



MINISTERO
PER I BENI E
LE ATTIVITÀ
CULTURALI



DVR

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTEGRATO

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Via di san Michele n.22

Allegato Tecnico

**PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E
DELL'EMERGENZA (PSE)**

.Lgs. 81/08 e s.m.i. – TITOLO I°, CAPO III, SEZIONE VI



Sintesi - CSA - Gruppo Igeam - COM Metad



Emissione
APRILE 2019

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

Il presente Piano di emergenza è a revisione e aggiornamento delle precedenti emissioni di seguito elencate

Rev.	Emissione	Note
01	Febbraio 2015	Sede Via Gaeta
02	Ottobre 2015	Sede Via San Michele
01	Dicembre 2017	Piano di emergenza coordinato complesso San Michele

Il presente documento, redatto ai sensi degli art. 17, 18 e 28 del D.Lgs 81/2008 viene sottoscritto da:



Datore di lavoro




RSPP




RLS



Data emissione 11/04/2019

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

INDICE

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	Premessa.....	4
1.2	Struttura del documento	5
1.3	Gestione del documento.....	6
2	DATI IDENTIFICATIVI ED UBICAZIONE	7
1.2	Ruoli e responsabilità per la sicurezza.....	7
3	DESCRIZIONE E IDENTIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ANTINCENDIO	8
3.1	Localizzazione generale della struttura	9
3.2	Descrizione generale del sito	12
3.3	Attività/ambienti soggetti a CPI.....	14
3.4	Descrizione dell'attività lavorativa.....	14
3.5	Affollamento	15
3.6	Sistemi di protezione attivi e passivi antincendio	16
3.7	Percorsi di esodo	18
3.8	Punto di raccolta	20
3.9	Ubicazione dei locali tecnologici di servizio e degli organi di comando di sicurezza	20
3.10	Presenza lavoratori esposti a rischi particolari	21
3.11	Elenco addetti alla gestione delle emergenze, antincendio, primo soccorso.....	21
3.12	Numero ed elenco addetti alla gestione delle emergenze, antincendio, primo soccorso	21
4	DESCRIZIONE DELLE FASI E DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE	25
4.1	Emergenze in relazione all'orario	25
4.2	Emergenze durante l'orario di attività	25
4.3	Emergenze al di fuori dell'orario di attività.....	26
4.4	Le figure dell'emergenza	26
4.5	Schemi di flusso comunicazioni e interventi	28
5	ISTRUZIONI E PROCEDURE DI INTERVENTO	31
5.1	Procedure di Intervento per Tipologia di Ruolo	31
5.2	Procedure di Intervento per il personale fuori orario di lavoro normale	42
5.3	Procedure di Intervento in occasione di eventi culturali	43
6	PROCEDURE GENERALI DI INTERVENTO PER TIPOLOGIA DI ACCADIMENTO	44
7	PROCEDURE GENERALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO TERRORISMO.....	57
8	PROCEDURE PER GARANTIRE LA SICUREZZA E L'INTEGRITÀ DEI BENI CULTURALI.....	65
9	ALLEGATO 1: SQUADRA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE	67
10	ALLEGATO 2: NUMERI UTILI.....	75
11	ALLEGATO 3: SCHEMA CHIAMATA DI SOCCORSO	76
12	ALLEGATO 4: PLANIMETRIE PERCORSI ESODO.....	77

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22– Roma (RM)	

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il Piano di Emergenza è il documento contenente l'insieme delle misure organizzative e gestionali predisposte per ciascuna sede e/o unità produttiva e da adottare al fine di fronteggiare, attraverso l'impiego di uomini e mezzi, le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili.

Il Piano di Emergenza viene redatto al termine di un'approfondita indagine nella quale, in relazione alla configurazione dei luoghi (percorsi, scale, vie d'esodo, ecc.), al numero delle persone presenti, alla composizione della "squadra di emergenza", vengono evidenziate le procedure operative da attuare in caso di un evento di origine interna o esterna all'unità produttiva, pericoloso per la salute e la sicurezza dei lavoratori, quale:

- INCENDIO
- TERREMOTO
- FUGA DI GAS/SOSTANZE PERICOLOSE
- ALLUVIONE
- TROMBA D'ARIA
- CADUTA AEROMOBILE/ESPLOSIONI/CROLLI/ATTENTATI
- MINACCIA ARMATA E PRESENZA FOLLE
- INCIDENTI E INFORTUNI SUL LAVORO

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

1.2 Struttura del documento

Il Piano di Emergenza, suddiviso in specifiche sezioni tematiche, fornisce le informazioni utili ai lavoratori e agli enti di soccorso al fine di attivare le idonee procedure operative atte a contrastare e gestire eventuali situazioni di emergenza.

Le informazioni minime contenute nel Piano di Emergenza sono le seguenti:

- caratterizzazione dell'unità produttiva (tipo di attività, tipo di azienda, conformazione strutturale/impiantistica, numero di presenze, presidi antincendio attivi, ecc);
- individuazione dei soggetti designati alla gestione delle emergenze con la descrizione dei relativi compiti e responsabilità;
- procedure operative che devono essere attuate, dai lavoratori e dalle altre persone presenti, in caso di emergenza e per l'evacuazione.

In particolare le sezioni di cui si compone il presente documento sono le seguenti:

- **ANAGRAFICA E DESCRIZIONE AMBIENTI**: descrizione dell'unità produttiva in oggetto con evidenza delle caratteristiche fisiche dei luoghi di lavoro e del loro affollamento, dei sistemi di rilevazione e di allarme, dei sistemi di protezione attivi e passivi, dell'articolazione delle squadre di emergenza;
- **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**: definizione delle misure di prevenzione e protezione attuate in funzione dell'organigramma dei soggetti coinvolti nella gestione delle emergenze e schema operativo dei flussi di comunicazione da attivare in caso di emergenza;
- **ISTRUZIONI E PROCEDURE DI EMERGENZA**: descrizione dettagliata di ruolo, compiti e responsabilità di ciascun soggetto designato alla gestione delle emergenze (coordinatore delle emergenze, addetti alle emergenze, addetti ai disabili, addetti alle comunicazioni interne ed esterne, lavoratori, visitatori, prestatori d'opera occasionali) e illustrazione delle procedure da attivare in relazione alla specifica tipologia di emergenza;
- **PLANIMETRIE**: planimetria delle vie di esodo (una per ogni piano dell'unità produttiva), da affiggere in corrispondenza di ogni piano, con indicazione delle norme comportamentali da attuare in caso di emergenza.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

1.3 Gestione del documento

Il Piano di Emergenza viene custodito presso l'unità produttiva a cui si riferisce e tenuto a disposizione per la consultazione dei lavoratori, degli organi di vigilanza, di eventuali aziende e/o ditte esterne che operano all'interno (art. 26 del D.Lgs. 81/2008).

Il Piano di Emergenza è conservato anche presso l'Archivio della sicurezza dell'Ente/Istituto unitamente alla documentazione relativa all'immobile in oggetto. Inoltre copia viene pubblicato sul "*Portale San Michele*" al fine di rendere note a tutto il personale le procedure di emergenza.

Le procedure di emergenza descritte nel suddetto documento sono applicate almeno due volte all'anno in occasione delle esercitazioni periodiche previste dalla norma (esercitazioni antincendio).

Il documento verrà aggiornato a seguito di variazioni dei fattori assunti per la redazione dello stesso, quali configurazione degli ambienti, integrazione e/o variazione dei soggetti deputati alla gestione delle emergenze, ecc.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

2 DATI IDENTIFICATIVI ED UBICAZIONE

DENOMINAZIONE SEDE	 DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
INDIRIZZO	 Via di San Michele n.22 – 00153 Roma
TELEFONO	 +39 + 39 06.672361 (<i>centralino</i>)  +39 06 6723 4949 (<i>numero interno di emergenza</i>)
E-MAIL	 dg-a@beniculturali.it / PEC: mbac-dg-a@mailcert.beniculturali.it
FAX	 +39 06.4882358
ATTIVITÀ LAVORATIVE	Servizi di pubblica amministrazione
CLASSIFICAZIONE AI FINI DEL PRONTO SOCCORSO	Gruppo B

1.2 Ruoli e responsabilità per la sicurezza

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SICUREZZA		
Datore di Lavoro		Dott. ssa Anna Maria Buzzi
Preposti		Fabiani Daniela
		Fiorini Daniela
		Pedini Otello
Responsabile Servizio PP		Dario Salvemini
Medico Competente		Dott. Salvatore Preite
RLS		Baldoni Giulio
		Fabio Cenci

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

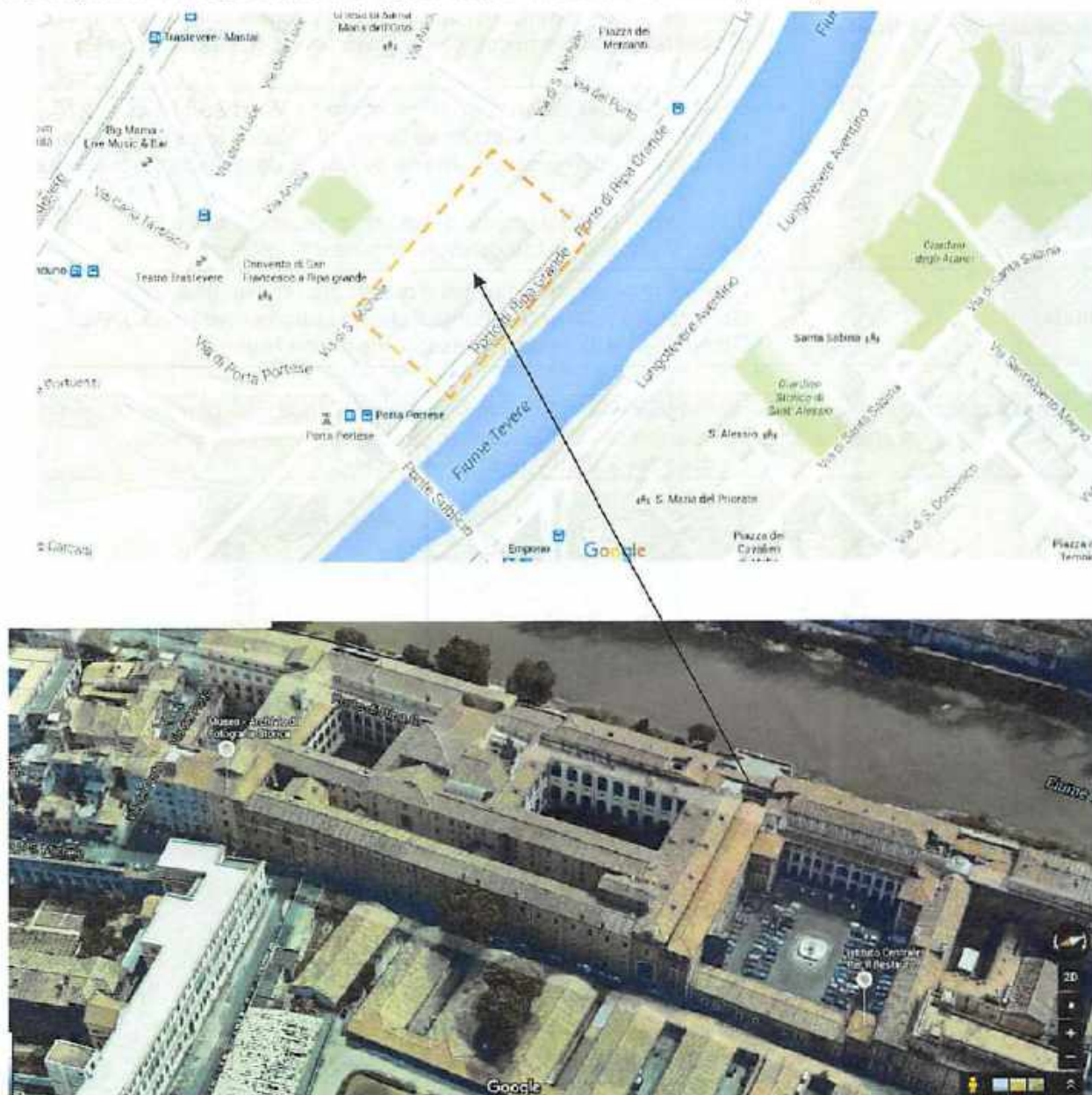
3 DESCRIZIONE E IDENTIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ANTINCENDIO

La presente sezione fornisce una descrizione dell'unità produttiva volta ad evidenziare sia le misure tecniche adottate per prevenzione delle emergenze (sistemi di allarme, impianti di rilevazione e protezione antincendio, ecc.) che l'articolazione dei luoghi in funzione di un'eventuale situazione di emergenza (vie d'esodo, uscite di emergenza, punto di raccolta, ecc.).

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	MIBAC
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

3.1 Localizzazione generale della struttura

Il Complesso del San Michele è sito in Via di San Michele n. 22 (Roma)



Nella tabella sottostante si riportano le caratteristiche significative ai fini di un eventuale accesso dei mezzi di soccorso

Ente/Amm.ne

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Plesso

Via di san Michele n.22- Roma (RM)

Fattori di accesso	Caratteristiche
Collocazione nel territorio	L'attività è ubicata nel comune di Roma ed è dotata di accesso carrabile (su cortile interno) da Via di san Michele n. 22 [vedere foto 1 e 2] e accesso principale pedonale da Via di san Michele n.22/a [vedere foto 3]
Accessibilità	- L'area è accessibile ai mezzi di soccorso da Via di san Michele 22 (ingresso carrabile su Cortile dei Ragazzi) [vedere foto 1 e 2] da Via di san Michele 20 (ingresso carrabile su Cortile delle Carrette) [vedere foto 4] - E' possibile l'accostamento dei mezzi di soccorso dall'esterno su Via di san Michele o da Lungotevere oppure dall'interno del cortile
Viabilità	L'area è raggiungibile dai mezzi di soccorso provenendo da Lungotevere Aventino → Ponte Palatino Lungotevere Porto di Ripa Grande → Via di Porta Portese → Via di san Michele

Accesso principale di area (di tipo carrabile) da Via di San Michele n. 22 mediante portone seguito da sbarra presidiata tramite monitor di videosorveglianza dalla reception dell'Istituto
(Larghezza= 3,30m – altezza = 4 metri)

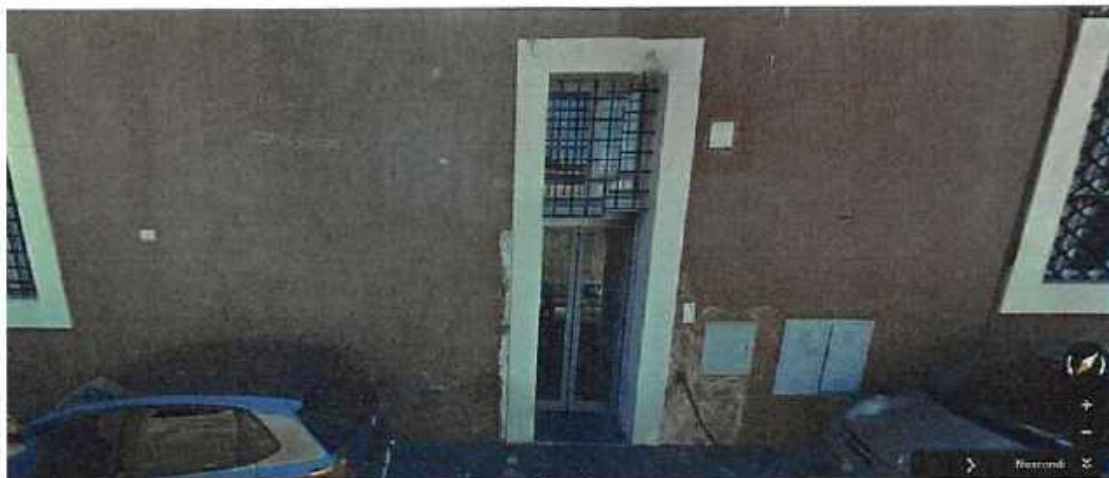


[foto 1]



[foto 2]

Accesso principale pedonale di edificio Via di san Michele n.22a



[foto 3]

Accesso secondario (di tipo carrabile) da Via di San Michele n. 20 mediante portone presidiata tramite monitor di videosorveglianza dalla reception dell'Istituto
(Larghezza= 2,80m – altezza = 4 metri)



[foto 4]

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

3.2 Descrizione generale del sito

La Direzione Generale Archivi occupa i seguenti ambienti di lavoro

Piani occupati ^[nota 1]	FUORITERRA		INTERRATI	SEMINTERRATI
DG ARCHIVI	2		/	/
Collegamenti Verticali ^[nota 2]	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
DG ARCHIVI	☒	☐	☒	☐
	n. 2		n. 2	
Ambienti di lavoro DG ARCHIVI	PIANO	DESTINAZIONE D'USO		
	Piano terra	n. 6 Uffici (dal n. 8 al n. 13) n. 1 deposito (n. 7) n. 1 ripostiglio (n. 74)		
		Archivio generale (con archivatori meccanici) Aree a rischio specifico di incendio (DPR 151/2011)		
	Piano secondo	n. 26 Uffici n. 2 Aree fotocopie n. 1 Biblioteca Servizi igienici		

(*) VEDERE ALLEGATO PLANIMETRICO

[nota 1]: Il complesso del san Michele si sviluppa su 4 piani fuori terra e un piano seminterrato

[nota 2]: Vengono considerati solamente i collegamenti verticali in uso alla D.G. Archivi

Nella tabella seguente viene schematizzata la caratterizzazione dei piani/aree dell'intero Complesso del San Michele.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

Piani occupati	FUORITERRA		INTERRATI	SEMINTERRATI
	5		/	1
Collegamenti Verticali	ASCENSORI	MONTACARICHI	SCALE INTERNE	SCALE ESTERNE
	☒	☒	☒	☒
	n. 8	n. 1	[n.: vedere planimetria allegata]	n. 1
Ambienti di lavoro	PIANO	DESTINAZIONE D'USO ^[NOTA 1]		
	Piano seminterrato	Locali tecnici principali	CED Centrale termica Centrale di condizionamento Centrale pressurizzazione impianto "Spinkler" (non funzionante)	
		Locali di servizio	Depositi Archivi Sala Espositiva "Cripta" Sala Espositiva "Taverna Spagnola"	
		Locali ditte appaltatrici	Ufficio ditta pulizie Deposito ditta pulizie Spogliatoio ditta pulizie Deposito elettricista	
	Piano terra	Ufficio Passi (ingresso) Portineria (sala videosorveglianza e sala allarmi) Depositi Archivi Uffici Sala conferenze (Biblioteca) Biblioteca delle Arti Sala Corsi Bar Banca Chiesa Gruppo elettrogeno (esterno nel cortile delle carrette) Cabina MT/BT		
	Piano primo e mezzanino	Archivi Uffici Sala riunioni "Molajoli" Punto ristoro (Bar)		
	Piano secondo	Archivi Uffici Biblioteca (A 231) Sala riunioni "Roma Capitale"(236)		

	Piano terzo e mezzanino	Archivi e depositi Uffici Sala riunioni (329) Sala conferenze "Stenditoio" Sala degli Arazzi CED (322)
	Piano quarto e sottotetto	Depositi Uffici

[nota 1] Uffici, Depositi e Archivi sono di diversi istituti che occupano attualmente il Complesso del San Michele

3.3 Attività/ambienti soggetti a CPI

Nella tabella seguente viene riportata la specifica delle attività soggette ai controlli di prevenzione incendi ed al rilascio del Certificato di prevenzione incendi, in quanto identificate nell'elenco allegato al D.P.R. 151/11.

