



PALAZZO DEL  
GOVERNATORE

**PALAZZO DEL GOVERNATORE**  
**Piazza della Libertà n. 28**  
**15121 ALESSANDRIA**

**INFORMAZIONE IN MATERIA DI  
SALUTE E SICUREZZA  
AI SENSI DEL D.LGS 81/2008**

**UTILIZZO PALAZZO GOVERNATORE**

**Piazza della Libertà 28**  
**15121 ALESSANDRIA**

FILE:  
INFORMAZIONE SICUREZZA UTILIZZO PG

ELABORAZIONE:

DATORE DI LAVORO

CODICE ELABORATO:  
INFORMAZIONE SICUREZZA UTILIZZO PG

AGG.TO N°	DATA	REDATTO DA:	VISTO	VISTO	VISTO	VALIDATO DA	DATA
0							
1	GIUGNO 2019	RSPP				Datore Lavoro	06/2019
2	AGOSTO 2019	RSPP				Datore Lavoro	08/2019

PALAZZO DEL GOVERNATORE	Informazioni in materia di salute e sicurezza utilizzo sala conferenze ai sensi del D.lgs n. 81 del 2008 e s.m.i.	Pagina 2 di 11	
		File	Informazione sicurezza utilizzo PG
	<b>INFORMAZIONE</b>	Revisione	2
		Data	AGOSTO 2019

**INDICE:**

1	OGGETTO DEL DOCUMENTO.....	3
2	INFORMAZIONI FORNITE ALL'UTILIZZATORE .....	3
2.1	A - INFORMAZIONI GENERALI .....	3
2.2	B - INFORMAZIONI SPECIFICHE.....	4
3	USO DEL CORTILE INTERNO E/O USO SALA CONFERENZE IN ORARIO DI LAVORO - PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE.....	6
3.1.1	Piano di ripristino delle attività .....	6
3.2	PIANO DI EVACUAZIONE .....	6
3.2.1	Segnale di evacuazione .....	6
3.2.2	Modalità di evacuazione .....	6
3.2.3	NOMINATIVI SQUADRA di emergenza ed EVACUAZIONE.....	7
3.3	PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI PRONTO SOCCORSO .....	7
4	USO DEL CORTILE INTERNO E/O DELLA SALA CONFERENZE FUORI DALL' ORARIO DI LAVORO - PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE (feriali e festivi).....	8
4.1	4 a) utilizzo cortile, sala mostre e ghiacciaia FUORI ORARIO LAVORO FERIALE E FESTIVI.....	8
4.1.1	Piano di ripristino delle attività .....	8
4.1.2	PIANO DI EVACUAZIONE.....	8
4.1.3	PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI PRONTO SOCCORSO .....	9
4.2	4 b) utilizzo sala conferenze ed eventualmente sala mostre, ghiacciaia FUORI ORARIO LAVORO FERIALE E FESTIVI .....	9
4.2.1	Piano di ripristino delle attività .....	9
4.2.2	PIANO DI EVACUAZIONE.....	9
4.2.3	PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI PRONTO SOCCORSO .....	10
5	EMERGENZA DOVUTA A TERREMOTO.....	10
5.1	Tutto il personale .....	10
6	EMERGENZA DOVUTA A SEGNALAZIONE DI ORDIGNO ESPLOSIVO .....	10
6.1	Tutto il personale .....	10

PALAZZO DEL GOVERNATORE	Informazioni in materia di salute e sicurezza utilizzo sala conferenze ai sensi del D.lgs n. 81 del 2008 e s.m.i.	Pagina 3 di 11	
		File	Informazione sicurezza utilizzo PG
	<b>INFORMAZIONE</b>	Revisione	2
		Data	AGOSTO 2019

## 1 OGGETTO DEL DOCUMENTO

Il DOCUMENTO riguarda le informazioni necessarie in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs 81/2008 e s.m.i. per l'utilizzo temporaneo dell'attività "cortile interno di Palatium Vetus" e/o della "Sala Conferenze posta al piano primo di Palatium Vetus" di Palazzo del Governatore, della sala mostre al piano terreno del Broletto e dell'area museale della "Ghiacciaia".

