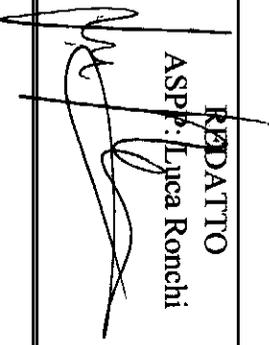
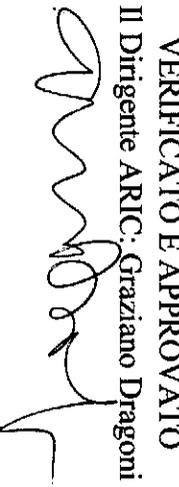




<p>DATA 01.01.2013</p>		<p>RETTORE: Prof. Giovanni Azzone Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione (RSPP): Claudio Cortioni</p> <p>Area Servizi Supporto alla Ricerca ARIC Dir. Area: Graziano Dragoni ASPP: Luca Ronchi</p> <p>Dipartimento Scienze e Tecnologie Aerospaziali DAER RG: Francesco Giovanni Cecchet ASPP: Silvio Ferragina</p>
<p>DATA ultima revisione 18.09.2014</p>	<p>REDATTO ASPP: Luca Ronchi</p> 	<p>VERIFICATO E APPROVATO Il Dirigente ARIC: Graziano Dragoni</p> 

SPP Politecnico

PIANO DI EMERGENZA
GDV/SPP/DOC.07.020
Agg. 6 – Data 18.09.2014

- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. RIFERIMENTI**
- 3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**
- 4. COMPITI E RESPONSABILITÀ**
- 5. DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE**
- 6. ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA**
 - 6.1 Emergenza Livello 1°
 - 6.2 Emergenza Livello 2°
 - 6.3 Disposizioni standard per gli addetti per i casi di emergenza
 - 6.4 Elenco addetti
- 7. GESTIONE DELL'EMERGENZA**
 - 7.1 In caso di incendio
 - 7.2 In caso di evacuazione
 - 7.3 In caso di Primo Soccorso
 - 7.4 Consigli per la sopravvivenza di tutto il personale
- 8. ESTINTORI, CHIAVI EMERGENZA E CASSETTA P.S.**
- 10. PIANTE E NUMERI DI TEL EMERGENZE**

ALLEGATI

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo di questo documento è quello di stabilire una precisa procedura da attuare in fase di emergenza.

Data la tipologia della struttura si considerano come possibili fonti di emergenza i rischi di incendio e tutti quegli eventi che esulano dalla normale attività i quali, se trascurati o male

Politecnico di Milano
Area Servizi Supporto alla Ricerca – Laboratorio Galleria del Vento

3dV/SPP/Doc.07.020 Agg. 6 del 18.09.2014
Titolo: Piano di Emergenza

affrontati potrebbero dare luogo a situazioni di grave pericolo per l'incolumità delle persone e dell'ambiente o che comunque potrebbero richiedere l'evacuazione totale o parziale dell'edificio.

Lo stato di emergenza si verifica quando nell'edificio si sviluppa la situazione di pericolo.

A tale proposito vale la pena sottolineare come precedenti disastri, accaduti in edifici complessi sono stati sempre innescati da situazioni di pericolo elementari, apparentemente non molto gravi e quindi in un primo tempo trascurate o non adeguatamente segnalate.

Quando si verifica un'emergenza le priorità principali sono nell'ordine:

- **la salvaguardia delle persone;**
- **la salvaguardia dei beni;**
- **la salvaguardia dell'ambiente.**

Pertanto il piano di emergenza deve essere impostato perseguendo i seguenti obiettivi:

- ⇒ prevenire ulteriori conseguenze derivanti dall'incidente in origine;
- ⇒ limitare i danni alle persone all'interno e all'esterno degli edifici della struttura;
- ⇒ assicurare il coordinamento fra i servizi di emergenza interni ed esterni;
- ⇒ soccorrere le persone che necessitano di aiuto; preservare l'incolumità delle persone che operano per il controllo e la soluzione dell'evento;
- ⇒ attuare i provvedimenti organizzativi e tecnici atti ad isolare, proteggere e bonificare l'area interessata dall'emergenza;
- ⇒ consentire il ripristino dell'attività.

Il piano di emergenza presente si applica ai locali dell'EDIFICIO B19, Campus Bovisa La Masa, GALLERIA DEL VENTO, a tutto il personale in essi operante, dipendenti e non, a tutti gli studenti e a qualsiasi persona possa essere presente al momento dell'incidente (ospiti, visitatori ecc.)

Il presente piano viene distribuito in forma controllata a tutto il personale afferente la struttura (personale dipendente comunque strutturato) ed in forma semplificata a tutti gli ospiti o lavoratori pro tempore presso la galleria del vento.

2. RIFERIMENTI

Il presente documento viene redatto ai sensi del DLGS 81/2008

1 In particolare il DLGS 81/2008 prescrive che:

Il datore di lavoro adotta le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori ed in particolare:

- a. *designa preventivamente i lavoratori incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque di gestione delle emergenze.*
- h. *adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio nel caso di emergenza e dà istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;*
- i. *informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;*
- l. *si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;*
- n. *prende appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;*
- q) *adotta le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda, ovvero dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti.*

Inoltre il Datore di Lavoro:

- a. organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza;*
 - b. designa preventivamente i lavoratori incaricati di attuare le misure di cui all'art. 4, comma 5, lettera a;*
 - c. informa tutti i lavoratori che possono essere esposti ad un pericolo grave ed immediato circa le misure predisposte ed i comportamenti da adottare;*
 - d. programma gli interventi, prende i provvedimenti e dà istruzioni affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave ed immediato che non può essere evitato, cessare la loro attività, ovvero mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro;*
 - e. prende i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza, ovvero per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili.*
2. Ai fini delle designazioni il datore di lavoro tiene conto delle dimensioni dell'azienda ovvero dei rischi specifici dell'azienda ovvero dell'unità produttiva.
 3. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenendo conto delle dimensioni ovvero dei rischi specifici dell'azienda ovvero dell'unità produttiva.
 4. Il datore di lavoro deve, salvo eccezioni debitamente motivate, astenersi dal chiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato.

Relativamente al primo soccorso:

1. Il datore di lavoro, tenendo conto della natura delle attività e delle dimensioni dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, sentito il medico competente ove previsto, prende i provvedimenti necessari in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
2. Il datore di lavoro, qualora non vi provveda direttamente, designa uno più lavoratori incaricati dell'attuazione dei provvedimenti di cui al comma 1.

3. Le caratteristiche minime delle attrezzature di pronto soccorso, i requisiti del personale addetto e la loro formazione sono individuati in relazione alla natura dell'attività, al numero dei lavoratori occupati e ai fattori di rischio, con decreto dei ministri della sanità, del lavoro e della previdenza sociale, della funzione pubblica e dell'industria, del commercio e dell'artigianato, sentita la commissione consultiva permanente e il consiglio superiore della sanità.

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Valgono le definizioni menzionate nel DLGS 81/2008. Nella presente procedura vengono utilizzate inoltre le seguenti definizioni.

Addetto alla sicurezza: persona nominata dal responsabile della struttura alla quale viene conferito l'incarico di collaborare nell'individuazione delle fonti di rischio e di segnalare eventuali situazioni di pericolo. L'addetto alla sicurezza riceve adeguata formazione da parte del Servizio Prevenzione e Protezione anche tramite corsi tenuti presso aziende specializzate.

Ospiti: individui che, occasionalmente, si trovano nell'edificio. Possono essere fornitori, clienti o altri dipendenti dell'azienda; in qualunque caso è responsabilità del Responsabile della Struttura e comunque di tutto il personale afferente, garantire il soccorso all'ospite in caso di incidente;

Gli addetti che compongono gli elementi organizzativi alla gestione delle emergenze sono scelti fra personale in possesso di idonei requisiti psicofisici ed adeguatamente addestrati alla mansione specifica come esplicitamente richiesto dal DLGS 81/2008

Si individuano le seguenti figure principali:

Addetto "tipo 1" o "coordinatore"
incaricato alla valutazione delle situazioni di pericolo, autorizzato ad eseguire e/o ordinare il pronto intervento, a lanciare l'allarme, ad ordinare l'evacuazione dei locali; incaricato al rilancio degli allarmi ai sistemi di pronto intervento (addetti interni, VVF, ambulanze, ospedali, organi di polizia, personale tecnico e direttivo ecc.);

Addetto "tipo 2"
incaricato tecnico alla esecuzione di specifiche mansioni operative per la messa in sicurezza degli impianti o manovre particolari ed al coordinamento delle operazioni di evacuazione, autorizzato a dare disposizioni specifiche al personale ed agli ospiti;

Addetto "tipo 3"
incaricato al pronto intervento secondo specifiche mansioni ed al coordinamento delle operazioni di evacuazione;

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Le responsabilità delle varie figure coinvolte sono quelle attribuite. DLGS 81/2008