Aree a rischio specifico di incendio (DPR 151/2011)	
N° 34 Archivio cartaceo Tipo C	Depositi di carta, cartoni e prodotti cartotecnici, archivi di materiale cartaceo, biblioteche, depositi per la cernita della carta usata, di stracci di cascami e di fibre tessili per l'industria della carta, con quantitativi in massa superiori a 5.000 kg.
N° 49 Gruppo Elettrogeno Tipo A	Gruppi per la produzione di energia elettrica sussidiaria con motori endotermici ed impianti di cogenerazione di potenza complessiva superiore a 25 kW.
N° 71 uffici Tipo C	Aziende ed uffici con oltre 800 persone presenti
N° 72 Tipo C	Edifici sottoposti a tutela ai sensi del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, aperti al pubblico, destinati a contenere biblioteche ed archivi, musei, gallerie, esposizioni e mostre, nonché qualsiasi altra attività contenuta nel presente Allegato
N° 74 Centrali termiche tipo C	Impianti per la produzione di calore alimentati a combustibile solido, liquido o gassoso con potenzialità superiore a 116 kW

3.4 Descrizione dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa svolta all'interno della sede è prevalentemente di servizi con attività di ufficio e attività correlate di archiviazione.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

3.5 Affollamento

In relazione alla distribuzione delle attività al piano della sede e con riferimento all'affollamento, vengono, di seguito, indicate le presenze ripartite per tipologia di soggetto presente ai vari livelli.

AFFOLLAMENTO DIREZIONE GENERALE ARCHIVI			
PIANO	PERSONALE DG ARCHIVI	SALA RIUNIONI/ CONFERENZE	PERSONALE DITTE APPALTATRICI
Terra (uffici)	~ 5	/	[nota 2]
Terra (Archivio generale)	1 [nota 1]	/	[nota 2]
Secondo	~ 45	~ 20	~ 5 (ALES) + [nota 2]

[nota 1] Non presente personale stabile, la presenza è legata ad attività di servizio presso l'archivio

[nota 2] Si tratta del personale ditte in appaltatrici no staziona stabilmente: non rilevante ai fini dell'affollamento massimo

AFFOLLAMENTO TOTALE MASSIMO DG ARCHIVI- 75

AFFOLLAMENTO COMPLESSO SAN MICHELE			
PIANO	PERSONALE MIBAC	SALA RIUNIONI/ CONFERENZE	PERSONALE DITTE APPALTATRICI
Seminterrato	[nota 1]	/	[nota 9]
Terra	~ 160	~ 50 [nota 2] ~ 48 [nota 3]	[nota 9]
Primo	~ 150	~ 50 [nota 4]	[nota 9]
Secondo	~ 150	~ 25 [nota 5]	[nota 9]
Terzo	~ 110	~ 297 [nota 6] ~ 150 [nota 7] ~ 25 [nota 8]	[nota 9]
Quarto	~ 30	/	[nota 9]

[nota 1] Non presente personale stabile, la presenza è legata ad attività di servizio presso gli archivi e depositi

[nota 2] Sala corsi

[nota 3] Sala conferenze biblioteca

[nota 4] Sala Riunioni "Molajoli"

[nota 5] Sala Riunioni "Roma Capitale" (236)

[nota 6] Sala Conferenze "Stenditoio"

[nota 7] Sala degli Arazzi

[nota 8] Sala Riunioni (329)

[nota 9] Si tratta del personale ALES, AVACA, ditta di pulizia e di manutenzione impianti e attrezzature non rilevante ai fini dell'affollamento massimo

AFFOLLAMENTO TOTALE MASSIMO COMPLESSO SAN MICHELE ~ 1280

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

3.6 Sistemi di protezione attivi e passivi antincendio

Nelle tabelle seguenti vengono riportate le misure di prevenzione e protezione antincendio attivi e passivi

Tabella n.1a: sistemi di prevenzione e protezione incendi: estintori

ESTINTORI	
TIPOLOGIA	UBICAZIONE
ESTINTORI PORTATILI A POLVERE 34 A 233BC Kg 6	Per la loro ubicazione e numero si vedano le planimetrie di cui all'allegato 4
CO ₂ Kg5 34 BC	

Tabella n.1b: sistemi di prevenzione e protezione incendio: impianto idrico antincendio

IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO	
TIPOLOGIA	UBICAZIONE
Idrante UNI 45	Per la loro ubicazione vedere le planimetrie di cui all'allegato 4
Attacco per VV.F	Esterno edificio su pubblica strada (Via di san Michele n. 20 e n. 22)

Tabella n.1c: sistemi di prevenzione e protezione incendio: impianto allarme e rilevazione antincendio

IMPIANTO ANTINCENDIO	
TIPOLOGIA	UBICAZIONE
Rilevatori fumo	Puntiformi in ogni ambiente
Pulsanti allarmi	Per la loro ubicazione vedere le planimetrie di cui all'allegato 4
Centralina antincendio	Ufficio Portineria

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22– Roma (RM)	

Tabella n.1d: sistemi di prevenzione e protezione incendio: impianto di illuminazione di emergenza

IMPIANTO ILLUMINAZIONE SICUREZZA/EMERGENZA	
TIPOLOGIA	AMBIENTI
Lampade con alimentazione sussidiaria di sicurezza per l'emergenza sui percorsi di esodo e in ogni ambiente	Uscite di emergenza Aree comuni (corridoi e atri) Archivi Depositi Locali tecnici Sale conferenza

Tabella n.1e: sistemi di prevenzione e protezione incendio: cartellonistica emergenza

CARTELLONISTICA PER LE'SODO DI EMERGENZA	
Tipologia	AMBIENTI
Cartelli di tipologia durevole sui percorsi di esodo	Aree comuni (corridoi e atri) Uscite di emergenza

Tabella n.1f: sistemi di prevenzione e protezione incendio Archivio Generale DG ARCHIVI

D.G. ARCHIVI IMPIANTO ANTINCENDIO ARCHIVIO GENERALE	
TIPOLOGIA	UBICAZIONE
Rilevatori fumo	Puntiformi in ogni ambiente
Pulsanti allarmi	Per la loro ubicazione vedere le planimetrie di cui all'allegato 4
Centralina antincendio	n. 2 in locale tecnico adiacente archivio e in corridoio
Impianto spegnimento automatico	Archivio generale
ESTINTORI PORTATILI A POLVERE 34 A 233BC Kg 6 CO ₂ Kg5 34 BC	Archivi Corridoio

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22– Roma (RM)	

3.7 Percorsi di esodo

Tabella n.2: percorsi di esodo

PERCORSI DI ESODO (USCITE E SCALE DI EMERGENZA) ^[NOTA 1]				
PIANO	ZONA	Uscita di sicurezza	Rif. Scala sicurezza	RIFERIMENTO PLANIMETRICO
Seminterrato	S.A.	UE _{SA}	F	Percorso su scala F verso cortile dei ragazzi
	S.B./S.C./S.E.	UE _{SB}	B	Uscita di piano verso scala B
	S.B.	UE _{S011}	/	Uscita da deposito verso cortile ragazzi
	S.B.	UE _{S020}	/	Uscita da deposito verso cortile ragazzi
	S.B.	UE _{S1}	B	Uscita da dep 010 verso UE _{SB}
	S.C.	UE _{botola}	Sottoscala esterna	Uscita da deposito "Botola" verso sottoscala accesso diretto cortile dei ragazzi
	S.C.	UE _{carrette}	Rampa	Uscita adiacente Centrale Antincendio su rampa verso cortile delle Carrette
	S.C.	UE _{S2}	B	Uscita da dep Cera verso UE _{SB}
	S.D.	UE _{S4}	Scaletta esterna	Uscite da CED verso Cortile delle carrette
	S.D.	UE _{S5}	Scaletta esterna	Uscite da zona dep. elettricisti verso Cortile delle carrette
	S.E.	UE _{cripta}	B	Uscite da area Cripta verso UE _{SB}
	S.E.	UE _{AS054}	B	Uscite da arch AS054 verso UE _{SB}
	S.E.	UE _{AS054}	Scaletta esterna	Uscite da arch AS054 verso cortile carrette
	S.E.	UE _{AS054}	Scaletta esterna	Uscite da arch AS054 verso cortile carrette
Terra	T.A.	UE _{ARC}	/	Uscita da Archivio Generale DG archivi
	T.A.	UE _{TF}	F	Uscita da scala F
	T.A.	UE _{T,1}	/	Uscita da Sert
	T.B.	UE _{TA}	A	Uscita da scala A
	T.B.	UE _{TB}	B	Uscita da scala B
	T.B.	UE _{T,2}	/	Uscita zona uffici da 7 a 13
	T.B.	UE _{T,3}	/	Uscita zona uffici da 14 a 20
	T.C.	UE _{T,carrette}	/	Uscita su civico 20
	T.C.	UE _{TC}	C	Uscita da scala C verso UE _{TC}
	T.C.	UE _{TD}	D	Uscita da scala D verso cortile Carrette
	T.C.	UE _{T,4}	/	Uscita da ex aula informatica verso UE _{TD}
	T.C.	UE _{T,5}	/	Uscita da Sala Multimediale corsi verso UE _{TL}
	T.C.	UE _{TL}	L	Uscita da scala L civico 20°
	T.D.	UE _{chiesa}	/	Uscita da chiesa verso UE _{T,carrette}
Primo	1.A.	UE _{1est}	esterna	Uscita verso scala elicoidale esterna
	1.A.	UE _{1A}	A	Uscita verso scala A



Ente/Amm.ne

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Plesso

Via di san Michele n.22- Roma (RM)

PIANO	ZONA	Uscita di sicurezza	Rif.Scala sicurezza	RIFERIMENTO PLANIMETRICO
	1.A.	UE _{1F}	F	n.2 Uscite verso scala F
	1.A.	UE _{1,1}	A	Uscita da area "Molajoli" e uffici verso UE _{1A} o UE _{1F}
	1.B.	UE _{1B}	B	n. 2 Uscite verso scala B (da area uffici 110-118 + 152-154 e da loggia esterna)
	1.B.	UE _{1arch}	B	Uscite da archivi A 173-174-175
	1.C.	UE _{1C}	C	Uscita verso scala C
	1.C.	UE _{1D}	D	Uscita verso scala D
	1.D.	UE _{1L}	L	Uscita verso scala L
	1.D.	UE _{1M}	M	Uscita verso scala M
Secondo	2.A.	UE _{2est}	esterna	Uscita verso scala elicoidale esterna
	2.A.	UE _{2A}	A	n.2 Uscite verso scala A
	2.A.	UE _{2F}	F	n.2 Uscite verso scala F
	2.A.	UE _{2,1}	D	Uscita da corridoio stanze A251-255 verso UE _{2D}
	2.A.	UE _{2,2}	A	Uscita da corridoio stanze 248-250 verso UE _{2A}
	2.A.	UE _{2,3}	A	Uscita da corridoio stanze 239-241 verso UE _{2A}
	2.B.	UE _{2B}	B	n. 2 Uscite verso scala B
	2.B.	UE _{2,4}	B	Uscite da uffici e Biblioteca DG archivi verso UE _{2B}
	2.C.	UE _{2C}	C	Uscita verso scala C
	2.C.	UE _{2D}	D	Uscita verso scala D
	2.C.	UE _{2,A257}	L	n. 2 Uscite verso scala L per Archivio
	2.C.	UE _{2,A257}	D	n. 2 Uscite da archivio A257 verso uscita UE _{2D}
	2.C.	UE _{2,A258}	D	Uscita da archivio A258 verso uscita UE _{2D}
	2.C.	UE _{2,A258}	C	Uscita da archivio A258 verso uscita UE _{2C}
Terzo	3.A.	UE _{3F}	F	n.2 Uscite verso scala F
	3.B.	UE _{3B}	B	n. 2 Uscite verso scala B
	3.B.	UE _{3dep1}	B	Uscita da Deposito 358/359 verso UE _{3B}
	3.C.	UE _{3C}	C	Uscita verso scala C
	3.C.	UE _{3D}	D	Uscita verso scala D
	3.C.	UE _{3N}	N	Uscita verso scala N
	3.C.	UE _{3dep2}	C	Uscita da Deposito 377 verso UE _{3C}
	3.C.	UE _{3dep2}	D	Uscita da Deposito 377 verso UE _{3D}
	3.C.	UE _{3dep3}	C	Uscita da Deposito 378 verso UE _{3C}
	3.C.	UE _{3dep4}	D	Uscita da Deposito 378 verso UE _{3D}
	3.C.	UE _{3stend1}	B	Uscita da Stenditoio verso UE _{3B}
	3.C.	UE _{3stend2}	C	Uscita da Stenditoio verso UE _{3C}
	3.C.	UE _{3stend3}	N	Uscita da Stenditoio UE _{3N}

PIANO	ZONA	Uscita di sicurezza	Rif.Scala sicurezza	RIFERIMENTO PLANIMETRICO
	3.C.	UE _{araz1}	C	Uscita da sala Arazzi verso UE _{3C}
	3.C.	UE _{araz2}	D	Uscita da sala Arazzi verso UE _{3D}
	3.D.	UE _{3est}	esterna	Uscita verso scala elicoidale esterna
	3.D.	UE _{3A}	A	Uscita verso scala A
	3.D.	UE _{3,1}	E/A	Uscita da area stanze 340-347 verso scala A (passando per Scala E)
	3.D.	UE _{3,2}	A	Uscita da Sala Riunioni 339 verso scala A
Quarto	4.A.	UE _{4F}	F	Uscita verso scala F
	4.B.	UE _{4B}	B	Uscita verso scala B
	4.C.	UE _{4D}	D	Uscita verso scala C

[nota 1]: Per la loro ubicazione si vedano le planimetrie in allegato 4

3.8 Punto di raccolta

Punto di raccolta	Descrizione
Punto A	È stato individuato come punto di raccolta l'area parcheggio interno all'edificio denominato "CORTILE DEI RAGAZZI"

*Per l'ubicazione si vedano le planimetrie di cui all'allegato 4

3.9 Ubicazione dei locali tecnologici di servizio e degli organi di comando di sicurezza

DENOMINAZIONE	PRESENTE	UBICAZIONE	COMANDI DI SICUREZZA
CENTRALE TERMICA A GAS	☒	Piano seminterrato	Pulsante sgancio impianto di sicurezza Valvola intercettazione gas
GRUPPO ELETTROGENO A GASOLIO	☒	Cortile delle carrette (accesso diretto da esterno)	Pulsante sgancio impianto di sicurezza
SALA GESTIONE ALLARMI	☒	Piano terra (ufficio Portineria)	
SALA GESTIONE VIDEOSORVEGLIANZA	☒	Piano terra (ufficio Portineria)	
CABINA ELETTRICA	☒	Cortile delle carrette (accesso diretto da esterno)	Pulsante di emergenza disattivazione impianto
LOCALE QUADRO ELETTRICO GENERALE	☒	Sottostazioni elettriche piano seminterrato	Interruttori elettrici
QUADRI ELETTRICI DI PIANO	☒	Tutti i piani (corridoi)	Interruttore elettrico di sezione

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n 22- Roma (RM)	

3.10 Presenza lavoratori esposti a rischi particolari

Presente personale con disabilità per cui è prevista procedura specifica di supporto.

3.11 Elenco addetti alla gestione delle emergenze, antincendio, primo soccorso

Vedere elenco in allegato 1

3.12 Numero ed elenco addetti alla gestione delle emergenze, antincendio, primo soccorso

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 18 c. 1 lett. b), 1rt. 43 c. 1 lett. b)] "Il Datore di Lavoro (o suo Delegato per la Sicurezza) ha l'obbligo di designare i lavoratori addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, nonché di evacuazione dei luoghi di lavoro"; la norma non fissa un numero minimo di Addetti; l'art. 6 del DM 10/03/1998 parla di "uno o più lavoratori"; il numero di Addetti deve essere quindi sufficiente a coprire tutti gli orari e i turni dell'unità produttiva dell'Istituto e a far fronte alle eventuali assenze per ferie o malattia. È pertanto definito il seguente numero minimo per aree/zone di lavoro in caso di massimo affollamento:

PIANO	AREA/ZONA	FUNZIONE	N° MINIMO
Seminterrato	AS	ADDETTO ANTINCENDIO	1 [nota 1]
	BS	ADDETTO ANTINCENDIO	1 [nota 1]
	CS	ADDETTO ANTINCENDIO	1 [nota 1]
Terra	T.A.	ADDETTO ANTINCENDIO	3
	T.B.	ADDETTO ANTINCENDIO	4
	T.C.	ADDETTO ANTINCENDIO	4
	T.D.	ADDETTO ANTINCENDIO	1
Primo e mezzanino	1.A.	ADDETTO ANTINCENDIO	4
	1.B.	ADDETTO ANTINCENDIO	2
	1.C.	ADDETTO ANTINCENDIO	2
	1.D.	ADDETTO ANTINCENDIO	1
Secondo	2.A.	ADDETTO ANTINCENDIO	5

PIANO	AREA/ZONA	FUNZIONE	N° MINIMO
	2.B.	ADDETTO ANTINCENDIO	4
	2.C.	ADDETTO ANTINCENDIO	2
Terzo	3.A.	ADDETTO ANTINCENDIO	2
	3.B.	ADDETTO ANTINCENDIO	2
	3.C.	ADDETTO ANTINCENDIO	4 [nota 2]
	3.D.	ADDETTO ANTINCENDIO	3
Quarto	4.A.	ADDETTO ANTINCENDIO	2
	4.B.	ADDETTO ANTINCENDIO	2
	4.C.	ADDETTO ANTINCENDIO	2
TOTALE			45

[nota 1] Addetto all'emergenza di piano terra in quanto il piano seminterrato non ha postazioni di lavoro fisse del personale MIBAC

[nota 2] zona sala conferenze "Stenditoio" e "Sala Arazzi": addetti all'emergenza solo in caso di eventi

PIANO	AREA/ZONA	FUNZIONE	N° MINIMO
Seminterrato	AS	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	1 [nota 3]
	BS	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	1 [nota 3]
	CS	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	1 [nota 3]
Terra	T.A.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2
	T.B.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2
	T.C.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2
	T.D.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	1
Primo e mezzanino	1.A.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22– Roma (RM)	

PIANO	AREA/ZONA	FUNZIONE	N° MINIMO
	1.B.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2
	1.C.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2
	1.D.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	1
Secondo	2.A.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2
	2.B.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2
	2.C.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2
Terzo	3.A.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2
	3.B.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2
	3.C.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2 [nota 4]
	3.D.	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	2
Quarto	A4	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	1
	B4	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	1
	C4	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	1
TOTALE			29

[nota 3] Addetto all'emergenza di piano terra in quanto il piano seminterrato non ha postazioni di lavoro fisse del personale MIBAC

[nota 4] zona sala conferenze "Stenditoio" e "Sala Arazzi": addetti all'emergenza solo in caso di eventi

Alla luce dell'organigramma funzionale nelle tabelle seguenti sono specificati i soggetti designati per l'unità produttiva in oggetto, mediante atto scritto, dell'attuazione delle misure di prevenzione e primo intervento in caso di emergenza.

Le informazioni sintetizzate nel prospetto di seguito riportato verranno descritte dettagliatamente nella sezione "Istruzioni e Procedure di Intervento" del presente documento con l'indicazione, per ciascuna figura, di compiti e responsabilità.

La sede/edificio dispone di Squadre di Emergenza Evacuazione e Primo soccorso così composte:

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

- COORDINATORE DELLE EMERGENZE
- SQUADRA DI EMERGENZA
- ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO
- ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE
- ADDETTO ASSISTENZA DISABILI
- RESPONSABILE TECNICO

In allegato 1 si riporta l'elenco del personale individuato come facente parte della Squadra di Emergenza

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

4 DESCRIZIONE DELLE FASI E DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Lo stato di emergenza (o allarme) deriva dal verificarsi di qualunque accadimento o situazione che comporti un danno o un rischio per l'incolumità dei lavoratori e dei presenti all'interno della sede.

La corretta "gestione" dell'emergenza presuppone da un lato l'adozione di idonee misure di prevenzione e protezione dall'altro l'identificazione di soggetti con compiti specifici da assolvere in caso di emergenza nel rispetto delle procedure e delle norme comportamentali definite nel presente documento.

Pertanto di seguito verranno identificate le figure designate, per la presente unità produttiva, dell'attuazione delle misure di prevenzione e primo intervento in caso di emergenza con evidenza delle relazioni e dei flussi comunicativi fra le stesse.

