



SALA CONFERENZE DELLA GAM

Via Magenta, 31

10128 Torino

Piano di gestione e organizzazione delle emergenze

Direttore e Responsabile dell'Attività: Riccardo Passoni

Preposto: Lino Di Gioia

R.S.P.P: Donato Scaglione

R.T.S.: Giuseppe Bonfante

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	1

INDICE

1.	PREMESSA	3
2.	ORGANIGRAMMA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE	5
3.	AFFOLLAMENTO ED EVACUZIONE DEI LOCALI	6
4.	COMPOSIZIONE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA	7
5.	TIPOLOGIE DELLE EMERGENZE E AZIONI DA ADOTTARE	8
6.	CLASSIFICAZIONE DELLE EMERGENZE	15
7.	“CHI FA COSA?” DURANTE LE EMERGENZE.....	16
8.	NORME COMPORTAMENTALI SPECIFICHE DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE	18
	<i>8.1. COORDINATORE DELL'EMERGENZA</i>	<i>18</i>
	<i>8.2. ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI</i>	<i>19</i>
	<i>8.3. COMPONENTE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA.....</i>	<i>20</i>
9.	NUMERI UTILI, SCHEMI DI CHIAMATA E MESSAGGI ANTIPANICO	21
10.	ALLEGATI.....	22

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	2

1. PREMESSA

Il presente documento rappresenta il piano di gestione ed organizzazione delle emergenze della Sala Conferenze della GAM. Tale piano è stato elaborato in modo dedicato per la Sala conferenze sia perché il suo esercizio potrà essere indipendente dal resto dell'edificio (ad esempio a Museo chiuso) e sia perché, essendo area di pubblico spettacolo, deve poter essere gestita in modo autonomo se pur coordinato con il resto della sede.

Il piano è concepito come uno strumento operativo molto semplice e di immediata applicabilità che garantisce un buon livello organizzativo nella gestione delle emergenze e consente di far fronte, in termini organizzativi, a due necessità:

- valutazione dell'emergenza;
- gestione della sicurezza delle persone in fase di emergenza;
- gestione della sicurezza delle opere in fase di emergenza.

Il presente documento ha lo scopo di definire gli aspetti operativi della gestione delle emergenze. Per quanto attiene gli aspetti di valutazione del rischio si rimanda al documento dedicato.

Per raggiungere gli obiettivi di semplicità e di "immediata applicabilità" si devono contenere al massimo gli strumenti necessari per poterlo attuare. In tale ottica questo piano può essere applicato e attuato attraverso:

- un sistema di squadre interne;
- un sistema di allarme conosciuto dal personale;
- gli incontri con le squadre e la loro istruzione pratica sul piano;
- le prove di sfollamento;
- il test sulla validità delle procedure proposte nelle singole realtà;
- una serie di planimetrie dell'edificio contenenti le informazioni necessarie.

Il piano contiene scelte organizzative primarie, modalità di gestione di base, procedure operative che hanno caratteristiche di universalità; esse hanno portato alla formulazione delle procedure che regolano i compiti, i comportamenti, gli interventi, i controlli periodici e la gestione della sicurezza delle persone e delle opere.

Per l'attuazione pratica di questo piano base devono essere nominate le figure in esso contemplate e a loro devono essere assegnati i compiti specificamente indicati.

Effettuata la prova pratica di sfollamento occorrerà procedere ad un momento di verifica del piano base per convalidarlo o eventualmente modificarlo negli aspetti operativi che riguardano la singola realtà.

Nella stesura del presente documento si è fatto riferimento alle norme o raccomandazioni di seguito riportate:

- D.Lgs. 81/08 e 242/96;
- Lettera Circ. M.I. prot. n° P1564/4146 sott.2 del 29/08/1995;
- DM 10/03/1998;
- Decreto 20 Maggio 1992, n. 569;

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	3

SALA CONFERENZE DELLA GAM

Piano di gestione e organizzazione delle emergenze

- Linee guida per la stesura del Piano di Organizzazione e Gestione della Sicurezza e delle Emergenze (Piano di Evacuazione) per gli Edifici della Città di Torino, Maggio 1997;
- Direttiva Comunitaria 89/106 CEE relativamente ai requisiti essenziali di sicurezza in caso d'incendio;
- Teoria dell'esodo secondo il metodo capacitivo.

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	4

2. ORGANIGRAMMA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

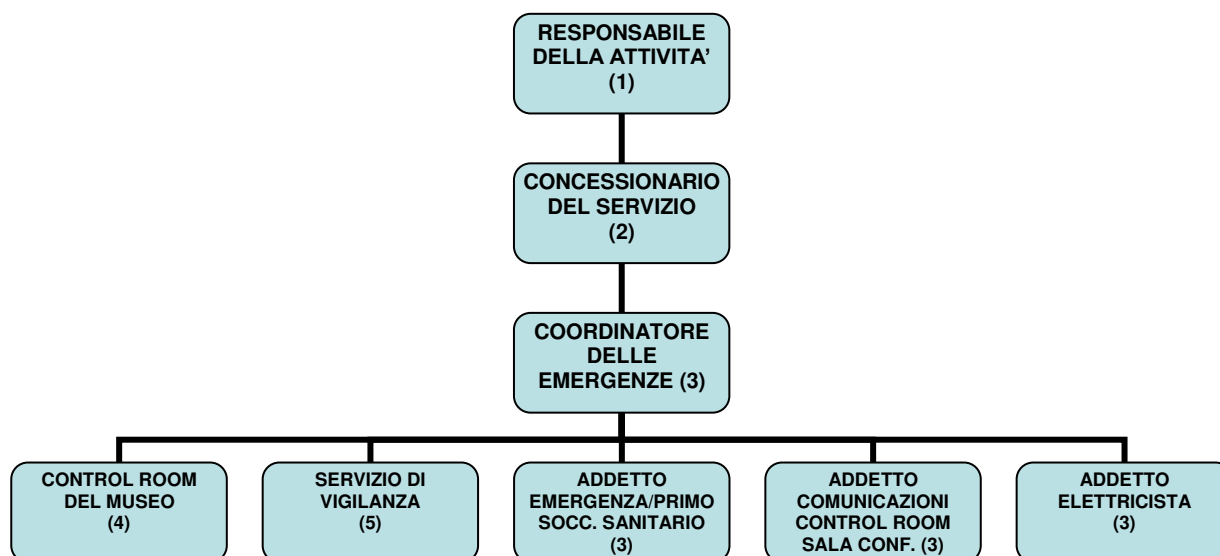
Occorre premettere che la Fondazione Torino Musei non gestisce direttamente la sala ma si avvale di un operatore esterno a cui viene affidato il servizio. Ne risulta che l'accesso alla sala e ai relativi impianti è di responsabilità dell'affidatario di detto servizio.