Organigramma Sicurezza

Funzione	Nominativo
Dirigente ai fini della sicurezza ARIC Galleria del Vento	Ing. Graziano Dragoni
SPP di Ateneo	Ing. Claudio Corioni
Delegato ai fini della sicurezza ARIC Galleria del Vento	Dott.sa Giuseppa Cangemi (ARIC)
Addetto Locale SPP (coordinatore)	Ing. Luca Ronchi (ARIC)
Addetto "tipo 2" (addetto evacuazione piano secondo)	Dott.sa Giuseppa Cangemi (ARIC)
Addetto "tipo 2" (addetto evacuazione piano primo)	Ing. Donato Grassi (DAER)
Addetto "tipo 2" (addetto evacuazione piano terra)	Sig. Andrea Gagliardi (ARIC)
Addetto "tipo 2" (addetto evacuazione seminterrato e capannone)	Sig. Alessandro Brambilla (ARIC)
Addetto tipo "3" (antincendio)	Ing. Gabriele Campanardi (DAER)
Addetto tipo "3" (antincendio)	Sig. Alessandro Brambilla (ARIC)
Addetto tipo "3" (antincendio)	Ing. Luca Ronchi (ARIC)
Addetto tipo "3" (primo soccorso)	Dott.sa Giuseppa Cangemi (ARIC)
Addetto tipo "3" (primo soccorso)	Ing. Luca Ronchi (ARIC)
Addetto tipo "3" (primo soccorso)	Ing. Gabriele Campanardi (DAER)
Addetto tipo "3" (primo soccorso)	Sig. Alessandro Brambilla (ARIC)

In caso di pericolo imminente è compito degli addetti all'emergenza attuare il piano di emergenza.

È dovere di tutte le persone presenti, in caso di pericolo, informare tempestivamente l'addetto alla sicurezza ("Coordinatore") o suo sostituto (addetti di altro "tipo").

Inoltre tutte le persone presenti, in caso di emergenza, devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni previste dal piano di emergenza ed eseguire le istruzioni degli addetti alla gestione delle emergenze.

4. DESCRIZIONE DELL'IMMOBILE

L'EDIFICIO B19, Campus Bovisa La Masa, denominato GALLERIA DEL VENTO, ha una pianta "a tre navate", si sviluppa su di un Piano Interrato, un Piano Terra, un Piano primo e un piano secondo. Alcune attrezzature necessarie al funzionamento della Galleria del Vento trovano collocazione su terrazze, inaccessibili all'utilizzo normale.

Di seguito si ha un elenco dettagliato dei vani piano per piano con le rispettive denominazioni e a seguire le mappe con le limitazioni all'accesso.

Piano Interrato

Il Piano Interrato dell'edificio Galleria del Vento mantiene la configurazione "a tre sezioni" caratteristica di tutto il complesso. Le tre sezioni sono adibite ad attività eterogenee e i relativi vani lavorativi presentano caratteristiche molto diverse tra di loro.

Se ne può identificare una parte adibita ad attività prettamente di "servizio", una parte dedicata ad attività di test sperimentale ed una terza parte atta ad attività di tipo tecnico per l'allestimento dei modelli. La stessa area può essere altresì adibita a più di una delle attività sopracitate a seconda del procedere delle sequenze di prova.

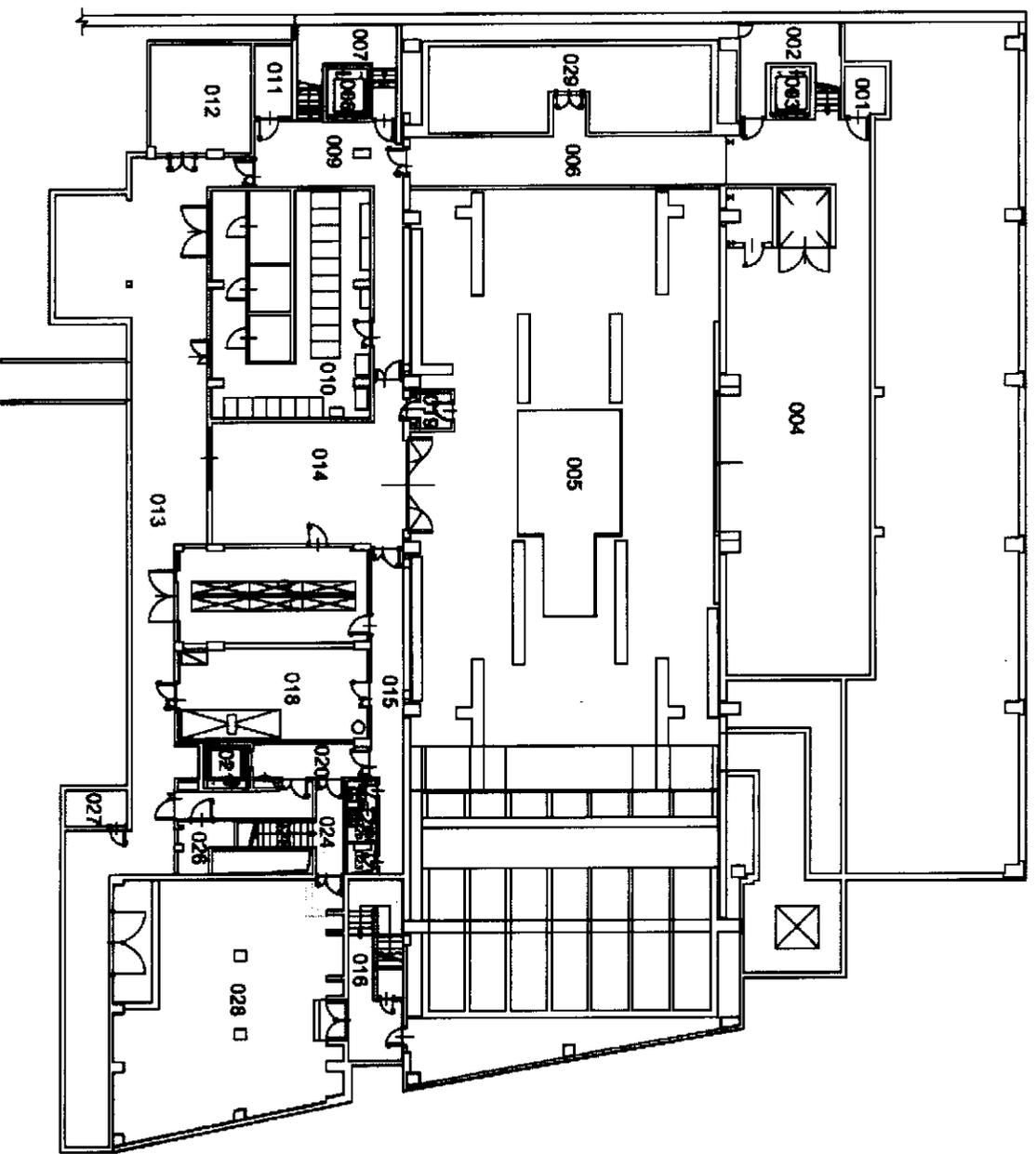
Di seguito si da un elenco sommario delle aree considerate:

- Area "Capannone Tecnico" (parcheggio camere di prova fuori linea) (vano 004 sulla "mappa piano Interrato").
- Area "Generatore Eolico" (convergente, Test Room, diffusore e motori) (vano 005).
- Area "Servizi": Inverter (vano 017), Condizionatori (vano 018), Cabina Elettrica (vano 010), Compressori (vano 028), Centro Stella (vano 012), Fossa Biologica (vano 027).
- Corridoi di passaggio (vani 006, 009, 015, 013).
- Vani tecnici (vani 001, 011, 026 più altri recessi non numerati)
- Allestimento modello (vano 014).

Come si può notare dalla mappa allegata l'area Capannone Tecnico è comunicante con l'area Servizi attraverso l'area Generatore Eolico e attraverso il corridoio interrato (vano 006). Quindi durante i test, essendo i portoni di accesso all'area Generatore Eolico chiusi, la comunicazione tra il Capannone Tecnico e l'area Uffici/Servizi è possibile solamente attraverso il corridoio interrato.

Il piano interrato è servito da quattro vani scale, da tre ascensori (003, 008, 024 sulla "mappa piano interrato") e da un montacarichi per sole cose che si affaccia sul vano 004.

Piano Interrato



ELENCO AREE Piano Interrato

AREA	DESTINAZIONE	STATUS	PERSONALE AUTORIZZATO
004	Parcheggio camere prova	restricted	Test team
005	Camera di Prova	restricted	Test team
006	Corridoio di passaggio	restricted	Transito Autorizzati
009	Scala accesso al piano	restricted	Transito Autorizzati
010	Cabina Elettrica	Forbidden	Mantenzione - RT- PA
012	Centro stella	Forbidden	Mantenzione - RT- PA
013	Corridoio esterno	Forbidden	Mantenzione - RT- PA
014	Set up strumentazione	restricted	Test team e transito Autorizzati
016	Deposito	Forbidden	RT- PA
017	Cabina Azionamenti	Forbidden	Mantenzione - RT- PA
018	Sala Climatizzatori	Forbidden	Mantenzione - RT- PA
027	Biologica	Forbidden	Mantenzione - RT- PA
028	Pompe scambiatore e Compressori	Forbidden	Mantenzione - RT- PA

Politecnico di Milano

Area Servizi Supporto alla Ricerca - Laboratorio Galleria del Vento

3AV/SP/Doc.07.020 Agg. 6 del 18.09.2014
Titol.: Piano di Emergenza

Piano Terra.

