolta e non rientrare negli edifici finché non autorizzati dal coordinatore delle emergenze
	CON VIE DI FUGA <u>NON</u> PRATICABILI
6B	Restare nell'ambiente in cui ci si trova
7B	Chiudere tutte le porte in direzione del fuoco Sigillare fessure, serrature, prese d'aria in direzione del fuoco con stracci o indumenti bagnati
8B	SE IL FUOCO O IL FUMO PROVENGONO DALL'ESTERNO: • chiudere le finestre SE IL FUOCO O IL FUMO PROVENGONO DALL'INTERNO DELL'EDIFICIO: • aprire le finestre e richiamare l'attenzione / <u>LUN-VEN ORE 08-17</u> contattare il numero di emergenza di Eurac Research +39 0471 055 999 o in caso di non risposta un coordinatore delle emergenze / <u>IN ALTRI ORARI</u> contattare il numero unico di emergenza 112 P.02 - CHIAMATA AL NUMERO DI EMERGENZA INTERNO (TUTTI) P.04 - CHIAMATA AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE (TUTTI) P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
9B	Attendere i soccorsi sdraiati sul pavimento e proteggendosi le vie respiratorie con stracci o indumenti bagnati
FINE	

P.08 - EVACUAZIONE (ADDETTI)

DESTINATARI: **addetti** (sono addetti all'evacuazione tutti gli addetti al primo soccorso e alla lotta agli incendi)

Con ALLARME SONORO + MESSAGGIO DI EVACUAZIONE attivi tutti gli occupanti devono abbandonare immediatamente gli edifici!

1	Interrompere immediatamente ogni attività
2	Lasciare tutto come si trova, <u>senza perdere tempo prezioso</u> recuperando oggetti personali non necessari
3	Mantenere la calma, non urlare, <u>correre</u> o spingere
3A*	PER IL SOLO PERSONALE DI LABORATORIO (se possibile senza rischi per la propria incolumità) Mettere in sicurezza il laboratorio: • chiudere i flaconi di sostanze infiammabili/tossiche e riporli nei luoghi di stoccaggio dedicati • mettere in sicurezza i contenitori a pressione (chiuderli e fissarli) • fermare i macchinari (pulsante di arresto di emergenza / interruttore / scollegare l'alimentazione) e informare il coordinatore delle emergenze su eventuali situazioni di pericolo
4	(se ci si trova nei pressi della propria postazione) Indossare il gilet ad alta visibilità giallo
5	Verificare che le vie di fuga siano praticabili
	CON VIE DI FUGA PRATICABILI (se non lo fossero proseguire dal punto 6B)
6A	Verificare che tutte le persone presenti stiano abbandonando ordinatamente l'edificio lungo le vie di fuga Controllare tutti gli ambienti (inclusi servizi igienici, ripostigli, ...), in collaborazione con gli altri addetti all'evacuazione del piano (suddividendosi i compiti / le aree) Imporre ad eventuali persone ancora presenti di abbandonare la postazione
7A	Prestare assistenza a portatori di handicap, persone con difficoltà motorie, minori, persone in preda al panico o con difficoltà di orientamento

8A	Abbandonare ordinatamente l'ambiente in cui ci si trova sempre seguendo la segnaletica luminosa di colore VERDE CON LOCALE INVASO DAL FUMO: • procedere strisciando sul pavimento o carponi • coprire naso e bocca con stracci o indumenti bagnati SE NELLE DIRETTE VICINANZE DELL'INCENDIO: • proteggere i capelli dalle fiamme
9A	Chiudere tutte le porte alle proprie spalle, al fine di evitare la propagazione dell'incendio o del fumo
10A	Non utilizzare ascensori o montacarichi, solo le scale di emergenza
11A	Uscire dall'edificio e raggiungere il punto di raccolta prestabilito
12A	Informare il coordinatore delle emergenze sulla situazione nella propria area
13A	Attendere ulteriori istruzioni da parte del coordinatore delle emergenze
	CON VIE DI FUGA <u>NON</u> PRATICABILI
6B	Restare nell'ambiente in cui ci si trova
7B	Chiudere tutte le porte in direzione del fuoco Sigillare fessure, serrature, prese d'aria in direzione del fuoco con stracci o indumenti bagnati
8B	SE IL FUOCO O IL FUMO PROVENGONO DALL'ESTERNO: • chiudere le finestre SE IL FUOCO O IL FUMO PROVENGONO DALL'INTERNO DELL'EDIFICIO: • aprire le finestre e richiamare l'attenzione / <u>LUN-VEN ORE 08-17</u> contattare il numero di emergenza di Eurac Research +39 0471 055 999 o in caso di non risposta un coordinatore delle emergenze / <u>IN ALTRI ORARI</u> contattare il numero unico di emergenza 112 P.02 - CHIAMATA AL NUMERO DI EMERGENZA INTERNO (TUTTI) P.04 - CHIAMATA AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE (TUTTI) P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
9B	Attendere i soccorsi sdraiati sul pavimento e proteggendosi le vie respiratorie con stracci o indumenti bagnati
10B	Prestare assistenza a portatori di handicap, persone con difficoltà motorie, minori o persone in preda al panico
FINE	

P.09 - EVACUAZIONE (RECEPTION)

DESTINATARI: reception

Con ALLARME SONORO + MESSAGGIO DI EVACUAZIONE attivi il numero di emergenza di Eurac Research deve essere presidiato il più a lungo possibile a patto che non vi sia pericolo immediato per il personale della reception!

1	Interrompere immediatamente ogni attività
2	Mantenere la calma
3	Verificare che non vi siano rischi immediati per la propria incolumità (fumo, fiamme, superfici surriscaldate, ...)
	IN ASSENZA DI RISCHI IMMEDIATI (se non lo fossero proseguire dal punto 4B)
4A	Interrompere l'alimentazione della porta di ingresso principale abbassando l'interruttore nel quadro elettrico identificato dalla scritta "porta principale" => LA PORTA SI APRE E RESTA APERTA
5A	Presidiare il telefono di emergenza per l'arrivo di eventuali chiamate P.06 - RISPOSTA ALLA CHIAMATA DI EMERGENZA (COORDINATORI E RECEPTION)
6A	In caso di chiamata annotare le informazioni riportate, con priorità a • <u>Nome, cognome</u> del chiamante • <u>Recapito telefonico</u> del chiamante • <u>Area dell'edificio</u> in cui si sta verificando l'emergenza • <u>Tipologia e descrizione dell'emergenza</u> (incendio, dimensioni dello stesso, macchinari o materiali coinvolti, numero di persone intrappolate o con difficoltà motorie, ...)
7A	Riportare le informazioni ricevute nel gruppo WhatsApp "Eurac HQ Emergency" o in caso di non risposta contattare un coordinatore delle emergenze P.05 - COORDINAMENTO TRA ADDETTI E COORDINATORI DELLE EMERGENZE (ADDETTI E COORDINATORI)
8A	Restare accanto al telefono di emergenza fino all'arrivo di un coordinatore delle emergenze o finché non si sono ricevute istruzioni da un coordinatore delle emergenze
	CON RISCHI IMMEDIATI

4B	Lasciare tutto come si trova , senza perdere tempo prezioso recuperando oggetti personali non necessari
5B	Seguire ordinatamente la segnaletica di colore VERDE che porta alle uscite di emergenza più vicine. <u>Non fermarsi e non tornare mai indietro!</u>
6B	Prestare assistenza a portatori di handicap, persone con difficoltà motorie, minori, persone in preda al panico o con difficoltà di orientamento
	CON VIE DI FUGA PRATICABILI (se non lo fossero proseguire dal punto 7D)
7C	Abbandonare ordinatamente l'ambiente in cui ci si trova sempre seguendo la segnaletica di colore VERDE CON LOCALE INVASO DAL FUMO: • procedere strisciando sul pavimento o carponi • coprire naso e bocca con stracci o indumenti bagnati SE NELLE DIRETTE VICINANZE DELL'INCENDIO: • proteggere i capelli dalle fiamme
8C	Chiudere tutte le porte alle proprie spalle , al fine di evitare la propagazione dell'incendio o del fumo
9C	Non utilizzare ascensori o montacarichi, solo le scale di emergenza
10C	Uscire dall'edificio e raggiungere il punto di raccolta prestabilito
11C	Restare nel punto di raccolta e non rientrare negli edifici finché non autorizzati dal coordinatore delle emergenze
	CON VIE DI FUGA <u>NON</u> PRATICABILI
7D	Restare nell'ambiente in cui ci si trova
8D	Chiudere tutte le porte in direzione del fuoco Sigillare fessure, serrature, prese d'aria in direzione del fuoco con stracci o indumenti bagnati
9D	SE IL FUOCO O IL FUMO PROVENGONO DALL'ESTERNO: • chiudere le finestre SE IL FUOCO O IL FUMO PROVENGONO DALL'INTERNO DELL'EDIFICIO: • aprire le finestre e richiamare l'attenzione / <u>LUN-VEN ORE 08-17</u> contattare un coordinatore delle emergenze / <u>IN ALTRI ORARI</u> contattare il numero unico di emergenza 112 P.02 - CHIAMATA AL NUMERO DI EMERGENZA INTERNO (TUTTI) P.04 - CHIAMATA AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE (TUTTI)

	P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
10D	Attendere i soccorsi sdraiati sul pavimento e proteggendosi le vie respiratorie con stracci o indumenti bagnati
FINE	

P.10 - EVACUAZIONE (COORDINATORI)

DESTINATARI: coordinatori

All'attivazione di ALLARME SONORO + MESSAGGIO DI EVACUAZIONE i coordinatori delle emergenze ricevono una chiamata automatica