4.1 Emergenze in relazione all'orario

L'esito di una situazione di emergenza può essere influenzato in maniera significativa dalla variabilità di alcuni fattori, come ad es. il numero e la competenza delle persone presenti negli ambienti al momento in cui l'emergenza si manifesti. Per tale ragione la gestione dell'emergenza assume un significato diverso a seconda che questa si presenti durante l'orario di lavoro o al di fuori di questo.

4.2 Emergenze durante l'orario di attività

Questo tipo di emergenza tiene conto del fatto che, durante l'orario di lavoro, si raggiunge il massimo numero di presenze contemporanee nell'edificio (es. in concomitanza con lo svolgimento delle attività presso gli uffici ed impianti).

Indicativamente si può considerare che l'orario di attività, con elevato numero di persone presenti, sia compreso

ORARIO UFFICI ORDINARIO:
TRA IL LUNEDÌ E IL VENERDÌ DALLE 7:00 ALLE 19,00

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

4.3 Emergenze al di fuori dell'orario di attività

Per quanto attiene casi di natura eccezionale che dovessero prevedere la presenza di personale al di fuori del normale orario di lavoro, si procederà con disposizioni del datore di lavoro che indicheranno anche le norme comportamentali cui detto personale si dovrà attenere e altre procedure ritenute necessarie. In ogni caso si applicheranno le regole comportamentali di cui al paragrafo 5.2 e 5.3 del presente piano "Istruzioni e procedure d'intervento".

4.4 Le figure dell'emergenza

Ai fini dell'applicazione del presente piano di emergenza nella tabella seguente vengono specificate le figure chiamate ad operare in caso di situazioni di emergenza rimandando alla sezione "Istruzioni e Procedure di Intervento" per la descrizione dettagliata di relativi compiti e responsabilità.

Figure dell'emergenza	Descrizione	Acronimi
COORDINATORE DELLE EMERGENZE GENERALE	Coordina tutte le azioni da intraprendere durante un'emergenza generale- Corrisponde al <u>Coordinatore emergenza del Complesso S. Michele</u> .	CEG
COORDINATORE DELLE EMERGENZE INTERNO DI ISTITUTO (OVE PRESENTE)	<u>Coordinatore emergenza dei singoli Istituti che occupano il Complesso del san Michele:</u> sovrintende tutte le azioni da intraprendere durante un'emergenza coadiuvandosi con il CEG [nota] In caso di non individuazione i compiti sono eseguiti dall'addetto all'emergenza contattato	CEI
ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI ESTERNE	Si attiva per tutte le comunicazioni da effettuare, in caso di emergenza, verso gli organi esterni di soccorso	[nota 1]
ADDETTO CENTRALINA CONTROLLO ALLARMI (ADDETTO ALLA VIGILANZA)	Personale specificatamente e appositamente addestrato operante presso l'Ufficio Portineria (Addetto alla Vigilanza) Si attiva ad ogni segnalazione di preallarme/allarme attivata dall'impianto di rilevazione fumi Collabora in caso di necessità e di richiesta del Coordinatore o del Addetto all'Emergenza per tutte le chiamate necessarie sia interne e sia per la richiesta di soccorsi esterni. Fuori del normale orario di lavoro assicura il presidio.	ACC (AV)

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

SQUADRA DI EMERGENZA (ADDETTO EMERGENZA)	Designata ai sensi del Titolo I Sezione VI D.Lgs 81/2008, si attiva per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza. Personale appositamente formato con istruzione teorica e pratica come indicato dal D.M. 10.03.1998 L'Addetto all'emergenza sovrintende tutte le azioni da intraprendere per la sua Zona di competenza durante l'emergenza	SE (AE)
ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	Designati ai sensi del Titolo I Sezione VI D.Lgs 81/2008 per l'attivazione degli interventi di primo soccorso. Personale appositamente formato con istruzione teorica e pratica come indicato dal D.M. 388/2003	APS
AUSILIARE ASSISTENZA DISABILI	Al verificarsi di un'emergenza agisce per la salvaguardia di persone che possiedono un'inabilità temporanea o permanente	AD
ADDETTI ALLE PRESENZE	Si attiva per la stampa o raccolta di registri e/o fogli di firma e/o i passi delle presenze giornaliere per coadiuvare il Coordinatore per la verifica finale	AP
[nota 1] Funzione ricoperta dal CEG (o sostituto o Addetto All'emergenza) , coadiuvati dalla Vigilanza addetta al controllo allarmi (ACC/AV)		
RESPONSABILE TECNICO	Ai sensi del art. 10 del DM S69 del 20/05/1992 e del DM 418 del 30/06/1195 e della Circolare del Ministero per i beni e le attività culturali SG. n.132 del 8/10/2004	RT

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22– Roma (RM)	

4.5 Schemi di flusso comunicazioni e interventi

Le procedure da attuare in caso di emergenza definiscono sia compiti e responsabilità di ciascun soggetto coinvolto a vario titolo nella gestione delle emergenze che le modalità di comunicazione e relazione fra gli stessi.

A tal proposito si riporta di seguito lo schema delle relazioni fra le varie figure coinvolte nella gestione delle emergenze e il diagramma di flusso delle comunicazioni.

L'emergenza verrà gestita in base a differenti "livelli" di allarme di seguito definiti a cui corrisponderanno, per ciascun soggetto, specifici compiti e azioni.

ALLARME DI PRIMO LIVELLO

PREALLARME

Rappresenta uno **stato di allerta** nei confronti di un possibile evento pericoloso.

Lo scopo del preallarme è di attivare tempestivamente le figure competenti individuate nel piano di emergenza; in questo modo la struttura risulterà pronta ed organizzata ad affrontare una eventuale evacuazione.

Viene diramato da un qualsiasi componente della squadra di emergenza qualora ravvisi una situazione di potenziale pericolo anche senza aver contattato ancora il Coordinatore delle emergenze o un addetto alla squadra di emergenza.

Qualora la situazione lo richieda il preallarme dovrà essere comunicato (a voce, a mezzo telefono) solo alle persone interessate (addetti alla squadra di emergenza, coordinatore per l'emergenza).

ALLARME DI SECONDO LIVELLO

EVACUAZIONE

Rappresenta la necessità di **abbandonare lo stabile** nel minor tempo possibile.

Le modalità di evacuazione dello stabile sono decise dal Coordinatore delle emergenze (es. evacuazione di un solo piano o parte di edificio, evacuazione a fasi successive piano 4, piano 3, ecc).

Viene diramato dal coordinatore delle emergenze attraverso apposito dispositivo.

FINE EMERGENZA

CESSATO ALLARME

Rappresenta la **fine dello stato di emergenza** reale o presunta.

Viene diramato dal Coordinatore delle emergenze quando le condizioni di sicurezza all'interno dell'ufficio sono state ripristinate.

Gli schemi di comunicazione (freccie) e le figure delle emergenze (quadrati) illustrati nella pagina successiva, sono aggiornati in funzione di modifiche della struttura organizzativa dell'ISTITUTO

PSE
DG-A

PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA

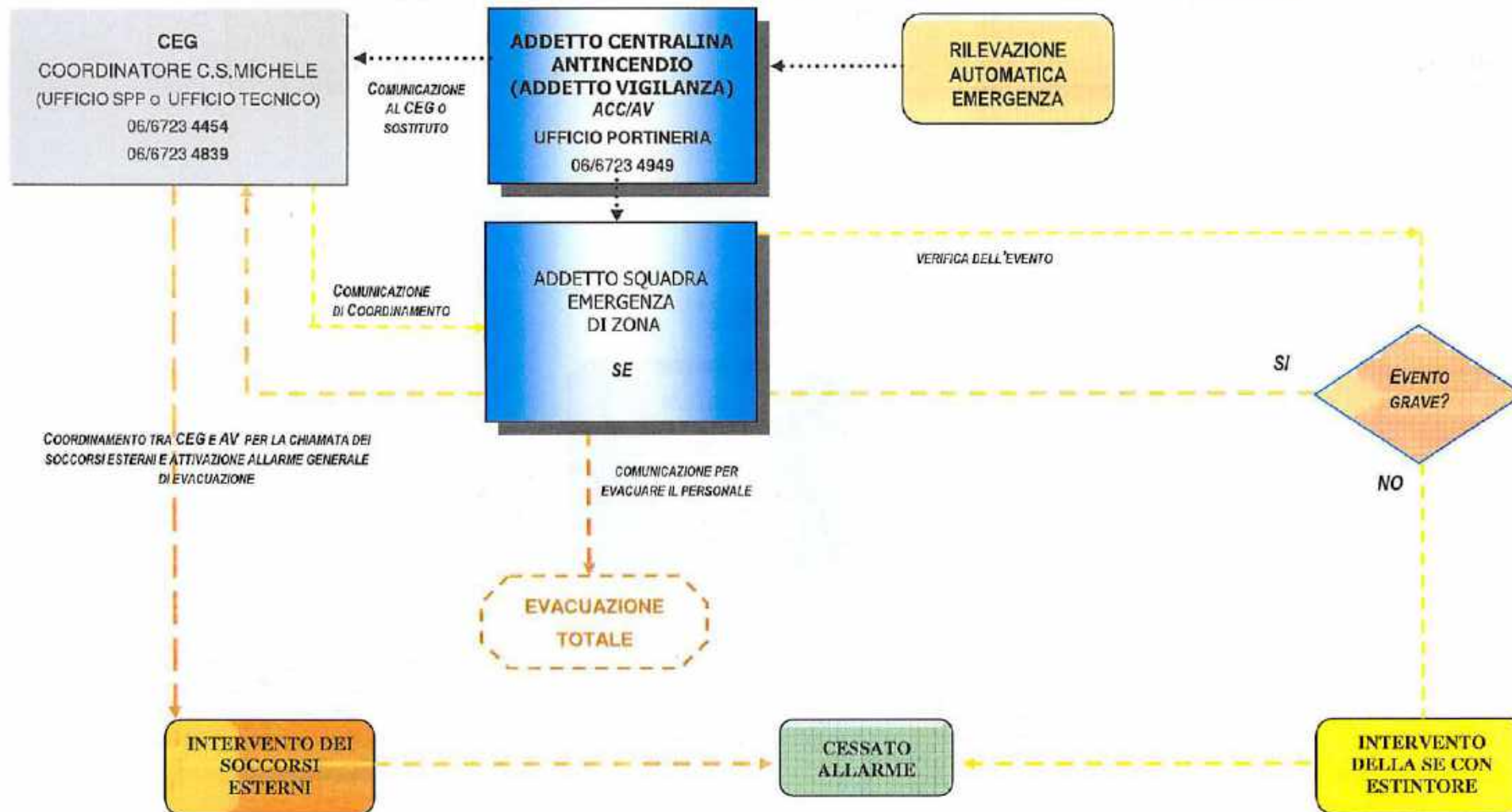
D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI

Ente/Amm.ne

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Plesso

Via di san Michele n.22- Roma (RM)



PSE

DG-A

PIANO INTEGRATO DI GESTIONE
DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA

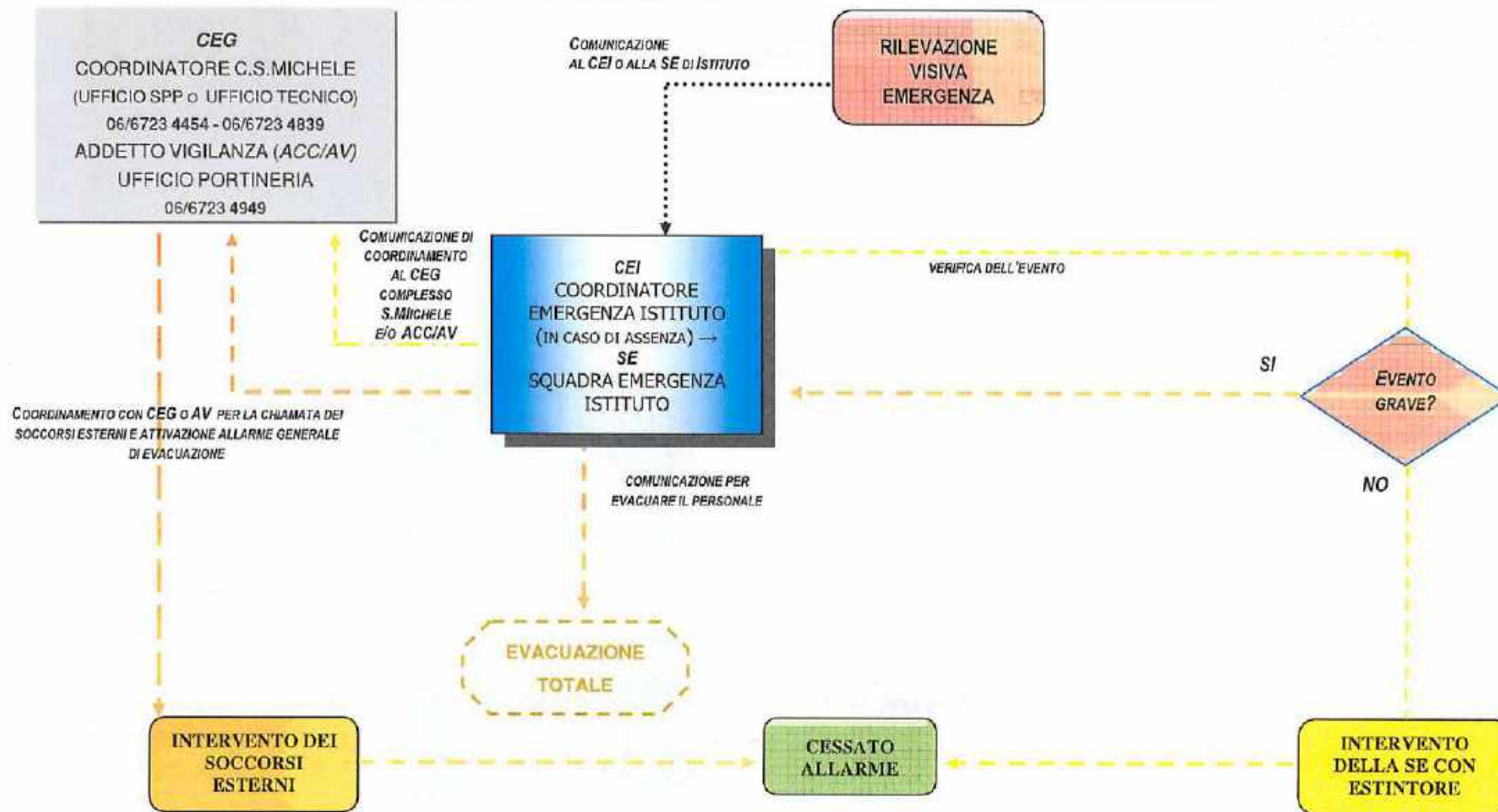
D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI

Ente/Amm.ne

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Plesso

Via di san Michele n.22- Roma (RM)



LEGENDA

COMUNICAZIONI E AZIONI DI PREALLARME

COMUNICAZIONI E AZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22– Roma (RM)	

5 ISTRUZIONI E PROCEDURE DI INTERVENTO

Le procedure operative costituiscono il fulcro del piano di emergenza, essendo l'insieme delle azioni che ciascuno, per quanto di competenza, è tenuto a seguire in caso di allarme.

Quanto descritto nella presente sezione dovrà essere illustrato ai lavoratori nell'ambito dell'attività di informazione e formazione prevista dagli artt. 36-37 del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche, almeno una volta all'anno e preferibilmente in occasione delle esercitazioni periodiche previste dalla norma.

I principi generali su cui si basano le procedure operative di seguito descritte sono i seguenti:

- raggiungere un buon grado di dettaglio nella definizione degli interventi, non trascurando che il comportamento umano è uno strumento flessibile rispetto alla possibilità che gli eventi non seguano esattamente l'evoluzione prevista;
- nell'ottica illustrata nel punto precedente, quindi, si può affermare che la capacità di affrontare le emergenze del personale aziendale, essendo una miscela di nozioni apprese a corsi specifici, eventuali esperienze personali e conoscenza degli impianti, può ragionevolmente abbassare il livello di pericolosità delle emergenze, riducendone i tempi di risoluzione o variando, per il meglio, lo schema di intervento.

Infine, nell'intento di raggiungere un buon grado di efficienza e considerato che l'emergenza in quanto tale induce situazioni di affanno e minore lucidità, è comunque opportuno impartire un numero non troppo elevato di istruzioni chiare e semplici, evitando dettagli trascurabili e difficili da ricordare.

5.1 Procedure di Intervento per Tipologia di Ruolo

I soggetti designati a vario titolo per la gestione delle emergenze dovranno attuare specifiche azioni in funzione del livello di allarme.

Di seguito si illustrano per ciascuna figura le azioni da svolgere sia in condizioni di "normalità" al fine di prevenire l'insorgere di una situazione di emergenza che in stato di eventuale preallarme, allarme e cessato allarme.

Ente/Amm.ne

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Plesso

Via di san Michele n.22- Roma (RM)

CEI
COORDINATORE EMERGENZE DI ISTITUTO [NOTA 1]**COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ**

- RICEVE SEGNALE DA CHIUNQUE RILEVI EVENTUALI INEFFICIENZE RELATIVE ALLA SICUREZZA (INEFFICIENZA DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA ANTINCENDIO, OSTACOLI CHE IMPEDISCONO L'IMMEDIATA, COSTANTE E SICURA UTILIZZAZIONE DEI MEZZI ANTINCENDIO O CHE CONDIZIONANO IL DEFLUSSO DEL PERSONALE VERSO LUOGHI SICURI)
- AVVISA, IN RELAZIONE ALLA GRAVITÀ DELLE INEFFICIENZE RISCOSETRATE L'UFFICIO TECNICO O IL SERVIZIO DI PREVENZIONE DEL COMPLESSO DEL SAN MICHELE (S.P.P. DG ABAP) PER DEFINIRE LE MISURE DI SICUREZZA DA ADOPTARE PER IL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA PREESISTENTI

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- RICEVE LA COMUNICAZIONE DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA DAL ADDETTO ALLA VIGILANZA, AVVISATO DALLA CENTRALINA DI CONTROLLO ANTINCENDIO, O EVENTUALMENTE DALL' ADDETTO SE (AE) DI AREA (CONTATTATO DA CHI HA AVVISTATO L'EVENTO)
[NOTA 2]
- SI PORTA SUL LUOGO IN CUI È STATO SEGNALATO L'EVENTO (O IN PROSSIMITÀ DELLO STESSO) AL FINE DI VALUTARNE NATURA, ENTITÀ E STATO DI EVOLUZIONE. DECIDE QUINDI SUL DA FARSI COORDINANDO CON GLI ADDETTI ALLA SQUADRA DI EMERGENZA.
- DEFINISCE, COORDINANDO CON CEG (O SUO SOSTITUTO) DEL COMPLESSO DEL SAN MICHELE, SE L'EVOLUZIONE DEL PERICOLO SEGNALATO RICHIEDA IL PASSAGGIO ALLO STATO DI "ALLARME" O DI "CESSATO ALLARME" E COMUNICANO LA DECISIONE ALL' ADDETTO ALLA SQUADRA EMERGENZA DI ZONA

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

COORDINANDOSI CON COORDINATORE EMERGENZA DEL COMPLESSO DEL SAN MICHELE:

- DIRAMA [DIRETTAMENTE O TRAMITE ADDETTO ALL'EMERGENZA O CONTATTANDO LA SALA ALLARMI/UFFICIO PORTINERIA (ACC-AV)] L'EVACUAZIONE DEL COMPLESSO MEDIANTE L'ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DI ALLARME SONORO DIFFUSO [NOTA 3]
- RICHIEDE TELEFONICAMENTE [DIRETTAMENTE O TRAMITE ADDETTO ALL'EMERGENZA O DAL ADDETTO SALA ALLARMI/UFFICIO PORTINERIA (ACC-AV)] L'INTERVENTO DELLE STRUTTURE DI SOCCORSO ESTERNE (VEDI NUMERI UTILI ALLEGATO 2 E MODULO DI CHIAMATA IN ALLEGATO 3), FORNENDO LE NECESSARIE INFORMAZIONI SULL'EVENTO.
- DISPONE, OVE POSSIBILE, IL COMPITO PER IL DISTACCO DELL'INTERRUTTORE ELETTRICO GENERALE
- RAGGIUNGE IL LUOGO SICURO (PUNTO DI RACCOLTA) CONVENUTO E COORDINA L'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLE PRESENZE NEL PUNTO ESTERNO DI RACCOLTA.
- COLLABORA CON LE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE CON AZIONI DI SUPPORTO E FORNISCE A QUESTE OGNI UTILE INFORMAZIONE PER LOCALIZZARE EVENTUALMENTE LE DIFESE ED I MEZZI DI CONTRASTO ESISTENTI NELLA SEDE DI LORO COMPETENZA

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- COMUNICA, DIRETTAMENTE E/O MEDIANTE LA SQUADRA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE, A TUTTO IL PERSONALE LA REVOCA DELLO STATO DI ALLARME DEL COMPLESSO DEL SAN MICHELE
- INVITA TUTTO IL PERSONALE A RIENTRARE AL PROPRIO POSTO DI LAVORO MANTENENDO UN COMPORTAMENTO CORRETTO.