Il Piano Terra dell'edificio Galleria del Vento è adibito ad attività eterogenee e i relativi vani lavorativi presentano caratteristiche molto diverse tra di loro.

Mantenendo lo schema “a tre capannoni” se ne può identificare una parte adibita ad attività prettamente di “ufficio” e una parte atta ad attività di tipo tecnico per l'allestimento dei modelli.

La parte centrale, occupata dall'impianto vero e proprio di generazione eolica, non ha una vera e propria area corrispondente al piano “terra”. La si potrebbe eventualmente identificare come la camera di prova vera e propria, in configurazione operativa.

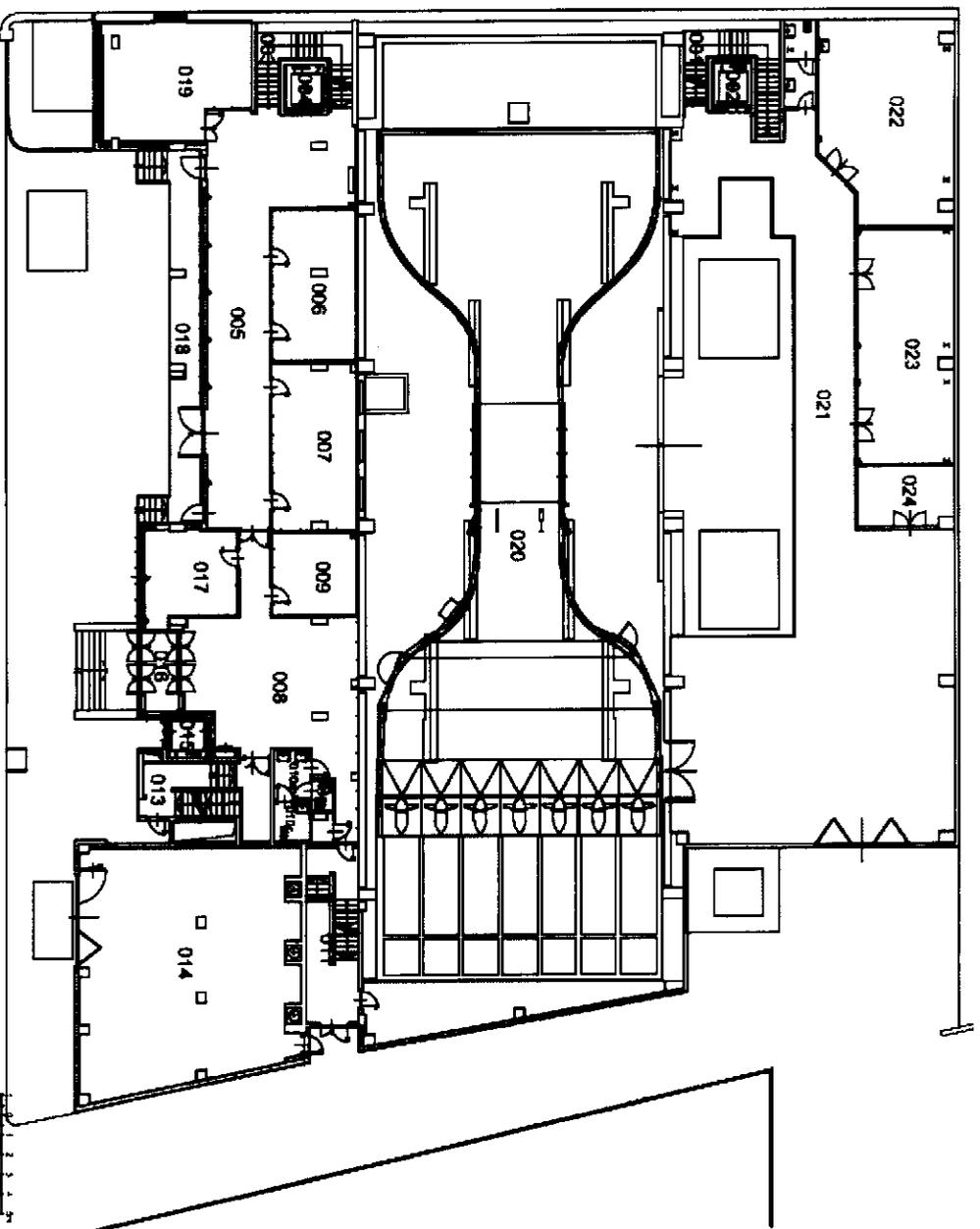
Data la specificità di alcuni vani identificati sulla “mappa piano terra” le procedure di utilizzo degli stessi sono state trattate separatamente.

Di seguito si da un elenco sommario delle aree considerate:

- Capannone “Area Agusta” (parte del vano 021 sulla “mappa piano terra”).
- Capannone “Area di transito” (parte del vano 021).
- Capannone “Area di immagazzinaggio” servita da Carroponte (parte del vano 021).
- Capannone “Falegnameria” (vano 022).
- Capannone “Locale materie Plastiche” (vano 023).
- Capannone “Area materiali compositi” (vano 024).
- Ala Uffici: Atrio (vano 008).
- Ala Uffici: Reception (vano 017).
- Ala Uffici: Control room (vano 007).
- Ala Uffici: Vani tecnici.
- Ala Uffici: Ufficio/Deposito (vano 019).
- Ala Uffici: Depositi (vani 006, 009).

L'ala capannone, per quel che riguarda il piano terra, è comunicante con l'ala “uffici” solo attraverso il corridoio sotterraneo (vano 006 sulla “mappa piano interrato” allegata).

Piano Terra



ELENCO AREE Piano terra

AREA	DESTINAZIONE	STATUS	PERSONALE AUTORIZZATO
001	Scala accesso al piano	restricted	Transito Autorizzati
003	Scala accesso al piano	restricted	Transito Autorizzati
005	Corridoio di passaggio	restricted	Transito Autorizzati
006	Deposito	restricted	Test team
007	Control Room	restricted	Test team
008	Ingresso	Free	Transito e visitatori
009	Deposito	Forbidden	Logistica – RT - PA
010	Toilette	Free	Transito e visitatori
011	Scala accesso al piano	Free	Transito e visitatori
014	Centrale termica (esterna)	Forbidden	Ufficio Tecnico
017	Reception	Forbidden	Logistica
018	Ballatoio esterno	Free	Transito e visitatori
019	Ufficio / deposito	restricted	Personale “provvisorio”
022	Falegnameria	Forbidden	Personale Autorizzato
023	prototipazione	Forbidden	Personale Autorizzato
024	Laminazione compositi	restricted	Personale Autorizzato

Politecnico di Milano
Area Servizi Supporto alla Ricerca – Laboratorio Galleria del Vento

3dV/SP/Doc.07.020 Agg. 6 del 18.09.2014
Titolo: Piano di Emergenza

Primo piano

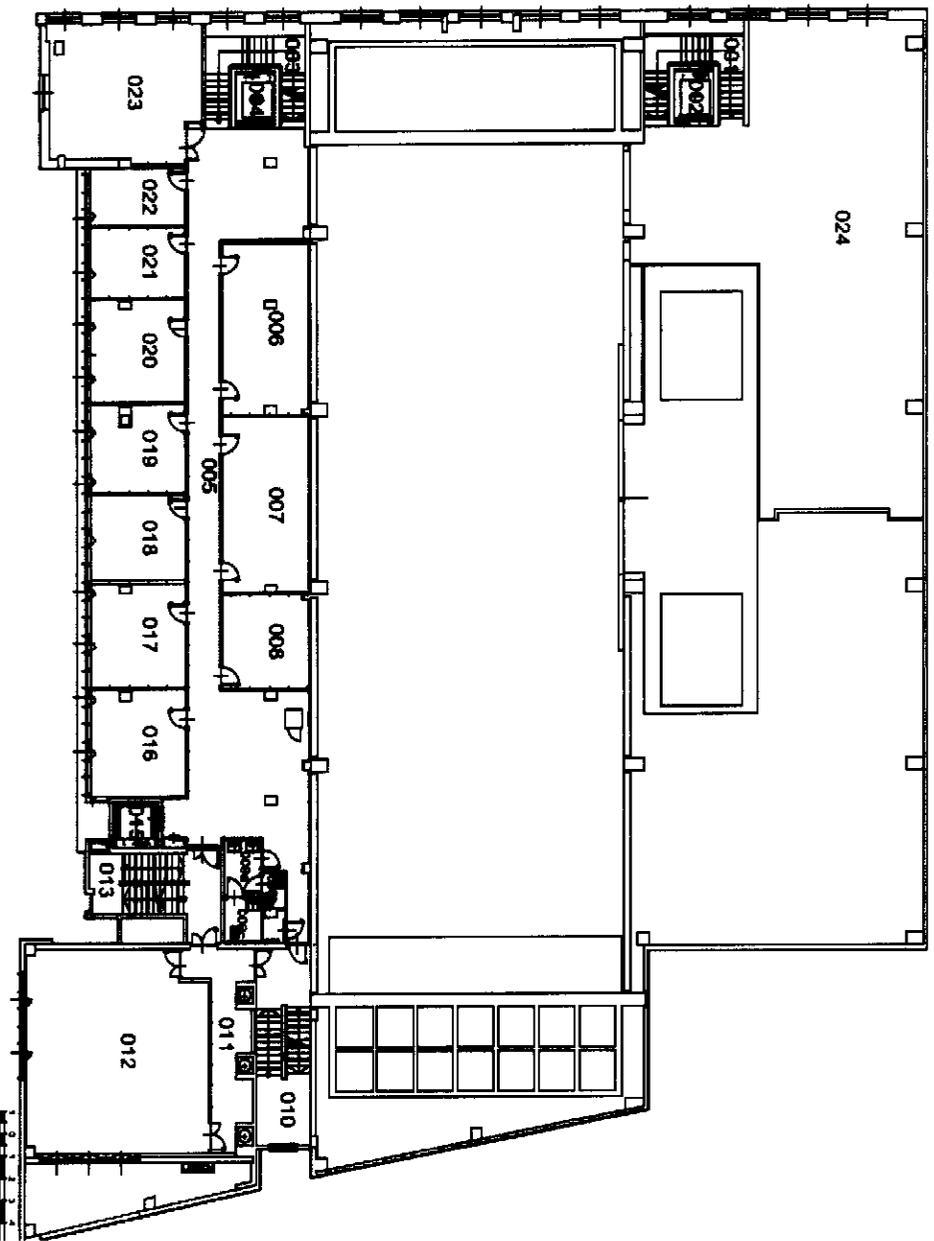
Il Primo piano dell'edificio Galleria del Vento è adibito ad attività eterogenee e i relativi vani lavorativi presentano caratteristiche molto diverse tra di loro.