1	Interrompere immediatamente ogni attività
2	Prendere con sé Eurac Research card e chiave generale (GHS) e (se ci si trova nei pressi della propria postazione) indossare il gilet ad alta visibilità arancione
3	Informare sulla propria disponibilità / presenza gli altri coordinatori
4	Mantenere la propria linea telefonica cellulare il più possibile libera per eventuali chiamate o messaggi di emergenza dalla reception (persone bloccate, ferite, ...)
5	(se possibile senza rischi per la propria incolumità) Recarsi al pannello di controllo della centrale antincendio e verificare l'ubicazione del sensore / pulsante che ha generato l'allarme
6	Aggiornare sulla situazione gli altri coordinatori
7	(se possibile senza rischi per la propria incolumità: <u>fermarsi immediatamente ed evacuare in caso di fumo o fiamme, non aprire porte surriscaldate!</u>) Recarsi nel luogo in cui si è generato l'allarme per verificare la situazione in modo approfondito (identificare la causa dell'allarme, a volte non immediata: allagamento, corto circuito, difetto, ...)
	IN CASO DI FALSO ALLARME (se non lo fosse proseguire dal punto 8B)
8A	Aggiornare sulla situazione gli altri coordinatori Concordare il punto di raccolta da raggiungere per informare le persone che hanno lasciato l'edificio
9A	Recarsi al pannello di controllo della centrale antincendio e tacitare l'allarme
10A	Recarsi al punto di raccolta concordato e informare le persone che hanno lasciato l'edificio sulla fine dell'emergenza e la possibilità di rientrare
11A	Mettere in sicurezza la causa del falso allarme (al fine di evitarne la ripetizione) e far effettuare le necessarie verifiche da un'azienda

	specializzata (manutenzione impianto di rilevazione incendi, elettrica, idraulica, ...)
	IN CASO DI ALLARME GIUSTIFICATO (INCENDIO)
8B	Valutare la gravità della situazione Si tratta di un <u>principio d'incendio / controllabile</u> ? (=> punto 9C) Si tratta di un <u>incendio esteso / non controllabile</u> ? (=> punto 9D)
	PRINCIPIO D'INCENDIO / CONTROLLABILE (se non lo fosse proseguire dal punto 9D)
9C	(se necessario con il supporto di altri coordinatori / addetti) Spegnere il principio d'incendio utilizzando i presidi antincendio presenti nelle vicinanze IMPORTANTE: • Utilizzare i <u>mezzi di estinzione adatti alla tipologia di materiali</u> in fiamme • Limitarsi a compiere le azioni per i quali si è stati formati • <u>Non esporsi a ulteriori pericoli compiendo azioni imprudenti</u> • <u>Anche a incendio apparentemente spento informare il coordinatore delle emergenze e attendere conferma da parte dei soccorritori professionisti prima di riprendere le attività</u>
10C	Se l'incendio dovesse diventare <u>esteso / non controllabile</u> passare al punto 9D
11C	Richiedere comunque l'intervento dei Vigili del Fuoco per una verifica del completo spegnimento del focolaio
12C	Attendere ulteriori istruzioni da parte dei Vigili del Fuoco
13C	Dichiarare finita l'emergenza e far rientrare le persone solo a messa in sicurezza avvenuta (evitare aree contaminate da fumi, ...)
	INCENDIO ESTESO / NON CONTROLLABILE
9D	Chiamare il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
10D	(se possibile senza rischi per la propria incolumità) Recarsi alla reception presso l'ingresso principale, se ancora presente far evacuare la/il receptionist
11D	Prelevare il fascicolo per la gestione delle emergenze destinato ai Vigili del Fuoco

12D	In accordo con gli altri coordinatori, aprire tutti i cancelli esterni e rimuovere i paletti su viale Druso
13D	Presso i punti di raccolta raccogliere le segnalazioni relative a situazioni critiche di addetti e collaboratori/ospiti
14D	Attendere l'arrivo dei Vigili del Fuoco su viale Druso, in un luogo sicuro nei pressi dell'ingresso principale ma non sotto l'edificio
15D	All'arrivo dei Vigili del Fuoco consegnare il fascicolo per la gestione delle emergenze, Eurac Research card e chiave generale (GHS) e comunicare: • <u>Nome, cognome, ruolo</u> • <u>Area dell'edificio</u> in cui si sta verificando l'emergenza • <u>Tipologia e descrizione dell'emergenza</u> (incendio, dimensioni dello stesso, macchinari o materiali coinvolti, ...) • <u>Numero di persone coinvolte / situazioni critiche riportate</u>
16D	Attendere ulteriori istruzioni da parte dei Vigili del Fuoco Nel frattempo, verificare che nessuno abbandoni i punti di raccolta e far mantenere la calma
FINE	

05.3 - ISTRUZIONI IN CASO DI INCENDIO

Elenco delle procedure:

- **P.11 - INCENDIO (TUTTI)**
Destinatari: **reception, collaboratori e visitatori**
- **P.12 - INCENDIO (ADDETTI ALLA LOTTA AGLI INCENDI E COORDINATORI)**
Destinatari: **addetti alla lotta agli incendi e coordinatori**

P.11 - INCENDIO (TUTTI)

DESTINATARI: reception, collaboratori e visitatori

In caso di INCENDIO	
1	Interrompere immediatamente ogni attività
2	Mantenere la calma , non urlare, <u>correre</u> o spingere
3	(se allarme sonoro non ancora udibile) Premere il pulsante di allarme più vicino al luogo in cui si sta verificando l'emergenza
3A*	PER IL SOLO PERSONALE DI LABORATORIO (se possibile senza rischi per la propria incolumità) Mettere in sicurezza il laboratorio: • chiudere i flaconi di sostanze infiammabili/tossiche e riporli nei luoghi di stoccaggio dedicati • mettere in sicurezza i contenitori a pressione (chiuderli e fissarli) • fermare i macchinari (pulsante di arresto di emergenza / interruttore / scollegare l'alimentazione) e informare gli addetti alle emergenze su eventuali situazioni di pericolo
	ALLARME SONORO + MESSAGGIO DI EVACUAZIONE SI AVVIANO
4	Evacuare l'edificio come da procedura prevista per il proprio ruolo P.07 - EVACUAZIONE (TUTTI) P.08 - EVACUAZIONE (ADDETTI) P.09 - EVACUAZIONE (RECEPTION)
FINE	

P.12 - INCENDIO (ADDETTI ALLA LOTTA AGLI INCENDI E COORDINATORI)

DESTINATARI: addetti alla lotta agli incendi e coordinatori

L'addetto alla lotta agli incendi o il coordinatore in prossimità o messi a conoscenza di un INCENDIO devono se possibile evitare di intervenire da soli e -a seconda della gravità della situazione- allertare altri componenti della squadra di emergenza!

1	Recarsi immediatamente sul luogo dell'incendio
2	Allertare gli altri addetti alla lotta agli incendi vicini al luogo in cui si sta verificando l'incendio
3	Se non già allertato, allertare il coordinatore delle emergenze , anche per l' <u>apertura di cancelli o paletti per eventuali soccorritori professionisti</u> P.05 - COORDINAMENTO TRA ADDETTI E COORDINATORI DELLE EMERGENZE (ADDETTI E COORDINATORI)
4	Allontanare eventuali persone presenti (non addetti alla lotta agli incendi)
5	Valutare la gravità della situazione Si tratta di un <u>principio d'incendio / controllabile</u> ? (=> punto 6A) Si tratta di un <u>incendio esteso / non controllabile</u> ? (=> punto 6B)
	PRINCIPIO D'INCENDIO / CONTROLLABILE (se non lo fosse proseguire dal punto 5B)
6A	Spegnere il principio d'incendio utilizzando i presidi antincendio presenti nelle vicinanze IMPORTANTE: • Utilizzare i <u>mezzi di estinzione adatti alla tipologia di materiali</u> in fiamme • Limitarsi a compiere le azioni per i quali si è stati formati • <u>Non esporsi a ulteriori pericoli compiendo azioni imprudenti</u> • <u>Anche a incendio apparentemente spento informare il coordinatore delle emergenze e attendere conferma da parte dei soccorritori professionisti prima di riprendere le attività</u>
7A	Se l'incendio dovesse diventare <u>esteso / non controllabile</u> passare al punto successivo (5B)
	INCENDIO ESTESO / NON CONTROLLABILE
7B	(se allarme sonoro non ancora udibile) Premere il pulsante di allarme più vicino al luogo in cui si sta verificando l'emergenza

	ALLARME SONORO + MESSAGGIO DI EVACUAZIONE SI AVVIANO
8B	Evacuare l'edificio come da procedura prevista per il proprio ruolo P.08 - EVACUAZIONE (ADDETTI) P.10 - EVACUAZIONE (COORDINATORI)
FINE	

05.4 - ISTRUZIONI PER LE EMERGENZE MEDICHE

Elenco delle procedure:

- **P.13 - EMERGENZA MEDICA (TUTTI)**
Destinatari: **coordinatori, addetti, reception, collaboratori e visitatori**
- **P.14 - EMERGENZA MEDICA (ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO)**
Destinatari: **addetti al primo soccorso**
- **P.15 - EMERGENZA MEDICA (COORDINATORI)**
Destinatari: **coordinatori**

P.13 - EMERGENZA MEDICA (TUTTI)

DESTINATARI: coordinatori, addetti, reception, collaboratori e visitatori

In caso di EMERGENZA MEDICA (malore, infortunio, ...)	
1	Mantenere la calma
2	Al fine di minimizzare i tempi di intervento dei soccorritori professionisti chiamare SEMPRE immediatamente il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
3	Allertare di persona / a voce l'addetto al primo soccorso più vicino al luogo in cui si sta verificando l'emergenza. (gli addetti sono distribuiti uniformemente in tutte le aree di Eurac Research) P.03 - CHIAMATA AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (TUTTI)
	IN ORARIO DI APERTURA (LUN-VEN, 08-17) (se non lo fosse proseguire dal punto 4B)
4A	(in caso di non presenza di un addetto al primo soccorso) Chiamare il numero di emergenza interno +39 0471 055 999 P.02 - CHIAMATA AL NUMERO DI EMERGENZA INTERNO (TUTTI)
5A	Attendere l'arrivo degli addetti al primo soccorso o dei soccorritori professionisti IMPORTANTE: • <u>Non muovere l'infortunato</u> se non per sottrarlo ad ulteriori pericoli • <u>Non effettuare alcun tipo di intervento o manovra</u> se non adeguatamente formati • Non somministrare medicinali o alcolici • <u>Limitarsi a prestare assistenza tranquillizzando l'infortunato</u> • In caso di perdita di sangue importante tamponare la ferita premendo con un panno o un indumento
6A	All'arrivo degli addetti al primo soccorso e/o dei soccorritori professionisti descrivere accuratamente la dinamica di quanto accaduto. Se necessario <u>recarsi con l'infortunato al pronto soccorso</u> per fornire informazioni dettagliate anche ai medici
	AL DI FUORI DELL'ORARIO DI APERTURA (LUN-VEN, 08-17)
4B	Attendere l'arrivo dei soccorritori professionisti IMPORTANTE:

	• <u>Non muovere l'infortunato</u> se non per sottrarlo ad ulteriori pericoli • <u>Non effettuare alcun tipo di intervento o manovra</u> se non adeguatamente formati • Non somministrare medicinali o alcolici • <u>Limitarsi a prestare assistenza tranquillizzando l'infortunato</u> • In caso di perdita di sangue importante tamponare la ferita premendo con un panno o un indumento
	COME FAR ACCEDERE I SOCCORRITORI PROFESSIONISTI (al di fuori dell'orario di apertura l'edificio è solitamente chiuso e la reception scoperta) • Tenere addosso Eurac Research card e/o eventuali chiavi • Non abbandonare l'infortunato • Se possibile inviare qualcuno con card e chiavi ad accogliere i soccorritori (all'esterno dell'ingresso principale, su viale Druso) • Se da soli attendere la chiamata del 112 e andare solo in quel momento ad aprire ai soccorritori (quando i soccorritori trovano una porta chiusa chiamano la centrale che richiama chi ha segnalato l'emergenza)
5B	All'arrivo dei soccorritori professionisti descrivere accuratamente la dinamica di quanto accaduto. Se necessario <u>recarsi con l'infortunato al pronto soccorso</u> per fornire informazioni dettagliate anche ai medici
FINE	

P.14 - EMERGENZA MEDICA (ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO)

DESTINATARI: addetti al primo soccorso

L'addetto al primo soccorso messo a conoscenza di un'EMERGENZA MEDICA in corso deve se possibile evitare di intervenire da solo e -a seconda della gravità della situazione- allertare altri componenti della squadra di emergenza!

1	Prelevare (o far prelevare) la cassetta di primo soccorso più vicina al luogo dell'emergenza e se ritenuto necessario in base alla descrizione ricevuta dell'emergenza portare (o far portare) anche il defibrillatore semiautomatico
2	Recarsi immediatamente sul luogo dell'emergenza
3	Se non già allertato, chiamare SEMPRE immediatamente il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
4	Allertare gli altri addetti al primo soccorso vicini al luogo in cui si sta verificando l'emergenza e i coordinatori delle emergenze , anche per l' <u>apertura di eventuali cancelli o paletti per i soccorritori professionisti</u> P.05 - COORDINAMENTO TRA ADDETTI E COORDINATORI DELLE EMERGENZE (ADDETTI E COORDINATORI)
5	Soccorrere l'infortunato in base al suo stato di salute e alla formazione ricevuta , con l'eventuale supporto degli altri addetti al primo soccorso e/o delle persone presenti IMPORTANTE: • <u>Non muovere l'infortunato</u> se non per sottrarlo ad ulteriori pericoli • <u>Non effettuare alcun tipo di intervento o manovra</u> se non adeguatamente formati • Non somministrare medicinali o alcolici • In caso di perdita di sangue importante tamponare la ferita premendo con un panno o un indumento • <u>In caso di utilizzo seguire le istruzioni operative fornite dal defibrillatore semiautomatico</u>
6	All'arrivo dei soccorritori professionisti descrivere accuratamente la dinamica di quanto accaduto . Se necessario <u>recarsi con l'infortunato al pronto soccorso</u> per fornire informazioni dettagliate anche ai medici

FINE

P.15 - EMERGENZA MEDICA (COORDINATORI)

DESTINATARI: coordinatori

Il coordinatore messo a conoscenza di un'EMERGENZA MEDICA in corso deve se possibile evitare di intervenire da solo e -a seconda della gravità della situazione- allertare altri componenti della squadra di emergenza, preparando anche l'arrivo dei soccorritori professionisti!

1	Recarsi immediatamente sul luogo dell'emergenza
2	Se non già allertato, chiamare SEMPRE immediatamente il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
3	Allertare gli altri addetti al primo soccorso vicini al luogo in cui si sta verificando l'emergenza e i coordinatori delle emergenze P.05 - COORDINAMENTO TRA ADDETTI E COORDINATORI DELLE EMERGENZE (ADDETTI E COORDINATORI)
4	Gestire la situazione attribuendo compiti specifici alle persone presenti, ad esempio: • <u>Soccorrere direttamente l'infortunato</u> • <u>Allontanare e far mantenere la calma ad altre persone presenti</u> • <u>Procurare eventuali presidi di primo soccorso non ancora giunti sul posto (cassetta di primo soccorso, defibrillatore, ...)</u> • <u>Aprire porte, cancelli o paletti per i soccorritori professionisti</u> • <u>Attendere i soccorritori professionisti presso l'ingresso principale e guidarli sul luogo dell'emergenza</u>
5	All'arrivo dei soccorritori professionisti descrivere accuratamente la dinamica di quanto accaduto e offrire tutto il supporto necessario
FINE	

05.5 - ISTRUZIONI IN CASO DI ATTO CRIMINALE CON PERICOLO PER L'INCOLUMITÀ PERSONALE

- **P.16 - ATTO CRIMINALE (TUTTI)**
Destinatari: **collaboratori e visitatori**
- **P.17 - ATTO CRIMINALE (RECEPTION)**
Destinatari: **reception**
- **P.18 - ALLARME PER ATTO CRIMINALE IN RECEPTION (COORDINATORI)**
Destinatari: **coordinatori**

P.16 - ATTO CRIMINALE (TUTTI)

DESTINATARI: collaboratori e visitatori

In caso di ATTO CRIMINALE CON PERICOLO PER L'INCOLUMITÀ PERSONALE
(violenza verbale o fisica, vandalismo, rapina, aggressione, atto terroristico, ...)

1	Mantenere la calma , non urlare
	SE NON DIRETTAMENTE COINVOLTI (qualora <u>direttamente coinvolti</u> proseguire dal punto 2B)
2A	Interrompere immediatamente ogni attività
3A	Lasciare tutto come si trova , senza perdere tempo prezioso recuperando oggetti personali non necessari
4A	Allontanarsi il più possibile dall'area coinvolta!
5A	<u>SOLO SE NON METTE A RISCHIO LA PROPRIA INCOLUMITÀ</u> chiamare il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
6A	Ritornare alla propria postazione solo ad atto criminale risolto , quando autorizzati dall'autorità di pubblica sicurezza
	SE DIRETTAMENTE COINVOLTI
2B	Non prendere alcuna iniziativa personale! IMPORTANTE: • la <u>sicurezza delle persone</u> viene prima di tutto! • i beni personali e/o aziendali possono essere riacquistati / ricostruiti! • <u>non opporre resistenza</u> • <u>non tentare di reagire o fuggire</u>
3B	<u>SOLO SE NON METTE A RISCHIO LA PROPRIA INCOLUMITÀ</u> chiamare il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
4B	Prestare assistenza e offrire conforto a minori, ospiti e persone in preda al panico
5B	Attendere l'intervento dell'autorità di pubblica sicurezza
FINE	

P.17 - ATTO CRIMINALE (RECEPTION)

DESTINATARI: reception

In caso di ATTO CRIMINALE CON PERICOLO PER L'INCOLUMITÀ PERSONALE
(violenza verbale o fisica, vandalismo, rapina, aggressione, atto terroristico, ...)

1	Mantenere la calma , non urlare
	SE NON DIRETTAMENTE COINVOLTI (qualora <u>direttamente coinvolti</u> proseguire dal punto 2B)
2A	Interrompere immediatamente ogni attività
3A	Lasciare tutto come si trova , senza perdere tempo prezioso recuperando oggetti personali non necessari
4A	Allontanarsi il più possibile dall'area coinvolta!
5A	<u>SOLO SE NON METTE A RISCHIO LA PROPRIA INCOLUMITÀ</u> chiamare il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
6A	Ritornare alla propria postazione solo ad atto criminale risolto , quando autorizzati dall'autorità di pubblica sicurezza
	SE DIRETTAMENTE COINVOLTI
2B	Non prendere alcuna iniziativa personale! IMPORTANTE: • la <u>sicurezza delle persone</u> viene prima di tutto! • i beni personali e/o aziendali possono essere riacquistati / ricostruiti! • <u>non opporre resistenza</u> • <u>non tentare di reagire o fuggire</u>
3B	<u>SOLO SE NON METTE A RISCHIO LA PROPRIA INCOLUMITÀ E SENZA FARSI NOTARE</u> premere il pulsante di emergenza sotto alla scrivania principale della reception
4B	Attendere l'intervento dell'autorità di pubblica sicurezza
FINE	

P.18 - ALLARME PER ATTO CRIMINALE IN RECEPTION (COORDINATORI)

DESTINATARI: **coordinatori** (ufficiali + gruppo di supporto)

In caso di ATTO CRIMINALE CON PERICOLO PER L'INCOLUMITÀ PERSONALE (violenza verbale o fisica, vandalismo, rapina, aggressione, atto terroristico, ...) IL PERSONALE DELLA RECEPTION PUÒ ATTIVARE UN ALLARME TRAMITE UN PULSANTE POSTO SOTTO LA SCRIVANIA, collegato a un combinatore telefonico (numero telefonico: 338.4904347) che invierà un SMS e inizierà a chiamare i coordinatori delle emergenze e un elenco di altre persone di supporto