[NOTA 1] IN SUA ASSENZA O SE NON INDIVIDUATO SVOLGE I COMPITI L'ADDETTO ALL'EMERGENZE CHE RICEVE COMUNICAZIONE DELL'EVENTO
 [NOTA 2] IL PREALLARME ATTIVATO DAI RILEVATORI DI INCENDIO PUÒ DOPO UN CERTO TEMPO T_x ATTIVARE L'IMPIANTO D'ALLARME SONORO
 [NOTA 3] L'ALLARME SONORO ANTINCENDIO È ATTIVATO O MANUALMENTE CON I PULSANTI DI EMERGENZA O AUTOMATICAMENTE DALL'IMPIANTO DI RILEVAZIONE FUMI ANCHE IN FASE DI PREALLARME DOPO UN CERTO TEMPO T_x (RILEVAZIONE DEL PRINCIPIO DI INCENDIO)



SE SQUADRA DI EMERGENZA ANTINCENDIO E EVACUAZIONE

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- VERIFICA PERIODICAMENTE LE MISURE ANTINCENDIO PER VALUTARE EVENTUALI INEFFICIENZE DI UNO O PIÙ ELEMENTI DI SICUREZZA (INEFFICIENZA DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA ANTINCENDIO, OSTACOLI CHE IMPEDISCONO L'IMMEDIATA, COSTANTE E SICURA UTILIZZAZIONE DEI MEZZI ANTINCENDIO O CHE CONDIZIONANO IL DEFLUSSO DEL PERSONALE VERSO LUOGHI SICURI)
- AVVISA, IN RELAZIONE ALLA GRAVITÀ DELLE INEFFICIENZE RISCOTRATE IL RISCOTRATE L'UFFICIO TECNICO O IL SERVIZIO DI PREVENZIONE DEL COMPLESSO DEL SAN MICHELE (S.P.P. DG ABAP) PER DEFINIRE LE MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE PER IL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA PREESISTENTI

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- SI PORTA IMMEDIATAMENTE PRESSO L'AREA/ZONA DI PROPRIA COMPETENZA O IL LUOGO DOVE SI È MANIFESTATO L'EVENTO, AVVERTITO DA CHI HA RAVVISATO L'EVENTO VISIVAMENTE O DAL ADDETTO SALA ALLARMI/UFFICIO PORTINERIA (ACC-AV) [NOTA 1]
- SE LE CONDIZIONI LO RICHIEDONO, UTILIZZA I MEZZI DI CONTRASTO PRESENTI AI PIANI (ESTINTORI) SULLA BASE DELLA PROPRIA CAPACITÀ E COMPETENZA.
- PROCEDE, COORDINANDOSI CON IL CEI (SE INDIVIDUATO) E/O CON IL CEG (O SUO SOSTITUTO) DEL COMPLESSO DEL SAN MICHELE ALLA SEGNALEZIONE DELLO STATO DI CESSATO ALLARME O (SE L'EVENTO LO RICHIEDE) ALLA ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI EVACUAZIONE

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

COORDINANDOSI CON CEG (COORDINATORE EMERGENZA DEL COMPLESSO DEL SAN MICHELE)

E/O COORDINATORI DEI SINGOLI ISTITUTI (SE PRESENTI)

- SI PREPARA ALLA DIFFUSIONE DELL'EVACUAZIONE ATTRAVERSO L'AZIONAMENTO DEI PULSANTI DI ALLARME [NOTA 2]
- RICEVUTO IL SEGNALE DI EVACUAZIONE (DALL'IMPIANTO SONORO DI ALLARME) DIFFONDE L'ORDINE DI EVACUAZIONE NEL RISPETTO DELLE PROCEDURE E NORME COMPORTAMENTALI DESCRITTE NEL PRESENTE PIANO.
- SEGNALE I PERCORSI DI ESODO AL PERSONALE CHE EVACUA IL PIANO AL FINE DI CONSEGUIRE UN DEFLUSSO ORDINATO E COMPOSTO E SI ACCERTA CHE NESSUNO UTILIZZI GLI ASCENSORI (SE PRESENTI)
- INDIVIDUA ED AIUTA LE PERSONE IN EVIDENTE STATO DI AGITAZIONE, OPPURE CON DIFFICOLTÀ MOTORIE (PREESISTENTI O SOPRAVVENUTE), O COMUNQUE IN DIFFICOLTÀ (AD ES. VISITATORI OCCASIONALI), AVVALENDOSI EVENTUALMENTE DELLA COLLABORAZIONE DEGLI AUSILIARI ADDETTI AI DISABILI (SE PRESENTI) O DI ALTRO PERSONALE
- ISPEZIONA I LOCALI PRIMA DI ABBANDONARE LA SEZIONE DI EDIFICIO DI PROPRIA COMPETENZA, CONTROLLANDO CHE L'AREA SIA STATA INTERAMENTE EVACUATA, CHIUDENDO LE PORTE EVENTUALMENTE LASCIATE APERTE.
- RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA CONVENUTO E VERIFICA LE PRESENZE NEL PUNTO ESTERNO DI RACCOLTA.
- COLLABORA CON LE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE CON AZIONI DI SUPPORTO E FORNISCONO A QUESTE OGNI UTILE INFORMAZIONE PER LOCALIZZARE EVENTUALMENTE LE DIFESE ED I MEZZI DI CONTRASTO ESISTENTI NELLA SEDE DI LORO COMPETENZA

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- SU INVITO DEL CEG, DIRAMA LA COMUNICAZIONE DEL CESSATO ALLARME E, SE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA SONO STATE RIPRISTINATE, RICONDUCE IL PERSONALE AI PIANI.

[NOTA 1]: ATTIVAZIONE AUTOMATICA DI PREALLARME RILEVATORE DI FUMO CON SEGNALEZIONE SULLA CENTRALINA ANTINCENDIO. IL PREALLARME ATTIVATO DAI RILEVATORI DI INCENDIO PUÒ DOPO UN CERTO TEMPO T_x ATTIVARE L'IMPIANTO D'ALLARME SONORO

[NOTA 2]: L'ALLARME SONORO ANTINCENDIO È ATTIVATO O MANUALMENTE CON I PULSANTI DI EMERGENZA O AUTOMATICAMENTE DALL'IMPIANTO DI RILEVAZIONE FUMI ANCHE IN FASE DI PREALLARME DOPO UN CERTO TEMPO T_x (RILEVAZIONE DEL PRINCIPIO DI INCENDIO)

**APS
ADDETTI DI PRIMO SOCCORSO****COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ**

- SEGNALE SE RILEVA SCADENZE O MANCANZA DEI PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO L'UFFICIO SPP DEL COMPLESSO DEL SAN MICHELE (S.P.P. DG ABAP) PER LA SOSTITUZIONE (IN CASO DI SCADENZA) O INTEGRAZIONE (IN CASO DI ASSENZA)

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA SANITARIA

- SI PORTA IMMEDIATAMENTE SUL LUOGO IN CUI È STATA SEGNALATA L'EMERGENZA SANITARIA E PROVVEDE AFFINCHÉ SIANO ESEGUITI I PRIMI INTERVENTI SULLA PERSONA INFORTUNATA
- SE NECESSARIO CONTATTA I SOCCORSI SANITARI ESTERNI (118)

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- SE IL SUO SERVIZIO NON VIENE ESPRESSAMENTE RICHIESTO DA UN QUALSIASI ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE ESCE DAI LOCALI SEGUENDO IL FLUSSO DI PERSONE E RAGGIUNGE IL PUNTO DI RACCOLTA.
- SI METTE A DISPOSIZIONE DEL PERSONALE PER FORNIRE L'ASSISTENZA SANITARIA EVENTUALMENTE NECESSARIA.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- SU INVITO DEL CEG, O DI UN ADDETTO ALL'EMERGENZA RIPRENDE LE NORMALI ATTIVITÀ LAVORATIVE



AD ADDETTI AI DISABILI^[NOTA 1]

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- NON NECESSARIO

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- RAGGIUNGONO IMMEDIATAMENTE LA PERSONA A SUPPORTO DELLA QUALE SONO STATI PREVENTIVAMENTE ASSEGNATI OPPURE INDICATAGLI DA CHI HA RAVVISATO LA DIFFICOLTÀ DI QUALCHE PERSONA.
- SI PORTANO, CON L'ASSISTITO, IN PROSSIMITÀ DELLA PIÙ VICINA USCITA DI PIANO E AGEVOLANO L'ESODO DEL DISABILE
- ASSISTONO IL DISABILE ANCHE DOPO AVER RAGGIUNTO IL PUNTO ESTERNO DI RACCOLTA.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- SI DIRIGONO, INSIEME AL DISABILE, VERSO I LOCALI PRECEDENTEMENTE ABBANDONATI CON LO SCOPO DI RIPRENDERE SE POSSIBILE LE ATTIVITÀ SOSPESSE

[NOTA 1]: FUNZIONE RICOPERTA DA UN ADDETTO ALLA SQUADRA DI EMERGENZA O AL PERSONALE IMMEDIATAMENTE PIÙ VICINO ALLA PERSONA IN STATO DI DIFFICOLTÀ

ACC/AV^[nota 1]**ADDETTO CENTRALINA DI CONTROLLO/SEGNALAZIONE ALLARMI**(PORTINERIA/ADDETTO ALLA VIGILANZA) **4949****COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME**

- RICEVE LA COMUNICAZIONE DI PREALLARME DA CHI HA RAVVISATO L'EVENTO VISIVAMENTE O DALLA CENTRALINA ANTINCENDIO [NOTA 2]:
- COMUNICA IL PREALLARME ALL'ADDETTO ALL'EMERGENZE DI AREA/ZONA OVE E' STATO RILEVATO/SEGNALATO L'EVENTO AL FINE DI VALUTARNE NATURA, ENTITÀ E STATO DI EVOLUZIONE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- SU SEGNALAZIONE DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE (CEG) ATTIVA L' ALLARME PER L'EVACUAZIONE [NOTA 3]:
- SU SEGNALAZIONE DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE, ALLERTA LE STRUTTURE DI SOCCORSO ESTERNE FORNENDO LE SEGUENTI INDICAZIONI:
 - NATURA E STATO DI EVOLUZIONE DELL'EVENTO CHE HA DETERMINATO L'EMERGENZA;
 - UBICAZIONE DEL LUOGO DOVE SI È MANIFESTATO L'EVENTO/INCIDENTE;
 - LOCALIZZAZIONE DELL'EVENTO/INCIDENTE ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO (PIANO INTERRATO, TERRA, FUORI TERRA);
 - NUMERO APPROSSIMATIVO DI PRESENZE;
 - STATO DI AVANZAMENTO DELL'EVACUAZIONE ED EVENTUALE PRESENZA DI PERSONALE IMPOSSIBILITATO ALL'ESODO (LOCALIZZANDOLO ESATTAMENTE).
- SI COADIUVA CON IL CEG PER IL DISTACCO DELL'INTERRUTTORE GENERALE DELL'IMPIANTO ELETTRICO.
- ABBANDONA IL POSTO DI LAVORO E IMPEGNA I PERCORSI D'ESODO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DEL PUNTO DI RACCOLTA

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- RIPRENDE LE NORMALI ATTIVITÀ LAVORATIVE SEGNALANDO EVENTUALI ANOMALIE

[NOTA 1] COADIUVA IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA PER LE COMUNICAZIONI AI SOCCORSI ESTERNI

[NOTA 2]:]: ATTIVAZIONE AUTOMATICA DI PREALLARME RILEVATORE DI FUMO CON SEGNALAZIONE SULLA CENTRALINA ANTINCENDIO. IL PREALLARME ATTIVATO DAI RILEVATORI DI INCENDIO PUÒ DOPO UN CERTO TEMPO T_x ATTIVARE L'IMPIANTO D'ALLARME SONORO[NOTA 3]: L'ALLARME SONORO ANTINCENDIO È ATTIVATO O MANUALMENTE CON I PULSANTI DI EMERGENZA O AUTOMATICAMENTE DALL'IMPIANTO DI RILEVAZIONE FUMI ANCHE IN FASE DI PREALLARME DOPO UN CERTO TEMPO T_x (RILEVAZIONE DEL PRINCIPIO DI INCENDIO) O MANUALMENTE MEDIANTE PULSANTI DI ALLARME

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

RT RESPONSABILE UFFICIO TECNICO DGABAP

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

IL RESPONSABILE TECNICO ADDETTO ALLA SICUREZZA DEVE INTERVENIRE AFFINCHÉ:

- SIANO MANTENUTI EFFICIENTI I MEZZI ANTINCENDIO E SIANO ESEGUITE CON TEMPESTIVITÀ LE MANUTENZIONI O SOSTITUZIONI NECESSARIE.
- SIANO ALTRESÌ CONDOTTE PERIODICAMENTE VERIFICHE DEGLI STESSI MEZZI CON CADENZA NON SUPERIORE A SEI MESI ED ANNOTATE NEL REGISTRO DEI CONTROLLI;
- SIANO MANTENUTI COSTANTEMENTE IN BUONO STATO TUTTI GLI IMPIANTI PRESENTI NELL'EDIFICIO. GLI SCHEMI AGGIORNATI DI DETTI IMPIANTI NONCHÉ DI TUTTE LE CONDOTTE, FOGNE E OPERE IDRAULICHE, STRETTAMENTE CONNESSE AL FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO, OVE IN DOTAZIONE ALL'ISTITUTO, DEVONO ESSERE CONSERVATI IN APPOSITO FASCICOLO. IN PARTICOLARE PER GLI IMPIANTI ELETTRICI DEVE ESSERE PREVISTO CHE UN ADDETTO QUALIFICATO PROVVEDA, CON LA PERIODICITÀ STABILITA DALLE SPECIFICHE NORMATIVE CEI, AL LORO CONTROLLO E MANUTENZIONE ED A SEGNALARE AL RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ EVENTUALI CARENZE E/O MALFUNZIONAMENTO, PER GLI OPPORTUNI PROVVEDIMENTI. OGNI LORO MODIFICA O INTEGRAZIONE DOVRÀ ESSERE ANNOTATA NEL REGISTRO DEI CONTROLLI E INSERITA NEI RELATIVI SCHEMI. IN OGNI CASO TUTTI GLI IMPIANTI DEVONO ESSERE SOTTOPOSTI A VERIFICHE PERIODICHE CON CADENZA NON SUPERIORE A TRE ANNI;
- SIANO TENUTI IN BUONO STATO GLI IMPIANTI DI VENTILAZIONE, DI CONDIZIONAMENTO E RISCALDAMENTO OVE ESISTENTI, PREVEDENDO IN PARTICOLARE UNA VERIFICA PERIODICA DEGLI STESSI CON CADENZA NON SUPERIORE AD UN ANNO. LE CENTRALI TERMICHE E FRIGORIFERE DEVONO ESSERE CONDOTTE DA PERSONALE QUALIFICATO IN CONFORMITÀ CON QUANTO PREVISTO DALLE VIGENTI NORMATIVE;
- SIA PREVISTO UN SERVIZIO ORGANIZZATO COMPOSTO DA UN NUMERO PROPORZIONATO DI ADDETTI QUALIFICATI, IN BASE ALLE DIMENSIONI E ALLE CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITÀ, ESPERTI NELL'USO DEI MEZZI ANTINCENDIO INSTALLATI;
- SIANO ESEGUITE PER IL PERSONALE ADDETTO ALL'ATTIVITÀ PERIODICHE RIUNIONI DI ADDESTRAMENTO E DI ISTRUZIONI SULL'USO DEI MEZZI DI SOCCORSO E DI ALLARME, NONCHÉ ESERCITAZIONI DI SFOLLAMENTO DELL'ATTIVITÀ.
- CURA LA TENUTA DI UN REGISTRO OVE SONO ANNOTATI TUTTI GLI INTERVENTI ED I CONTROLLI RELATIVI ALL'EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI ELETTRICI DELL'ILLUMINAZIONE DI SICUREZZA E DEI PRESIDI ANTINCENDIO, NONCHÉ ALL'OSSERVANZA DELLA NORMATIVA RELATIVA AI CARICHI D'INCENDIO NEI VARI AMBIENTI DELL'EDIFICIO E NELLE AREE A RISCHIO SPECIFICO.
-

ADDETTO AGLI IMPIANTI

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- DISPONE, OVE POSSIBILE, IL DISTACCO DELL'INTERRUTTORE DELL'IMPIANTO ELETTRICO DI AREA
- ABBANDONA IL POSTO DI LAVORO E IMPEGNA I PERCORSI D'ESODO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DEL PUNTO DI RACCOLTA

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- RIPRENDE LE NORMALI ATTIVITÀ LAVORATIVE SU INDICAZIONE DEL CEG O DELLA SE COMPLESSO DEL SAN MICHELE

AP
ADDETTI ALLE PRESENZE**COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ**

- **TUTTO IL PERSONALE FACENTE PARTE DEGLI UFFICI PREPOSTI DEVONO STAMPARE O PREDISPORRE I REGISTRI E/O FOGLI DI FIRMA E/O I PASSI DEL VARIO PERSONALE " PRESENTE SECONDO IL SEGUENTE SCHEMA:**
 - ✓ **UFFICIO DEL PERSONALE:** PER PRESENZE PERSONALE INTERNO
 - ✓ **UFFICIO TECNICO/CONSEGnatARIO:** PER PRESENZE PERSONALE DITTE IN APPALTO
 - ✓ **UFFICIO ACCOGLIENZA:** PER PRESENZE UTENTI E COLLABORATORI (OSSIA A CHI CONSEGNATO IL PASS GIORNALIERO)

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- **NON NECESSARIO**

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- **PRELEVANO IL FOGLIO PRESENZA STAMPATO O I REGISTRI E/O FOGLI DI FIRMA E/O I PASSI DEL VARIO PERSONALE " PRESENTE**
- **ABBANDONANO IL POSTO DI LAVORO ED IMPEGNANO I PERCORSI D'ESODO SOLO A SEGUITO DI ESPRESSA COMUNICAZIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE (VEDI PROCEDURE PER IL LAVORATORI)**
- **RAGGIUNGONO IL LUOGO SICURO ESTERNO, RIMANENDO ORDINATAMENTE NEL GRUPPO, E CONSEGNANO IL FOGLIO PRESENZE AL CEG PER LA VERIFICA FINALE**

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- **SI ATTENGONO ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL CEG**