Si precisa inoltre che la zona interessata dall'ingresso del pubblico comprende, oltre la sala in se, anche la zona bar e i relativi servizi igienici.

Nell'organigramma sotto rappresentato sono indicate le figure che, a vario titolo, intervengono **operativamente** nella gestione delle emergenze.

Sono inoltre indicate le relative presenze presso il museo.

Giornalmente, attraverso la compilazione del registro dei controlli, deve essere verificata la presenza/reperibilità delle varie figure indicate.



(1) presente o reperibile h 24

(2) presente o reperibile in orario di apertura della sala conferenze

(3) presente in orario di apertura della sala conferenze

(4) presente in orario di apertura del Museo

(5) reperibile in orario di chiusura del Museo

Nella tabella che segue sono riportati i nominativi e i recapiti delle varie figure in reperibilità.

<i>ruolo</i>	<i>nominativo</i>	<i>recapito</i>
Responsabile dell'Attività	Riccardo Passoni	340.6350303
Concessionario del Servizio	Oreste Lo Pomo	3356303669
Control Room Museo	Operatori in turno	011.4429606
Servizio di Vigilanza	Centrale Operativa	011.2614811

NOTA:

i campi evidenziati in giallo dovranno essere compilati in relazione ai contratti di volta in volta stipulati dalla Fondazione con i fornitori dei servizi indicati

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	5

3. AFFOLLAMENTO ED EVACUZIONE DEI LOCALI

L'affollamento massimo consentito per i locali afferenti alla zona di pubblico spettacolo è in funzione della capacità di deflusso delle uscite di sicurezza disponibili. Nella tabella qui di seguito si riportano gli affollamenti, le uscite di sicurezza e le capacità di deflusso dei vari locali e complessive.

<i>descrizione</i>	<i>n° uscite/moduli</i>	<i>capacità di deflusso</i>	<i>max. affollamento</i>	<i>affollamento previsto</i>
sala conferenze	5/11	50 pers./modulo (nota 1)	550	299 sedute 11 palco 310 totale
bar	3/8 (nota 4)	50 pers./modulo	400	165 bar (nota 2) 62 sala conf. (nota 3) 227 totale
sala conferenze + bar	7/16 (nota 4)	50 pers./modulo	800	475 totale

NOTE:

- 1) la capacità di sfollamento è stata desunta da p.to 4.2 del DM 19/08/1996;
- 2) l'affollamento della zona bar è stato calcolato considerando una densità di affollamento di 0,7 pers./m² in conformità al p.to 4.1 comma b) del DM 16/08/1996. La superficie a cui è stata applicata tale densità è pari 235 m² comprendenti tutta la zona bar accessibile al pubblico incluso il dehor esterno;
- 3) le 62 persone provenienti dalla sala conferenze sono state ipotizzati pari a 1/5 dell'affollamento totale considerando che le persone, in fase di evacuazione, si suddividano uniformemente nelle 5 uscite;
- 4) nel numero di uscite di sicurezza complessive è conteggiata anche l'uscita dal dehor verso via Vela. Ne consegue che, **il cancello su via Vela deve essere tenuto aperto.**

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	6

4. COMPOSIZIONE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA

La squadra di emergenza, in ragione dell'organigramma della sicurezza e dell'affollamento di cui ai paragrafi precedenti, dovrà essere composta come indicato nella tabella che segue.

<i>rif.</i>	<i>ruolo</i>	<i>n° addetti</i>	<i>formazione</i>
1	coordinatore emergenze	1	rischio medio ai sensi del DM 10/03/1998
2	addetto emergenze	1	rischio medio ai sensi del DM 10/03/1998
3	primo soccorso sanitario	1	formazione ai sensi dell'allegato 4 del DM 15/07/2003 n. 388 (aziende di tipo B)
4	addetto comunicazioni in control room sala conferenze	1	formazione del datore di lavoro sull'uso degli impianti e dei sistemi di controllo presenti in control room
5	elettricista	1	elettricista abilitato (da visura camerale)

Nella base della tabella di cui sopra il numero di addetti della squadra di emergenza è pari a 5 addetti. Tale numero può ridursi a 4 nel caso in cui il coordinatore delle emergenze o l'addetto alle emergenze abbia anche la formazione per primo soccorso sanitario.

A disposizione della sala conferenze è presente una cassetta di primo soccorso sanitario conforme all'allegato 1 del DM 15/07/2003 n. 388 (aziende di tipo B).


Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	7

5. TIPOLOGIE DELLE EMERGENZE E AZIONI DA ADOTTARE


Nella tabella che segue sono state individuate le principali azioni di carattere organizzativo e procedurale che **possono essere attuate dal solo personale addetto alle gestione delle emergenze** per minimizzare l'evento ipotizzato e contenere lo stesso una volta verificatosi.

Le seguenti procedure devono essere attuate senza mai mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità e secondo i ruoli definiti (vedi il paragrafo "chi fa cosa").