	L'SMS arriva subito. Successivamente il combinatore inizia a contattare una persona alla volta.
1	Se è possibile intervenire, bloccare il flusso di chiamate del combinatore 1. <u>rispondendo alla chiamata</u> 2. <u>premendo il tasto 0</u>
2	Informare coordinatori e gruppo di supporto sulla propria possibilità di intervenire utilizzando il gruppo WhatsApp "Eurac HQ Emergency" P.05 - COORDINAMENTO TRA ADDETTI E COORDINATORI DELLE EMERGENZE (ADDETTI E COORDINATORI)
	SE PRESENTI IN SEDE (se non lo fosse proseguire dal punto 3B)
3A	<u>SENZA MAI METTERE A RISCHIO LA PROPRIA INCOLUMITÀ</u> verificare di persona cosa sta accadendo • restare a distanza • senza farsi vedere (sfruttando ad esempio vetri e punti sopraelevati quali le scale) o sentire • <u>allontanando eventuali altre persone presenti</u>
4A	Non prendere alcuna iniziativa personale! IMPORTANTE: • la <u>sicurezza delle persone</u> viene prima di tutto! • i beni personali e/o aziendali possono essere riacquistati / ricostruiti! • <u>non intervenire d'istinto</u> • <u>evitare qualsiasi scontro verbale o fisico</u>
5A	Chiamare il numero unico di emergenza 112

6A	Mantenendo la calma, rispondere alle domande dell'operatore, comunicando quando richiesto (di seguito alcuni esempi): • <u>Nome, cognome, ragione sociale</u> dell'azienda • <u>Luogo</u> in cui si sta verificando l'emergenza (indirizzo esatto: VIALE DRUSO 1, 39100 BOLZANO), edificio, piano (ATTENZIONE: giardino = piano 0, viale Druso = piano 1), indicazioni stradali, modalità di accesso, ... • <u>Tipologia e descrizione dell'emergenza</u> ordine pubblico) • <u>Numero di persone coinvolte</u> • <u>Situazione attuale</u> • <u>Recapito telefonico</u> del chiamante (preferibilmente un telefono cellulare)
7A	Informare coordinatori e gruppo di supporto sull'arrivo dell'autorità di pubblica sicurezza (anche il personale in reception può leggere i messaggi! <u>Rassicurate sul supporto in arrivo!</u>)
8A	Attendere l'intervento dell'autorità di pubblica sicurezza in un luogo sicuro
	SE NON PRESENTI IN SEDE
3B	Chiamare il numero unico di emergenza 112
4B	Mantenendo la calma, comunicare all'operatore: • <u>Che si è ricevuto un allarme per un atto criminale ma NON si conosce la situazione</u> • <u>Nome, cognome, ragione sociale</u> dell'azienda • <u>Luogo</u> in cui si sta verificando l'emergenza (indirizzo esatto: VIALE DRUSO 1, 39100 BOLZANO), RECEPTION c/o L'INGRESSO PRINCIPALE, piano 1, indicazioni stradali, modalità di accesso, ... • <u>Recapito telefonico</u> del chiamante (preferibilmente un telefono cellulare)
5B	Informare coordinatori e gruppo di supporto sull'arrivo dell'autorità di pubblica sicurezza (anche il personale in reception può leggere i messaggi! <u>Rassicurate sul supporto in arrivo!</u>)
6B	Se possibile recarsi (o chiedere ad un altro coordinatore o a un'altra persona del gruppo di supporto) di recarsi in sede <u>SENZA METTERE A RISCHIO LA PROPRIA INCOLUMITÀ</u> (accedere solo DOPO l'intervento dell'autorità di pubblica sicurezza!)
FINE	

05.6 - ISTRUZIONI PER ALTRE EMERGENZE SPECIFICHE

Elenco delle procedure:

- **P.19 - TERREMOTO (TUTTI)**
Destinatari: **addetti, reception, collaboratori e visitatori**
- **P.20 - TERREMOTO (COORDINATORI)**
Destinatari: **coordinatori**
- **P.21 - CROLLO (TUTTI)**
Destinatari: **addetti, reception, collaboratori e visitatori**
- **P.22 - CROLLO (COORDINATORI)**
Destinatari: **coordinatori**
- **P.23 - FUGA DI GAS (TUTTI)**
Destinatari: **addetti, reception, collaboratori e visitatori**
- **P.24 - FUGA DI GAS (COORDINATORI)**
Destinatari: **coordinatori**
- **P.25 - ALLUVIONE (TUTTI)**
Destinatari: **coordinatori, addetti, reception, collaboratori e visitatori**
- **P.26 - TROMBA D'ARIA (TUTTI)**
Destinatari: **coordinatori, addetti, reception, collaboratori e visitatori**
- **P.27 - ESPLOSIONE O FUGA DI GAS ALL'ESTERNO (TUTTI)**
Destinatari: **addetti, reception, collaboratori e visitatori**
- **P.28 - ESPLOSIONE O FUGA DI GAS ALL'ESTERNO (COORDINATORI)**
Destinatari: **coordinatori**

P.19 - TERREMOTO (TUTTI)

DESTINATARI: addetti, reception, collaboratori e visitatori

In caso di SCOSSA DI TERREMOTO	
1	Mantenere la calma , non urlare, correre o spingere
2	Non evacuare l'edificio!
3	Se ci si trova in una stanza, restarvi all'interno! <u>Qualora ci si trovasse nei corridoi o nel vano scale, entrare nella stanza più vicina</u>
4	Non sostare al centro della stanza Cercare riparo: • vicino ai muri portanti • sotto l'architrave di una porta • sotto un tavolo robusto Allontanarsi da • oggetti o arredi che potrebbero cadere • finestre o porte a vetri che potrebbero frantumarsi
	A SCOSSA TERMINATA
5	Evacuare l'edificio come da procedura prevista per il proprio ruolo P.07 - EVACUAZIONE (TUTTI) P.08 - EVACUAZIONE (ADDETTI) P.09 - EVACUAZIONE (RECEPTION)
	UNA VOLTA ARRIVATI AL PUNTO DI RACCOLTA
6	Verificare di essere a distanza sufficiente da edifici, alberi, lampioni, linee elettriche o altre possibili cause della caduta di oggetti dall'alto Se necessario portarsi a distanza di sicurezza
FINE	

P.20 - TERREMOTO (COORDINATORI)

DESTINATARI: coordinatori

In caso di SCOSSA DI TERREMOTO	
1	Mantenere la calma , non urlare, correre o spingere
2	Non evacuare l'edificio!
3	Se ci si trova in una stanza, restarvi all'interno! <u>Qualora ci si trovasse nei corridoi o nel vano scale, entrare nella stanza più vicina</u>
4	Non sostare al centro della stanza Cercare riparo: • vicino ai muri portanti • sotto l'architrave di una porta • sotto un tavolo robusto Allontanarsi da • oggetti o arredi che potrebbero cadere • finestre o porte a vetri che potrebbero frantumarsi
	A SCOSSA TERMINATA
5	Evacuare l'edificio come da procedura prevista per il proprio ruolo P.10 - EVACUAZIONE (COORDINATORI)
6	Chiudere immediatamente la linea del gas metano dell'edificio
	UNA VOLTA ARRIVATI AL PUNTO DI RACCOLTA
7	Verificare di essere a distanza sufficiente da edifici, alberi, lampioni, linee elettriche o altre possibili cause della caduta di oggetti dall'alto Se necessario portarsi a distanza di sicurezza
FINE	

P.21 - CROLLO (TUTTI)

DESTINATARI: addetti, reception, collaboratori e visitatori

In caso di CROLLO	
1	Mantenere la calma, non urlare
	SE COINVOLTI DAL CROLLO (se non lo fosse proseguire dal punto 2B)
2A	Tentare di liberarsi con cautela , evitando movimenti bruschi e/o vibrazioni che possano causare ulteriori crolli
3A	Se non fosse possibile liberarsi • tentare di ricavarci una nicchia per respirare • risparmiare energie e fiato per chiamare i soccorritori • (se in possesso di un telefono cellulare) contattare il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
	SE NON COINVOLTI DAL CROLLO
2B	Evacuare l'edificio come da procedura prevista per il proprio ruolo evitando movimenti bruschi e/o vibrazioni che possano causare ulteriori crolli P.07 - EVACUAZIONE (TUTTI) P.08 - EVACUAZIONE (ADDETTI) P.09 - EVACUAZIONE (RECEPTION)
3B	Una volta arrivati al punto di raccolta verificare di essere a distanza sufficiente da edifici, alberi, lampioni, linee elettriche o altre possibili cause della caduta di oggetti dall'alto Se necessario portarsi a distanza di sicurezza
FINE	

P.22 - CROLLO (COORDINATORI)

DESTINATARI: coordinatori

In caso di CROLLO	
1	Mantenere la calma, non urlare
	SE COINVOLTI DAL CROLLO (se non lo fosse proseguire dal punto 2B)
2A	Tentare di liberarsi con cautela , evitando movimenti bruschi e/o vibrazioni che possano causare ulteriori crolli
3A	Se non fosse possibile liberarsi • tentare di ricavarsi una nicchia per respirare • risparmiare energie e fiato per chiamare i soccorritori • (se in possesso di un telefono cellulare) contattare il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
	SE NON COINVOLTI DAL CROLLO
2B	Evacuare l'edificio come da procedura prevista per il proprio ruolo evitando movimenti bruschi e/o vibrazioni che possano causare ulteriori crolli P.10 - EVACUAZIONE (COORDINATORI)
3B	Una volta arrivati al punto di raccolta verificare di essere a distanza sufficiente da edifici, alberi, lampioni, linee elettriche o altre possibili cause della caduta di oggetti dall'alto Se necessario portarsi a distanza di sicurezza
4B	Chiudere immediatamente la linea del gas metano dell'edificio
FINE	

P.23 - FUGA DI GAS (TUTTI)