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

LAVORATORI E UTENTI

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- MANTENGONO LE GENERALI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.
- EVITANO DI INTRALCIARE I PASSAGGI E SOPRATTUTTO LE VIE E LE USCITE DI EMERGENZA.
- COMUNICANO AL PROPRIO RESPONSABILE DI ISTITUTO EVENTUALI ANOMALIE E Malfunzionamenti riscontrati durante le proprie attività (EFFICIENZA DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA; OSTACOLI CHE IMPEDISCONO L'IMMEDIATA, COSTANTE E SICURA UTILIZZAZIONE DEI MEZZI ANTINCENDIO, O CHE CONDIZIONANO IL DEFLUSSO DEL PERSONALE VERSO LUOGHI SICURI) CHE SI ATTIVERANNO PER COMUNICARLO DIRETTAMENTE ALL'UFFICIO TECNICO O UFFICIO SPP DEL COMPLESSO DEL SAN MICHELE (S.P.P. DG ABAP)
- USUFRUISCONO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI NEI TEMPI E NEI MODI INDISPENSABILI ALL'ESPLETAMENTO DEI PROPRI COMPITI, NELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA.
- NON EFFETTUANO INTERVENTI PERSONALI SUGLI IMPIANTI SE NON PER I CASI AUTORIZZATI
- EVITANO DI MANOMETTERE, OSTRUIRE E/O SPOSTARE MEZZI DI ESTINZIONE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI EMERGENZA E ALLARME/EVACUAZIONE

- SE INDIVIDUANO IL PERICOLO MANTENGONO LA CALMA E COMUNICANO AL CEG O ALL'ADDETTO ALL'EMERGENZA (SE/AE) O DAL ADDETTO SALA ALLARMI/UFFICIO PORTINERIA (ACC-AV) AL NUMERO INTERNO 4949 E SI ASTENGONO DA INIZIATIVE PERSONALI.
- IN CASO DI SEGNALE AUTOMATICA DELL'ALLARME ANTINCENDIO SI PREPARANO ALLA EVACUAZIONE [NOTA 1]
- ABBANDONANO IL POSTO DI LAVORO E/O GLI AMBIENTI CHE OCCUPANO ED IMPEGNANO I PERCORSI D'ESODO SOLO A SEGUITO DI ESPRESSA COMUNICAZIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE.
- EVITANO I SEGUENTI COMPORTAMENTI:
 - URLARE,
 - MUOVERSI NEL VERSO OPPOSTO A QUELLO DELL'ESODO;
 - CORRERE (IN MODO PARTICOLARE LUNGO LE SCALE) E TENTARE DI SOPRAVANZARE CHI STA ATTUANDO L'ESODO;
 - TRATTENERSI IN PROSSIMITÀ O AVVICINARSI ALLA ZONA IN CUI SI È VERIFICATA L'EMERGENZA.
- EVITANO DI PORTARE EFFETTI PERSONALI PESANTI/VOLUMINOSI
- RAGGIUNGONO IL LUOGO SICURO ESTERNO, RIMANENDO ORDINATAMENTE NEL GRUPPO FINO ALLA CESSAZIONE DELL'ALLARME, AL FINE DI AGEVOLARE LA VERIFICA DELLE PRESENZE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- SI ATTENGONO ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAGLI ADDETTI SE O DAL CEG COMPLESSO DEL SAN MICHELE

[NOTA 1] L'ALLARME SONORO ANTINCENDIO È ATTIVATO O MANUALMENTE CON I PULSANTI DI EMERGENZA O AUTOMATICAMENTE DALL'IMPIANTO DI RILEVAZIONE FUMI ANCHE IN FASE DI PREALLARME DOPO UN CERTO TEMPO T_x (RILEVAZIONE DEL PRINCIPIO DI INCENDIO)

PRESTATORI D'OPERA**COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ**

- RICEVONO LA INFORMAZIONE SULLE PROCEDURE DI EMERGENZA ATTRAVERSO LA CONSEGNA DEL DUVRI O DEL DOCUMENTO DI COORDINAMENTO DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO
- ESPLETANO LE PROPRIE ATTIVITÀ (COMPRESO IL DEPOSITO DELLE PROPRIE ATTREZZATURE E DEI PROPRI PRODOTTI), ESCLUSIVAMENTE IN LOCALI NEI QUALI SONO STATI PREVENTIVAMENTE ED ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI E UTILIZZANO SOLO ATTREZZATURE A NORMA E SI ATTENGONO ALLE NORME DI DETENZIONE DELLE SOSTANZE UTILIZZATE PREVISTE SULLE SCHEDE DI SICUREZZA.
- EVITANO DI INTRALCIARE I PASSAGGI E SOPRATTUTTO LE VIE E LE USCITE DI EMERGENZA.
- MANTENGONO LE GENERALI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.
- COMUNICANO AL RESPONSABILE DI APPALTO DI EVENTUALI ANOMALIE DI TIPO IMPIANTISTICO/STRUTTURALE RISCONTRATE DURANTE LE PROPRIE ATTIVITÀ E LI INFORMANO DI OGNI EVENTO DAL QUALE POTREBBE ORIGINARSI UNA SITUAZIONE DI PERICOLO.
- USUFRUISCONO DEGLI IMPIANTI NEI TEMPI E NEI MODI INDISPENSABILI ALL'ESPLETAMENTO DEI PROPRI COMPITI, NELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA.
- NON EFFETTUANO INTERVENTI SUGLI IMPIANTI SE NON PREVISTI DALL'APPALTO.

COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME

- SE INDIVIDUANO IL PERICOLO MANTENGONO LA CALMA, NE DANNO COMUNICAZIONE O DAL ADDETTO SALA ALLARMI/UFFICIO PORTINERIA (ACC-AV) AL NUMERO INTERNO **4949** O AL ADDETTO SQUADRA EMERGENZE (SE/AE) DI AREA/ZONA O AL CEI/CEG E SI ASTENGONO DA INIZIATIVE PERSONALI.
- SE RICEVONO COMUNICAZIONE DI PERICOLO:
 - SOSPENDONO LE PROPRIE ATTIVITÀ, SI PREDISPONGONO ALL'EMERGENZA, METTONO IN SICUREZZA LE MACCHINE E LE ATTREZZATURE UTILIZZATE (DISINSERENDO SE POSSIBILE ANCHE LA SPINA DALLA PRESA E PROTEGGENDO ORGANI O PARTI PERICOLOSE), RIMUOVONO MATERIALI EVENTUALMENTE DEPOSITATI, SIA PUR MOMENTANEAMENTE, LUNGO I PASSAGGI;
 - SI PREDISPONGONO ALL'EVENTUALE ED IMMINENTE ESODO DAI LOCALI;
 - ATTENDONO ULTERIORI COMUNICAZIONI E/O SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE INCARICATO (CESSATO ALLARME E/O ALLARME) ATTENENDOSI ALLE DISPOSIZIONI CHE GLI VENGONO IMPARTITE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- RICEVONO LA COMUNICAZIONE DI ALLARME/EVACUAZIONE DALL'IMPIANTO SONORO DI EMERGENZA O DAGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA DELLA SE (AE) [NOTA 1]
- ABBANDONANO GLI AMBIENTI OCCUPATI AL MOMENTO DELL'ALLARME ED IMPEGNANO I PERCORSI D'ESODO SEGUENDO LE ISTRUZIONI DEL PERSONALE INCARICATO ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA.
- SI ASTENGONO IN PARTICOLARE DAI SEGUENTI COMPORTAMENTI:
 - URLARE,
 - MUOVERSI NEL VERSO OPPOSTO A QUELLO DELL'ESODO;
 - CORRERE (IN PARTICOLAR MODO LUNGO LE SCALE) E TENTARE DI SOPRAVANZARE CHI STA ATTUANDO L'ESODO;
 - TRATTENERSI IN PROSSIMITÀ O AVVICINARSI ALLA ZONA IN CUI SI È VERIFICATA L'EMERGENZA.
- RAGGIUNGONO IL "LUOGO SICURO" INDICATO DAGLI ADDETTI CHE LI ASSISTONO, RIMANENDO SEMPRE NEL GRUPPO FINO ALLA CESSAZIONE DELLA EMERGENZA, AL FINE DI AGEVOLARE LA VERIFICA DELLE PRESENZE.



COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- SI ATTENGONO ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL CEI/SE O DAL CEG COMPLESSO DEL SAN MICHELE

[NOTA 1] L'ALLARME SONORO ANTINCENDIO È ATTIVATO O MANUALMENTE CON I PULSANTI DI EMERGENZA O AUTOMATICAMENTE DALL'IMPIANTO DI RILEVAZIONE FUMI ANCHE IN FASE DI PREALLARME DOPO UN CERTO TEMPO T_x (RILEVAZIONE DEL PRINCIPIO DI INCENDIO)

5.2 Procedure di intervento per il personale fuori orario di lavoro normale

LAVORATORI IN TURNAZIONE SERALE

COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ

- MANTENGONO LE GENERALI CONDIZIONI DI SICUREZZA DEGLI AMBIENTI DI LAVORO.
- EVITANO DI INTRALCIARE I PASSAGGI E SOPRATTUTTO LE VIE E LE USCITE DI EMERGENZA.
- COMUNICANO ADDETTO SALA ALLARMI/UFFICIO PORTINERIA (ACC-AV) AL NUMERO INTERNO **4949** EVENTUALI ANOMALIE DI TIPO STRUTTURALE E MALFUNZIONAMENTI RISCONTRATI DURANTE LE PROPRIE ATTIVITÀ (EFFICIENZA DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE DI DIFESA; OSTACOLI CHE IMPEDISCONO L'IMMEDIATA, COSTANTE E SICURA UTILIZZAZIONE DEI MEZZI ANTINCENDIO, O CHE CONDIZIONANO IL DEFLUSSO DEL PERSONALE VERSO LUOGHI SICURI)
- USUFRUISCONO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI NEI TEMPI E NEI MODI INDISPENSABILI ALL'ESPLETAMENTO DEI PROPRI COMPITI, NELLA CORRETTEZZA DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA.
- NON EFFETTUANO INTERVENTI PERSONALI SUGLI IMPIANTI SE NON PER I CASI AUTORIZZATI
- EVITANO DI MANOMETTERE, OSTRUIRE E/O SPOSTARE MEZZI DI ESTINZIONE.

COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE

- SE INDIVIDUANO IL PERICOLO MANTENGONO LA CALMA E COMUNICANO ADDETTO SALA ALLARMI/UFFICIO PORTINERIA (ACC-AV) AL NUMERO INTERNO **4949** E SI ASTENGONO DA INIZIATIVE PERSONALI:
 - INTERROMPONO LE NORMALI ATTIVITÀ DI LAVORO, NEI TEMPI E NEI MODI PREVISTI E LE COMUNICAZIONI TELEFONICHE (SIA INTERNE CHE ESTERNE);
 - METTONO IN SICUREZZA LE MACCHINE/ATTREZZATURE UTILIZZATE E QUELLE DEI COLLEGHI NON PRESENTI IN STANZA (ES. SPEGNERE LE ATTREZZATURE ELETTRICHE, TOGLIENDO L'ALIMENTAZIONE OVVERO DISINSERENDO LA PRESA A SPINA; RIMUOVERE EVENTUALI OSTACOLI O INTRALCI LUNGO I PASSAGGI);
- IN CASO DI SEGNALAZIONE AUTOMATICA DELL'ALLARME ANTINCENDIO^(NOTA 1) SI PREPARANO ALLA EVACUAZIONE^(NOTA 2)
- ABBANDONANO IL POSTO DI LAVORO ED IMPEGNANO I PERCORSI D'ESODO;
- EVITANO I SEGUENTI COMPORTAMENTI:
 - URLARE,
 - MUOVERSI NEL VERSO OPPOSTO A QUELLO DELL'ESODO;
 - CORRERE (IN MODO PARTICOLARE LUNGO LE SCALE) E TENTARE DI SOPRAVANZARE CHI STA ATTUANDO L'ESODO;
 - TRATTENERSI IN PROSSIMITÀ O AVVICINARSI ALLA ZONA IN CUI SI È VERIFICATA L'EMERGENZA.
- EVITANO DI PORTARE EFFETTI PERSONALI PESANTI/VOLUMINOSI
- RAGGIUNGONO IL LUOGO SICURO ESTERNO

COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME

- SI ATTENGONO ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL PERSONALE DELLA VIGILANZA O DEI SOCCORSI ESTERNI

[NOTA 1]: L'ALLARME SONORO ANTINCENDIO È ATTIVATO O MANUALMENTE CON I PULSANTI DI EMERGENZA O AUTOMATICAMENTE DALL'IMPIANTO DI RILEVAZIONE FUMI ANCHE IN FASE DI PREALLARME DOPO UN CERTO TEMPO T_x (RILEVAZIONE DEL PRINCIPIO DI INCENDIO)

[NOTA 2]: ATTIVAZIONE DELL'EVACUAZIONE MEDIANTE ALLARME SONORO

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

5.3 Procedure di intervento in occasione di eventi culturali

UTENTI (PER EVENTI CULTURALI)
COMPITI IN CONDIZIONI DI NORMALITÀ
• USUFRUISCONO DEI SOLI AMBIENTI O AREE DOVE SONO STATI PREVENTIVAMENTE ED ESPRESSAMENTE AUTORIZZATI • EVITANO DI INTRALCIARE I PASSAGGI E SOPRATTUTTO LE VIE E LE USCITE DI EMERGENZA. • COMUNICANO AL RESPONSABILE DI EVENTO O ALLA SQUADRA DI EMERGENZA PRESENTE DI EVENTUALI ANOMALIE DI TIPO IMPIANTISTICO/STRUTTURALE RISCOSE TRATE DURANTE LE PROPRIE ATTIVITÀ E LI INFORMANO DI OGNI EVENTO DAL QUALE POTREBBE ORIGINARSI UNA SITUAZIONE DI PERICOLO. • NON MANIMETTONO GLI IMPIANTI ELETTRICI O ANTINCENDIO
COMPITI IN CONDIZIONI DI PREALLARME
• SE INDIVIDUANO IL PERICOLO MANTENGONO LA CALMA, NE Danno COMUNICAZIONE RESPONSABILE DI EVENTO O AL ADDETTO SE DI AREA/ZONA E SI ASTENGONO DA INIZIATIVE PERSONALI. • SE RICEVONO COMUNICAZIONE DI PERICOLO: - SI PREDISPONGONO ALL'EVENTUALE ED IMMINENTE ESODO DAI LOCALI; - ATTENDONO ULTERIORI COMUNICAZIONI E/O SEGNALAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE INCARICATO (CESSATO ALLARME E/O ALLARME) ATTENENDOSI ALLE DISPOSIZIONI CHE GLI VENGONO IMPARTITE.
COMPITI IN CONDIZIONI DI ALLARME/EVACUAZIONE
• RICEVONO LA COMUNICAZIONE DI ALLARME/EVACUAZIONE DALL'IMPIANTO SONORO DI EMERGENZA O DAGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA DELLA SE/AE [NOTA 1] • ABBANDONANO GLI AMBIENTI OCCUPATI AL MOMENTO DELL'ALLARME ED IMPEGNANO I PERCORSI D'ESODO SEGUENDO LE ISTRUZIONI DEL PERSONALE INCARICATO ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA. • SI ASTENGONO IN PARTICOLARE DAI SEGUENTI COMPORTAMENTI: - URLARE, - MUOVERSI NEL VERSO OPPOSTO A QUELLO DELL'ESODO; - CORRERE (IN PARTICOLAR MODO LUNGO LE SCALE) E TENTARE DI SOPRAVANZARE CHI STA ATTUANDO L'ESODO; - TRATTENERSI IN PROSSIMITÀ O AVVICINARSI ALLA ZONA IN CUI SI È VERIFICATA L'EMERGENZA. • RAGGIUNGONO IL "LUOGO SICURO" INDICATO DAGLI ADDETTI CHE LI ASSISTONO, RIMANENDO SEMPRE NEL GRUPPO FINO ALLA CESSAZIONE DELLA EMERGENZA, AL FINE DI AGEVOLARE LA VERIFICA DELLE PRESENZE.
COMPITI IN CONDIZIONI DI CESSATO ALLARME
• SI ATTENGONO ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAL RESPONSABILE DI EVENTO DALLA SQUADRA DI EMERGENZA (SE/AE)
[NOTA 1] L'ALLARME SONORO ANTINCENDIO È ATTIVATO O MANUALMENTE CON I PULSANTI DI EMERGENZA O AUTOMATICAMENTE DALL'IMPIANTO DI RILEVAZIONE FUMI ANCHE IN FASE DI PREALLARME DOPO UN CERTO TEMPO T _x (RILEVAZIONE DEL PRINCIPIO DI INCENDIO)

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

6 PROCEDURE GENERALI DI INTERVENTO PER TIPOLOGIA DI ACCADIMENTO

Le procedure operative da attuare variano a seconda della specifica tipologia di accadimento, fermo restando che gli incaricati della gestione della emergenza valuteranno di volta in volta le circostanze, l'evoluzione degli eventi e le azioni da porre in essere per la tutela della integrità fisica dei presenti.

Si precisa che l'**evacuazione** dell'unità produttiva normalmente deve essere effettuata per i seguenti accadimenti:

Incendio – Terremoto/crollo di strutture interne - Fuga gas/sostanze pericolose - Telefonate anonime (minacce di bomba)

In altre circostanze , invece, può risultare più opportuno che i lavoratori restino all'interno dei locali di lavoro, come per esempio nei seguenti casi:

Alluvione - Tromba d'aria - Scoppio/crollo all'esterno (gas edifici vicini, caduta di aeromobili, ecc.) - Minaccia diretta con armi ed azioni criminose - Presenza di un folle.

Si esaminano, di seguito, le differenti tipologie di accadimento.

**INCENDIO**

- In caso d'incendio in un locale i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiudere (se la cosa non comporta rischi per le persone) le finestre eventualmente aperte e, alla fine dell'evacuazione, la porta del locale; avvisare con la massima tempestività possibile gli addetti alla gestione della emergenza, portarsi lontano dal locale e rimanere in prossimità della più vicina via di esodo in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale dell'edificio e/o parte di esso.
- In caso di allarme con focolaio d'incendio in ambienti distinti e relativamente lontani da quello in cui ci si trova, attendere che i preposti diramino le direttive di evacuazione (parziale o totale) evitando di intralciare i percorsi d'esodo. Gli addetti all'assistenza di disabili raggiungono sollecitamente la persona loro assegnata. Ciascuno è tenuto ad osservare le procedure stabilite dal piano di emergenza.
- Evitare di utilizzare il telefono al fine di consentire una più agevole comunicazione al personale addetto alla gestione dell'emergenza.
- Nelle vie di esodo (corridoi, atri, ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri.
- Nel caso in cui il percorso che conduce alle uscite di sicurezza fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando le vie alternative di deflusso, seguendo comunque le indicazioni fornite dal personale addetto alla gestione dell'emergenza.
- Nel caso che dal luogo in cui ci si trova non fosse possibile evacuare verso l'esterno (p. es. per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità, forte calore, pericolo di crolli e comunque su indicazione del personale addetto alla gestione dell'emergenza), è indispensabile allontanarsi il più possibile dall'incendio (recandosi eventualmente sul piano terrazzo) o in alternativa, nell'impossibilità di abbandonare il piano in cui ci si trova, nei locali bagno (presenza di acqua e poco materiale combustibile), oppure restare nell'ambiente in cui ci si trova avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti (possibilmente bagnati) disponibili all'interno. Ove possibile è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando un indumento (grembiule, impermeabile, tendaggio) precedentemente bagnato.
- Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse (dopo aver segnalato all'esterno la propria presenza). Gli arredi combustibili (mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra (se la cosa non impedisce un eventuale accesso dall'esterno), oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti.
- In linea generale, se le vie di esodo lo consentono l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente; in caso di impedimenti, nel senso ascendente, specie se l'edificio è dotato di terrazzo od ampi balconi.
- In caso di incendio è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione. E' fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione (scendono tutti o salgono tutti).