Le emergenze connesse a dei malfunzionamenti impiantisti o che interessino anche indirettamente gli impianti devono essere sempre condotte con la collaborazione del personale di presidio degli impianti o i servizi di pronto intervento dedicato.

EMERGENZA	AZIONI
<p style="text-align: center;">INCENDIO</p> 	<p>Chiunque avvista l'insorgere di un incendio deve procedere all'immediata <u>segnalazione all'Addetto alle Comunicazioni</u>.</p> <p>Risulta estremamente importante che il segnalatore mantenga la calma e non si faccia prendere dalla tentazione di descrivere minuziosamente tutti i particolari, che richiederebbero minuti preziosi per l'immediata attuazione delle azioni successive.</p> <p>Per quanto attiene le azioni di contrasto è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fare sospendere l'attività e fare allontanare le persone dalla zona interessata dall'incendio; • interrompere l'alimentazione elettrica nella stessa zona; • interrompere l'erogazione del gas dal contatore esterno, se l'incendio può interessare impianti a gas; • intervenire sul focolaio d'incendio con i mezzi disponibili, con l'avvertenza di non usare acqua per estinguere incendi di apparecchiature ed impianti elettrici; • chiudere le porte del locale dove si è sviluppato l'incendio e le finestre dei locali sovrastanti; • chiudere le porte di compartimentazione nelle zone vicine al locale dove si è sviluppato l'incendio; • se l'intervento è risolvibile in 1 – 2 minuti, arieggiare e ventilare i locali ed impedire l'accesso ai medesimi fino al cessato allarme; • verificare che non vi sia alcun residuo attivo che possa rigenerare l'incendio, ad es. rovesciare a terra il cestino della carta incendiata e calpestare i tizzoni residui; • se vi sono persone infortunate (intossicate, ustionate etc.) richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario e prestare i primi soccorsi; • ricevere dal Responsabile dell'Attività comunicazione di cessato allarme e disporre la ripresa della normale attività lavorativa, con il rientro del personale nei luoghi di lavoro.
<p style="text-align: center;">MALORE IMPROVVISO O INFORTUNIO</p>	<p>In caso di infortunio/malore tutto il personale non delegato deve esclusivamente comunicare via radio l'accaduto, astenersi dal procedere da qualsiasi tipo di intervento (tranne se non richiesto successivamente dall'addetto) e richiede l'arrivo dell'addetto al</p>

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	8

EMERGENZA	AZIONI
	<p>primo soccorso sanitario.</p> <p>Alla segnalazione di un infortunio/malore gli addetti al primo soccorso devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendere la valigetta e recarsi immediatamente nel luogo dell'infortunio; • valutare la situazione, il numero degli infortunati e la loro gravità (presenza di emorragie, ferite, fratture, ecc.); • qualora necessario avvisare il soccorso esterno (118) fornendo, secondo lo schema concordato, indicazioni precise per il raggiungimento del luogo dell'infortunio – in caso di incertezza sulla gravità dell'infortunio procedere comunque alla chiamata del soccorso esterno (118); • indossare i dispositivi di protezione a disposizione in caso si debba intervenire per i primi interventi di soccorso; • spostare, secondo le regole, l'infortunato solo ed esclusivamente se nell'ambiente vi sono pericoli imminenti (crollo, fuga di gas, incendio, ecc.); • prestare i primi soccorsi in relazione alla gravità dell'infortunio secondo quanto appreso nel corso di formazione per "Addetti al Primo Soccorso", confortare e tranquillizzare l'infortunato ed allontanare le persone non indispensabili al soccorso; • dirigere l'opera di eventuali soccorritori estemporanei (altri colleghi o visitatori) qualora la situazione richieda più di un operatore; • non somministrare nulla (acqua, zucchero e varie); • rimanere sempre con l'infortunato fino all'arrivo di personale più specializzato in modo tale da fornire tutte le indicazioni necessarie; • avvisare o far avvisare dell'infortunio/malore prima possibile il Coordinatore delle emergenze, in modo tale da dissipare eventuali dubbi sul tipo di azioni da compiere; • in caso di un intervento che implichi più di un addetto al primo soccorso sanitario deve essere preventivamente stabilito chi coordina l'azione. <p>Nel caso in cui all'interno della sala, durante un infortunio/malore, fosse presente un medico esterno che si identifica e interviene, da quel momento in avanti gli addetti si mettono al servizio del medico e fanno condurre l'intervento fino alla fine al personale più qualificato.</p> <p>ATTENZIONE: se interviene, il medico deve rimanere fino all'arrivo dei soccorsi esterni.</p> <p>Al termine dell'emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel caso di intervento dei soccorsi esterni, scrivere una breve relazione contenete orari, breve descrizione dell'accaduto, tipologia di intervento effettuato, etc.; • nel caso in cui l'intervento si risolva senza l'intervento di soccorso esterno o l'infortunato rifiuti l'assistenza, far


Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	9

EMERGENZA	AZIONI
<p>GUASTO ELETTRICO</p> 	<p>compilare la dichiarazione di scarico di responsabilità secondo il modello allegato.</p> <p>Nel caso di guasto elettrico mettere in atto le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eliminare la causa del guasto se conosciuta, ad es. scollegare dalla presa elettrica il cavo di alimentazione di un apparecchiatura che evidenzia delle problematiche di funzionamento; • ripristinare la normale operatività, inserendo l'interruttore di protezione dell'impianto interessato dal guasto; • non effettuare altre operazioni, oltre all'azionamento dell'interruttore di protezione e richiedere l'intervento del manutentore elettricista; • se invece si ha ragione di valutare che sussistono potenziali condizioni di pericolo, procedere con l'evacuazione parziale o totale delle persone dalla zona/e interessata/e dal guasto elettrico.
<p>FUGA DI GAS</p> 	<p>In presenza di fuga gas l'intervento principale è di eliminare la causa di perdita gas, chiudendo dal contatore esterno la valvola d'intercettazione della mandata gas. Le altre azioni di emergenza sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spegnere immediatamente eventuali fiamme libere; • interrompere l'alimentazione elettrica nei locali interessati dalla perdita del gas; • arieggiare e ventilare i locali per disperdere la concentrazione di gas, fino a quando non si percepisce più l'odore del gas; • richiedere il controllo di verifica della ditta di manutenzione; • se vi sono persone infortunate o prese da malore, richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario e prestare i primi soccorsi.
<p>ALLAGAMENTO PER PERDITA D'ACQUA</p> 	<p>L'intervento principale è di eliminare la causa della perdita di acqua, chiudendo dal contatore esterno la valvola d'intercettazione della erogazione dell'acqua.</p> <p>Le altre azioni da attuare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interrompere l'alimentazione elettrica nei locali interessati dall'allagamento; • se necessario, fare sospendere l'attività lavorativa negli stessi locali e fare uscire le persone, attuando la procedura della evacuazione parziale; • richiedere l'intervento dell'Azienda Erogatrice Acqua e, se opportuno, anche dei VVF; • se vi sono persone infortunate, richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario e prestare i primi soccorsi. • fare drenare l'acqua dai pavimenti ed assorbire l'acqua residua con segatura e/o stracci. <p>Al termine della emergenza provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare con i tecnici della manutenzione che l'acqua non


Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	10

EMERGENZA	AZIONI
	<p>abbia raggiunto impianti elettrici, quali quadri, apparecchi e scatole di derivazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare gli eventuali danni provocati ad arredi, opere, macchinari, strutture ed impianti.
<p>ALLAGAMENTO PER ALLUVIONE</p> 	<p>In caso di alluvione che interessi il territorio su cui insiste l'edificio o in caso di allagamento di ambienti, portarsi subito ma con calma dai piani più bassi a quelli più alti, con divieto di uso degli ascensori. L'energia elettrica dovrà essere interrotta a partire dal quadro elettrico generale.</p> <p>Nella maggior parte dei casi questi eventi si manifestano ed evolvono temporalmente in modo lento e graduale, pertanto il personale, se necessario, ha tutto il tempo per portarsi, mantenendo la calma, dai piani inferiori a quello più alto.</p> <p>Non cercare di attraversare ambienti interessati dall'acqua, se non si conosce perfettamente il luogo, la profondità dell'acqua stessa e l'esistenza nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni.</p> <p>In caso di alluvione, che interessi il territorio su cui insiste l'edificio, non allontanarsi mai dallo stabile quando la zona circostante è completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel trascinarsi per la violenza delle stesse.</p> <p>Attendere pazientemente l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta. Nell'attesa munirsi se è possibile, di oggetti la cui galleggiabilità è certa ed efficace (tavole di legno, contenitori di plastica chiusi ermeticamente, bottiglie, polistirolo, etc).</p> <p>Evitare di permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche in tensione, specialmente se interessati dalle acque alluvionali.</p>
<p>TERREMOTO</p> 	<p>In caso di terremoto il rispetto di alcune norme semplici rappresenta un fattore determinante per la diminuzione dei danni alle persone. Tali norme si riferiscono a tre momenti: prima, durante e dopo il terremoto.</p> <p>PRIMA che arrivi il terremoto è importante sapere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • che attualmente il territorio della città di Torino ha una categoria sismica pari a 4 (zona meno pericolosa, dove i terremoti sono rari); • quali sono i punti più sicuri (muri portanti e travi in cemento armato). <p>DURANTE il terremoto è importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interrompere l'attività in corso; • rimanere calmi ovunque ci si trovi; • sapere che il pericolo maggiore è quello di essere colpiti da oggetti che cadono; • cercare riparo sotto lo stipite di una porta, in prossimità di un muro portante, sotto una scrivania o sotto un tavolo; • non rimanere al centro delle stanze, si può essere colpiti dalla caduta di vetri intonaci, ecc. • non precipitarsi fuori per le scale che sono la parte più debole dell'edificio, fuori inoltre si può essere colpiti da

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	11

EMERGENZA	AZIONI
	<p>tegole, vasi, ed altri materiali che cadono;</p> <ul style="list-style-type: none"> • non usare l'ascensore; • aprire gli interruttori generali dell'energia elettrica; • chiudere le protezioni poste a monte dell'impianto idrico e gas. <p>DOPO il terremoto è importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sapere che quando la scossa è finita ci possono essere danni all'edificio o addirittura morti e feriti; • accertarsi dello stato di salute di chi è vicino; • accertarsi che non ci siano pericoli di incendio; • usare il telefono solo in caso di assoluta necessità perché il telefono è uno strumento di vitale importanza per lo svolgimento delle operazioni di soccorso. <p>Il Coordinatore terminato il fenomeno ed in relazione all'entità dello stesso, dell'emergenza valuta se sia il caso di interrompere l'attività in attesa di sopralluogo da eseguirsi ad opera di Organismi competenti che verifichino l'agibilità dell'edificio.</p> <p>In caso di danni o pericoli, il Coordinatore dell'emergenza dà le disposizioni per abbandonare il luogo di lavoro o accertata la condizione di sicurezza, dispone il cessato allarme e l'eventuale ripresa delle attività.</p> <p>Nel raggiungere il punto di raccolta esterno seguire i percorsi delle vie di uscita di emergenza (camminando con cautela, saggiando il terreno prima di posare il piede). Quando si esce per raggiungere un luogo sicuro, cioè un luogo aperto lontano dagli edifici e dalle linee elettriche, è bene usare l'automobile solo in caso di assoluta necessità al fine di non intralciare eventuali soccorsi.</p>
<p>PRESENZA SOSPETTA DI PERSONE (FURTI E/O DANNEGGIAMENTI)</p> 	<p>Il furto è un evento che è quasi sempre preceduto da sopralluoghi preventivi da parte dei malintenzionati. Per questo motivo è molto importante tenere presente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • non bisogna mai abbassare il livello di attenzione nella sorveglianza delle aree museali e nel controllo dei possibili luoghi di nascondiglio in fase di chiusura (servizi igienici, depositi, ascensori, etc.); • i malintenzionati avvicinano, anche affabilmente, per chiedere informazioni apparentemente generiche ma utili a carpire punti di debolezza nella sorveglianza o possibili vie di fuga; • non dare mai informazioni a sconosciuti e in caso di insistenza o comportamenti sospetti (interesse a uscite, impianti di allarme, telecamere, turni, etc.) chiedere le generalità (non vi è però l'obbligo di darle); • segnalare alla control room (meglio attraverso codici pre-concordati) la presenza di persone sospette in modo che possa essere annotata giorno e ora, luogo di presenza per facilitare l'identificazione mediante le immagini video; • richiamare, anche a voce alta, le persone con atteggiamenti sospetti; • il furto può essere preceduto da un allarme incendio