DESTINATARI: addetti, reception, collaboratori e visitatori

In caso di FUGA DI GAS	
1	Mantenere la calma
2	Evitare • la formazione di scintille • l'accensione di fiamme libere • di azionare interruttori elettrici • qualsiasi operazione su apparecchiature elettriche
3	Verificare se vi siano cause evidenti per la perdita di gas (rubinetti aperti, tubazioni flessibili danneggiate, ...) e se possibile porvi rimedio (chiudere i rubinetti di eventuali bombole, ...)
4	Respirare con calma Se necessario coprire naso e bocca con un fazzoletto umido
5	Aprire tutte le finestre
6	Allontanarsi il più possibile dalla sorgente di emissione del gas facendo allontanare tutte le persone presenti
7	Una volta a distanza di sicurezza, LUN-VEN ORE 08-17 contattare il numero di emergenza di Eurac Research +39 0471 055 999 o in caso di non risposta un coordinatore delle emergenze / IN ALTRI ORARI contattare il numero unico di emergenza 112 P.02 - CHIAMATA AL NUMERO DI EMERGENZA INTERNO (TUTTI) P.04 - CHIAMATA AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE (TUTTI) P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
8	Evacuare l'edificio come da procedura prevista per il proprio ruolo P.07 - EVACUAZIONE (TUTTI) P.08 - EVACUAZIONE (ADDETTI) P.09 - EVACUAZIONE (RECEPTION)
	IN CASO DI CROLLO causato dalla fuga di gas (in caso di <u>incendio</u> proseguire dal punto 9B)
9A	Mettere in atto la procedura " P.21 - CROLLO (TUTTI) "
	IN CASO DI INCENDIO causato dalla fuga di gas
9B	Mettere in atto la procedura " P.11 - INCENDIO (TUTTI) "

FINE

P.24 - FUGA DI GAS (COORDINATORI)

DESTINATARI: coordinatori

In caso di FUGA DI GAS	
1	Mantenere la calma
2	Evitare • la formazione di scintille • l'accensione di fiamme libere • di azionare interruttori elettrici • qualsiasi operazione su apparecchiature elettriche
3	Verificare se vi siano cause evidenti per la perdita di gas (rubinetti aperti, tubazioni flessibili danneggiate, ...) e se possibile porvi rimedio (chiudere i rubinetti di eventuali bombole, ...)
4	Respirare con calma Se necessario coprire naso e bocca con un fazzoletto umido
5	Aprire tutte le finestre
6	Allontanarsi il più possibile dalla sorgente di emissione del gas facendo allontanare tutte le persone presenti
7	Una volta a distanza di sicurezza contattare il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
8	Evacuare l'edificio come da procedura prevista per il proprio ruolo P.10 - EVACUAZIONE (COORDINATORI)
9	Chiudere immediatamente la linea del gas metano dell'edificio
	IN CASO DI CROLLO causato dalla fuga di gas (in caso di <u>incendio</u> proseguire dal punto 10B)
10A	Mettere in atto la procedura "P.21 - CROLLO (TUTTI)"
	IN CASO DI INCENDIO causato dalla fuga di gas
10B	Mettere in atto la procedura "P.11 - INCENDIO (TUTTI)"
FINE	

P.25 - ALLUVIONE (TUTTI)

DESTINATARI: coordinatori, addetti, reception, collaboratori e visitatori

In caso di ALLUVIONE

1	Mantenere la calma
2	Portarsi ai piani alti dell'edificio IMPORTANTE: • <u>Non utilizzare ascensori</u> o montacarichi, solo le scale • <u>Non attraversare ambienti invasi dall'acqua</u> a meno che non li si conosca perfettamente (al fine di evitare ostacoli, pozzetti, ...) • <u>Non restare in ambienti allagati con presenza di apparecchiature elettriche</u> • <u>Non uscire dallo stabile se circondato dalle acque</u>, potrebbero trascinarvi via!
3	(se possibile) contattare il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
4	Attendere i soccorsi Nel frattempo, dotarsi di oggetti galleggianti (tavole di legno, contenitori plastici chiusi ermeticamente, pezzi di polistirolo, ...)
5	All'arrivo dei soccorritori segnalare la propria posizione e attendere istruzioni
FINE	

P.26 - TROMBA D'ARIA (TUTTI)

DESTINATARI: coordinatori, addetti, reception, collaboratori e visitatori

In caso di TROMBA D'ARIA	
1	Mantenere la calma
	SE CI SI TROVA AL CHIUSO (qualora ci si trovasse <u>all'aperto</u> proseguire dal punto 2B)
2A	Non lasciare l'edificio!
3A	Allontanarsi da • finestre o porte a vetri che potrebbero frantumarsi • oggetti o arredi che potrebbero cadere Se possibile trovare riparo in un <u>locale privo di finestre</u>
4A	Lasciare l'edificio solo ad evento atmosferico concluso IMPORTANTE: prima di uscire verificare che all'esterno <u>non vi siano elementi sospesi o in procinto di cadere</u>
	SE CI SI TROVA ALL'APERTO
2B	Trovare un riparo: • all'interno di edifici solidi (meglio se in ambienti privi di finestre) • in buche o fossati IMPORTANTE: non avvicinarsi a <u>edifici, alberi, lampioni, linee elettriche, impalcature, cartelloni pubblicitari, altri oggetti che potrebbero essere sradicati e/o altre possibili cause della caduta di oggetti dall'alto</u>
3B	Lasciare il riparo solo ad evento atmosferico concluso IMPORTANTE: prima di uscire verificare che all'esterno <u>non vi siano elementi sospesi o in procinto di cadere</u>
FINE	

P.27 - ESPLOSIONE O FUGA DI GAS ALL'ESTERNO (TUTTI)

DESTINATARI: addetti, reception, collaboratori e visitatori

In caso di ESPLOSIONE O FUGA DI GAS ALL'ESTERNO	
1	Mantenere la calma, non urlare
2	Non lasciare l'edificio!
3	Chiudere eventuali finestre (così da impedire a gas o fumo di penetrare all'interno)
4	Allontanarsi da • finestre o porte a vetri che potrebbero frantumarsi • oggetti o arredi che potrebbero cadere (lampadari, quadri, altoparlanti) Se possibile trovare riparo in un <u>locale privo di finestre</u> o vicino alle pareti più lontane dalle finestre
5	<u>LUN-VEN ORE 08-17</u> contattare il numero di emergenza di Eurac Research +39 0471 055 999 o in caso di non risposta un coordinatore delle emergenze / <u>IN ALTRI ORARI</u> contattare il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
6	Prestare assistenza a minori, ospiti e persone in preda al panico
7	Attendere ulteriori istruzioni da parte del coordinatore delle emergenze o dei soccorritori professionisti
FINE	

P.28 - ESPLOSIONE O FUGA DI GAS ALL'ESTERNO (COORDINATORI)

DESTINATARI: coordinatori

In caso di ESPLOSIONE O FUGA DI GAS ALL'ESTERNO	
1	Mantenere la calma, non urlare
2	Non lasciare l'edificio!
3	Chiudere eventuali finestre e spegnere / far spegnere al Facility Management le Unità di Trattamento dell'Aria, <u>che potrebbero agevolare la diffusione di gas e fumo all'interno</u>
4	Allontanarsi da • finestre o porte a vetri che potrebbero frantumarsi • oggetti o arredi che potrebbero cadere (lampadari, quadri, altoparlanti) Se possibile trovare riparo in un <u>locale privo di finestre</u> o vicino alle pareti più lontane dalle finestre
5	Contattare il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
6	Prestare assistenza a minori, ospiti e persone in preda al panico
7	Attendere ulteriori istruzioni da parte del coordinatore delle emergenze o dei soccorritori professionisti
FINE	

05.7 - ISTRUZIONI SPECIFICHE PER IL CENTRO CONVEGNI

Elenco delle procedure:

- **P.29 - EVACUAZIONE (centro convegni)**
Destinatari: **ospiti + fornitori del centro convegni**
- **P.30 - EVACUAZIONE (addetti centro convegni)**
Destinatari: **addetti all'evacuazione del centro convegni**
- **P.31 - EMERGENZA MEDICA (centro convegni)**
Destinatari: **ospiti + fornitori del centro convegni**
- **P.XX - EMERGENZA MEDICA (addetti centro convegni)**
=> P.14 - EMERGENZA MEDICA (ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO)
Destinatari: **addetti al primo soccorso del centro convegni**
- **P.32 - INCENDIO (centro convegni)**
Destinatari: **ospiti + fornitori del centro convegni**
- **P.XX - INCENDIO (centro convegni)**
=> P.12 - INCENDIO (ADDETTI ALLA LOTTA AGLI INCENDI E COORDINATORI)
Destinatari: **addetti alla lotta agli incendi del centro convegni**

Sono qui riportate le sole procedure specifiche che si differenziano da quelle standard. Ove indicato, si applica la procedura **standard**.

P.29 - EVACUAZIONE (CENTRO CONVEGNI)

DESTINATARI: ospiti + fornitori del centro convegni

Con ALLARME SONORO + MESSAGGIO DI EVACUAZIONE attivi tutti gli occupanti devono abbandonare immediatamente gli edifici!