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

- Durante l'evacuazione tutte le porte antincendio, dopo l'utilizzo, devono rimanere chiuse.
- E' fatto divieto, a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica, tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti e specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. Il corretto comportamento da tenere è quello di avvisare gli addetti, segnalare l'evento pacatamente ai presenti e lasciare ai preposti l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici.
- Incendi di natura elettrica possono essere spenti solo con l'impiego di estintori a CO2 o Polvere utilizzabile su apparecchi in tensione.
- Se l'incendio ha coinvolto una persona è necessario impedire che questa possa correre; sia pure con la forza, bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro. L'uso di un estintore a CO2 può provocare il soffocamento dell'infortunato ed ustioni da freddo; se necessario, è preferibile utilizzare un estintore a polvere.
- Al di là di suggerimenti tecnici, è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.
- Raggiunte le aree esterne, coloro che non hanno specifiche mansioni previste dal Piano di emergenza devono sostare nelle previste aree di raccolta per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili del Fuoco, Croce Rossa, Polizia, ecc.). E' necessario che i gruppi di lavoratori impiegati nei diversi settori aziendali (reparti, uffici) si riuniscano ordinatamente presso l'area di raccolta affinché si possa procedere ad un controllo di tutte le presenze da parte degli incaricati.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

TERREMOTO / CROLLO DI STRUTTURE INTERNE

Allo stato attuale non sono noti sistemi affidabili per la previsione di terremoti: non è pertanto possibile prendere precauzioni preliminari al di fuori della formazione preventiva del personale sulle misure più opportune da attuare per fronteggiare l'emergenza quando questa si verifica.

Vi sono, comunque, informazioni che possono aiutarci ad affrontare l'emergenza terremoto, come conoscere quali siano i punti più sicuri degli edifici (muri portanti, travi in cemento armato) e dove si trovino spazi sicuri vicino all'immobile. Inoltre nell'arredamento è bene evitare di posizionare mobili che, cadendo, potrebbero ostruire l'apertura della porta o l'uscita dall'ambiente.

Un terremoto normalmente si manifesta con violente scosse iniziali, seguite da alcuni momenti di pausa, con successive scosse di intensità assai inferiore a quelle iniziali (scosse di assestamento). Anche queste ultime, comunque, possono essere estremamente pericolose in quanto possono causare il crollo di strutture lesionate dalle scosse iniziali.

I terremoti non danno alcun preavviso e avvertimento e, anche dopo una prima scossa, non si può sapere se ve ne saranno altre e di quale entità. Ciò rende ancor più importante e necessario conoscere le procedure di emergenza ed evacuazione: improvvisare è pericoloso e il panico può rendere la cosa ancor più difficile.

Durante un terremoto il rischio principale è rappresentato dal crollo della struttura al chiuso in cui siamo e, contemporaneamente, dalla caduta al suo interno di mobili e suppellettili.

Le procedure dipendono dalla struttura dell'edificio, dalle sue caratteristiche tecniche, dal numero di piani fuori terra o interrati (e in particolare da dove ci si trova al momento dell'emergenza) e dai presidi di emergenza presenti.

Si possono però fissare alcune indicazioni che, seppur generali, possono rappresentare una valida guida per la propria salvezza e di chi ci sta intorno in particolare in relazione alla classificazione della zona di appartenenza.

Dal punto di vista fisico le procedure più corrette **durante la fase di prima scossa** sono:

- Mantenere la calma;
- Interrompere immediatamente ogni attività;
- **Se di piccola intensità** (c.d. *scuotimento modesto*, evidenziato dall'assenza di uno o più dei seguenti fattori: **crepe, vetri rotti, distacchi di intonaco, evidenti inclinazioni o flessioni delle strutture portanti, ecc.**), evitare di allarmare quelli che non hanno avvertito la scossa; infatti in questi casi il pericolo maggiore è proprio nell'evacuazione precipitosa.
- **In ogni caso, NON precipitarsi fuori e non farsi prendere dal panico;**
- **Se di forte intensità** (quindi con presenza di uno o più dei seguenti fattori: **crepe, vetri rotti, distacchi di intonaco, evidenti inclinazioni o flessioni delle strutture portanti, ecc.**),
⇒ se ci si trova al piano terra e in prossimità di un'uscita (diciamo indicativamente ad una distanza non superiore a 15-20 metri di percorso effettivo) dirigersi rapidamente verso essa ed uscire in **luogo sicuro** (stando lontani dall'edificio stesso ed in particolare da cornicioni e terrazzi);

In alternativa, se ci si trova ai piani diversi dal piano terra:

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

- ⇒ Abbassarsi (non rimanere in piedi) e possibilmente proteggersi (se non completamente almeno la testa) sotto un tavolo o un piano di lavoro;
- ⇒ Non sostare accanto ad oggetti o altro materiale pesante che può cadere (ad esempio vicino ad una libreria o al di sotto di un lampadario);
- ⇒ Non sostare vicino a finestre o altre superfici vetrate;
- ⇒ Se si conoscono i muri e le strutture portanti è preferibile sostare vicini ad essi (a volte si può riconoscere più facilmente una colonna o pilastro portante, o una trave portante);
- ⇒ Tenere le mani dietro la nuca ed abbassare la testa tra le ginocchia (sempre per la sua protezione);
- ⇒ Rimanere nella posizione rannicchiata, magari con gli occhi chiusi, finché non termina la scossa.

Procedure successive alla scossa:

- Verificare se le altre persone presenti hanno **bisogno di aiuto** (chiamarsi, meglio per nome, e rassicurarsi a vicenda aiuta a mantenere la calma);
- **Se la scossa è stata di piccola intensità** (quindi con assenza di uno o più dei seguenti fattori: crepe, vetri rotti, distacchi di intonaco, evidenti inclinazioni o flessioni delle strutture portanti, ecc.), tornare con calma in posizione normale e riprendere le attività;
- Il Coordinatore di emergenza dell'edificio (in caso di assenza il vice coordinatore o un addetto all'emergenza) dovrà chiamare l'Ufficio Tecnico - che si rapporterà con il Direttore (in caso di assenza suo sostituto) - al fine di richiedere specifiche indicazioni;
- l'Ufficio tecnico provvederà a:
 - ⇒ eseguire un sopralluogo tecnico e fare un rapporto di verifica al Direttore (in caso di assenza suo sostituto);
 - ⇒ disporre il blocco degli ascensori per l'intero arco della giornata;
 - ⇒ contattare il Coordinatore dell'Emergenza per dare specifiche indicazioni concordate con la Direzione.
- **Se la scossa è stata di forte intensità** (quindi con presenza di uno o più dei seguenti fattori: crepe, vetri rotti, distacchi di intonaco, evidenti inclinazioni o flessioni delle strutture portanti, ecc.), procedere all'evacuazione dell'edificio dando l'allarme diffuso generale mediante i dispositivi sonori di segnalazione e attuare le seguenti procedure di esodo:
 - ⇒ Muoversi con molta sollecitudine ma **senza mai correre e parlare ad alta voce**;
 - ⇒ Seguire i **percorsi d'esodo** indicati dalla segnaletica e comunque dirigersi verso le uscite più vicine;
 - ⇒ Non utilizzare **mai gli ascensori** e non sostare mai sulle scale;
 - ⇒ Non sostate sui balconi;
 - ⇒ **Non perdere tempo** per recuperare oggetti personali (comprese giacche, borse, oggetti di valore, cellulari, ecc.) o per terminare lavorazioni o altro (ad esempio salvataggio di lavori informatici);
 - ⇒ Cercare di **controllare** che le vie di fuga siano sicure ed accessibili (ad esempio per la possibile presenza di calcinacci o per possibili formazioni di crepe sulle scale);
 - ⇒ Camminare in modo sollecito, senza soste preordinate e senza spingere chi ti precede;

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

- ⇒ **Aiutare** i colleghi o altre persone presenti in difficoltà (diversamente abili, persone agitate o prese dal panico) cercando di utilizzare sempre un dialogo al positivo e orientato all'ottimismo ('tranquillo, ci siamo quasi', 'dai, il peggio è passato', 'vieni, andiamo fuori assieme', ecc.);
- Portarsi verso il **punto di raccolta convenuto** (lontano dall'edificio stesso ed in particolare da cornicioni e terrazzi): nella maggior parte dei casi il punto di raccolta in caso di sisma è differente dal punto di raccolta in caso di incendio per cui sarebbe opportuno **portarsi verso PIAZZA DI PORTA PORTESE**
 - Una volta raggiunto l'esterno:
 - ⇒ Il Coordinatore dell'emergenza (o in sua assenza un Addetto all'emergenza) in collaborazione con il Direttore (o in sua assenza un Dirigente di Servizio) **dovrà chiamare i Vigili del Fuoco (115)** e informarsi se sono stati emessi provvedimenti specifici da parte delle Autorità Competenti (Comune, Prefettura);
 - ⇒ Il **Coordinatore dell'emergenza** (in caso di assenza il Responsabile dell'Ufficio tecnico o un addetto all'emergenza) in attesa dei soccorsi, dovrà raccogliere eventuali segnalazioni su eventuali rischi all'interno della struttura o la possibile presenza all'interno di altre persone per poi per poi avvisare i soccorsi.
 - Se il fabbricato ha subito danni anche lievi (crepe, vetri rotti, distacchi di intonaco, evidenti inclinazioni o flessioni delle strutture portanti, ecc.) non rientrare all' interno dello stesso; attendere la verifica e le indicazioni dei soccorsi esterni (Vigili del Fuoco o Protezione Civile).

FUGA DI GAS/SOSTANZE PERICOLOSE

- In caso di fuga di gas o presenza di odori che lasciano prevedere la significativa presenza in un locale di gas o vapori di sostanze pericolose, non deve essere consentito ad alcuno l'accesso nel locale e deve essere immediatamente contattato, un addetto alla gestione dell'emergenza;
- far evacuare il personale potenzialmente coinvolto da un'eventuale esplosione o potenzialmente esposto alla sostanza pericolosa;
- richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e, se del caso, delle altre strutture pubbliche di soccorso e pronto intervento;
- se possibile, interrompere l'erogazione del gas/sostanza pericolosa agendo sugli organi di intercettazione installati all'esterno dei locali interessati dalla fuga;
- se ci si trova nei locali interessati dalla fuga, nell'abbandonare i locali è necessario evitare di accendere o spegnere utilizzatori elettrici, evitando comunque l'uso di fiamme libere e la produzione di scintille;
- se ci si trova nel medesimo ambiente in cui si è verificata la fuga di gas/sostanza pericolosa, nell'abbandonare il locale interrompere l'erogazione del gas/sostanza pericolosa e, se possibile, aprire le finestre, avendo cura comunque di chiudere la porta dopo l'allontanamento dal luogo;
- disattivare l'energia elettrica dal quadro di piano e/o generale;
- respirare con calma e se fosse necessario frapporre tra la bocca, il naso e l'ambiente un fazzoletto preferibilmente umido.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

ALLUVIONE

Nella maggior parte dei casi questo evento si manifesta con un certo anticipo, ed evolve temporalmente in modo lento e graduale.

Si riportano, comunque, le seguenti indicazioni:

- in caso di alluvione che interessi il territorio su cui insiste l'edificio aziendale, portarsi subito, ma con calma, dai piani bassi a quelli più alti, con divieto di uso degli ascensori.
- L'energia elettrica dovrà essere interrotta dal quadro generale dal preposto.
- Non cercare di attraversare ambienti interessati dall'acqua, se non si conosce perfettamente il luogo, la profondità dell'acqua stessa e la esistenza nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni.
- Non allontanarsi mai dallo stabile quando la zona circostante è completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel trascinamento per la violenza delle stesse.
- Attendere pazientemente l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta.
- Nell'attesa dei soccorsi munirsi, se possibile, di oggetti la cui galleggiabilità è certa ed efficace (tavole di legno, contenitori di plastica rigida chiusi ermeticamente, pannelli di polistirolo, ecc.).
- Evitare di permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

TROMBA D'ARIA

- Alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare all'aperto.
- Se ci si trova nelle vicinanze di piante ad alto fusto o linee elettriche aeree, allontanarsi da queste.
- Qualora nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria dovessero essere presenti dei fossati o buche è opportuno ripararsi in questi; anche il riparo offerto da un solido muro può fornire una valida protezione. Si raccomanda, comunque, di porre attenzione alla caduta di oggetti dall'alto (tegole, vasi, ecc.) ed alla proiezione di materiali solidi (cartelloni pubblicitari, pannellature leggere, ecc.).
- Se nelle vicinanze dovessero essere presenti fabbricati di solida costruzione, ricoverarsi negli stessi e restarvi in attesa che l'evento sia terminato.
- Trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, scaffalature o da qualunque altra area dove siano possibili proiezioni di vetri, arredi, ecc.
- Prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di cadere.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

CADUTA DI AEROMOBILE / ESPLOSIONI / CROLLI / ATTENTATI

In questi casi, ed in altri casi simili in cui l'evento interessi direttamente aree esterne all'edificio aziendale, si prevede la "non evacuazione" dai luoghi di lavoro.

In ogni caso i comportamenti da tenere sono i seguenti:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro e non affacciarsi alle finestre per curiosare;
- spostarsi dalle porzioni del locale prospicienti le porte e le finestre esterne, raggruppandosi in zone più sicure quali, ad esempio, in prossimità della parete delimitata da due finestre o della parete del locale opposta a quella esterna;
- mantenere la calma e non condizionare i comportamenti altrui con isterismi e urla;
- rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione;
- attendere le ulteriori istruzioni che verranno fornite dagli addetti alla gestione della emergenza.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

INCIDENTI ED INFORTUNI SUL LAVORO

Durante l'ordinaria attività lavorativa ed anche in occasione di un evento sinistoso può accadere che qualcuno possa restare vittima di incidente o subire un malore momentaneo. In attesa di un soccorso qualificato (medico, ambulanza, Pronto Soccorso Ospedaliero) le persone opportunamente addestrate presenti nell'edificio aziendale possono prestare un primo soccorso ed assistenza all'infortunato usando materiali e mezzi disponibili al momento dell'incidente.

Si riportano di seguito alcuni incidenti che più frequentemente si possono verificare all'interno di una unità produttiva durante la normale attività ed anche in situazioni di emergenza.

GENERALITÀ

Se qualcuno subisce un infortunio, si è tenuti a darne avviso al diretto responsabile del primo soccorso sanitario. La persona competente effettuerà una prima medicazione utilizzando i contenuti della "cassetta di pronto intervento", lasciando ai sanitari qualificati il compito di una più risoluta ed efficace medicazione.

In casi di soffocamento ed asfissia: se per ostruzione della trachea, rimuovere il corpo estraneo ove possibile, anche capovolgendo l'individuo; successivamente praticare la respirazione artificiale. E' preferibile far ruotare la testa all'indietro e spingere le mandibole verso l'alto (si evita che la lingua ostruisca la trachea).

In caso di folgorazioni: dapprima interrompere la corrente; qualora ciò non sia possibile, distaccare il malcapitato dalla sorgente elettrica utilizzando un corpo non conduttore (legno per esempio). Praticare immediatamente la rianimazione corporea agendo sul torace.

In caso di ferite profonde con emorragia esterna: pulire subito la ferita, tamponare il flusso con bende e ridurre l'afflusso sanguigno con una contenuta fasciatura della zona ferita.

Per distorsioni, strappi e lussazioni: applicare una fasciatura rigida ma non stringente. Lasciare l'infortunato nella posizione di minor dolore ed attendere l'arrivo del soccorso esterno.

In caso di svenimenti: non tentare di sollevare l'infortunato; è preferibile distenderlo tenendo le gambe sollevate rispetto la posizione della testa. Per svenimenti in posizione seduta piegare la testa fra le ginocchia. Non soffocare l'infortunato con la presenza di più persone e ventilare.

In caso di convulsioni: tenere l'infortunato in posizione orizzontale con la testa girata su un fianco per evitare vomiti e probabili soffocamenti. Chiamare subito un soccorso esterno.

In caso di inalazioni di fumi: senza mettere a repentaglio la propria incolumità, mettere in salvo l'infortunato allontanandolo dall'ambiente contaminato dai fumi (spesso tossici). Se l'infortunato è incosciente ma respira, disporlo in posizione laterale di sicurezza. Se respira con difficoltà o non respira, praticare la respirazione artificiale. Se l'infortunato è lievemente ustionato (1° grado) applicare la pomata disponibile nella cassetta di pronto intervento e coprire la zona con un panno pulito ed umido.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

In caso di grandi ustioni (2° e 3° grado): raffreddare le parti con acqua fredda. Non tentare di rimuovere lembi di tessuto bruciati ed attaccati alla pelle. Sfilare delicatamente anelli, braccialetti, cinture, orologi o abiti intorno alla parte ustionata prima che inizi a gonfiare. Applicare i medicinali disponibili nella cassetta di pronto soccorso. Evitare di applicare sostanze oleose e grasse, ma ricoverare l'infortunato in Centri specializzati.

In caso di ferimenti alla testa: se l'incidente è accompagnato anche da perdita di conoscenza e/o sbandamenti e sonnolenza si può ipotizzare anche un trauma cranico. In questi casi non cercare di sollevare l'infortunato, né dargli da bere, ma chiamare subito il Soccorso Sanitario Pubblico.

In caso di lesioni da schiacciamento: arrestare ogni eventuale emorragia e trattare tutte le ferite con i medicinali disponibili nella cassetta di pronto soccorso. Se l'arto può essere liberato subito rimuovere il peso che lo comprime; qualora l'arto dovesse rimanere schiacciato per più di 30 minuti, attendere il soccorso medico prima di estrarlo o, per estrema necessità, apporre un laccio tra la parte schiacciata e la radice dell'arto prima della rimozione del peso che comprime. Quando possibile le lesioni da schiacciamento devono essere lasciate scoperte. Se l'infortunato perde conoscenza ma respira, va messo in posizione laterale di sicurezza; se si arresta il battito cardiaco e la respirazione, praticare immediatamente la rianimazione. Riferire sempre al personale del soccorso medico la durata dello schiacciamento.

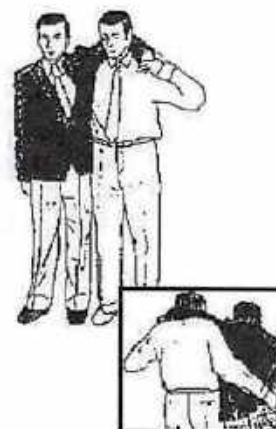
Trasporto di persona disabile o incapace di mobilità propria di evacuazione: in caso di evacuazione se nell'ambiente da abbandonare è presente una persona disabile o che momentaneamente (per panico, svenimento ecc.) non sia in grado di muoversi si può tentare un trasporto improvvisato con uno o più soccorritori e con diversi metodi:

TRASPORTO DI PERSONA DISABILE O INCAPACE DI MOBILITÀ PROPRIA DI EVACUAZIONE

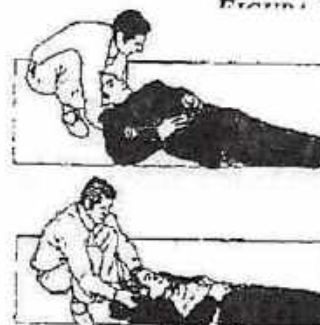
In caso di evacuazione se nell'ambiente da abbandonare è presente una persona disabile o che momentaneamente (per panico, svenimento ecc.) non sia in grado di muoversi si può tentare un trasporto improvvisato con uno o più soccorritori e con diversi metodi:

METODO DELLA STAMPELLA UMANA (figura1)

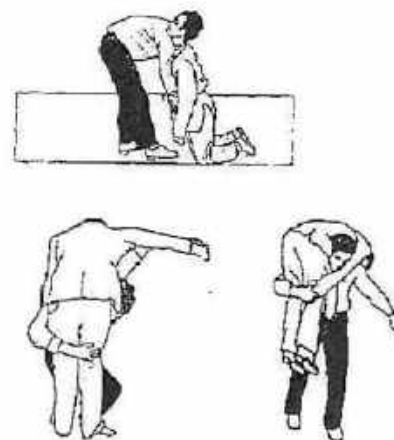
È utilizzata per reggere un infortunato cosciente capace di camminare se assistito. Questo metodo non può essere usato in caso di impedimenti degli arti superiori dell'infortunato.

**FIGURA 1****METODO DELLA SLITTA (figura2)**

Consiste nel trascinare l'infortunato dal suolo senza sollevarlo.