E' l'unico piano del complesso GDV a presentare uno schema "a due capannoni" in quanto quello centrale risulta completamente occupato dallo sviluppo verticale del circuito del generatore eolico. Quindi se ne può identificare una parte adibita ad attività prettamente di "ufficio" e piccoli laboratori ("Ala uffici") e una parte atta ad attività di deposito e stoccaggio di modelli e attrezzature di prova ("Ala Capannone Tecnico"). Le due aree non sono comunicanti tra di loro in nessun caso ed è quindi necessario servirsi dei vani scale 001 e 003 oppure degli ascensori 002 e 004 riportati sulla "mappa piano primo" nonché del corridoio 006 riportato sulla "mappa piano interrato".

Di seguito si dà un elenco sommario delle aree considerate:

- Soppalco "deposito modelli" (vano 024 sulla "mappa piano primo").
- Laboratorio "ospiti" (vano 006).
- Uffici (vani 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022).
- Corridoi di passaggio (vano 005).
- Vani tecnici.
- Laboratorio (vano 008).
- Sala riunioni (vano 023).
- Deposito (vano 007).
- Sala Conferenze (vano 012).

Piano Primo



ELENCO AREE Piano Primo

AREA	DESTINAZIONE	STATUS	PERSONALE AUTORIZZATO
001	Scala accesso al piano	restricted	Transito Autorizzati
003	Scala accesso al piano	restricted	Residenti e ospiti autorizzati
014	Scala accesso al piano	free	Ospiti Sala Conferenze
015	Ascensori	restricted	Residenti e ospiti autorizzati
004	Ascensori	restricted	Residenti e ospiti autorizzati
005	Corridoio Uffici	restricted	Transito residenti e ospiti autorizzati
006	Deposito Ospiti	Forbidden	Ospiti
007	Deposito strumentazione	restricted	RT - PA e Autorizzati
008	Set up strumentazione	restricted	RT - PA e Autorizzati
009	toilette	restricted	Residenti e ospiti autorizzati
010	Scala accesso al piano	restricted	Residenti e ospiti autorizzati
011	Spazio ricreazione	Free	Transito e visitatori
012	Aula Magna per Conferenze	Free	Ospiti Sala Conferenze
016-022	Uffici	restricted	Residenti e ospiti
023	Sala riunioni	restricted	Residenti e ospiti autorizzati
024	Soppalco / Deposito	restricted	Personale Autorizzato - RT - PA
002	Ascensore soppalco	restricted	Personale Autorizzato - RT - PA

Politecnico di Milano
Area Servizi Supporto alla Ricerca - Laboratorio Galleria del Vento

3dV/SP/Doc.07.020 Agg. 6 del 18.09.2014
Titolo: Piano di Emergenza

Secondo piano

Il secondo piano dell'edificio Galleria del Vento è adibito ad attività eterogenee e i relativi vani lavorativi presentano caratteristiche molto diverse tra di loro.

Mantenendo lo schema “a tre capannoni” se ne può identificare un'ala adibita ad attività prettamente di “ufficio”, un'ala dedicata ad attività di test (sperimentale) ed una terza ala atta ad attività di tipo tecnico per l'allestimento dei modelli. La stessa area può essere altresì adibita a più di una delle attività sopracitate a seconda del procedere delle sequenze di prova. Inoltre, data la specificità di alcuni vani identificati sulla “mappa piano secondo” allegata, le procedure di utilizzo degli stessi sono state trattate separatamente.

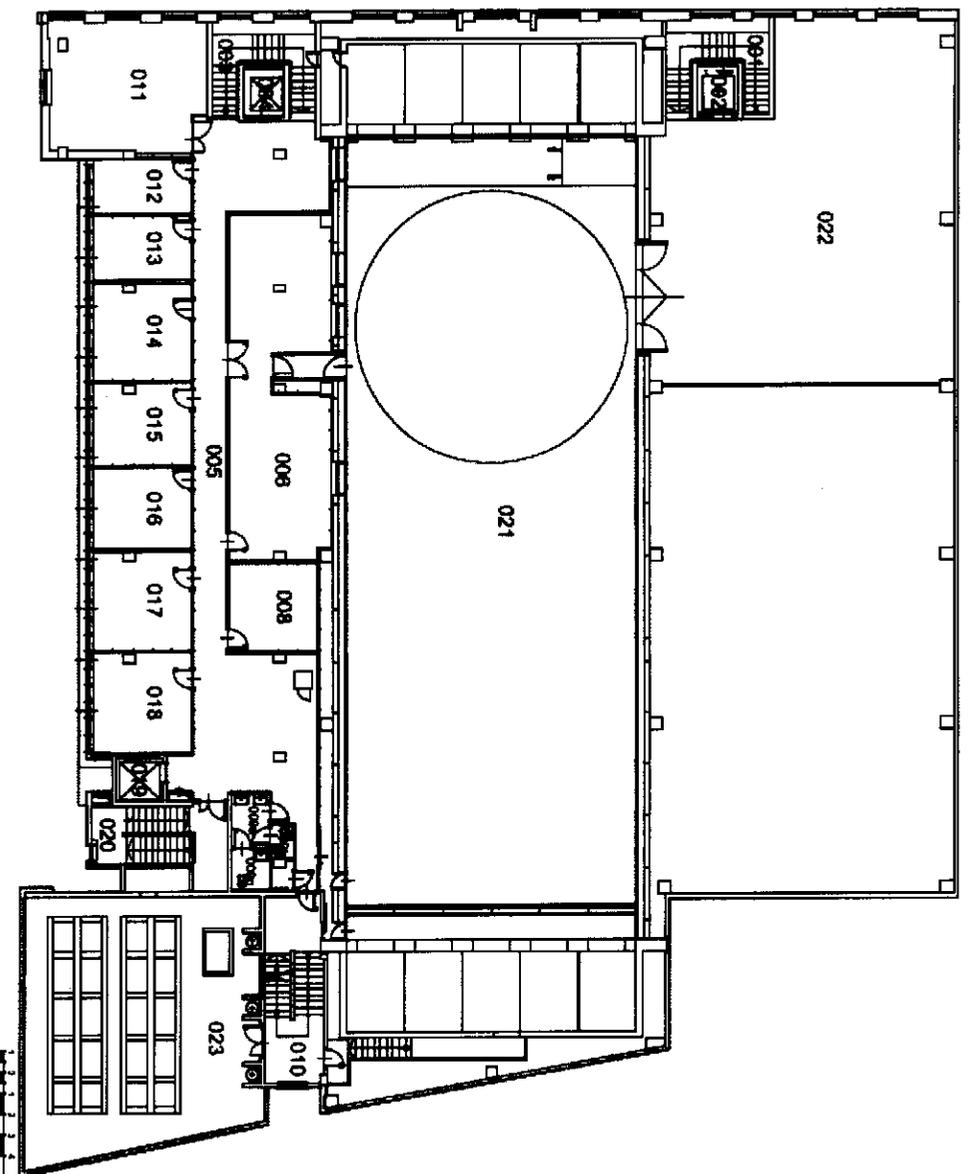
Di seguito si da un elenco sommario delle aree considerate:

- Soppalco “allestimento modelli” (vano 022 “mappa piano secondo” allegata).
- Laboratorio ospiti (vano 008).
- Uffici (vani 013, 014, 015, 016, 017, 018).
- Corridoi di passaggio (vani 005, 010).
- Vani tecnici.
- Terrazzi e tetto (023 + Tetto).
- Sala riunioni (vano 011).
- Control Room (vano 006).
- Test Room comprensiva di bussola di accesso (vano 021).