	Le sale del centro convegni sono collegate alla centrale antincendio ALL'ATTIVAZIONE DELL'ALLARME • il proiettore mostra un messaggio di evacuazione • l'impianto audio viene impostato su "muto" • eventuali tende si sollevano e si attiva l'impianto di illuminazione
1	Interrompere immediatamente ogni attività
2	Lasciare tutto come si trova , senza perdere tempo prezioso recuperando oggetti personali non necessari
3	Mantenere la calma , non urlare, <u>correre</u> o spingere
4	Seguire ordinatamente la segnaletica luminosa di colore VERDE che porta alle uscite di emergenza più vicine. <u>Non fermarsi e non tornare mai indietro!</u>
5	Prestare assistenza a portatori di handicap, persone con difficoltà motorie, minori, persone in preda al panico o con difficoltà di orientamento
	CON VIE DI FUGA PRATICABILI (se non lo fossero proseguire dal punto 6B)
6A	Abbandonare ordinatamente l'ambiente in cui ci si trova sempre seguendo la segnaletica luminosa di colore VERDE CON LOCALE INVASO DAL FUMO: • procedere strisciando sul pavimento o carponi • coprire naso e bocca con stracci o indumenti bagnati SE NELLE DIRETTE VICINANZE DELL'INCENDIO: • proteggere i capelli dalle fiamme
7A	Chiudere tutte le porte alle proprie spalle , al fine di evitare la propagazione dell'incendio o del fumo
8A	Non utilizzare ascensori o montacarichi, solo le scale di emergenza
9A	Uscire dall'edificio e raggiungere il punto di raccolta più vicino
10A	Restare nel punto di raccolta e non rientrare negli edifici finché non autorizzati dal personale del centro convegni
	CON VIE DI FUGA <u>NON</u> PRATICABILI

6B	Restare nell'ambiente in cui ci si trova
7B	Chiudere tutte le porte in direzione del fuoco Sigillare fessure, serrature, prese d'aria in direzione del fuoco con stracci o indumenti bagnati
8B	SE IL FUOCO O IL FUMO PROVENGONO DALL'ESTERNO: • chiudere le finestre SE IL FUOCO O IL FUMO PROVENGONO DALL'INTERNO DELL'EDIFICIO: aprire le finestre e richiamare l'attenzione / contattare il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
9B	Attendere i soccorsi sdraiati sul pavimento e proteggendosi le vie respiratorie con stracci o indumenti bagnati
FINE	

P.30 - EVACUAZIONE (ADDETTI CENTRO CONVEGNI)

DESTINATARI: **addetti del centro convegni** (sono addetti all'evacuazione tutti gli addetti al primo soccorso e alla lotta agli incendi)

Con ALLARME SONORO + MESSAGGIO DI EVACUAZIONE attivi tutti gli occupanti devono abbandonare immediatamente gli edifici!

1	Interrompere immediatamente ogni attività
2	Lasciare tutto come si trova, <u>senza perdere tempo prezioso</u> recuperando oggetti personali non necessari
3	Mantenere la calma, non urlare, <u>correre</u> o spingere
4	(se ci si trova nei pressi della propria postazione) Indossare il gilet ad alta visibilità giallo
	SE NON CI SI DOVESSE TROVARE NEI PRESSI DELLE SALE CONVEGNI tentare di raggiungerle usando le scale <u>NON METTENDO MAI A RISCHIO LA PROPRIA INCOLUMITÀ</u> e poi proseguire dal punto 5 Se non fosse possibile • recarsi al punto di raccolta per le sale occupate • verificare che ospiti e fornitori siano al punto di raccolta • se non dovessero trovarsi al punto di raccolta <u>LUN-VEN ORE 08-17</u> contattare il numero di emergenza di Eurac Research +39 0471 055 999 o in caso di non risposta un coordinatore delle emergenze / <u>IN ALTRI ORARI</u> contattare il numero unico di emergenza 112 P.02 - CHIAMATA AL NUMERO DI EMERGENZA INTERNO (TUTTI) P.04 - CHIAMATA AL COORDINATORE DELLE EMERGENZE (TUTTI) P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI) • attendere istruzioni
5	Verificare che le vie di fuga siano praticabili
	CON VIE DI FUGA PRATICABILI (se non lo fossero proseguire dal punto 6B)
6A	Verificare che tutte le persone presenti stiano abbandonando ordinatamente l'edificio lungo le vie di fuga Controllare tutti gli ambienti (inclusi servizi igienici, ripostigli, ...), in collaborazione con eventuali altri addetti all'evacuazione presenti (suddividendosi i compiti / le aree)

	Imporre ad eventuali persone ancora presenti di abbandonare l'edificio
7A	Prestare assistenza a portatori di handicap, persone con difficoltà motorie, minori, persone in preda al panico o con difficoltà di orientamento
8A	Abbandonare ordinatamente l'ambiente in cui ci si trova sempre seguendo la segnaletica luminosa di colore VERDE CON LOCALE INVASO DAL FUMO: • procedere strisciando sul pavimento o carponi • coprire naso e bocca con stracci o indumenti bagnati SE NELLE DIRETTE VICINANZE DELL'INCENDIO: • proteggere i capelli dalle fiamme
9A	Chiudere tutte le porte alle proprie spalle, al fine di evitare la propagazione dell'incendio o del fumo
10A	Non utilizzare ascensori o montacarichi, solo le scale di emergenza
11A	Uscire dall'edificio e raggiungere il punto di raccolta
12A	<u>AL DI FUORI DELL'ORARIO DI APERTURA DI EURAC RESEARCH (LUN-VEN ORE 08-17)</u> contattare il numero unico di emergenza 112 e informare il coordinatore delle emergenze P.05 - COORDINAMENTO TRA ADDETTI E COORDINATORI DELLE EMERGENZE (ADDETTI E COORDINATORI)
13A	Attendere ulteriori istruzioni da parte del coordinatore delle emergenze o dei Vigili del Fuoco
	CON VIE DI FUGA <u>NON</u> PRATICABILI
6B	Restare nell'ambiente in cui ci si trova
7B	Chiudere tutte le porte in direzione del fuoco Sigillare fessure, serrature, prese d'aria in direzione del fuoco con stracci o indumenti bagnati
8B	SE IL FUOCO O IL FUMO PROVENGONO DALL'ESTERNO: • chiudere le finestre SE IL FUOCO O IL FUMO PROVENGONO DALL'INTERNO DELL'EDIFICIO: • aprire le finestre e richiamare l'attenzione / <u>LUN-VEN ORE 08-17</u> contattare il numero di emergenza di Eurac Research +39 0471 055 999 o in caso di non risposta un coordinatore delle emergenze / <u>IN ALTRI ORARI</u> contattare il numero unico di emergenza 112

9B	Attendere i soccorsi sdraiati sul pavimento e proteggendosi le vie respiratorie con stracci o indumenti bagnati
10B	Prestare assistenza a portatori di handicap, persone con difficoltà motorie, minori o persone in preda al panico
FINE	

P.31 - EMERGENZA MEDICA (CENTRO CONVEGNI)

DESTINATARI: ospiti + fornitori del centro convegni

In caso di EMERGENZA MEDICA (malore, infortunio, ...)	
1	Mantenere la calma
2	Al fine di minimizzare i tempi di intervento dei soccorritori professionisti chiamare SEMPRE immediatamente il numero unico di emergenza 112 P.01 - CHIAMATA AL NUMERO UNICO DI EMERGENZA (TUTTI)
3	Allertare di persona / a voce l'addetto al primo soccorso più vicino al luogo in cui si sta verificando l'emergenza. (tutto il personale del centro convegni è formato come addetto al primo soccorso) P.03 - CHIAMATA AGLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (TUTTI)
4	Attendere l'arrivo degli addetti al primo soccorso o dei soccorritori professionisti IMPORTANTE: • <u>Non muovere l'infortunato</u> se non per sottrarlo ad ulteriori pericoli • <u>Non effettuare alcun tipo di intervento o manovra</u> se non adeguatamente formati • Non somministrare medicinali o alcolici • <u>Limitarsi a prestare assistenza tranquillizzando l'infortunato</u> • In caso di perdita di sangue importante tamponare la ferita premendo con un panno o un indumento
5	All'arrivo degli addetti al primo soccorso e/o dei soccorritori professionisti descrivere accuratamente la dinamica di quanto accaduto. Se necessario <u>recarsi con l'infortunato al pronto soccorso</u> per fornire informazioni dettagliate anche ai medici
FINE	

P.32 - INCENDIO (CENTRO CONVEGNI)

DESTINATARI: ospiti + fornitori del centro convegni

In caso di INCENDIO	
1	Interrompere immediatamente ogni attività
2	Mantenere la calma , non urlare, <u>correre</u> o spingere
3	(se allarme sonoro non ancora udibile) Premere il pulsante di allarme più vicino al luogo in cui si sta verificando l'emergenza
	ALLARME SONORO + MESSAGGIO DI EVACUAZIONE SI AVVIANO
4	Evacuare l'edificio come da procedura prevista per il proprio ruolo P.29 - EVACUAZIONE (CENTRO CONVEGNI)
FINE	

06 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

È possibile prevenire o comunque gestire al meglio qualsiasi emergenza attenendosi quotidianamente alle seguenti regole generali / buone prassi.

06.1 - PREVENZIONE INCENDI

Si raccomanda di:

- Mantenere il più possibile in ordine la scrivania e in generale il proprio ufficio
- Non accumulare eccessive quantità di carta o altri materiali infiammabili nei pressi di possibili fonti d'innescio
- Gestire correttamente prodotti chimici, infiammabili ed esplosivi, conservandoli nei luoghi adatti e con modalità adeguate e sempre nella minima quantità necessaria
- Non sovraccaricare le prese di corrente e non collegare troppi apparecchi in serie o a prese multiple
- Non utilizzare cavi elettrici anche minimamente danneggiati
- Spegnerne / disconnettere tutte le apparecchiature quando non in uso e al termine dell'orario di lavoro
- Far effettuare la manutenzione di qualsiasi apparecchiatura con regolarità, come previsto dal produttore o dalla normativa e solo ed esclusivamente a tecnici specializzati
- Non aprire e/o apportare modifiche a quadri e impianti elettrici
- Non utilizzare elettrodomestici personali se non in buone condizioni
- Avvisare immediatamente il proprio responsabile o il dipartimento amministrativo Health, Safety & Environment se si dovessero notare malfunzionamenti, scintille o principi d'incendio nei pressi di macchinari, attrezzature e prese elettriche e comunque in occasione di qualsiasi incidente o infortunio, seppur minimo
- Sorvegliare eventuali fornitori esterni e verificare che effettuino solo i lavori preventivamente autorizzati (soprattutto se saldature o con l'utilizzo di fiamme libere) nelle aree autorizzate
- Fumare solo nelle aree designate e verificare sempre che il mozzicone sia completamente spento, gettandolo negli appositi contenitori e non a terra o dentro ad aperture protette da grate
- Rispettare procedure e norme di sicurezza e leggere la segnaletica di pericolo quando presente

06.2 - GESTIONE DELL'EMERGENZA / EVACUAZIONE

Si raccomanda di:

- Leggere e memorizzare le procedure riportate nel piano di emergenza per il proprio ruolo
- Memorizzare le vie di fuga e le uscite di emergenza più vicine alla propria postazione e ai luoghi frequentati più spesso
- Mantenere sempre sgombre le vie di fuga e le uscite di emergenza
- Non tenere mai bloccate aperte le porte tagliafuoco
- Familiarizzare con la posizione dei presidi antincendio (estintori, lance antincendio naspo, pulsanti di allarme) e sanitari (cassette di primo soccorso, defibrillatori)
- Salvare nella memoria del proprio telefono cellulare i numeri di telefono necessari durante qualsiasi emergenza (numero unico di emergenza 112, numero di emergenza interno, reception, coordinatori delle emergenze, addetti alle emergenze, RSPP, ...)