**FIGURA 2****METODO DEL POMPIERE (figura3)**

Si ricorre a questo metodo quando il soccorritore vuole mantenersi sempre disponibile almeno una mano per compiere altre operazioni durante l'evacuazione (esempio: aprire/chudere una porta, trasportare altri oggetti). Aiutare l'infortunato ad alzarsi. Se è incapace di alzarsi mettersi in piedi davanti alla testa e sollevare l'infortunato utilizzando le braccia intorno le ascelle di quest'ultimo. Afferrare il polso dell'infortunato con la mano dello stesso lato e caricare la propria spalla con il corpo dell'infortunato a livello della zona addominale. Mettere l'altro braccio tra o intorno alle gambe del trasportato.

**FIGURA 3**

7 PROCEDURE GENERALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO TERRORISMO

[Le presenti procedure concernono le linee guida generali antiterrorismo così come previsto dalla Circolare n. 45 protocollo n. 14671 del 3.12.15e dalla Circolare n. 5 del 20/01/2016 emesse dal Segretario Generale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo]

Descrizione delle misure tecniche/impiantistiche e organizzative

MISURA DI PREVENZIONE	SI	No	N.N.	Descrizione
Impianti di videosorveglianza TVCC	☒	☐	☐	Attualmente è presente un impianto di Videosorveglianza TVCC composto da telecamere ubicate nelle seguenti zone: ⇒ Accessi esterni del Complesso su Via di san Michele portone civ. n. 20 e portone civ.n.22 ⇒ Cortile dei Ragazzi ⇒ Cortile delle Carrette ⇒ Varchi accessi Lungotevere ⇒ Parcheggio Porta portese (ex Lamarmora) ⇒ Cripta Sono in fase di adeguamento le seguenti aree: ⇒ Corridoi Piano seminterrato ⇒ Depositi ⇒ Varchi accessi Lungotevere
Impianto di videoregistrazione	☒	☐	☐	Il sistema di Videosorveglianza dispone di dispositivo di registrazione immagini ubicato all'interno della Centrale Operativa (Sala Allarmi)
Impianto antintrusione	☐	☒	☐	Attualmente non è presente un impianto antintrusione sugli accessi perimetrali del Complesso del San Michele Il Complesso è protetto da Portoni in legno con chiusura a chiave e da grate in metallo alle finestre su piano strada E' in fase di adeguamento il sistema di allarme antintrusione del CED (Stanza S034) mediante sensori magnetici sulle finestre e sensori volumetrici interni) e dispositivo di allarme acustico e segnalazione di infrazione con combinatore telefonico verso la Centrale Operativa (Sala Allarmi).
Centrale operativa locale	☒	☐	☐	E' presente una Centrale Operativa (Sala Allarmi) ubicata al Piano terra stanza n. 40 (vedere planimetria in allegato) La sala Operativa dispone dei seguenti sistemi di sicurezza: ⇒ Monitor di videosorveglianza ⇒ Centralina allarme antincendio La Sala Operativa dispone di numero unico per le chiamate di emergenza 4949
Sistemi di controllo accessi (metal detector, controllo bagagli X- Ray)	☐	☒	☐	
Controllo accessi	☒	☐	☐	E' presente l'ufficio passi all'ingresso su Via di san Michele n. 22 (stanza n. 41: vedere planimetria in allegato) Attualmente il sistema di controllo accessi è in fase di miglioramento (vedere paragrafo "dotazioni operative e tecniche")
Vigilanza notturna	☒	☐	☐	E' presente un presidio di vigilanza notturna da parte degli addetti all'Accoglienza e Vigilanza con orario 19,00 - 6,30 dalla Centrale Operativa (Sala Allarmi)
Controllo e gestione delle chiavi	☒	☐	☐	La gestione delle chiavi è effettuata dal personale all'Accoglienza e Vigilanza presso la Centrale Operativa (Sala Allarmi)

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

Premessa alle procedure

Per quanto riguarda specificatamente il rischio di attentati, la zona più esposta è quella di ingresso o, in ogni caso nei pressi dell'accesso al percorso aperto al pubblico che costituisce un notevole fattore di esposizione nei riguardi di un possibile attentato.

La zona più esposta ad azioni armate, sempre oltre a quella di ingresso potrebbe essere quella in cui sono ubicate le aree aperte al pubblico.

Nei riguardi di un attentato realizzato dall'esterno, la zona sicuramente più critica è rappresentata dalle strade, esterne all'insediamento, che si sviluppano in adiacenza alle facciate dell'edificio.

Eventi che si verificano all'esterno, nelle zone adiacenti agli insediamenti, sono da considerare critici se non ben gestiti, perché possono generare una situazione emergenziale all'interno dell'insediamento stesso. Tali tipi di eventi richiedono prevalentemente una capillare videosorveglianza da parte del personale addetto al controllo degli accessi con un'azione tempestiva da parte dello stesso ed un immediato coordinamento con le forze dell'ordine.

In caso di minaccia armata o rapina e di attentati, in linea di principio non deve essere prevista l'evacuazione dell'edificio ma piuttosto un'evacuazione controllata e differita anche perché se l'evento è ancora in atto, l'evacuazione potrebbe esporre il personale al rischio di trovarsi coinvolto nelle fasi di allontanamento dall'edificio dei rapinatori e ad interferire con le operazioni di polizia.

Le procedure da seguire pertanto saranno quelle di seguito riportate.

Eventi che si verificano all'interno dell'insediamento.

Chiunque rilevi o venga a conoscenza di un evento criminoso dovrà:

1. Se sicuri di non creare una situazione di pericolo per se stessi e per gli altri, telefonare immediatamente al numero di emergenza **112** (Nuovo numero unico di emergenza che va a sostituire tutti i numeri precedenti) indicando:
 - a. Le proprie generalità;
 - b. Il luogo in cui si è verificato l'evento criminoso con la massima precisione;
 - c. Tutte le informazioni utili a definire al meglio la sua entità;
 - d. Rendersi disponibile a fornire ulteriori informazioni alla squadra di emergenza.

Gli **addetti all'emergenza o alla vigilanza** a seguito di una segnalazione di minaccia armata o se rilevano con il sistema di videosorveglianza una minaccia, ovvero se la rilevano direttamente, dovranno:

2. Avvisare il Coordinatore delle emergenze(o, in caso di assenza, la persona che la sostituisce o un Dirigente responsabile di edificio) e contestualmente, se sicuri di non creare una situazione di pericolo per se stessi e per gli altri, telefonare immediatamente alle forze dell'ordine al numero di emergenza **112** (Nuovo numero unico di emergenza) indicando quanto al punto 1
3. Per **gli addetti alla Vigilanza**, controllare a distanza tramite i monitor della videosorveglianza l'evolversi dell'evento senza esporre se stessi e gli altri a pericoli.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22 - Roma (RM)	

Le **persone direttamente minacciate** dovranno:

- Restare ciascuno al proprio posto e con la testa china non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dal criminale;
- Mantenere la calma e il controllo delle proprie azioni per offese ricevute;
- Eseguire qualsiasi azione e/o movimento con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva - nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa).

Le **persone non direttamente minacciate** ma in zone limitrofe a quella in cui si sta verificando l'evento criminoso dovranno:

- Se possibile chiudere le porte della propria stanza silenziare i telefoni cellulari e fissi ed attendere la comunicazione di fine emergenza senza cercare di avvicinarsi in alcun modo al luogo dell'evento e senza farsi prendere dal panico.

Eventi che si verificano all'esterno in prossimità degli insediamenti

Qualora in orario di apertura al pubblico in prossimità degli accessi si avvicinino persone violente o si rilevino eventi nelle immediate adiacenze del sito, dovranno rispettare le seguenti procedure.

Gli **addetti vigilanza** a seguito di una segnalazione di presenza di gruppi o persone violente, ovvero se ne rilevano direttamente la presenza, dovranno:

- Chiudere gli accessi all'insediamento e presidiarli per autorizzare l'ingresso alle sole Forze dell'ordine.
- Avvisare il Coordinatore delle emergenze (o, in caso di assenza, la persona che la sostituisce o un Dirigente responsabile di edificio) e contestualmente contattare le forze dell'ordine;

Sospetta presenza di un ordigno o allarme bomba

Qualora durante le normali attività, o durante un controllo di sicurezza, venga rinvenuto o sia segnalato all'interno o nei pressi della sede un oggetto sospetto, il fatto deve essere comunicato al Coordinatore delle emergenze (o, in caso di assenza, la persona che la sostituisce o un Dirigente responsabile di edificio) Contestualmente:

- 1) Il Coordinatore (o suo sostituto), se sicuro di non creare una situazione di pericolo per se stessi e per gli altri, provvede a telefonare immediatamente alle forze dell'ordine al numero di emergenza **112** (Nuovo numero unico di emergenza) indicando:
 - a. Le proprie generalità;
 - b. Il luogo in cui si è verificato l'evento criminoso con la massima precisione;
 - c. Tutte le informazioni utili a definire al meglio la sua entità;
 - d. Rendersi disponibile a fornire ulteriori informazioni alla squadra di emergenza.
- 2) Il Coordinamento dell'emergenza provvede a far emanare l'evacuazione totale dell'edificio attivando l'allarme generale di emergenza;
- 3) Tutto il personale non deve utilizzare i percorsi di esodo che possono essere nelle immediate vicinanze di dove è stato rinvenuto il l'oggetto sospetto;
- 4) Gli **addetti alla vigilanza**, a seguito della segnalazione, dovranno presidiare gli accessi per autorizzare l'ingresso alle sole Forze dell'ordine.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

5) Le Forze dell'ordine (Polizia di Stato), invieranno propri uomini sul posto e saranno adottate le modalità operative da loro previste

In caso di ricevimento di una minaccia di presenza di bomba è necessario:

- Raccogliere informazioni in maniera dettagliata e annotare le comunicazioni importanti. Durante la chiamata, cercare aiuto utilizzando un'altra linea telefonica.

Possibilmente non interrompere il chiamante. Cercare di ottenere le seguenti informazioni:

- Quando esploderà la bomba?
- Dove si trova la bomba?
- Come è fatta la bomba? Che tipo di bomba è?
- Se appare sul display, annotarsi il numero di telefono del chiamante
- Informare il Capo Servizio
- Informare il coordinamento dell'emergenza per l'evacuazione totale dell'edificio attivando l'allarme generale di emergenza;
- Assolutamente non impegnare i percorsi di esodo che possono essere nelle immediate vicinanze di dove è stata segnalata la presenza della bomba.

E' necessario inoltre

- Non avvicinarsi al punto del ritrovamento
- Non toccare o allontanare l'oggetto rinvenuto

Minaccia armata e presenza folle: istruzioni di comportamento per il personale e utenti

Anche in questo caso, almeno per il personale direttamente esposto alla minaccia, si prevede la "non evacuazione".

I lavoratori e gli utenti dovranno attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- se la minaccia è all'esterno dei locali di lavoro, non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte ed alle finestre per curiosare all'esterno;
- se la minaccia è all'interno dei luoghi di lavoro, gli addetti alla gestione dell'emergenza valuteranno l'opportunità di attivare l'evacuazione del personale non direttamente esposto alla minaccia;
- se la minaccia è all'interno dei luoghi di lavoro e direttamente rivolta al personale, restare ciascuno al proprio posto e con la testa china;
- non concentrarsi per non offrire maggiore superficie ad azioni di offesa fisica;
- non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle;
- mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle;

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

- qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva - nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa);
- se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia, porsi seduti o distesi a terra ed attendere ulteriori istruzioni dal responsabile del settore.

Dotazioni tecniche di videosorveglianza e antintrusione: misure di miglioramento

Per una più efficace attuazione del piano di emergenza si ritiene utile migliorare e adottare le seguenti misure tecniche :

- a) Miglioramento del sistema /impianto TVCC secondo le indicazioni tecniche previste dal *"disciplinare prestazionale"* in allegato alla Circolare N.5 DEL 20/01/2016 e di seguito elencate:
- ⇒ sistema di videosorveglianza con tecnologia digitale e con gestione dei flussi video mediante installazione di un software di analisi video (video management system interactive - event driven).
 - ⇒ *filtraggio delle immagini*, fornendo delle informazioni attive e proponendo in primo piano solo le immagini relative a situazioni predefinite critiche
 - ⇒ *infrastruttura di tipo digitale su rete IP wired*, o di tipologia con *tecnologia wireless*.
 - ⇒ installazione di *tool a bordo telecamera* in modo da consentire l'elaborazione locale delle immagini e l'invio di allarmi in caso di eventi predefiniti critici in fase di configurazione e telecamere IP con funzione di cross-line detection,
 - ⇒ possibilità di *ricezione di messaggi automatici* via e-mail o sms in caso di allarmi e/o guasti e l'invio delle immagini delle telecamere a dispositivi mobili (per es. tablet).
 - ⇒ Sistema di registrazione delle immagini e la loro conservazione per il tempo consentito dalle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Il sistema TVCC dovrà garantire la sorveglianza delle seguenti aree/zone:

- Il perimetro esterno dell'insediamento (recinzione o pareti perimetrali dell'edificio);
 - i varchi di accesso all'insediamento
 - gli ambienti interni agli edifici posti lungo il percorso aperto al pubblico;
 - le sale in cui è presente patrimonio culturale, ivi compresi i depositi;
 - i corridoi delle zone dell'edificio, anche se non aperti al pubblico;
 - la centrale operativa locale (sala controllo) ed il suo accesso.
- b) Miglioramento del Sistema di Sicurezza mediante adeguamento della gestione Hardware e Software che consenta l'interoperabilità degli impianti di sicurezza installati (TVCC, antintrusione, rilevazione incendi) garantendo quindi un sistema integrato che permetta la visualizzazione degli ambienti in cui i sensori generano un allarme, verificando in tempo reale la situazione e la veridicità dell'allarme stesso.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

- c) Installazione di sistemi antintrusione su tutti gli accessi perimetrali su piano strada (portoni di ingresso, portoni di accesso ai depositi) e di sensori di rilevazione volumetrica ad infrarosso su tutte le aree/zone considerate rilevanti dal punto di vista della sicurezza: atri e corridoi principali, depositi, aree contenente beni culturali.
- d) Installazione delle centraline di controllo del sistema di allarme antintrusione nella centrale Operativa (Sala Allarmi) e disposizione di sistema di allarme con combinatore telefonico verso la stessa Centrale Operativa
- e) Miglioramento del sistema di registrazione degli accessi mediante installazione di un sistema integrato di registrazione elettronica dei transiti in ingresso ed in uscita che riguardi sia il pubblico che tutto il personale (dipendenti MIBAC, servizi aggiuntivi, ditte di servizio e di manutenzione, fornitori etc.).
- f) Assicurarsi che in ogni zona/area ci sia copertura garantita del segnale di telefonia mobile affinché il coordinatore per l'emergenza, gli addetti alla squadra di emergenza, il responsabile tecnico degli impianti (o addetto agli impianti di sicurezza) possa effettuare chiamate di emergenza ai Soccorsi Esterni e/o e per le comunicazioni interne.

Misure organizzative di prevenzione

All'interno degli edifici di interesse storico ed artistico rivestono fondamentale importanza le procedure di vigilanza, sorveglianza e controllo delle strutture dei beni e del pubblico nonché le modalità di gestione e di accoglienza del pubblico, studiosi e visitatori.

Per tale motivo, di seguito si riportano le procedure da attuare all'interno dell'Istituto in relazione al rischio specifico correlato alla presenza di pubblico, utenti e visitatori, redatta ai sensi della Circolare del MIBAC del 30/06/2016 relativi ai "Criteri per l'apertura al pubblico, la vigilanza e la sicurezza dei musei e dei luoghi della cultura statali":

– Regolamentazione del flusso dei visitatori in caso di eventi culturali

Il Responsabile dell'attività regola il flusso dei visitatori, in relazione alla programmazione culturale, in eventuale coordinamento con altri Istituti interessati e alla specifica turnazione del personale interno preposto al controllo dell'evento. Il Responsabile dell'attività può, altresì, autorizzare aperture diverse e/o straordinarie rispetto al calendario concordato, qualora ne ravvisasse la necessità al fine di garantire la corretta gestione delle emergenze.

La regolamentazione dei flussi di visitatori deve essere attuata tenendo conto dei criteri di progettazione, eventuali deroghe e/o limitazioni di esercizio, contenute nel progetto antincendio consegnato ed approvato dai VV.F. o in suo assenza dalle relative valutazioni progettuali. Ciò al fine di non aumentare l'affollamento massimo della struttura e delle singole aree, autorizzate dai VV.F.

Il controllo del flusso degli occupanti dovrà, comunque, essere svolto verificando quanto segue:

- Il numero delle persone in entrata dovrà essere pari a quelle in uscita, al fine di non aumentare il normale affollamento dei locali;
- Gli occupanti nelle diverse sale ed aree espositive dovranno disporsi in modo tale da non ostruire i percorsi di fuga e le uscite di emergenza. Nel caso in cui l'evento culturale dovesse prevedere lo stazionamento temporaneo degli utenti lungo le vie di fuga, deve essere cura dei lavoratori dell'Ente,

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

preposti alla sorveglianza e custodia, prevedere tempi di permanenza ridotti, lasciando comunque sempre uno spazio sufficiente per l'evacuazione (almeno 120 cm ove possibile);

- Il personale di sorveglianza e custodia dovrà verificare costantemente la fruibilità dei percorsi di esodo, in particolar modo all'atto della conclusione delle visite guidate (verifica dell'assenza di materiali o spostamento degli arredi).

– Il controllo degli accessi del pubblico e dei visitatori

Deve essere attuato dal personale di vigilanza, reso riconoscibile da specifiche divise e/o elementi distintivi, attraverso la verifica di tutti gli oggetti introdotti (borse, zaini, valige, oggetti non identificati, ecc.), secondo le direttive specifiche impartite dalla Direzione.

Se valutato necessario è fatto divieto ai visitatori di accedere all'interno dell'Ente con borse, zaini, valige o altro, senza l'autorizzazione specifica da parte del personale dell'Ente. Gli oggetti non consentiti dovranno essere depositati, sotto il controllo del personale di vigilanza, nelle aree opportunamente identificate ed allestite allo scopo con scaffalature e/o armadi dedicati.

L'accesso all'Istituto è consentito, previo controllo da parte del personale addetto all'accoglienza MIBAC, agli utenti che abbiano compiuto il 16° anno di età e siano in possesso di un documento d'identità valido;

Il controllo degli accessi da parte di addetto all'accoglienza MIBAC deve avvenire mediante registrazione con prelievo del documento di identità;

Il personale addetto all'accoglienza MIBAC, prima di autorizzare l'ingresso dell'utente deve telefonare la persona oggetto della visita e solo dopo conferma consegnare il Badge per l'ingresso e modulo di visita con indicato¹:

- Persona presso cui ci si reca;
- Orario di ingresso
- Orario di uscita
- Firma della persona oggetto della visita

Il Personale addetto all'accoglienza MIBAC deve ritirare compilato all'uscita modulo firmato da parte della persona visita.

L'Ingresso dei dipendenti MIBAC avviene con sistema dedicato;

– Controllo degli accessi del personale autorizzato

Il controllo del personale autorizzato (ditte di manutenzione, ditta di pulizie, ecc.) deve essere attuato dal personale di vigilanza attraverso la verifica di tutto il materiale introdotto nella sede quali attrezzature, sostanze, trabattelli, ecc.

Il responsabile della ditta esterna dovrà presentare, all'atto dell'ingresso nella sede, la richiesta di permesso, preventivamente autorizzata, che consente di introdurre strumenti e/o dotazioni. La richiesta deve essere accompagnata da un allegato contenente l'elenco delle attrezzature, materiali e sostanze da utilizzare per lo svolgimento delle specifiche attività, che saranno introdotte all'interno dei locali.

¹ [In quanto è fondamentale la conoscenza in tempo reale del numero totale di persone presenti e della loro dislocazione all'interno dell'insediamento, è necessario un sistema di registrazione dei transiti in ingresso ed in uscita che riguardi sia il pubblico che tutto il personale (dipendenti MIBAC, servizi aggiuntivi, ditte di servizio e di manutenzione, fornitori etc.)]

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

La richiesta di permesso deve essere autorizzata dal Responsabile dell'attività in appalto.