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	12

EMERGENZA	AZIONI
	<p>causato volutamente per utilizzare l'evacuazione come mezzo di fuga con la refurtiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> ai sensi del codice penale, un privato cittadino, può, in flagranza di reato, effettuare l'arresto del malvivente. Ciò rimane però una scelta personale dalla quale ci si può astenere; quando necessario informare e richiedere l'intervento delle forze dell'ordine, Polizia 113 - Carabinieri 112, spiegando se trattasi di intervento precauzionale o d'urgenza connesso ad una presenza sospetta o a un furto.
<p style="text-align: center;">RAPINA</p> 	<p>La rapina è un evento che si può solo subire e mai contrastare. I comportamenti da tenere sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> atteggiamento calmo e tranquillo per non innervosire il/i rapinatore/i e gli altri presenti che potrebbero a loro volta innervosire il/i rapinatore/i; non correre rischi cercando di difendere i valori. Non agevolare comunque il compito del/i rapinatore/i ad esempio indicando luoghi di detenzione di valori che questi non conosce/conoscono; eseguire eventuali istruzioni impartite dal/i rapinatore/i, senza troppo zelo e senza eccessiva lentezza per evitare di innervosirlo/i; in caso di domande rispondere sempre con calma ed atteggiamenti concilianti senza discutere o contestare le affermazioni; non intervenire mai sul/i rapinatore/i per non compromettere la propria sicurezza e quella dei presenti; durante l'evento cercare di memorizzare segni particolari del/i rapinatore/i, quali caratteristiche vocali, lingua parlata, eventuali accenti, statura, corporatura, lunghezza e colore dei capelli, tipo di abbigliamento o eventualmente qualche caratteristica particolare. Queste informazioni potrebbero essere utili alle forze dell'ordine; non appena possibile informare e richiedere l'intervento delle forze dell'ordine, Polizia 113 - Carabinieri 112 e se necessario il pronto intervento sanitario 118, spiegando se trattasi di intervento precauzionale o d'urgenza connesso ad una rapina.
<p style="text-align: center;">PRESENZA SOSPETTA OGGETTI</p>	<p>Chiunque noti, casualmente o a seguito di telefonate o messaggi anonimi, oggetti quali borse, pacchi, scatole, ecc. che possono far sorgere sospetti circa il contenuto, non deve toccare l'oggetto sospetto ma deve avvisare immediatamente il Coordinatore degli addetti all'emergenza che, dopo aver verificato che l'oggetto sospetto si trova ancora nel luogo precedentemente segnalato e sentito il responsabile dell'edificio, dispone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> far inibire l'accesso ai veicoli e alle persone nella zona interessata; far sfollare il personale ed il pubblico; richiedere l'intervento degli organismi preposti (Carabinieri,

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	13

EMERGENZA	AZIONI
	<p>Polizia, Vigili del fuoco);</p> <ul style="list-style-type: none"> • mantenere, anche dopo il completamento dell'operazione di bonifica, le misure di sicurezza fino al benessere degli artificieri e a quando tutte le strutture intervenute avranno lasciato la zona. <p>In caso di telefonata anonima in cui si evidenzino particolari minacce inerenti la sicurezza delle persone o delle cose, chi la riceve tenterà di prolungare il più possibile la durata della conversazione al fine di acquisire il maggior numero di informazioni e di rendere possibile l'individuazione del chiamante richiamando l'attenzione di persone o colleghi nelle vicinanze; sempre chi riceve contatterà il Coordinatore delle emergenze che avvierà le procedure di evacuazione. L'esodo procederà con le stesse modalità indicate nel Piano di emergenza avendo cura che nessuno tocchi oggetti o pacchi da lui trovati e dei quali abbia il minimo sospetto sull'origine.</p>

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	14

6. CLASSIFICAZIONE DELLE EMERGENZE

Per emergenza si intende qualsiasi evento anomalo, rispetto all'ordinarietà, che possa rappresentare un pericolo per il personale e i visitatori presenti nella sede.

A seconda della gravità e delle loro possibili conseguenze le emergenze sono classificate in: Emergenza di categoria A ed Emergenza di categoria B.

Emergenza di categoria A

L'emergenza di categoria A:

- può interessare tutto il personale della sede;
- può richiedere l'intervento di Enti Esterni.

Esempi di emergenza di categoria A:

- incendio di entità e propagazione non controllabile (incendio deposito);
- alluvione;
- cedimenti strutturali gravi.

Emergenza di categoria B

L'emergenza di categoria B:

- riguarda eventi localizzati in un'area limitata dell'edificio senza prevedibili conseguenze per le altre aree;
- può non richiedere l'intervento di Enti Esterni;

Esempi di emergenza di categoria B:

- incendio apparecchiatura elettrica dell'allestimento;
- incendio di un contenitore di rifiuti;
- infortunio grave;
- cedimenti strutturali non gravi (circoscritti e di elementi non portanti);
- black out prolungato per mancanza totale di energia elettrica.