## 2 INFORMAZIONI FORNITE ALL'UTILIZZATORE

Applicazione del D.Lgs. 81/2008: informazioni che il committente deve fornire in merito ai rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro e alle misure adottate.

- **Società:** PALAZZO DEL GOVERNATORE
- **Sede:** Piazza Libertà n. 28 (AL)
- **Sede dell'attività:** Palatium Vetus (Piazza Libertà n. 28 – 15121 Alessandria)

**Attività:** Utilizzo temporaneo del cortile interno al piano terra di Palatium Vetus e/o utilizzo temporaneo della sala conferenze al piano primo di Palatium Vetus, della sala mostre al piano terreno del Broletto e dell'area museale della "Ghiacciaia".

### 2.1 A - INFORMAZIONI GENERALI

#### 1. Descrizione per l'accesso al Cortile interno di Palatium Vetus

L'accesso all'area del cortile interno di Palatium Vetus avviene da Piazza della Libertà attraverso il cancello d'ingresso azionato dalla portineria, che conduce al cortile interno. Tutta l'attività è soggetta al controllo di prevenzione incendi ai sensi dell'art. 4 della Legge 966 del 1965 e del DPR n. 151 del 2011 ed è stata identificata come attività a rischio di incendio **MEDIO**.

#### 2. Descrizione per l'accesso alla sala Conferenze

L'accesso alla sala conferenze posta al piano primo di "Palatium Vetus" in piazza della Libertà n. 28 ad Alessandria, avviene dal cancello d'ingresso azionato dalla portineria, che conduce, svoltando a destra, ad una porta a vetri dalla quale si accede allo scalone principale che porta al piano primo dell'edificio dove è presente la sala conferenze. Giunti al piano si gira a sinistra e si seguono le indicazioni della cartellonistica presenti per raggiungere la sala conferenze. Oltre allo scalone principale l'accesso al piano primo può avvenire attraverso l'ascensore in vetro collocato in uno spazio adiacente allo scalone principale.

Al piano primo sono presenti debitamente segnalati i locali igienici, opportunamente separati (uomini/donne/handicap) sia per uso pubblico nelle zone destinate al pubblico (sala conferenze – zone espositive, ecc), che per i lavoratori nelle zone dedicate ad attività di lavoro.

L'accesso ad altre zone del Palazzo "Palatium Vetus" non è consentito (piano interrato – piano terra – piano primo "escluso sala conferenze e servizi" – piano secondo).

L'accesso alla Sala mostre e alla Ghiacciaia poste al piano terra di "Palatium Vetus" in piazza della Libertà n. 28 ad Alessandria, avviene dal cancello d'ingresso azionato dalla portineria, che conduce, attraversando il cortile interno alle due attività.

3. **Numero di addetti operanti nella zona dei lavori e relativi orari per turni di lavoro;** presenza di n. 10/15 lavoratori comprensivi di quelli di Fondazione CRA, e nel caso di un evento espositivo o convegno, in base al tipo di evento;
4. **Locale adibito al primo intervento di pronto soccorso/cassetta di pronto soccorso;** "nell'unità produttiva sono presenti cassette di pronto soccorso in appositi locali indicati con idonea cartellonistica di sicurezza".
5. **Collocazione degli apparecchi telefonici da utilizzare per comunicazioni interne/esterne;** "presente nel locale portineria in ingresso al piano terra".
6. **Attrezzature di proprietà del Committente messe a disposizione con eventualità dell'uso promiscuo;**

PALAZZO DEL GOVERNATORE	Informazioni in materia di salute e sicurezza utilizzo sala conferenze ai sensi del D.lgs n. 81 del 2008 e s.m.i.	Pagina 4 di 11	
		File	Informazione sicurezza utilizzo PG
	<b>INFORMAZIONE</b>	Revisione	2
		Data	AGOSTO 2019

solo impianti per utilizzo della Sala Conferenze al piano primo (microfoni, schermo Lcd per proiezione filmati, impianto di registrazione audio-video).