- Far aggiungere il proprio numero di telefono cellulare ai gruppi WhatsApp di coordinamento richiesti per il proprio ruolo

07 - MISURE DI PREVENZIONE PER IL CENTRO CONVEGNI

A causa dell'elevato numero di persone presenti e degli allestimenti sempre variabili -oltre che per la possibile presenza di fornitori esterni e/o espositori- le sale del centro convegni della sede principale di Eurac Research (gestite dal servizio Meeting Management) presentano alcune criticità che richiedono procedure specifiche per la gestione delle emergenze (si veda il paragrafo "05.7 - ISTRUZIONI SPECIFICHE PER IL CENTRO CONVEGNI") ma anche misure di prevenzione dedicate, con lo scopo di evitare se possibile l'emergenza o comunque di gestirla al meglio garantendo a lavoratori e ospiti il massimo livello di sicurezza.

Per "evento" si intende qualsiasi tipologia di manifestazione (convegno, workshop, meeting, corso, cena di gala, ...) organizzata da clienti interni (istituti, centri e dipartimenti amministrativi di Eurac Research) o esterni all'interno delle sale del centro convegni come in tutti gli spazi di supporto ad esse (foyer, passaggi, aree esterni).

Gli spazi principali interessati dalle misure di prevenzione e protezione qui riportate sono quindi

- **MEETING ROOM LIBRARY**, piano 0, edificio BIBLIOTECA
- **SPAZI APERTI AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA**, piano 0-M-1, edificio BIBLIOTECA
- **SALA SEMINAR 1**, piano 0, edificio EST
- **SALA SEMINAR 2**, piano 0, edificio EST
- **SALA SEMINAR 3**, piano 0, edificio EST
- **SALA SEMINAR 2+3** (unite rimuovendo le pareti mobili), piano 0, edificio EST
- **SALA SEMINAR 1+2+3** (unite rimuovendo le pareti mobili), piano 0, edificio EST
- **SALA SEMINAR 7**, piano 0, edificio CENTRALE
- **SALA SEMINAR 8**, piano 0, edificio CENTRALE
- **FOYER 1-2-3**, piano 0, edificio EST
- **CONFERENCE HALL**, piano 0, edificio EST
- **FOYER CONFERENCE HALL** (è possibile trasformare la sala in uno spazio aperto rimuovendo le pareti mobili, piano 0, edificio EST)
- **WORKSPACE**, piano 0, edificio AUDITORIUM
- **GIARDINO INTERNO** (utilizzato per eventi e per il carico/scarico dei materiali con accesso da viale Trieste), piano 0
- **AUDITORIUM**, piano 1, edificio EST
- **FOYER AUDITORIUM**, piano 1, edificio EST
- **RECEPTION**, piano 1, edificio EST
- **LOUNGE** (sala riunioni della direzione), piano 2, edificio CENTRALE

oltre a passaggi e scale che li collegano, servizi igienici nelle vicinanze e spazi funzionali del centro convegni:

- **MAGAZZINO MULTIMEDIA**, piano 0, edificio EST
- **CABINE DI TRADUZIONE**, piano 0, edificio EST

07.1 - ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO

Nella fase di organizzazione si raccomanda di

DEFINIRE INSIEME AL CLIENTE TUTTI I DETTAGLI RELATIVI ALL'EVENTO:

- data/e, orari
- numero di ospiti attesi e tipologia (minori, ...)
- scansione temporale delle varie fasi dell'evento
- tipologia di attività svolte dagli ospiti (passive o attive: assistere ad una presentazione, lavorare in gruppi, attività manuali, attività ricreative...)
- spostamenti previsti per gli ospiti (tra le diverse sale o da/verso l'esterno)
- aziende esterne presenti prima, durante e dopo l'evento (catering, espositori, allestitori...), loro attività e dati di contatto
- allestimenti ed eventuali modifiche agli stessi durante l'evento
- arredi e apparecchiature (multimediali, ...) necessari
- materiali da introdurre all'interno della struttura (anche solo per esposizione: automezzi, macchinari... in funzione oppure no)
- automezzi per i quali è richiesto l'accesso all'interno della sede di Eurac Research (giardino, piazzale esterno, ...)
- eventuali visite da effettuare all'interno dell'edificio

VERIFICARE CHE L'EVENTO SIA COMPATIBILE CON LA STRUTTURA E SALUTE E SICUREZZA DELLE PERSONE:

- le capienze degli spazi disponibili sono compatibili con l'evento?
- sono possibili interferenze con eventuali altri eventi presenti in contemporanea?*
- per il numero di persone presenti, le attività svolte o eventuali prescrizioni antincendio sono richieste specifiche misure antincendio o di gestione dell'emergenza (addetti con formazione specifica, presidio dei Vigili del Fuoco o medico)?*
- qualora gli ospiti fossero minori, chi si occupa della loro sorveglianza?
- è prevista la somministrazione di alcolici?
- è necessario un servizio d'ordine?*
- gli allestimenti richiesti devono rispettare alcune prescrizioni (si veda il paragrafo "07.6 - ISTRUZIONI PER GLI ALLESTIMENTI"), permettere di lasciare libere le vie di fuga e sufficienti spazi di passaggio, evitando dove possibile la stesura di cavi sulle vie di fuga o davanti alle uscite di emergenza
- è vietato introdurre all'interno della struttura contenitori a pressione, gas asfissianti o materiali infiammabili / esplosivi
- è vietato utilizzare fiamme libere
- è vietato disattivare i rilevatori di fumo per permettere l'utilizzo di macchine del fumo per questioni sceniche
- l'accesso di automezzi di grandi dimensioni deve essere compatibile con la portata dei solai e autorizzato per iscritto dal dipartimento amministrativo Health, Safety & Environment
- l'esposizione e l'utilizzo di automezzi e/o macchinari devono essere valutati caso per caso (estrazione di fumi, utilizzo di carburanti o altri prodotti chimici o infiammabili/esplosivi, conseguenti variazioni del rischio di incendio, potenze elettriche necessarie, ...)*
- l'utilizzo di luci e/o apparecchiature elettriche deve essere compatibile con le potenze disponibili*
- conservazione e preparazione dei cibi devono avvenire secondo le normative per il settore della ristorazione

* = valutazioni che possono essere svolte con il supporto dei dipartimenti amministrativi Health, Safety & Environment e Facility Management di Eurac Research

COMUNICARE AL CLIENTE E AI FORNITORI (SEMPRE PER ISCRITTO):

- le capienze massime degli spazi riservati, specificando che si tratta di capienze massime totali (il personale dell'organizzazione, di Meeting Management, di servizio, relatori e giornalisti vi sono inclusi)
- copia del piano di emergenza per gli spazi occupati dal cliente
- eventuali vincoli / divieti / imposizioni relative all'utilizzo degli spazi, anche esterni (esempi: divieto di accesso per un automezzo fuori misura / numero massimo di postazioni per gli espositori con relativa metratura disponibile / richiesta di garantire la presenza di un addetto alla lotta agli incendi per rischio elevato con certificazione della formazione /...)*
- prescrizioni (si veda il paragrafo "07.6 - ISTRUZIONI PER GLI ALLESTIMENTI"), dati e documentazione tecnica necessari agli allestimenti (potenze elettriche, dimensioni degli accessi, portata dei solai, ...), ove richiesto (durata maggiore di 40 ore uomo) anche tramite l'invio di un Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali o DUVRI ai fornitori incaricati*

* = dati e documenti messi a disposizione dai dipartimenti amministrativi Health, Safety & Environment e Facility Management di Eurac Research

Il non rispetto delle capienze e delle misure di sicurezza previste e concordate comporta l'annullamento dell'evento.

07.2 - PRIMA DELL'INIZIO DELL'EVENTO

Nel giorno dell'evento, prima dell'inizio dello stesso (e quindi dell'arrivo degli ospiti), o comunque durante i preparativi, si raccomanda di:

- supervisionare organizzatori e fornitori esterni, verificando che siano rispettati gli accordi in merito al posizionamento di stand, materiali, apparecchiature, cavi, catering e in generale tutte le misure di sicurezza concordate
- verificare che i collegamenti elettrici siano eseguiti a regola d'arte, nel rispetto delle potenze disponibili e non in serie (prese multiple a cascata)
- verificare che le vie di fuga siano mantenute sgombre e non ridotte in larghezza (minimo 120 cm)
- verificare che le uscite di emergenza non siano ostruite, sia all'interno che all'esterno dell'edificio (ad esempio da automezzi. Per la rimozione degli stessi contattare immediatamente il Facility Management)
- verificare che i presidi antincendio e medici siano al loro posto e accessibili (gli estintori non devono essere utilizzati come fermaporte, la cassetta di primo soccorso deve essere integra)
- verificare che i pulsanti di allarme siano accessibili
- fornire all'organizzatore e alle aziende esterne presenti durante l'evento copia del piano di emergenza, nella versione sintetica dedicata al centro convegni
- fornire all'organizzatore e alle aziende esterne presenti durante l'evento nominativi e recapiti telefonici del personale di Meeting Management in servizio
- per le sale più grandi (AUDITORIUM, CONFERENCE HALL) fornire la slide con le vie di fuga da proiettare a inizio evento (comunque utilizzata come wallpaper sui notebook forniti da Eurac Research)
- verificare che le condizioni igieniche dei cibi somministrati siano adeguate e rispettose delle normative per il settore della ristorazione