NOTA: *E' possibile che un'emergenza si origini come di categoria B e si trasformi successivamente in categoria A. In tale circostanza è necessario procedere all'allertamento per tale emergenza per rendere operativo il piano di emergenza di categoria A.*

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	15

7. “CHI FA COSA?” DURANTE LE EMERGENZE

Nella tabella che segue sono stati individuati i ruoli e i relativi compiti delle figure che, a vario titolo, intervengono nella gestione delle emergenze. E' fondamentale che ogni figura rispetti i propri compiti senza compiere azioni in capo alle altre figure salvo che non abbia ricevuto specifica delega dal Responsabile dell'Attività.

RUOLO	COMPITI
Responsabile dell'Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizza l'evacuazione dell'intero edificio in caso di emergenze che coinvolgono la sala ma possono potenzialmente estendersi anche al resto del complesso • Comunica il cessato allarme riferito ad emergenze di cui sopra • Prende le decisioni su situazioni non codificate • Rilascia le dichiarazioni relative alle emergenze agli organi esterni
Concessionario del servizio sala conferenze	<ul style="list-style-type: none"> • Si accerta che per ogni manifestazione sussistano le condizioni di sicurezza necessarie per l'evento con particolare riferimento alla presenza del personale addetto alla gestione delle emergenze, alla loro formazione e informazione • Si interfaccia con il Responsabile dell'Attività per aggiornarlo sull'evento e/o per consultarsi in merito a situazioni critiche e/o anomale non codificate
Concessionario del servizio bar	<ul style="list-style-type: none"> • Si accerta che le vie d'esodo siano sempre libere e che i cancelli esterni verso pubblica via siano aperti • Si interfaccia con il Responsabile dell'Attività per consultarsi in merito a situazioni critiche e/o anomale
Coordinatore delle emergenze	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le emergenze • Si interfaccia con il Concessionario del servizio per aggiornarlo sull'emergenze • Autorizza l'evacuazione • Contrasta l'emergenza
Addetto alle comunicazioni control room sala conferenze	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le comunicazioni interne ed esterne durante l'emergenza
Addetto alle emergenze e primo soccorso sanitario	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste il pubblico • Contrasta l'emergenza • Effettua il primo soccorso sanitario dietro coordinamento del coordinatore delle emergenze
Addetto elettricista	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica il corretto funzionamento degli impianti e contrasta l'emergenza riferita alle specifiche competenze (malfunzionamento impianti)
Control Room del Museo	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di emergenze che, su indicazione del responsabile dell'attività, coinvolgono anche il resto dell'edificio, attiva le procedure di emergenza

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	16

SALA CONFERENZE DELLA GAM

Piano di gestione e organizzazione delle emergenze

RUOLO	COMPITI
	proprie del Museo con riferimento allo specifico piano di gestione delle emergenze
Servizio di Vigilanza	<ul style="list-style-type: none">• In caso di evacuazione della sala a Museo chiuso verifica il ripristino delle condizioni di sicurezza antintrusione dell'edificio

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	17

8. NORME COMPORTAMENTALI SPECIFICHE DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

8.1. COORDINATORE DELL'EMERGENZA

IN CASO DI EMERGENZA

n°	azione	cosa fare
1	SOPRALLUOGO	<ul style="list-style-type: none"> all'avvistamento o segnalazione dell'emergenza recarsi sul posto, valutare la situazione e classificare l'emergenza (tipo A o B).
2	AVVERTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> interfacciarsi con il centro di coordinamento per comunicare l'allarme; interfacciarsi con i responsabili di sede in relazione all'organigramma della sicurezza per acquisire le necessarie disposizioni in merito alle azioni da intraprendere (evacuazione parziale, totale, etc.); per emergenze di tipo A, qualora necessario, chiedere, attraverso l'addetto alle comunicazioni, l'intervento degli enti esterni; ordinare attraverso l'addetto alle comunicazioni la chiamata dei componenti della squadra di emergenza o attivarla direttamente; se necessario richiedere attraverso l'addetto alle comunicazioni la collaborazione del personale di presidio degli impianti e/o di tutti gli operatori presenti.
3	SALVATAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> se l'operazione non comporta rischi prestare i primi soccorsi ad eventuali infortunati; predisporre la squadra di emergenza; organizzare e coordinare, con l'ausilio del personale addetto alla squadra e, se necessario, di tutto il personale di assistenza presente, le azioni di salvataggio e attuare, se necessario le procedure di evacuazione; attuare le procedure di messa in sicurezza dei disabili che non sono in grado di raggiungere l'esterno dell'edificio.
4	CONTRASTO	<ul style="list-style-type: none"> predisporre e organizzare la squadra di emergenza; se l'operazione non comporta rischi intervenire o far intervenire la squadra di emergenza per contrastare l'emergenza.
5	INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> aggiornare periodicamente l'addetto alle comunicazioni e il concessionario del servizio della gestione della sala dell'andamento delle operazioni in modo da permettere un aggiornamento delle comunicazioni generali di allarme; comunicare l'eventuale cessato allarme; all'arrivo del responsabile e/o degli enti esterni mettersi a loro disposizione informandoli sull'evoluzione dell'evento, su quanto già attuato e sulle posizioni dei luoghi sicuri ove hanno trovato ricovero gli eventuali disabili presenti all'atto dell'emergenza.

DURANTE L'ATTIVITÀ ORDINARIA:

n°	azione	cosa fare
1	CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> verificare la presenza dei componenti della squadra di emergenza; verifica periodica circa la correttezza dei numeri telefonici di reperibilità.
2	COORDINAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> prevedere periodici incontri di coordinamento (almeno 2 volte l'anno) con i componenti della squadra di emergenza e il personale di assistenza.