Come si può notare dalla “mappa piano secondo” allegata, l'ala capannone, per quel che riguarda il secondo piano, cioè il “soppalco allestimento modelli”, è comunicante con l'ala “uffici” solo attraverso la camera di prova (Test Room). Quindi è possibile permettere la comunicazione diretta tra le due aree solo attraverso le porte di accesso alla Test Room, ovvero il portone a libro lato soppalco e la porta a bussola lato uffici.

Durante lo svolgimento dei test le suddette porte sono chiuse, pertanto non è possibile accedere direttamente al soppalco dagli uffici e viceversa. In questo caso è necessario scendere al piano seminterrato ed utilizzare il corridoio di comunicazione (vano 006 “mappa piano interrato”) tra il capannone tecnico e l'ala uffici.

Piano Secondo



ELENCO AREE Piano Secondo

AREA	DESTINAZIONE	STATUS	PERSONALE AUTORIZZATO
001/003	Scala accesso al piano	restricted	Transito Autorizzati e Residenti
019/004	Ascensori	restricted	Residenti e Autorizzati
005	Corridoio di passaggio	restricted	Transito residenti e ospiti autorizzati
006	Control Room	restricted	Test team
008	Deposito ospiti	Forbidden	Ospiti
009	toilette	restricted	Residenti e ospiti autorizzati
010	Scala accesso alle terrazze	Forbidden	Mantenzione – RT- PA
011	Sala riunioni	restricted	Residenti e ospiti autorizzati
012	Fax, fotocopie, scanner, cancelleria	restricted	Residenti
014	Ufficio Capo Servizio	restricted	Capo Servizio SGI
013/018	Uffici	restricted	Residenti e Ospiti autorizzati
002	Ascensore soppalco	restricted	Transito Autorizzati
021	Test Room	restricted	Test team - RT- PA
022	Soppalco allestimento modelli	restricted	Personale Autorizzato
023	Torri evaporative	Forbidden	Mantenzione – RT- PA

Politecnico di Milano
 Area Servizi Supporto alla Ricerca – Laboratorio Galleria del Vento

3dV/SP/Doc.07.020 Agg. 6 del 18.09.2014
 Titolo: Piano di Emergenza

6. ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DI EMERGENZA

In questo capitolo vengono classificate le emergenze in funzione della loro gravità.

La classificazione è effettuata per consentire un adeguato livello di attivazione in funzione delle effettive necessità conseguenti all'evento verificatosi.

In tal modo sarà possibile disporre al meglio per ogni livello di emergenza le forze umane e le procedure atte a far fronte all'incidente evitando blocchi totali del lavoro se non in caso di effettiva necessità, garantendo al contempo la tutela e la salvaguardia dei lavoratori, degli ospiti e studenti, dei beni materiali e dell'ambiente.

Vengono individuati i seguenti livelli di emergenza:

6.1 Emergenza Livello 1°

Incidenti a cui possono far fronte autonomamente i dipendenti.

6.2 Emergenza Livello 2°

Incidenti che richiedono l'intervento di altre funzioni dell'organizzazione, la richiesta di intervento esterno e l'evacuazione totale della struttura

6.3 Disposizioni standard per gli addetti per i casi di emergenza

Nella struttura saranno designati i seguenti addetti:

Addetto di tipo 1 o coordinatore dell'emergenza

All'addetto di tipo 1 vengono affidati i compiti di:

- Predisporre la tabella con i numeri telefonici dei soccorsi esterni disponibili sul territorio (vigili del fuoco, ospedali, ambulanze, Forze dell'ordine, ecc.).
- Ordinare le esercitazioni di evacuazione periodiche previo accordo con il Responsabile della struttura, con il Servizio prevenzione e Protezione e dopo che saranno definite le modalità operative .
- Valutare le situazioni di pericolo che gli vengono segnalate e decidere, a seconda dei casi, di:
 - a) intervenire direttamente in caso di incendio incaricando gli addetti di tipo 3, se il focolaio è di modesta entità e può essere circoscritto e domato con i normali mezzi antincendio a disposizione;
 - b) lanciare l'allarme e/o ordinare l'evacuazione dei locali per qualsiasi altra situazione di emergenza non affrontabile dai soccorritori interni al dipartimento o azienda;
 - c) avvertire direttamente, con i mezzi a disposizione, tutto il personale (allarme o ordine di evacuazione);
- Allertare a seconda dei casi:
 - ⇒ pronto soccorso sanitario più vicino;
 - ⇒ ambulanze a disposizione del territorio;
 - ⇒ vigili del fuoco;

- Prima di dare l'ordine di evacuazione, sbloccare le uscite di sicurezza e tutte le porte che conducono verso l'esterno; disattivare gli eventuali sistemi di controllo accessi e ordinare agli addetti di tipo 2, al personale e agli ospiti presenti di eseguire le procedure di sicurezza predisposte.
- Una volta impartito l'ordine di evacuazione coordinare le azioni che consentono un'evacuazione rapida dei locali, occupandosi del soccorso ad eventuali feriti o di chi ha bisogno di assistenza per l'evacuazione (prestare soccorso direttamente o incaricare altri di farlo).
- Assicurarci, tramite gli addetti di tipo 2, che tutto il personale e gli eventuali ospiti siano usciti e che tutti i locali risultino vuoti.
- Una volta raggiunto il punto di raccolta, coordinare tempestivamente le attività di appello per evidenziare le eventuali assenze.
- Mettersi a disposizione delle autorità e dei mezzi di soccorso per fornire le informazioni da loro richieste.
- In caso di superamento del pericolo, ordinare, di concerto con il responsabile della struttura, il cessato allarme e la ripresa del lavoro o lasciare liberi i dipendenti, gli ospiti ed i "terzi".
- Redigere un rapporto dell'evento e inviarlo al Responsabile della struttura e al Servizio Prevenzione e Protezione.
- Rinnovare la dotazione della cassetta di pronto soccorso, richiedendo l'approvvigionamento dei presidi di medicazione e farmacologici consumati.
- In caso di infortunio attivarsi perché vengano prestate le cure essenziali di "primo intervento".
- Nel caso di impossibilità di valutare la gravità ed imminenza del pericolo segnalato, prudenzialmente ordinare l'evacuazione.

Addetto di tipo 2 o addetto di piano.

All'Addetto di tipo 2 vengono affidati i compiti di:

- Su ordine dell'addetto di tipo 1:
 - ⇒ nella fase di emergenza di livello 1 predisporre per lo spegnimento e la messa in sicurezza degli impianti di rispettiva competenza
 - ⇒ nella fase di emergenza di livello 2, se risulta possibile in maniera rapida, spegnere e mettere in sicurezza tutti gli impianti di competenza;
 - ⇒ nella fase di emergenza di Livello 2, coordinare l'evacuazione del piano o della struttura di competenza dando disposizioni agli ospiti per una rapida e sicura evacuazione;
 - ⇒ se nel sito sono presenti portatori di handicap provvedere ad aiutarli per l'evacuazione;
 - ⇒ dopo essersi accertati che nel piano o nella struttura di competenza non è più presente nessuno, solo allora, evacuare a propria volta la struttura e restare a disposizione dell'addetto di tipo 1.

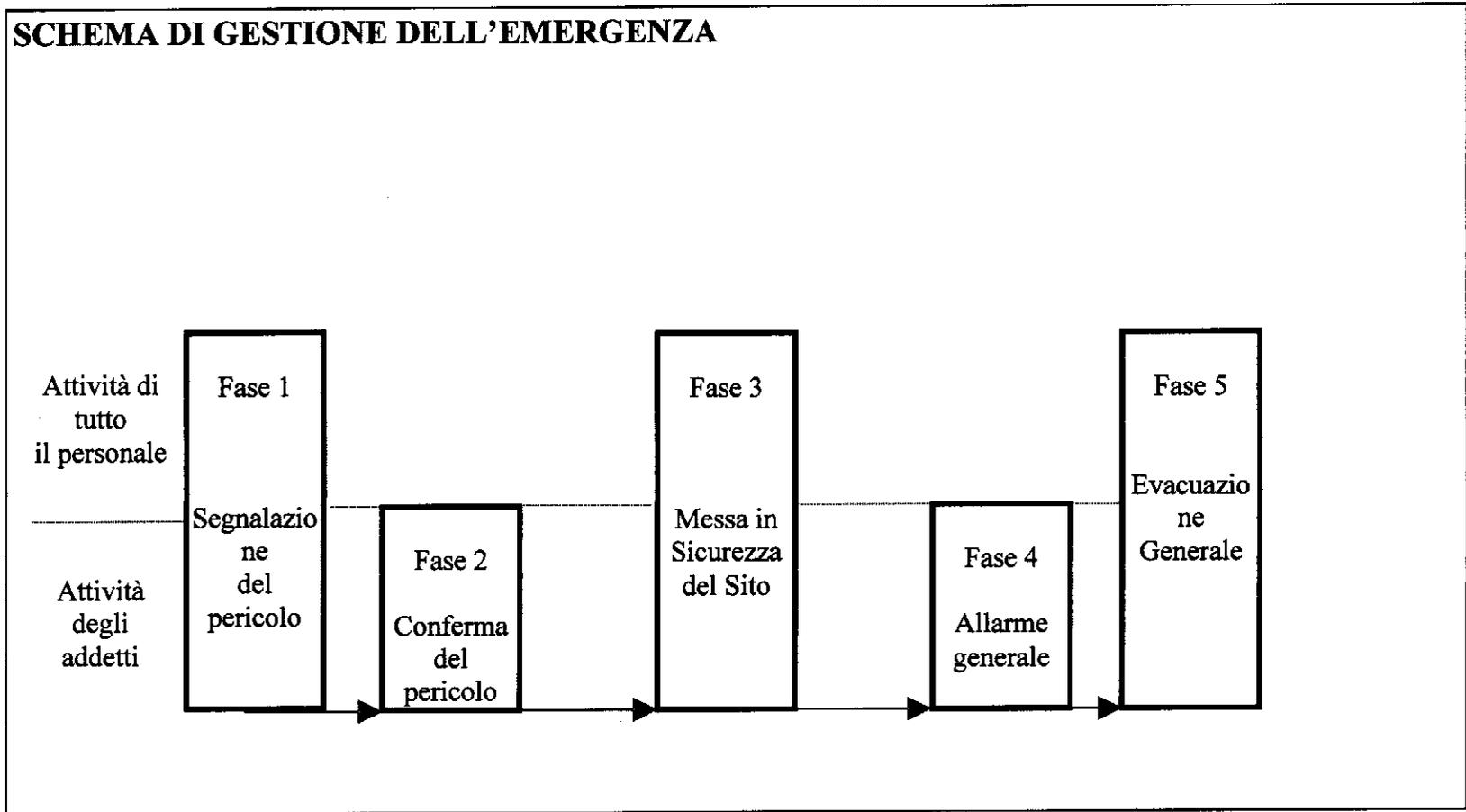
Addetto di tipo 3 o addetto allo spegnimento o al primo soccorso.