## 2.2 B - INFORMAZIONI SPECIFICHE

### 1) Rischio elettrico

Gli impianti elettrici, essendo tale attività di nuova realizzazione, risultano adeguati e conformi al DM 37 del 2008.

Si ricordano altresì alcune prescrizioni aziendali in materia di rischio elettrico:

Per limitare il rischio al minimo occorre osservare alcune semplici ma importanti regole generali, di seguito riportate. **Nessuno è autorizzato a compiere nessun tipo di intervento** di natura elettrica sui componenti dell'impianto fisso e sulle apparecchiature, né ad aprire quadri elettrici.

Qualora venga individuata un'anomalia, fumo, surriscaldamento anomalo, una parte dell'impianto non più integra o comunque elementi per cui venga messa a rischio l'incolumità fisica di chicchessia, occorre segnalare il tutto al personale dell'azienda o, in caso di manifestazione fuori dall'orario di lavoro, al personale dell'agenzia di vigilanza, con l'urgenza che il caso richiede.

### 2) Rischio di incendio o esplosione;

L'attività di Palatium Vetus è tra quelle soggette al controllo di prevenzione incendi ai sensi dell'art. 4 della Legge 966 del 1965 e del DPR n. 151 del 2011 - regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'art. 49, comma 4-quater, del D.L. 31/05/2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30/07/2010, n. 122. La Valutazione del rischio incendio dell'attività è stata realizzata in base a quanto dettato dal D.M. 10 marzo 1998 ed è stata identificata come attività a rischio di incendio **MEDIO**.

### 3) Piano di emergenza e/o comportamento da adottare in caso di emergenza;

Si allega al presente documento stralcio del piano di emergenza ed evacuazione dell'attività sia per il caso di utilizzo sala conferenze, sala mostre, ghiacciaia e cortile in orario di lavoro che per utilizzo della sala conferenze, sala mostre, ghiacciaia e cortile fuori dall'orario di lavoro.

### 4) Zone per le quali devono essere adottate sistemi e protezioni particolari, derivanti dalla presenza di macchine o impianti potenzialmente pericolosi.

Esistono alcune zone nella unità produttiva dove sono presenti impianti tecnologici potenzialmente pericolosi per i quali l'accesso DEVE ESSERE AUTORIZZATO dal Committente. Piano copertura (impianti tecnologici), piano terra cabina Enel e locale quadri elettrici, piano ammezzato locale tecnico e locale quadri elettrici, piano interrato (locale tecnico).

### 5) Zone ad accesso controllato per le quali è necessaria un'autorizzazione del committente.

"Tutte le zone escluse dall'autorizzazione del Committente sono vietate".

### 6) Cortile interno

Nel Cortile interno cui si accede attraverso il portone su piazza della Libertà, sono presenti a destra dell'androne di accesso due locali destinati ad accogliere i visitatori interessati a conoscere le varie attività della Fondazione e di Palazzo del Governatore srl. Accanto ad essi si trova un terzo locale adiacente alla scala che porta ai locali soprastanti del piano ammezzato destinati ai locali tecnici; sulla destra dell'ingresso principale si trova il locale della vigilanza, dove confluiscono tutti i sistemi di allarme e video sorveglianza; a destra dello scalone è presente un ascensore in vetro che conduce ai due piani soprastanti, ed una scala di nuova progettazione che conduce ai tre locali del piano ammezzato destinati ad archivio; attraversando il cortile principale, che è stato coperto da una struttura leggera in ferro e vetro, si giunge ad un corpo di fabbrica orientato parallelamente alla facciata su Piazza della Libertà e considerato il nucleo più antico denominato "Broletto", in questa zona, vi sono i servizi igienici del piano terreno ed un locale di deposito/tecnologico.