07.3 - DURANTE L'EVENTO

Sia che il personale di Meeting Management sia presente in sala durante l'evento o meno, si raccomanda periodicamente di:

- verificare che non vengano apportate modifiche sostanziali nel posizionamento di stand, materiali, apparecchiature, cavi, catering e in generale a tutte le misure di sicurezza concordate
- verificare che le capienze degli spazi siano rispettate e che non si aggiungano persone in piedi o sedute negli spazi di passaggio
- verificare che le vie di fuga siano mantenute sgombre e non ridotte in larghezza (minimo 120 cm)
- verificare che le uscite di emergenza non siano ostruite, sia all'interno che all'esterno dell'edificio (ad esempio da automezzi. Per la rimozione degli stessi contattare immediatamente il Facility Management)
- verificare che i presidi antincendio e medici restino al loro posto e accessibili (gli estintori non devono essere utilizzati come fermaporte, la cassetta di primo soccorso deve essere integra)
- verificare che i pulsanti di allarme restino accessibili
- verificare che le condizioni igieniche dei cibi somministrati siano adeguate e rispettose delle normative in corso di validità nel settore della ristorazione
- verificare che non vi siano eccessi nel consumo di alcol. In caso affermativo chiamare il pronto intervento come da procedura "P.16 - ATTO CRIMINALE (TUTTI)"

07.4 - AL TERMINE DELL'EVENTO

Si raccomanda di:

- verificare che tutti gli ospiti abbiano lasciato la struttura
- spegnere / disconnettere tutte le apparecchiature elettriche non necessarie
- verificare che eventuali fornitori esterni abbiano già smontato o spento / disconnesso tutte le apparecchiature elettriche non necessarie
- far uscire tutti gli automezzi dal giardino interno e dal piazzale su viale Druso
- chiudere tutte le porte esterne

07.5 - CAPIENZE MASSIME DEGLI SPAZI

Per ciascuno spazio è vietato superare anche temporaneamente la capienza massima definita nel verbale di collaudo di prevenzione incendi.

Per capienza massima si intende il numero massimo di persone che possono essere contemporaneamente presenti -a qualsiasi titolo e con qualsiasi ruolo- in uno spazio.

Spazio	Capienza massima (numero di persone)*
MEETING ROOM LIBRARY, piano 0, edificio BIBLIOTECA	20
SPAZI APERTI AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA, piano 0, edificio BIBLIOTECA	30
SALA SEMINAR 1, piano 0, edificio EST	60

SALA SEMINAR 2, piano 0, edificio EST	30
SALA SEMINAR 3, piano 0, edificio EST	50
SALA SEMINAR 2+3 (unite rimuovendo le pareti mobili), piano 0, edificio EST	80
SALA SEMINAR 1+2+3 (unite rimuovendo le pareti mobili), piano 0, edificio EST	140
SALA SEMINAR 7, piano 0, edificio CENTRALE	24
SALA SEMINAR 8, piano 0, edificio CENTRALE	24
FOYER 1-2-3, piano 0, edificio EST	120
CONFERENCE HALL, piano 0, edificio EST	120
FOYER CONFERENCE HALL (è possibile trasformare la sala in uno spazio aperto rimuovendo le pareti mobili, piano 0, edificio EST	150
WORKSPACE, piano 0, edificio AUDITORIUM	140
GIARDINO INTERNO (utilizzato per eventi e per il carico/scarico dei materiali con accesso da viale Trieste), piano 0	-
SPAZI APERTI AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA, piano M, edificio BIBLIOTECA	100
SPAZI APERTI AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA, piano 1, edificio BIBLIOTECA	40
AUDITORIUM, piano 1, edificio EST	326 posti a sedere (380 persone max palco incluso)
FOYER AUDITORIUM, piano 1, edificio EST	140
RECEPTION, piano 1, edificio EST	40
LOUNGE (sala riunioni della direzione), piano 2, edificio CENTRALE	24

*** = allestimenti molto “densi” devono comportare una riduzione della capienza massima proporzionale alla superficie occupata dagli stessi**

07.6 - ISTRUZIONI PER GLI ALLESTIMENTI

Oltre al rispetto delle capienze massime per ciascuno spazio, è necessario che:

- le vie di fuga siano sempre mantenute sgombre
- le uscite di emergenza non siano mai ostruite e sempre immediatamente apribili
- davanti alle uscite di emergenza non siano posizionati cavi (anche all'interno di canaline ad alta visibilità e a norma) che possano risultare fonte di inciampo
- eventuali cavi temporanei siano posati utilizzando canaline ad alta visibilità e a norma
- i presidi antincendio siano sempre accessibili
- i pulsanti di emergenza siano sempre accessibili
- i presidi medici siano sempre accessibili
- le porte tagliafuoco non siano bloccate con cunei o altri dispositivi e gli spazi necessari alla loro chiusura sempre mantenuti sgombri
- le sedute siano disposte in settori con un numero massimo di 100 posti a sedere (al massimo 10 posti per fila su 10 file)
- le sedute siano fissate tra loro in modo da costituire file solidali
- la distanza tra gli schienali di 2 file successive non sia inferiore a 110 cm

- tutti i passaggi (tra settori di posti a sedere e tra settori e pareti della sala) abbiano una larghezza non inferiore a 120 cm nel punto più stretto e il minor numero di curve possibili (90 cm per sale con una capienza inferiore a 150 persone)
- non siano mai accostare file di sedie alle pareti della sala (tra settore di posti a sedere e parete deve esserci un passaggio)
- non siano mai previsti posti in piedi nei passaggi o sulle vie di fuga

07.7 - PRESCRIZIONI PARTICOLARI

- AUDITORIUM, piano 1, edificio EST: è obbligatoria la presenza di almeno un addetto alla lotta agli incendi formato per il rischio elevato durante l'intera durata dell'evento

08 - PROVA DI EVACUAZIONE ED ADDESTRAMENTO PERIODICO

Una prova di evacuazione generale per l'intero complesso è organizzata con cadenza almeno annuale da Health, Safety & Environment in collaborazione con il Facility Management.

Vi prendono obbligatoriamente parte tutti i lavoratori e gli addetti all'evacuazione di Eurac Research.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione di Eurac Research -solitamente rappresentato dall'RSPP- vi partecipa con lo scopo principale di monitorare l'andamento della stessa e di verificare che tutti i lavoratori e gli addetti abbiano compreso ed appreso le procedure descritte nel presente piano di emergenza e le mettano in pratica correttamente. Il monitoraggio della prova di evacuazione ha anche lo scopo di rilevare eventuali criticità nelle procedure, al fine di migliorarle nel tempo e renderle sempre più efficaci.

Oltre alla formazione obbligatoria per chi riveste il ruolo di addetto alle emergenze, è poi organizzato -sempre con cadenza almeno annuale- dal Servizio di Prevenzione e Protezione di Eurac Research un addestramento specifico in loco.

Vi prendono obbligatoriamente parte tutti gli addetti al primo soccorso ed alla lotta agli incendi (tutti contemporaneamente anche addetti all'evacuazione) di Eurac Research.

I principali obiettivi di questo addestramento sono:

- La familiarizzazione con la versione più recente del piano di emergenza;
- L'illustrazione delle procedure definite in base ai diversi ruoli ricoperti;
- La risposta a qualsiasi tipologia di domanda o dubbio relativo alle procedure da mettere in atto;
- La raccolta di feedback e suggerimenti da parte di chi lavora quotidianamente nella sede oggetto del piano di emergenza;
- La familiarizzazione con i percorsi di fuga e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica;
- La familiarizzazione con la posizione di presidi antincendio e medici e la relativa segnaletica;
- La familiarizzazione con le modalità di comunicazione tra addetti, coordinatori e soccorritori professionali;
- L'illustrazione di buone prassi e misure generali di prevenzione cui ogni addetto può contribuire verificando e segnalando comportamenti scorretti e a rischio.

09 - PLANIMETRIE

La planimetria generale dell'edificio con i punti di raccolta esterni ed i presidi antincendio è allegata al presente documento.

Le planimetrie con le vie di fuga e le uscite di emergenza sono esposte **all'interno dell'edificio**.

Si raccomanda di familiarizzarvi e memorizzare le posizioni di punto di raccolta, via di fuga, presidi antincendio e pulsanti di allarme più vicini.

CRITICITÀ IN FASE DI RISOLUZIONE:

- **Il progetto di prevenzione incendi dell'edificio risale al 1998.**
Alcune modifiche strutturali secondarie e nelle destinazioni d'uso degli spazi, come la maggiore densità di postazioni di lavoro, dovranno essere considerate all'interno di un aggiornamento generale del progetto originario. Eurac Research si sta già attivando con la proprietà (la Provincia Autonoma di Bolzano) per una revisione completa dello stesso. Una volta modificato il progetto di prevenzione incendi saranno conseguentemente aggiornati l'impianto di rilevazione incendi, la disposizione dei presidi antincendio e di primo soccorso, la segnaletica di emergenza, le capienze massime e le procedure di emergenza.
Non si prevedono in ogni caso stravolgimenti che possano rendere inadeguato il presente piano di emergenza ed evacuazione, ritenuto adatto a garantire la sicurezza delle persone presenti nell'edificio.

10 - FIRME

Ruolo	Nome Cognome	Obbl.	Firma
Datore di Lavoro (DL)	Stephan Ortner	Sì	<i>Firmato digitalmente</i>
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)	Maurizio Gretter	Sì	<i>Firmato digitalmente</i>
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	Giorgio Belluardo	No	<i>Firmato digitalmente</i>
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	Cesare Castelli	No	<i>Firmato digitalmente</i>
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)	Alessandro De Grandi	No	<i>Firmato digitalmente</i>
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Karina Kössler	Sì	<i>Firmato digitalmente</i>
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Anne Picard	Sì	<i>Firmato digitalmente</i>
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)	Laura Scafidi	Sì	<i>Firmato digitalmente</i>
Medico Competente (MC)	Stefano Mantovano	Sì	<i>Firmato digitalmente</i>
Data	Data della firma digitale del Datore di Lavoro		