All'addetto di tipo 3 competono i compiti di:

- accorrere immediatamente sul luogo di chiamata dotati della attrezzatura adatta all'emergenza del caso come da formazione ricevuta;
- valutare, di concerto con l'addetto di tipo 1, la possibilità di intervento e riduzione dell'emergenza;
- su coordinamento dell'addetto di tipo 1 intervenire per ridurre o eliminare l'emergenza;
- se eliminata l'emergenza restare a disposizione dell'addetto di tipo 1 e del responsabile della struttura;
- se l'addetto di tipo 1 o suo sostituto non è presente o non rintracciabile e la segnalazione di pericolo proviene da qualsiasi persona, provvedere ad assumere il coordinamento delle situazioni di emergenza, avvertendo tutto il personale;
- se viene valutata l'emergenza di livello 2 evacuare la struttura in collaborazione con gli addetti di tipo 2.

7. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'EMERGENZA

- Il personale ha il dovere di visitare i luoghi fisici e di conoscere quali siano le vie di uscita e di fuga, i luoghi classificati sicuri, i punti di raccolta, l'eventuale posizionamento dei comandi relativi all'allarme antincendio, i luoghi interdetti ai non addetti ai lavori (locali tecnologici, ecc.), e proverà almeno due volte l'anno a percorrere le vie di fuga, memorizzando tempi di percorrenza ed eventuali ostacoli. I luoghi ed i punti sopra elencati sono riportati nelle planimetrie allegate.
- Nelle operazioni legate all'emergenza si deve tenere presente che esse si svolgono secondo queste fasi:
 1. **Segnalazione di pericolo:** chiunque rilevi una situazione di pericolo imminente e grave, se non in grado di intervenire prontamente per soffocare sul nascere il pericolo, deve avvertire gli Addetti nominati o segnalare l'emergenza tramite i sistemi predisposti (pulsanti di allarme).
 2. **Conferma di pericolo:** se il pericolo grave ed immediato è stato segnalato da un sistema automatico di allarme, la verifica che non si tratti di un guasto o falso allarme del sistema di segnalazione è di competenza degli addetti (tipo 2 e 3) che ne danno notizia all'addetto di tipo 1.
 3. **Allarme generale (suono di sirena e attivazione pannelli ottici che si attivano):** Gli occupanti l'edificio vengo avvertiti e devono attuare le operazioni preliminari dell'esodo (salvataggio di lavori in corso, disattivazione di apparecchiature ed impianti di competenza ecc.).
 4. **Messa in sicurezza del sito:** operazioni preliminari all'esodo per consentire un esodo sicuro e/o per mettere il sito in sicurezza al fine di circoscrivere o non aggravare la situazione di pericolo e permettere un intervento in sicurezza ai soccorritori.
 5. **Ordine di evacuazione generale (l'avviso acustico e pannelli ottici che non vengono disattivati entro TRE minuti vengono seguiti da registrazione vocale che intima l'evacuazione):** tutti devono raggiungere il più presto possibile il luogo predefinito come "sicuro" utilizzando le vie di esodo indicate, senza spingersi e affollarsi verso le uscite; poi, con calma e massimo ordine, raggiungere il luogo predefinito come di "raccolta" e rimanere a disposizione.



PROCEDURE DI EMERGENZA PER TUTTO IL PERSONALE

7.1 In caso di incendio:

- Ciascun dipendente, in caso di principio d'incendio nel locale da lui occupato, è autorizzato ad intervenire prontamente per soffocarlo sul nascere.
La tempestività dell'intervento è essenziale per evitare il propagarsi dell'incendio. All'uopo deve memorizzare in precedenza dove siano collocati gli estintori brandeggiabili.
Nel documento di "informazioni" sui pericoli, distribuito a tutti i dipendenti, sono incluse le istruzioni all'uso degli estintori.
- Le lance idrauliche **non** devono essere utilizzate da tutto il personale. Esse sono state predisposte per l'uso da parte di personale di soccorso specializzato. In ogni caso si eviterà assolutamente di utilizzare acqua per soffocare principi di incendio che scaturiscano da impianti o attrezzature elettriche.
- Ciascun dipendente, nel caso il principio di incendio non fosse soffocabile sul nascere, ha il dovere di abbandonare il locale, chiudere (non a chiave) dietro di se la porta di accesso solo dopo essersi accertato che nel locale non vi siano altre persone e avvertire tempestivamente l'addetto di tipo 1 (o di altro "tipo") o segnalare l'emergenza tramite i sistemi predisposti (pulsanti di emergenza).
- **Ciascun dipendente, in caso senza suonare un qualsiasi allarme, deve:**
 - Interrompere qualsiasi comunicazione telefonica e lasciare libere le linee senza cercare di informarsi. Ciò potrebbe creare difficoltà negli interventi degli addetti;
 - Effettuare il salvataggio di lavori in corso e predisporre per la messa in sicurezza di apparecchiature ed impianti;
 - Restare in attesa di comunicazioni da parte di addetti e preposti;
 - *Se il suono dell'allarme non cessa entro TRE minuti* seguire le procedure di evacuazione più avanti riportate;
 - *Se il suono dell'allarme cessa* restare comunque in attesa di istruzioni da parte degli addetti;
 - *Se il suono dell'allarme non riprende* tornare alla normale attività, *se il suono riprende e non si tacita entro TRE minuti* seguire le procedure di evacuazione di seguito riportate.

7.2 In caso di evacuazione:

- Il personale ha il dovere di avvertire l'addetto di tipo 1 di ogni situazione di pericolo grave ed immediato, di qualsiasi natura. Se dovesse essere in dubbio sulla gravità o imminenza del pericolo, scelga comunque di avvertire l'addetto o di segnalare il pericolo tramite i sistemi di allarme predisposti (pulsanti).
 - Ciascun dipendente ha il dovere di mettersi a disposizione per eseguire i comandi degli Addetti alle situazioni di emergenza. Ciascun dipendente, su richiesta degli Addetti alle situazioni di emergenza, collabora per prestare aiuto e soccorso alle persone in difficoltà.
 - Ciascun dipendente non dovrà allarmarsi nel caso venga meno l'alimentazione elettrica: è previsto che in caso di emergenza i soccorritori o gli Addetti possano togliere l'alimentazione elettrica.
- Pertanto **è vietato utilizzare tutti quegli apparati, quali ascensori e montacarichi, che funzionino elettricamente ed indirizzarsi verso quelle uscite dotate di apertura elettrica, se non è presente anche il dispositivo manuale di sblocco.**
- Se qualcuno si dovesse trovare in luoghi (per esempio servizi igienici, o locali sotto il livello del suolo), e venisse a mancare l'energia elettrica, deve tempestivamente uscire e dirigersi verso le vie di fuga, perché può essere indice che si è in presenza di una situazione di emergenza per la quale non è stato udito il segnale di allarme o di evacuazione.
- **Alla segnalazione di allarme generale: Ci si considera in allarme generale e quindi emergenza di livello 1, se si sente suonare un qualsiasi allarme all'interno della struttura. Se il suono si interrompe entro TRE minuti si rimane in emergenza di livello 1 e si eseguiranno le seguenti procedure:**
 - tutto il personale chiuderà cassette ed armadi, lasciando per il resto le cose come si trovano e rimarrà attento per recepire l'eventuale ordine di evacuazione.
 - se presso di lui vi sono ospiti esterni, questi, durante le procedure di emergenza, sono sotto la sua responsabilità: provvederà ad impartire loro gli ordini necessari perché possano eseguire le procedure di evacuazione e li guiderà fino al luogo di raccolta prestabilito.
 - **All'ordine di evacuazione generale: Si ha l'ordine di evacuazione generale (emergenza di livello 2) se il suono dell'allarme non viene taciuto entro TRE minuti ma viene ulteriormente rafforzato da un segnale acustico di tono più elevato.**
 - Tutto il personale si avvierà ordinatamente verso le vie di fuga predisposte verso il luogo classificato sicuro, chiudendo **non a chiave** dietro di sé le porte di accesso, essendosi assicurato di essere l'ultima persona ad abbandonare il locale, e quindi raggiungerà i punti di raccolta prestabiliti seguendo le indicazioni degli addetti di tipo 2.
 - L'evacuazione deve avvenire, in ogni caso, senza correre e senza accalcarsi. Se qualche persona dovesse essere presa dal panico, dovrà essere calmata e rassicurata, presa per mano e condotta verso le uscite.
 - In caso di presenza di fumi, l'evacuazione dovrà avvenire camminando abbassati e respirando attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato.
 - Nel caso di evacuazione può essere necessario sostare nei pianerottoli per permettere che le persone dei piani più in basso, **che hanno la precedenza nell'evacuazione**, riescano a sfollare. In ogni caso è inutile e pericoloso per tutti spingere o accalcarsi o inserirsi in altri flussi di esodo: rallenta la velocità dell'esodo.
- Inoltre la velocità dell'esodo è maggiore di quella di propagazione dell'incendio e, quindi, la zona delle scale deve considerarsi relativamente sicura per il tempo necessario a completare con ordine le operazioni di evacuazione.