PALAZZO DEL GOVERNATORE	Informazioni in materia di salute e sicurezza utilizzo sala conferenze ai sensi del D.lgs n. 81 del 2008 e s.m.i.	Pagina 5 di 11		
		File	Informazione sicurezza utilizzo PG	
	<b>INFORMAZIONE</b>		Revisione	2
			Data	AGOSTO 2019

### 7) Sala Conferenze

La Sala Conferenze è posta al piano primo dell'immobile di Piazza della Libertà, 28 "Palatium Vetus". Ha una superficie di circa mq 219 ed una capienza massima pari a 96 posti a sedere che per ragioni di sicurezza antincendio non devono mai essere superati. Adiacenti alla Sala Conferenze si trovano il locale guardaroba ed il foyer. La sala è dotata della seguente strumentazione: microfoni, schermo Lcd per proiezione filmati, impianto di registrazione audio-video; per l'utilizzo il concessionario dovrà rapportarsi con il personale della società o con personale incaricato dalla società.

### 8) Sala mostre e Ghiacciaia

Sono due spazi espositivi presenti al piano terra con accesso diretto dal cortile interno dell'attività. La prima facilmente accessibile dal cancello principale azionato dalla portineria e attraverso un percorso interno nel cortile, la seconda anch'essa con accesso diretto dal cortile interno e attraverso un percorso qui sotto segnalato in figura 1 che conduce alla Sala mostre e da questa ad un locale prospiciente dal quale si accede alla ghiacciaia.

Figura 1



PALAZZO DEL GOVERNATORE	Informazioni in materia di salute e sicurezza utilizzo sala conferenze ai sensi del D.lgs n. 81 del 2008 e s.m.i.	Pagina 6 di 11	
		File	Informazione sicurezza utilizzo PG
	<b>INFORMAZIONE</b>	Revisione	2
		Data	AGOSTO 2019

### 3 USO DEL CORTILE INTERNO E/O USO SALA CONFERENZE IN ORARIO DI LAVORO - PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

**Chiunque** (lavoratori e/o pubblico) rilevi una situazione di pericolo imminente e grave deve avvertire immediatamente gli Addetti all'emergenza aziendali, o il **responsabile della sicurezza antincendio e gestione dell'emergenza ed evacuazione dell'evento (ora denominato: RESPONSABILE DELLA SICUREZZA DELL'EVENTO)**, in modo da poter, eventualmente, intervenire per soffocare sul nascere il pericolo.

- il responsabile della sicurezza dell'evento o l'addetto all'emergenza aziendale devono avvertire immediatamente il Coordinatore della squadra di emergenza ed evacuazione o, nel caso di assenza di quest'ultimo, l'addetto della squadra di emergenza ed evacuazione aziendale che il Coordinatore avrà avuto cura di indicare al momento di comunicare la propria assenza;
- quando il pericolo viene segnalato da un sistema automatico, il Coordinatore della squadra di emergenza ed evacuazione provvederà, attraverso **l'incaricato alla portineria**, a verificare che non si tratti di un guasto o di un falso allarme del sistema di segnalazione;
- gli addetti alla squadra antincendio aziendale, venuti a conoscenza dell'emergenza, devono recarsi immediatamente, al posto in cui si deve intervenire secondo le mansioni a ciascuno affidate;
- in attesa dell'arrivo di un addetto antincendio aziendale correre al più vicino mezzo antincendio per prepararlo all'arrivo della squadra antincendio;
- NB: mai utilizzare acqua per spegnere focolai di incendio che coinvolgono cavi o apparecchiature elettriche in tensione.

#### 3.1.1 Piano di ripristino delle attività

L'accesso ai locali danneggiati è comunque subordinato ad una ispezione del Coordinatore della squadra di emergenza ed evacuazione per il benessere.

Il ripristino della normale attività produttiva è subordinato al ripristino dei mezzi antincendio esauriti o, in alternativa, al piazzamento di mezzi alternativi provvisori.

### 3.2 PIANO DI EVACUAZIONE

#### 3.2.1 Segnale di evacuazione

Il segnale di evacuazione viene impartito dal Coordinatore della squadra di emergenza ed evacuazione o, nel caso di assenza di quest'ultimo, dall'addetto della squadra di emergenza ed evacuazione aziendale che il Coordinatore avrà avuto cura di indicare al momento di comunicare la propria assenza, attraverso il **passaparola o attraverso il segnale di allarme acustico**. Gli Addetti dovranno coordinarsi con i lavoratori e le persone presenti nell'attività.