– Gestione e controllo delle chiavi

Il personale di custodia della struttura si occuperà della detenzione, gestione e controllo delle chiavi delle specifiche aree e dei locali tecnici della sede. Le stesse dovranno essere conservate in apposita bacheca alloggiata in un locale interno e protetto ed identificate in maniera appropriata attraverso targhetta.

In altro locale, non accessibile al pubblico e non nelle vicinanze della bacheca, dovrà essere conservato l'elenco dei locali con la corrispondenza codifica identificativa.

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

8 PROCEDURE PER GARANTIRE LA SICUREZZA E L'INTEGRITÀ DEI BENI CULTURALI

Il Ministero dei beni e delle attività culturali ha emanato la **Direttiva 12/12/2013**, concernente *"Procedure per la gestione delle attività di messa in sicurezza e salvaguardia del patrimonio culturale in caso di emergenze derivanti da calamità naturali"*, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 75 del 31/03/2014.

Il provvedimento è finalizzato a impartire disposizioni agli uffici (in particolare il Segretariato generale nonché tutti gli organi centrali e periferici) al fine di **garantire, in caso di emergenze derivanti da calamità naturali, la massima tempestività ed efficacia delle azioni finalizzate alla salvaguardia del patrimonio culturale**, operando in modo sinergico e coordinato, secondo procedure specifiche che regolamentano sia le relazioni fra le articolazioni del Ministero, sia quelle con gli organismi di Protezione civile.

Per la realizzazione di questi obiettivi, il Ministero ha già costituito una apposita Struttura operativa (Decreto del Segretario generale 25/05/2012, n. 7), ed ha altresì predisposto procedure, disciplinari e strumenti operativi finalizzati alla gestione delle varie fasi dell'emergenza.

La nuova Direttiva in oggetto delinea il modello di gestione della fase emergenziale, ed in particolare:

- la procedura di **attivazione della struttura operativa** e delle comunicazioni;
- la procedura per il **coordinamento con le strutture di Protezione civile**;
- la procedura relativa all'attività di **rilievo dei danni** al patrimonio culturale, a sua volta articolata in una **ricognizione speditiva**, con l'ausilio delle schede per il rilievo speditivo del danno sul patrimonio culturale in caso di calamità naturale, ed in una **rilevazione di dettaglio del danno, da effettuare nel caso di evento sismico** con le schede A-DC, B-DP e C-BM allegate alla Direttiva;
- la procedura relativa alle attività connesse agli **interventi di messa in sicurezza** dei beni immobili e mobili;
- la procedura per la **gestione dei depositi temporanei** e dei laboratori di pronto intervento sui beni mobili;
- la procedura per la **gestione delle informazioni**;
- le modalità per la **gestione della fase di progettazione ed attivazione degli interventi** di messa in sicurezza, ricostruzione, consolidamento e restauro dei beni danneggiati;
- i **disciplinari operativi** relativi alle attività di messa in sicurezza e salvaguardia del patrimonio culturale in caso di emergenze derivanti da calamità naturali.

Alla Direttiva sono allegati:

- Scheda per il rilievo speditivo del danno sul patrimonio culturale in caso di calamità naturali - modelli: I-EC, EM, P-ES, C-ES
- Scheda per il rilievo del danno ai beni culturali - chiese modello A-DC;
- Scheda per il rilievo del danno ai beni culturali - palazzi modello B-DP;
- Scheda per il rilievo del danno ai beni culturali - danno beni mobili- modello C-BM;
- Scheda di accompagnamento dei beni mobili rimossi;
- Scheda di intervento sui beni mobili;
- Scheda di pronto intervento;
- Scheda di monitoraggio della progettazione;
- Scheda di monitoraggio delle attività di rilievo del danno e di messa in sicurezza;
- Disciplina operativa per l'utilizzo dell'applicativo *«Community Mibac»* e per l'archiviazione informatica dei file;
- Schema della struttura per la gestione delle attività di messa in sicurezza e salvaguardia del patrimonio culturale in caso di emergenze derivanti da calamità naturali.

Ente/Amministrazione

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Plesso

Via di san Michele n.22- Roma (RM)

Procedure per garantire la sicurezza e l'integrità dei beni culturali in caso di emergenza

Responsabile dei beni culturali presenti	Direttore DG ABAP
Elenco e ubicazione beni presenti	Vedere tabella "a"
Ubicazione chiavi deposito	Consegnatario DG ABAP
Personale addetto alla gestione dei beni	<i>Responsabile sezione Beni culturali DG ABAP</i>
	<i>Dato in via di definizione</i>
Procedura	Al verificarsi di un evento emergenziale (incendio o calamità naturale) si attivano le procedure di emergenza generali del presente Piano per l'evacuazione del Complesso. Al termine dello stato emergenziale, il <i>Responsabile della Sezione dei Beni Culturali DG ABAP</i> attiva l'unità operativa (Addetti alla gestione Beni Culturali) e si coadiuva con i soccorsi esterni (Vigili del Fuoco o Protezione Civile) per verificare se è possibile accedere al Deposito ove sono immagazzinati i beni. In caso di parere positivo da parte dei Soccorsi esterni i soggetti sopra elencati effettuano, ove valutato possibile: a) sopralluogo e verifiche per la valutazione di attuazione di opere provvisorie (puntellature, transennamenti e copertura con teli impermeabili del patrimonio artistico); b) rilevamenti dei danni; c) eventuale trasferimenti dei beni storico/artistici mobili, presso luogo di ricovero temporaneo. Dopo il sopralluogo, il <i>Responsabile della Sezione dei Beni Culturali DG ABAP</i> redige la scheda di rilievo dei danni per la consegna all'ufficio di competenza del Ministero dei Beni Culturali (Soprintendenza Specifica) i quali in sinergia predisporranno l'elenco dei Beni Culturali danneggiati, l'elenco dei sopralluoghi effettuati e l'elenco delle opere di pronto intervento da fare ed effettuate.

Tabella a: elenco beni storico/artistici

Piano	Stanza/Ambiente	Tipologia del bene	Consistenza del bene (quantità in numero o metri o kg)	Priorità di messa in sicurezza	Luogo di ricovero temporaneo (se presente o individuato)
Terra r	Deposito n. 25 (interno chiesa)	Quadri Ceramiche Sculture	~ 800 pezzi	Alta	Non individuato

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

9 ALLEGATO 1: SQUADRA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA COMPLESSO SAN MICHELE	
UFFICIO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE della DG ABAP ☎ Ufficio: 06/67234454 Arch. STEFANO FERRANTE Responsabile dell'Ufficio Tecnico della DG ABAP ☎ Ufficio: 06/67234839 ☎ Cellulare: 335 77317082	
VIGILANZA (ADDETTO COMUNICAZIONI ESTERNE)	NUMERO EMERGENZA INTERNO ☎ 4949 (DA CELLULARE O ESTERNO 06/67234949)

SQUADRA EMERGENZA GENERALE E ANTINCENDIO


DG ARCHIVI ADDETTI ANTINCENDIO					
RUOLO		ZONA	PIANO	STANZA	☎
Responsabile ufficio consegnatario	MAURIZIO BERTOLLINI	2.B.	SECONDO	220	6810
Vice Responsabile ufficio consegnatario	GIULIO BALDONI	2.B.	SECONDO	220	6814
COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
BAGIELLA	FRANCO	2.B.	SECONDO	220	6837
CAPUTO	LOREDANA	2.B.	SECONDO	263	6856
DI BARTOLOMEI	M.CRISTINA	2.B.	SECONDO	231	6802
FREZZINI	LUIGIA	2.B.	SECONDO	223	6820
PETRUCCI	ROSALBA	2.B.	SECONDO	223	6819
SAGOLEO	FIGIELLA	2.B.	SECONDO	223 b	6857
ZUFFI	RITA	2.B.	SECONDO	218	6935
DE GENNARO	TIZIANA	2.B.	SECONDO	234	6821

**DIREZIONE GENERALE MUSEI
ADDETTI ANTINCENDIO**

COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
D'URSO	GRAZIELLA	1.A.	PRIMO	122	4922
TESTASECCA	DANIELA	1.A.	PRIMO	128	4919
BARTOLUCCI	ANTONIETTA	1.A.	PRIMO	128	4919
SERANGELI	ROBERTO	3D	TERZO/MEZZANINO	346	4725
SCANU	ALESSIA	3D	TERZO/MEZZANINO		4916

**DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
ADDETTI ANTINCENDIO**

COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
MARUCCI (NOTT)	SANDRO	T.A.(PORTINERIA)	TERRA	40.(PORTINERIA)	4586
PAGNINI (NOTT)	FRANCESCO	T.A.(PORTINERIA)	TERRA	40 .(PORTINERIA)	4586
TURCHETTI (NOTT)	SERGIO	T.A.(PORTINERIA)	TERRA	40 .(PORTINERIA)	4586
RAMINI	GAETANO	T.A.(UFF PASSI)	TERRA	42 UFF. PASSI)	4586
PROIETTI	SABRINA	T.A.(UFF PASSI)	TERRA	42 (UFF. PASSI)	4234
MILANI	ORAZIO	T.A.	TERRA	2	4460
LIVADIOTTI	FRANCO	T.A.	TERRA	3	4454
NECCI	CARLA	T.C.	TERRA	26 (BIBLIOTECA)	4160
TALINI	NORMA	T.C.	TERRA	26 (BIBLIOTECA)	4250
GAGLIONE	ROBERTA	1.A	PRIMO/MEZZANINO	164	4428
ARRÙ	GIUSEPPINA	1.C	PRIMO/MEZZANINO	134	4305
INTELISANO	CRISTINA	1.C	PRIMO/MEZZANINO	146	4281
STOMACI	FRANCESCO	2.A.	SECONDO	210	4470
ACANFORA	GENNARO	2.A.	SECONDO	215	4348
D'AMBROSI	ALESSANDRO	2.A.	SECONDO	217	4596
IANNOTTI	CARMELA	2.A.	SECONDO	242	4566
GENTILI	MARINA	2.A.	SECONDO	242	4559
PAGANI	SERGIO	2.A.	SECONDO	215	4461
TRAMUTOLA	ROCCO ROSARIO	2.A.	SECONDO	243	4564

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO**ADDETTI ANTINCENDIO**

COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
TROPEANO	GIACOMO CARLO	2.A.	SECONDO	240	4491
AMBROGIO	LUIGI	2.A.	SECONDO	250	4203
MUCCIO	ROMINA	2.A	SECONDO	256	4886
BISOGNO	SERENA	2.A	SECONDO	256	4565
BRAMATI	GIUSEPPE	2.C.	SECONDO	259	4258
MANCINELLI	ANGELO	2.C.	SECONDO	259	4426
SANTELLI	STEFANO	2.C.	SECONDO	259	4355
ABBRUZZESE	CLAUDIO	3.B.	TERZO	303	4484
ACCONCIA	VALERIA	3.B.	TERZO (ICA)	307	4286
PALERMO	FRANCO	3.B.	TERZO	303	4225
GRECO	SIMONETTA	3.B.	TERZO	314	4220
RAMARINI	EGISTO	3.B.	TERZO	312	4641
GIUGLIANO	RENATO	3.D.	TERZO	329	4291
VITOCOLONNA	ASTRID	3.D.	TERZO	326	4665

DIREZIONE GENERALE ARTE E ARCHITETTATURA CONTEMPORANEE E PERIFERIE URBANE**ADDETTI ANTINCENDIO**

COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
PECE	MAURIZIO	T.B.	TERRA	19	4483
AGOSTIANO	MARIA	T.B.	TERRA	18	4595
CAPRARA	GIOVANNI	1.B.	PRIMO	113	4437
MAZZUOCOLO	ANNA	1.B.	PRIMO	153	4853
SOLDO	MARINELLA	1.B.	PRIMO	114	4469

**SEGRETERIATO REGIONALE PER IL LAZIO
ADDETTI ANTINCENDIO**

COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
GUERRIERI	ALESSIA	T.C.	TERRA	66	4201
DI NICOLA	FRANCESCO	T.C.	TERRA	66	4504
LOLLAI	CRISTINA	1.B.	PRIMO	131	4031
BALDASSARRI	RICCARDO	1.B.	PRIMO	112	4086
BELLI	GABRIELLA	1.D.	PRIMO	190	4021
ABETACOLA	FABIO	1.D.	PRIMO	191	4015
IACONO	ALBERTO	1.D.	PRIMO	189	4017
LIGUORI	FRANCESCO ROMANA	1.D.	PRIMO	196	4026
LOVINO	ALBERTO	1.D.	PRIMO	198	4558
MORRONE	ANTONIO	1.D.	PRIMO	192	4020
PASQUETTI	ALFREDO	1.D.	PRIMO	198	4033
PIGNATELLI	SABRINA	1.D.	PRIMO	195	4033
PROTANO	NICOLA	1.D.	PRIMO	198	4043
SARACINI	PAOLO	1.D.	PRIMO	189	4018
PAULON	LORENA	4.C	QUARTO (ALTANA)	402	4016

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amministrazione	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

SOPRINTENDENTE SPECIALE PER LE AREE COLPITE DAL SISMA ADDETTI ANTINCENDIO					
COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
CAROLI	CLEMENTINA	3.B	TERZO	317-318- 319-320-348	4809
FEDELE	ANTONIO	3.B	TERZO		
BARDI	ROBERTA	3.B	TERZO		
CICCARONE	ANDREA	3.B	TERZO		
DANZO	MAURIZIO	3.B	TERZO		
DE CHELLIS	PASQUALE	3.B	TERZO		
DI SANTO	VINCENZO	3.B	TERZO		
TARANTA	FABRIZIO	3.B	TERZO		

DIREZIONE GENERALE EDUCAZIONE E RICERCA ADDETTI ANTINCENDIO					
COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
DI BERARDO	MARINA	T.A.	TERRA	06	4219
BORGIA	ELISABETTA	T.A.	TERRA	06	4268

SQUADRA EMERGENZA di PRIMO SOCCORSO**DG ARCHIVI
ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
CENCI	FABIO	2.B.	SECONDO	274	6863

**DIREZIONE GENERALE MUSEI
ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
D'URSO	GRAZIELLA	1.A.	PRIMO	122	4922
TESTASECCA	DANIELA	1.A.	PRIMO	128	4919
BARTOLUCCI	ANTONIETTA	1.A.	TERZO	128	4919
SERANGELI	ROBERTO	3D	TERZO/MEZZANINO	346	4725

**DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
FERIOLI	CINZIA	T.A.(PORTINERIA)	TERRA	40(PORTINERIA)	4586
MARCOCCI	SETTIMIO	T.A.(UFF PASSI)	TERRA	42(UFF. PASSI)	4234
NECCI	CARLA	T.C.	TERRA	26 (Biblioteca)	4160
DI FORTE	STEFANIA	1.A	PRIMO/MEZZANINO	164	4781
GAGLIONE	ROBERTA	1.A	PRIMO/MEZZANINO	164	4528
SGARBOSSA	DANIELA		PRIMO/MEZZANINO	158 (presenza al 90%)	4533
ARRÙ	GIUSEPPINA	1.C	PRIMO/MEZZANINO	134	4305


**DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
CICCONETTI	STEFANO	1.C	PRIMO MEZZANINO	148	4230
INTELISANO	CRISTINA	1.C	PRIMO/MEZZANINO	146	4281
ANDREONI	MAURO	2.A.	SECONDO	252	4502
STOMACI	FRANCESCO	2.A.	SECONDO	210	4470
MUCCIO	ROMINA	2.A	SECONDO	256	4886
SANTELLI	STEFANO	2.C.	SECONDO	259	4355
GUGLIELMI	ANTONIO	3.B.	TERZO	315	4713
PALERMO	FRANCO	3.B.	TERZO	303	4225
FALCONE	ANNALISA	3.B.	TERZO (ICA)	304	4604
GRECO	SIMONETTA	3.B.	TERZO	314	4220
TURSI	LUISA	3.B.	TERZO	306	4324
VITOCOLONNA	ASTRID	3.D.	TERZO	326	4665
CIOCCHETTI	DANIELE	3.D.	TERZO	329	4767

**DIREZIONE GENERALE ARTE E ARCHITETTATURA CONTEMPORANEE E PERIFERIE URBANE ADDETTI
ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
GERVASIO	SIMONA	T.B.	TERRA	17	4027
EPIFANI	MASSIMO	1.B.	PRIMO	116	4078
TERRANOVA	GIOVANNA	1.B.	PRIMO	116	4055

**SEGRETERIATO REGIONALE PER IL LAZIO
ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
BELLI	GABRIELLA	1.D.	PRIMO	190	4021
IACONO	ALBERTO	1.D.	PRIMO	189	4017
PIGNATELLI	SABRINA	1.D.	PRIMO	195	4033
PROTANO	NICOLA	1.D.	PRIMO	198	4043

**SOPRINTENDENTE SPECIALE PER LE AREE COLPITE DAL SISMA
ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
CAROLI	CLEMENTINA	3.B	TERZO	317-318 319-320-348	4809
FEDELE	ANTONIO	3.B	TERZO		
BARDI	ROBERTA	3.B	TERZO		
CICCARONE	ANDREA	3.B	TERZO		
DANZO	MAURIZIO	3.B	TERZO		
DE CHELLIS	PASQUALE	3.B	TERZO		
DI SANTO	VINCENZO	3.B	TERZO		
TARANTA	FABRIZIO	3.B	TERZO		

**DIREZIONE GENERALE EDUCAZIONE E RICERCA
ADDETTI PRIMO SOCCORSO**

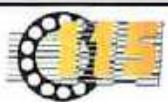
COGNOME	NOME	ZONA	PIANO	STANZA	☎
DI BERARDO	MARINA	T.A.	TERRA	06	4219
BORGIA	ELISABETTA	T.A.	TERRA	06	4268

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

10 ALLEGATO 2: NUMERI UTILI

Nel Numero Unico dell'Emergenza (NUE) 112 confluiscono i quattro numeri tradizionali,

NUMERO UNICO EMERGENZE


NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA	
 115 VIGILI DEL FUOCO	 113 POLIZIA DI STATO
 118 EMERGENZA SANITARIA	 112 CARABINIERI

NUMERI UTILI DI SOCCORSO	
CENTRO ANTIVELENI	Policlinico A. Gemelli L.go A. Gemelli 8 06.3054343 Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Istituto di Anestesiologia e Rianimazione Viale del Policlinico, 155 06.49970698

PSE DG-A	PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELL'EMERGENZA D.Lgs. 81/08 - TITOLO I, CAPO III, SEZ. VI	
Ente/Amm.ne	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI	
Plesso	Via di san Michele n.22- Roma (RM)	

11 ALLEGATO 3: SCHEMA CHIAMATA DI SOCCORSO

SCHEMA TIPO DELLA CHIAMATA DI SOCCORSO

Sono	(nome, cognome)
Telefono da	DIREZIONE GENERALE ARCHIVI DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
Ubicata in	Via di San Michele n.22
si è verificato	(descrizione sintetica della situazione)
sono coinvolte	(indicare eventuali persone coinvolte)
Altre informazioni (se richieste dai VV.F)	
Localizzazione dell'evento/incidente all'interno dell'edificio	
Numero approssimativo di presenze nell'edificio	
Stato di avanzamento dell'evacuazione ed eventuale presenza di personale impossibilitato all'esodo (localizzandolo esattamente):	
Possibilità di accesso/accostamento dei mezzi di soccorso	
Tipologia dei principali impianti antincendio (rete di idranti, attacco per VV.F).	ESTINTORI A POLVERE e a CO ₂ , Rete interna idranti UNI 45be attacco UNI 10799

Tali informazioni devono essere fornite dal Coordinatore o dall'Addetto Vigilanza/Portineria

12 ALLEGATO 4: PLANIMETRIE PERCORSI ESODO

Di seguito vengono riportate le planimetrie di emergenza, basate sul materiale planimetrico cartaceo fornito dall'amministrazione, indicante la ubicazione di:

Per facilitare la lettura è utilizzata sulle planimetrie la seguente simbologia:

	Uscita emergenza
	Percorso esodo
	Scale emergenza
	Estintore
	Estintore carrellato
	Pulsante Allarme
	Idrante o naspo
	Impianto antincendio spegnimento automatico
	Punto raccolta
	Cassette Ps