7.3 In caso di primo soccorso:

- Considerando la tipologia dei pericoli, la popolazione a rischio e la localizzazione dei siti si organizza il pronto soccorso attraverso le strutture pubbliche (ospedali, ambulanze).
- Pertanto in caso qualcuno, nei locali della struttura si infortuni o sia colto da male, si deve avvertire il preposto e addetto di tipo 1 perché richieda comunque l'intervento degli addetti di tipo 3. L'addetto di tipo 3, se lo ritiene necessario, contatterà il 118 e seguirà le procedure apprese e le indicazioni fornitegli dagli operatori telefonici.

7.4 Consigli per la sopravvivenza di tutto il personale:

- Ciascun dipendente, in presenza di un allarme antincendio, eviterà di aprire le porte dietro le quali si possa sospettare covi l'incendio.
Se è costretto a farlo perché quella porta dà accesso al percorso di fuga predisposto, aprirà la porta solo per uno spraglio, prima di transitarvi, mantenendo fermamente la maniglia della porta, pronto a richiudere in caso di ritorno violento di fiamma o di fumo.
- Nel caso la persona rimanga intrappolata, sia perché sono ostruite o non praticabili le vie di fuga sia perché la presenza di fumo impedisce la respirazione anche attraverso un fazzoletto lungo il percorso di fuga, tenere presente che la sua sicurezza è assicurata unicamente se riesce a resistere il più a lungo possibile in attesa di soccorsi esterni mantenendo la calma e il sangue freddo:
 - ⇒ Si chiuda in una stanza munita di finestre che diano verso l'esterno dell'edificio e, possibilmente, la più lontana possibile dalla fonte di rischio, chiudendo anche tutte le porte interposte tra sé e il pericolo (non a chiave, altrimenti rallenterà l'azione dei soccorritori);
 - ⇒ utilizzando stoffa (anche se quella dei vestiti) o altro materiale cerchi di sigillare le fessure attraverso le quali può penetrare il fumo;
 - ⇒ se ha a disposizione dell'acqua, bagni il materiale con il quale ha sigillato la porta e la porta stessa, mantenendoli umidi;
 - ⇒ se ha a disposizione degli estintori portatili li tenga pronti per soffocare principi di incendio della porta (togliere la sicura e verificarne il funzionamento);
 - ⇒ lanci l'allarme se può essere udito o se può essere notato, testando la funzionalità dei telefoni e dei citofoni, segnalando dove è la propria localizzazione;
 - ⇒ tenti di sigillare con qualsiasi materiale (meglio con stoffa) le bocchette di immissione dell'aria, che possono essere veicolo per la diffusione dell'incendio e la propagazione dei fumi;
 - ⇒ se la stanza è munita di finestre si affacci per farsi notare. Occorre indicare la propria presenza nel locale ponendo, ove possibile, un segnale nel corridoio o sull'esterno della porta;
 - ⇒ se non può abbandonare la stanza, attenda supino per terra l'arrivo dei soccorritori, cercando di rimanere calmo per evitare accelerazioni cardiache o eccessivo consumo di ossigeno;
 - ⇒ si munisca di un corpo contundente col quale con rito lento, ma uguale, produrrà rumore per facilitare la sua localizzazione da parte dei soccorritori;
 - ⇒ respiri attraverso un fazzoletto, se vi è presenza di fumi.

Il personale e gli ospiti evacuati, una volta raggiunto il luogo sicuro, dovranno rimanere uniti nel punto di raccolta, per consentire la pronta individuazione delle persone che hanno necessità di pronto soccorso medico e per consentire l'appello che permetta di individuare ed avviare le ricerche delle persone mancanti eventualmente rimaste intrappolate.

**8. ESTINTORI, CHIAVI DI EMERGENZA E CASSETTE DI PRONTO
SOCCORSO**

Negli allegati vengono riportate le piante dei piani dell'edificio con l'allocazione di estintori, delle manichette idranti e dei naspì, gli eventuali luoghi sicuri, le cassette di primo soccorso, le chiavi di emergenza e l'indicazione delle vie di fuga e dei percorsi da seguire in caso di evacuazione generale.

9. MAPPA DELL'IMPIANTO E NUMERI DI TELEFONO UTILI
Piano Interrato

NUMERI EMERGENZA

115: Vigili del Fuoco
118: Emergenza Sanitaria

8074: Coordinatore Emergenze GDV
(335 6634899)

8067: Reception GDV
8261: Reception GDV
(335 1306040)

8302: Porta Centrale Campus La Masa

9451: Servizio Prev. e Protezione
9450: Resp. Servizio Prev. e Protez.

9300: Call Center di Ateneo



POLITECNICO DI MILANO
AREA TECNICO EDILIZIA
Servizio Adeguamento Numerato Patronato Inmobiliare
P.zza Leonardo da Vinci, 32 - 20133 MILANO

Campus: La Masa - Lambruschini

Edificio n. 06

Piano di evacuazione
SEMINTERRATO

REVISIONE	DESCRIZIONE DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
0				
N. 000	Estintore Fire extinguisher	Punto di raccolta Meeting area		
N. 000	Idrante Hydrant	sgancio magnete SM		
N. 000	Pulsante di allarme Fira alarm	sgancio corrente emergency stop		
	Uscite di Sicurezza Emergency doors	percorso di uscita exit		
	Scale di sicurezza Fire stairways	via di fuga orizzontale horizontal protected path		
	Direzione da seguire Way to follow	via di fuga verticale vertical protected path		