Dell'avvenuto impartimento di tale segnale deve essere data immediata informazione al Datore di lavoro.

**L'addetto alla portineria** dovrà mettersi ad esclusiva disposizione della squadra antincendio per la gestione del centralino telefonico e del cancello di ingresso alla sede.

#### 3.2.2 Modalità di evacuazione

All'avviso di allarme impartito, che segnala la necessità di evacuazione, il personale è tenuto a:

- interrompere immediatamente ogni attività, mantenere la calma ed evitare atteggiamenti di panico;
- avvisare il pubblico presente della necessità di uscire a causa di una emergenza;
- abbandonare la propria postazione di lavoro e dirigersi verso le uscite di emergenza dal punto di lavoro in cui si trova verso il PUNTO DI RITROVO;
- non portare al seguito oggetti e materiale di alcun tipo, né provocare la caduta di arredi o apparecchiature che possono essere d'intralcio alle altre persone;
- camminare ordinatamente, senza correre e senza usare gli ascensori, in modo sollecito senza creare intralcio, senza spingere né urlare;
- non tornare indietro per nessun motivo e non ostruire gli accessi;

PALAZZO DEL GOVERNATORE	Informazioni in materia di salute e sicurezza utilizzo sala conferenze ai sensi del D.lgs n. 81 del 2008 e s.m.i.	Pagina 7 di 11	
		File	Informazione sicurezza utilizzo PG
	<b>INFORMAZIONE</b>	Revisione	2
		Data	AGOSTO 2019

- seguire le indicazioni degli addetti all'evacuazione e dirigersi verso il punto di raccolta prestabilito;
- una volta raggiunto il punto di raccolta, restare uniti in modo da facilitare il censimento collaborando con gli addetti all'evacuazione al controllo della presenza di colleghi e pubblico ed attendere istruzioni.

**PUNTO DI RITROVO: CORTILE INTERNO ALL'EDIFICIO**

L'addetto alla portineria si occuperà di tenere aperto il cancello di ingresso della sede.

### 3.2.3 NOMINATIVI SQUADRA di emergenza ed EVACUAZIONE

#### Squadra antincendio

NOMINATIVI	FUNZIONI	AZIENDA	TELEFONO
Andrea Ferrari	Coordinatore antincendio	Fondazione CRA	0131.294211
Enrico Puddu	Addetto antincendio	Palazzo Governatore	0131.294215 - 254640
Alfredo Bertocco	Addetto antincendio	Palazzo Governatore	0131.294238
Miriam Magarotto	Addetto antincendio	Fondazione CRA	0131.294204
Dacia Tolmano	Addetto antincendio	Fondazione CRA	0131.294223

### 3.3 PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI PRONTO SOCCORSO

In caso di necessità di un intervento di primo soccorso a persone del pubblico presente nella sala conferenze il **responsabile della sicurezza dell'evento** dovrà immediatamente chiamare il **numero unico delle emergenze 112** e la squadra di primo soccorso.

NOMINATIVI	FUNZIONI	AZIENDA	TELEFONO
Monica Buggia	Addetto primo soccorso	Fondazione CRA	0131.294207
Enrico Puddu	Addetto primo soccorso	Palazzo Governatore	0131.294215 0131.254640
Dacia Tolmano	Addetto primo soccorso	Fondazione CRA	0131.294223

PALAZZO DEL GOVERNATORE	Informazioni in materia di salute e sicurezza utilizzo sala conferenze ai sensi del D.lgs n. 81 del 2008 e s.m.i.	Pagina 8 di 11	
		File	Informazione sicurezza utilizzo PG
	<b>INFORMAZIONE</b>	Revisione	2
		Data	AGOSTO 2019

#### 4 USO DEL CORTILE INTERNO E/O DELLA SALA CONFERENZE FUORI DALL' ORARIO DI LAVORO - PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE (feriali e festivi)

##### 4.1 4 A) UTILIZZO CORTILE, SALA MOSTRE E GHIACCIAIA FUORI ORARIO LAVORO FERIALE E FESTIVI

Non essendo garantita la presenza di un "responsabile dell'evento", in assenza di una richiesta in ordine all'utilizzo della sala convegni, sono presenti **un addetto vigilanza in portineria** (agenzia specializzata in servizi di guardiania) e **gli addetti o l'addetto alle visite guidate**.