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	18

8.2. ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI**IN CASO DI EMERGENZA:**

n°	azione	cosa fare
1	ACQUISIZIONE ALLARME	Alla acquisizione del segnale di allarme a mezzo dei sistemi di comunicazione interni, chiedere: <ul style="list-style-type: none"> • in quale zona è in corso l'emergenza; • la natura e l'entità dell'emergenza; • quante e quali persone sono coinvolte.
2	AVVERTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • avvisare dell'emergenza il coordinatore delle emergenze; • sulla base delle indicazioni del coordinatore attivare i dispositivi di segnalazione dell'emergenza; • su disposizione del coordinatore delle emergenze ed in relazione alla natura dell'emergenza, allertare la squadra di emergenza e gli enti esterni secondo lo schema di chiamata; • informare la control room del museo dell'emergenza secondo le indicazioni fornite dal coordinatore; • in caso di museo chiuso informare il servizio di vigilanza dell'emergenza.
3	GESTIONE DELL'EMERGENZA	<ul style="list-style-type: none"> • far passare le telefonate relative alla sola emergenza smistandole al coordinatore; • rispondere con rapidità, interrompendo qualsiasi comunicazione non attinente con l'emergenza; • rimanere nel centro di coordinamento a disposizione del coordinatore.
4	INFORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • su disposizione del coordinatore fornire a mezzo del sistema di diffusione l'eventuale cessato allarme.

DURANTE L'ATTIVITÀ ORDINARIA:

n°	azione	cosa fare
1	CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • verificare la funzionalità degli apparecchi radio e accertarsi che gli addetti l'abbiano posizionata sulla frequenza dedicata (in particolare per coloro che la utilizzano solo a questo scopo).

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	19

8.3. COMPONENTE DELLA SQUADRA DI EMERGENZA**IN CASO DI EMERGENZA:**

n°	azione	cosa fare
1	SOPRALLUOGO	<ul style="list-style-type: none"> all'avvistamento o segnalazione dell'emergenza recarsi sul posto, valutare la situazione e classificare l'emergenza (tipo A o B).
2	AVVERTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> interfacciarsi con il coordinatore per comunicare l'allarme.
3	SALVATAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> se l'operazione non comporta rischi prestare i primi soccorsi ad eventuali infortunati; su disposizione del coordinatore attuare le procedure di emergenza ed evacuazione; su disposizione del coordinatore attuare le procedure di messa in sicurezza dei disabili che non sono in grado di raggiungere l'esterno dell'edificio avendo cura di segnalare al coordinatore tutti quelli che attenderanno in soccorsi degli enti esterni presso le zone sicure.
4	CONTRASTO	<ul style="list-style-type: none"> alla presenza del coordinatore mettersi a sua disposizione e seguire le sue direttive.

DURANTE L'ATTIVITÀ ORDINARIA:

MEMORIZZARE I PERCORSI DI ESODO RIPORTATI SULLE PLANIMETRIE DI ORIENTAMENTO AFFISSE ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	20

9. NUMERI UTILI, SCHEMI DI CHIAMATA E MESSAGGI ANTIPANICO

Di seguito sono indicati i principali numeri di telefono degli enti esterni e alcuni esempi di schemi di chiamata.

INCENDIO: Vigili del Fuoco 115
Polizia Municipale 011.4606060

CROLLO: Vigili del Fuoco 115
Polizia Municipale 011.4606060

ALLAGAMENTO: Vigili del Fuoco 115
SMAT 800-239111
Polizia Municipale 011.4606060

FUGHE GAS: Vigili del Fuoco 115
AES 800-900999
Polizia Municipale 011.4606060

COMPORTAMENTI IMPROPRI O PERICOLOSI DA PARTE DEI VISITATORI E/O FURTI:
Polizia di Stato 113
Carabinieri 112

SANITARIA: Pronto soccorso 118

SCHEMI DI CHIAMATA

Esempio 1: Comunicazione ai Vigili del fuoco: tel. 115

"Sono (**Nome e Cognome**) telefono dalla sala conferenze della Galleria d'Arte Moderna di Torino, richiediamo il vostro intervento urgente perché in atto un: INCENDIO
Sono interessati (**indicare l'area interessata**) contenenti: (**indicare il contenuto**)

Il nostro indirizzo è: C.so Galileo Ferraris n. 30.

Il nostro telefono è: 3356303699

Esempio 2: Chiamata autoambulanza: tel. 118

"Sono (**Nome e Cognome**) telefono dalla sala conferenze della Galleria d'Arte Moderna di Torino, richiediamo con urgenza una autoambulanza.

Abbiamo (**indicare il numero**) persona/e in gravi condizioni a causa di: ustioni; sospette fratture; caduta dall'alto; intossicazione da (**indicare la causa**)

Il nostro indirizzo è: C.so Galileo Ferraris n. 30.

Il nostro telefono è: 3356303699

NOTA:

i campi evidenziati in giallo dovranno essere compilati in relazione ai contratti di volta in volta stipulati dalla Fondazione con i fornitori dei servizi indicati

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	21

10. ALLEGATI

Si riportano i seguenti allegati:

- modello scarico responsabilità in caso di diniego soccorso;
- planimetria piano di evacuazione sala conferenze .

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	22

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONE DI SCARICO DI RESPONSABILITA'

Il sottoscritto residente in
dichiara che non ha subito nessuna conseguenza per quanto accaduto il giorno
..... alle ore presso i locali ed è
certo di non aver bisogno di alcuna ulteriore assistenza.