##### **Pertanto:**

**chiunque** tra il pubblico rilevi una situazione di pericolo imminente e grave deve avvertire immediatamente **l'addetto vigilanza in portineria o l'addetto o gli addetti alle visite guidate** presenti, in modo da poter, eventualmente, intervenire per soffocare sul nascere il pericolo.

Quando il pericolo viene segnalato da un sistema automatico (rilevazione incendi) **l'addetto vigilanza in portineria** provvederà personalmente o attraverso **l'addetto o gli addetti alle visite guidate** a verificare che non si tratti di un guasto o di un falso allarme del sistema di segnalazione;

- **l'addetto vigilanza in portineria e l'addetto o gli addetti alle visite guidate**, venuti a conoscenza dell'emergenza, devono recarsi immediatamente, al posto in cui si deve intervenire secondo le mansioni a ciascuno affidate.
- in attesa dell'arrivo **dell'addetto vigilanza in portineria o dell'addetto o degli addetti alle visite guidate**, correre al più vicino mezzo antincendio per prepararlo all'arrivo della Squadra Antincendio;
- NB: mai utilizzare acqua per spegnere focolai di incendio che coinvolgono cavi o apparecchiature elettriche in tensione.

##### 4.1.1 Piano di ripristino delle attività

L'accesso ai locali danneggiati è comunque subordinato ad una ispezione del Datore di lavoro che in questo caso dovrà necessariamente essere avvisato dall' **addetto vigilanza in portineria**.

Il ripristino della normale attività produttiva è subordinato al ripristino dei mezzi antincendio esauriti o, in alternativa, al piazzamento di mezzi alternativi provvisori.

##### 4.1.2 PIANO DI EVACUAZIONE

##### 4.1.2.1 Segnale di evacuazione

Il segnale di evacuazione viene impartito **dall'addetto vigilanza in portineria** attraverso il passaparola o attraverso il segnale di allarme acustico. L'addetto vigilanza in portineria dovrà coordinarsi con l'addetto o gli addetti alle visite guidate e le persone presenti nell'attività.

L' addetto vigilanza in portineria dovrà successivamente mettersi ad esclusiva disposizione per la gestione del centralino telefonico e del cancello di ingresso alla sede.

##### 4.1.2.2 Modalità di evacuazione

Le modalità di evacuazione sono le stesse indicate per il caso della presenza della squadra antincendio interna.

##### **PUNTO DI RITROVO: CORTILE INTERNO ALL'EDIFICIO**

L'addetto alla portineria dell'agenzia di vigilanza si occuperà di tenere aperto il cancello di ingresso della sede.

##### **Squadra antincendio**

NOMINATIVI	FUNZIONI	AZIENDA	TELEFONO
Sig.	Addetto alla vigilanza	Agenzia <b>vigilanza</b>	
Sig.	Addetto alle visite guidate		
Sig.	Addetto alle visite guidate		

PALAZZO DEL GOVERNATORE	Informazioni in materia di salute e sicurezza utilizzo sala conferenze ai sensi del D.lgs n. 81 del 2008 e s.m.i.	Pagina 9 di 11	
		File	Informazione sicurezza utilizzo PG
	<b>INFORMAZIONE</b>	Revisione	2
		Data	AGOSTO 2019

#### 4.1.3 PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI PRONTO SOCCORSO

In caso di un intervento di primo soccorso a persone del pubblico presente nel cortile, sala mostre e ghiacciaia l'addetto vigilanza in portineria o **l'addetto o gli addetti alle visite guidate** dovranno immediatamente chiamare il **numero unico delle emergenze 112**

#### 4.2 4 B) UTILIZZO SALA CONFERENZE ED EVENTUALMENTE SALA MOSTRE, GHIACCIAIA FUORI ORARIO LAVORO FERIALE E FESTIVI

Essendo garantita la presenza di un "responsabile dell'evento", a seguito di una formale richiesta autorizzativa in ordine all'utilizzo della sala convegni con apposito modulo di richiesta, sono presenti un "responsabile della sicurezza" dell'evento ed un addetto alla portineria che può essere un dipendente di un'agenzia specializzata in servizi di guardiania o un addetto aziendale alla portineria facente parte della squadra antincendio.

##### **Pertanto:**

**chiunque** tra il pubblico rilevi una situazione di pericolo imminente e grave deve avvertire immediatamente il **responsabile della sicurezza antincendio e gestione dell'emergenza ed evacuazione dell'evento (ora denominato: responsabile della sicurezza dell'evento)**, e/o **l'addetto alla portineria** in modo da poter, eventualmente, intervenire per soffocare sul nascere il pericolo.

Quando il pericolo viene segnalato da un sistema automatico (rilevazione incendi), il **responsabile della sicurezza dell'evento** provvederà attraverso **l'addetto alla portineria** a verificare che non si tratti di un guasto o di un falso allarme del sistema di segnalazione.;

- **L'addetto alla portineria o il responsabile della sicurezza dell'evento**, venuti a conoscenza dell'emergenza, devono recarsi immediatamente, al posto in cui si deve intervenire
- in attesa dell'arrivo **dell'addetto vigilanza in portineria** o del **responsabile della sicurezza dell'evento**, correre al più vicino mezzo antincendio per prepararlo all'arrivo della Squadra Antincendio;
- **NB: mai utilizzare acqua per spegnere focolai di incendio che coinvolgono cavi o apparecchiature elettriche in tensione.**

#### 4.2.1 Piano di ripristino delle attività

L'accesso ai locali danneggiati è comunque subordinato ad una ispezione del Datore di lavoro che in questo caso dovrà necessariamente essere avvisato dal **responsabile della sicurezza dell'evento**.

Il ripristino della normale attività produttiva è subordinato al ripristino dei mezzi antincendio esauriti o, in alternativa, al piazzamento di mezzi alternativi provvisori.

#### 4.2.2 PIANO DI EVACUAZIONE

##### 4.2.2.1 Segnale di evacuazione

Il segnale di evacuazione viene impartito dal **responsabile della sicurezza dell'evento** attraverso il passaparola o attraverso il segnale di allarme acustico. Il **responsabile della sicurezza dell'evento** dovrà coordinarsi con le persone presenti nell'attività e con l'addetto alla portineria.

L'addetto alla portineria dovrà successivamente mettersi ad esclusiva disposizione per la gestione del centralino telefonico e del cancello di ingresso alla sede.

##### 4.2.2.2 Modalità di evacuazione

Le modalità di evacuazione sono le stesse indicate per il caso della presenza della squadra antincendio interna.

**PUNTO DI RITROVO: CORTILE INTERNO ALL'EDIFICIO**

PALAZZO DEL GOVERNATORE	Informazioni in materia di salute e sicurezza utilizzo sala conferenze ai sensi del D.lgs n. 81 del 2008 e s.m.i.	Pagina 10 di 11	
		File	Informazione sicurezza utilizzo PG
	<b>INFORMAZIONE</b>	Revisione	2
		Data	AGOSTO 2019

L'addetto alla portineria si occuperà di tenere aperto il cancello di ingresso della sede.

#### **Squadra antincendio**

NOMINATIVI	FUNZIONI	AZIENDA	TELEFONO
Sig.	Responsabile secur. evento		
Sig.	Addetto antincendio	Agenzia <b>vigilanza</b>	
Sig. Alfredo Bertocco *	Addetto antincendio	Palazzo Governatore	0131.294238

\*Se in orario straordinario

#### **4.2.3 PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI PRONTO SOCCORSO**

In caso di un intervento di primo soccorso a persone del pubblico presente nella sala conferenze il **responsabile della sicurezza dell'evento** dovrà immediatamente chiamare il **numero unico delle emergenze 112**.