In fede,

Data

Firma

Emissione/revisione e data:	Redatto da:	Approvato ed emesso da:	n° pag
01/03 del maggio 2019	S.P.P.	Direttore/Dirigente di sede	23

GALLERIA D'ARTE MODERNA
Via Magenta, 31 - 10128 TORINO

PLANIMETRIE

TAV. 01 - PIANO TERRENO



LEGENDA

- | | |
|--|----------------------------------|
| ESTINTORE | AREE NON ACCESSIBILI AL PUBBLICO |
| IDRANTE UNI 45 | PERCORSO DI ESODO ORIZZONTALE |
| IDRANTE SOPRASUOLO UNI70 | PERCORSO DI ESODO IN DISCESA |
| PERCORSO D'ESODO | PERCORSO DI ESODO IN SALITA |
| PERCORSO D'ESODO PRIVO DI BARRIERE ARCHITETTONICHE | DENOMINAZIONE SCALA |
| PUNTO DI RACCOLTA | VOI SIETE QUI |

PROCEDURE DI EVACUAZIONE
ALL'ATTO DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE PROCEDERE
COME DI SEGUITO DESCRITTO

1. MANTENERE LA CALMA ONDE NON GENERARE SITUAZIONI DI PANICO;
2. NON PERDERE TEMPO A RACCOGLIERE GLI EFFETTI PERSONALI E ABBANDONARE IMMEDIATAMENTE IL PROPRIO POSTO DI LAVORO;
3. SPENGERE LE APPARECCHIATURE E GLI IMPIANTI PRESENTI NELLA VOSTRA AREA DI LAVORO;
4. PER L'EVACUAZIONE SEGUIRE L'APPOSTA CARTELLONISTICA DI SICUREZZA E LE DISPOSIZIONI DEL PERSONALE DI EMERGENZA;
5. SE VI TROVATE CON VISITATORI ESTERNI, GUIDATELI SENZA GENERARE ANSIA E PANICO, PORTANDO PARTICOLARE SUPPORTO AI DISABILI;
6. SE INDOSSATE CALZATURE CON TACCHI "ALTI" TOGLIETELE PER PERCORRERE LE SCALE;
7. NEL PERCORRERE UN LOCALE INVASO DAL FUMO, CAMMINATE VICINO AL PAVIMENTO UTILIZZANDO UN FAZZOLETTO A PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE;
8. PERCORRERE LE VIE D'ESODO SENZA CORRERE O INTERFERIRE CON IL FLUSSO D'ESODO;
9. GIUNTI ALL'ESTERNO, RAGGIUNGETE L'AREA DI RACCOLTA INDICATA.

PRESCRIZIONI D'ESERCIZIO

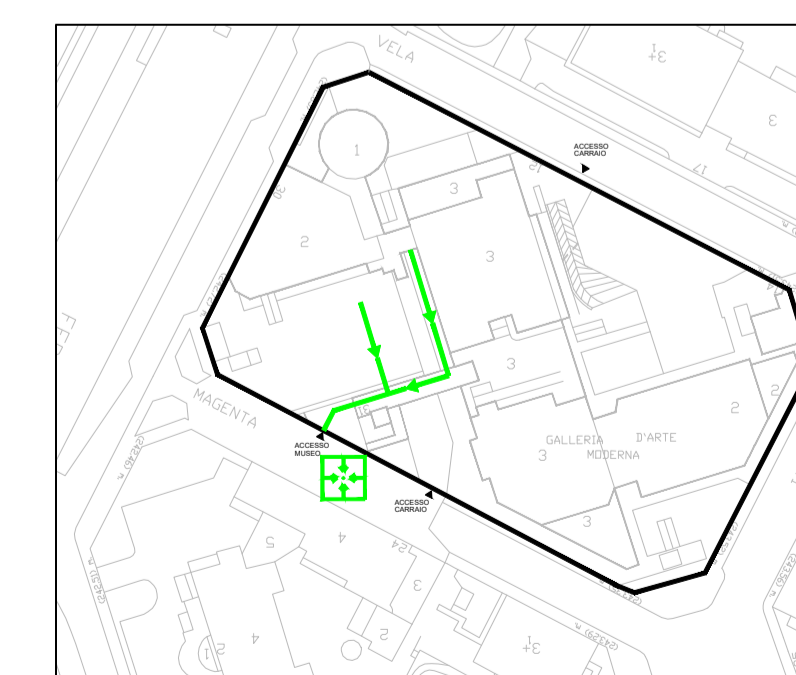
- MANTENERE SGOMBRE LE USCITE DI SICUREZZA E I PERCORSI D'ESODO;
- NON FUMARE;
- TENERE CHIUSA LA PORTA DEI LOCALI TECNICI;
- IL MATERIALE DI RISULTA SIA DEPOSITATO NEGLI APPOSITI CONTENITORI;
- NON MODIFICARE I DISPOSITIVI DI SICUREZZA PREVISTI;
- NON COPRIRE CON MATERIALI I MEZZI DI SICUREZZA;
- NON COPRIRE CON MATERIALI I MEZZI DI ESTINZIONE SIA FISSI CHE MOBILI;
- MANTENERE CHIUSE LE PORTE DI COMPARTIMENTAZIONE;
- NON DETENERE NEI LOCALI LIQUIDI E GAS INFIAMMABILI;
- NON DETENERE FONTI D'INNESCO, FORNELLI, STUFE ECC.;
- NON GETTARE CICCHE E CENERI ACCESE NEI CESTINI DELLA CARTA;
- AL TERMINE DEL LAVORO I LOCALI AD USO UFFICIO SIANO MESSI IN SICUREZZA E, OVE POSSIBILE, DISALLIMANTARE GLI IMPIANTI ELETTRICI.

GESTIONE DELLE EMERGENZE

CHIUNQUE GIUNGA A CONOSCENZA DI UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA DEVE DARE L'ALLARME COMUNICANDOLO AL PERSONALE PRESENTE E ATTIVANDO GLI EVENTUALI DISPOSITIVI DI SEGNALAZIONE

IDENTIFICAZIONE AREA E PUNTO DI RACCOLTA

PIANO SECONDO	
PIANO PRIMO	
PIANO TERRENO	
PIANO INTERRATO	



EMISSIONE	REVISIONE	DESCRIZIONE	SCALA	REDATTO DA	APPROVATO
Aprile '18	Aprile '18	Piano evacuazione	-	RTS	Responsabile dell'Attività