### **5 EMERGENZA DOVUTA A TERREMOTO**

In caso di terremoto, tutti i presenti dell'insediamento dovranno:

#### **5.1 TUTTO IL PERSONALE**

- Mantenere la calma;
- Attendere la fine della scossa tellurica, evitando di fuggire precipitosamente;
- Non cercare subito di abbandonare l'edificio, ma cercare di proteggersi posizionandosi in prossimità delle pareti perimetrali (per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento), rifugiandosi sotto un sottoscala o sotto una scrivania;
- Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffalature, apparati elettrici;
- Non fumare (potrebbero esserci fughe di gas);
- Attuare le procedure per l'evacuazione anche senza attendere il segnale di allarme;
- Abbandonando lo stabile, aprire le porte con molta prudenza, saggiare il pavimento, le scale ed i pianerottoli prima di percorrerli;
- Spostarsi lungo i muri, anche scendendo le scale, essendo queste le aree strutturalmente più robuste;
- Controllare la presenza di crepe tenendo presente che quelle orizzontali sono più pericolose di quelle verticali poiché indicano che le mura sono sollecitate verso l'esterno;
- Non spostare eventuali persone traumatizzate, a meno che non siano in evidente ed immediato pericolo di vita. Chiamare i soccorsi segnalando accuratamente la posizione della persona infortunata;
- Allontanarsi immediatamente dall'edificio e raggiungere il luogo di raccolta esterno secondo le procedure descritte in precedenza.

### **6 EMERGENZA DOVUTA A SEGNALAZIONE DI ORDIGNO ESPLOSIVO**

#### **6.1 TUTTO IL PERSONALE**

Qualora si riceva segnalazione o venga rilevato un involucro sospetto (borsa, pacco incustodito, ecc.) all'interno del Palazzo o in prossimità di esso bisogna:

- provvedere a sbloccare le uscite di sicurezza e tutte le porte che conducono verso l'esterno;
- Mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico;

PALAZZO DEL GOVERNATORE	Informazioni in materia di salute e sicurezza utilizzo sala conferenze ai sensi del D.lgs n. 81 del 2008 e s.m.i.	Pagina 11 di 11	
		File	Informazione sicurezza utilizzo PG
	<b>INFORMAZIONE</b>	Revisione	2
		Data	AGOSTO 2019

- Ove si tratti di una segnalazione telefonica anonima, ascoltare con calma e cortesia l'interlocutore, traendo il maggior numero di informazioni possibili e memorizzando con attenzione timbro di voce, accento, eventuali inflessioni dialettali ecc.;
- Informare il Coordinatore dell'Emergenza del Palazzo e il Datore di lavoro;
- In attesa del Coordinatore dell'Emergenza del Palazzo provvedere affinché nessuno intervenga ed allontanarsi dai locali.

**Se in orario di lavoro il Coordinatore dell'Emergenza del Palazzo dovrà:**

- Verificare che il contenitore rinvenuto non appartenga a nessuno dei presenti;
- Dare ordine affinché vengano chiamate le Forze dell'Ordine o in caso di necessità attivarsi autonomamente;
- Dare disposizione di aprire l'ingresso e disporre affinché un collaboratore attenda le Forze dell'Ordine all'ingresso dell'insediamento e li accompagni sul luogo;
- Fornire loro tutte le informazioni utili per il buon esito dell'intervento;
- Qualora venga diffuso l'ordine di evacuare i locali, attivarne la procedura con la collaborazione degli Addetti all'evacuazione;
- Cessata l'emergenza, con l'approvazione delle Forze dell'Ordine, dispone il rientro nei locali e la ripresa dell'attività.

Si precisa che in ogni caso deve essere evitato qualsiasi intervento diretto su involucri sospetti.

**Se fuori dall'orario di lavoro e festivi le funzioni sopra descritte del Coordinatore dell'Emergenza saranno svolte o dall'addetto vigilanza in portineria (agenzia specializzata in servizi di guardiania).**