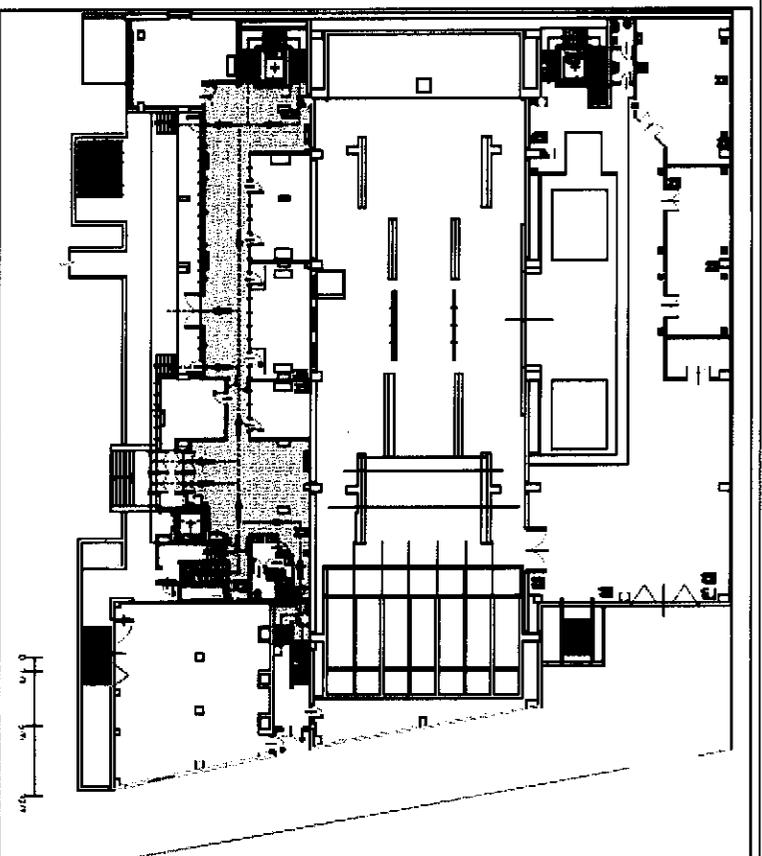
EMERGENZA

	In caso di pericolo dare immediatamente l'allarme tramite gli appositi pulsanti di emergenza o correndo immediatamente in portineria raccabuto (telefono 8074-8067).		In the event of danger, immediately press the fire alarm button or call to caretaker's 8074-8067.
	In caso di emergenza (sirena, segnalazione acustica, vocale o visiva): - abbandonare immediatamente i locali seguendo le indicazioni delle vie di fuga ed uscite di sicurezza. Prestare aiuto per l'evacuazione alle persone in difficoltà.		8074/8067
	- non utilizzare gli ascensori e montacarichi.		In the event of emergency (beeps, chimes, acoustic, vocal or visual signals): - leave the premise immediately but without running. Follow the marked protected path. Try to help other people, if you can do it safely.
	- recarsi nei punti di raccolta opportunamente segnalati ed attendere le istruzioni degli addetti alle emergenze.		- don't use elevators. Use the stairs.
	In nessun caso intervenire autonomamente con i carichi o tentare su apparecchiature o impianti in tensione. Non utilizzare apparecchiature antincendio che devono restare a disposizione del personale addetto.		Do not fight a fire by yourself.
	In caso di infortunio o malore rivolgersi al personale del Politecnico che garantisce l'assistenza (dalle 9.00 alle 12.00) oppure ai soccorsi esterni (118).		In case of injury call staff of Politecnico di Milano (1802) or public ambulances (118).

Piano Terra

NUMERI EMERGENZA

- 115: Vigili del Fuoco
- 118: Emergenza Sanitaria
- 8074: Coordinatore Emergenze GDV (335 6634899)
- 8067: Reception GDV
- 8261: Reception GDV (335 1306040)
- 8302: Porta Centrale Campus La Masa
- 9451: Servizio Prev. e Protezione
- 9450: Resp. Servizio Prev. e Protezione.
- 9300: Call Center di Ateneo



POLITECNICO DI MILANO
AREA TECNICO EDILIZIA
 Servizio Adeguamento Normativo Patrimonio Immobiliare
 P.zza Leonardo da Vinci, 32 - 20133 MILANO

Campus: La Masa - Lambruschini

Edificio N°: 06

Piano di evacuazione

PIANO TERRA

REVISIONE	DESCRIZIONE TS	DATA	RELAUTO	VERIFICATO	APPROVATO
0					
N. 0001	Estintore <i>Fire extinguisher</i>				
N. 0002	Idrante <i>Hydrant</i>				
N. 0003	Pulsante di allarme <i>Fire alarm</i>				
	Uscite di Sicurezza <i>Emergency doors</i>				
	Scale di sicurezza <i>Fire stairways</i>				
	Direzione da seguire <i>Way to follow</i>				

EMERGENZA

In caso di pericolo dare immediatamente l'allarme: trattare gli appositi pulsanti di emergenza o comunicando immediatamente in portineria faccendolo (interno 8074-8067).

(interno 8074/8067)

8074/8067



In caso di emergenza (sirena, segnalazione acustica, vocale o visiva):

- abbandonare immediatamente i locali seguendo le indicazioni delle vie di fuga ed uscite di sicurezza. Prestare aiuto per l'evacuazione alle persone in difficoltà.
- non utilizzate gli ascensori e montacarichi.



- don't use elevators. Use the stair well for instruction.



- reach the indicated shelter areas or well for instruction.



Do not use fire extinguisher if you have not been properly trained.

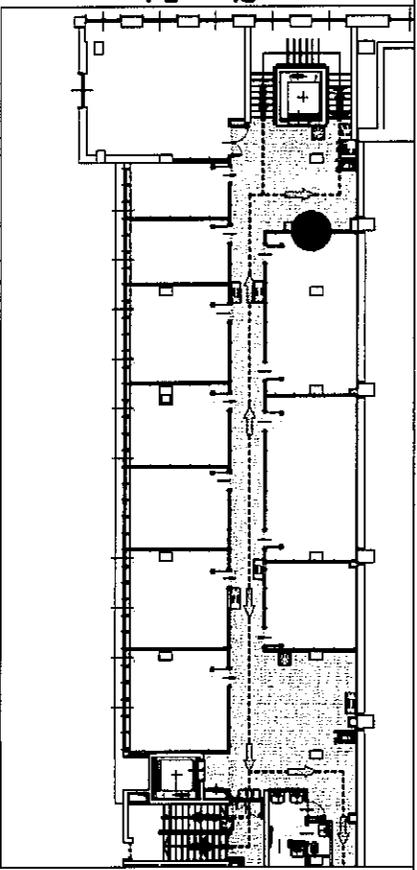


In case of injury call staff of Politecnico di Milano (staff) or public authorities (118).

Piano Primo

NUMERI EMERGENZA

- 115: Vigili del Fuoco
- 118: Emergenza Sanitaria
- 8074: Coordinatore Emergenze GDV
(335 6634899)
- 8067: Reception GDV
- 8261: Reception GDV
(335 1306040)
- 8302: Porta Centrale Campus La Masa
- 9451: Servizio Prev. e Protezione
- 9450: Resp. Servizio Prev. e Protez.
- 9300: Call Center di Ateneo



POLITECNICO DI MILANO
AREA TECNICO EDILIZIA

Servizio Assegnamento Normativo e Progettazione
P.zza Leonardo da Vinci, 32 - 20133 MILANO

Campuse: La Masa - Lambhuschini

Edificio N°: 06

Piano di evacuazione
PIANO PRIMO

REVISIONE	0	Descrizione US	DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
N. 000		Estintore Fire extinguisher			Punto di raccolta Meeting area	
N. 000		Idrante Hydrant			sgancio magnete SM	
N. 000		Pulsante di allarme Fire alarm			sgancio corrente emergency stop	
		Uscite di Sicurezza Emergency doors			percorso di uscita exit	
		Scale di sicurezza Fire stairways			via di fuga orizzontale horizontal protected path	
		Direzione da seguire Way to follow			via di fuga verticale vertical protected path	

EMERGENZA



In caso di pericolo dare immediatamente l'allarme tramite gli appositi pulsanti di emergenza o comunicando immediatamente in portineria facendone il numero 8074-8067).

(interno 8074/8067)

8074/8067

In the event of danger, immediately press the fire alarm button or call to caretakers' 8074-8067.



In caso di emergenza (sitena, segnalazione acustica, vocale o visiva):



- abbandonare immediatamente i locali seguendo le indicazioni delle vie di fuga ed uscite di sicurezza. Prestare aiuto per l'evacuazione alle persone in difficoltà;



- non utilizzare gli ascensori e montacarichi;



- recarsi nei punti di raccolta opportunamente segnalati ed attendere le istruzioni degli addetti alle emergenze;



In nessun caso intervenire autonomamente con lancia o idranti su apparecchiature o impianti in tensione. Non utilizzare apparecchiature antincendio che devono restare a disposizione del personale addetto.



In caso di infortunio o malore rivolgersi al personale del Politecnico che constaterà l'intervento (dalle 9.00 alle 12.00) oppure i soccorsi esterni (118).

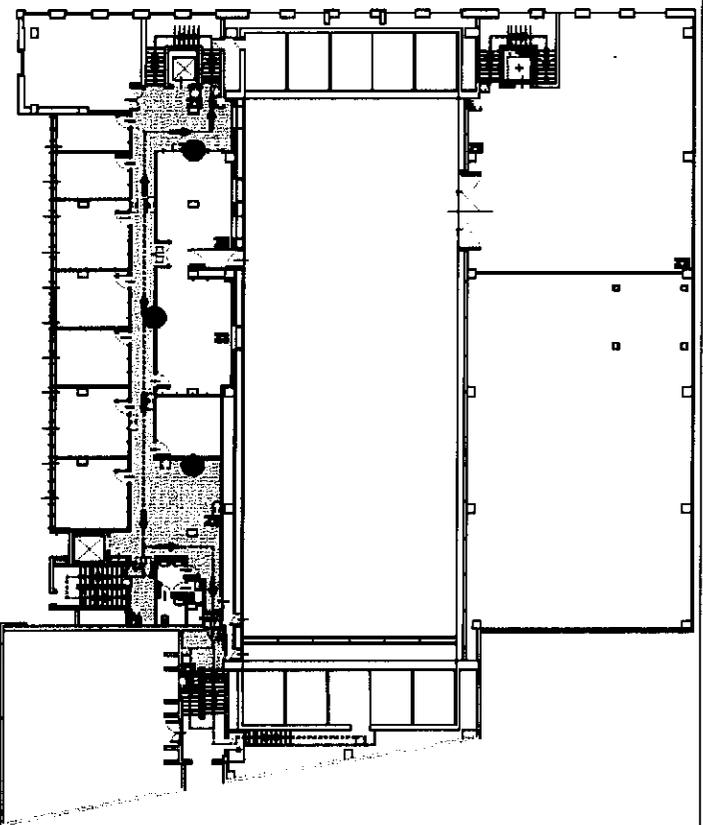
Do not use fire extinguisher if you have not been properly trained.

In case of injury call staff of Politecnico of Milano" (8302) or Public (118).

Piano Secondo

NUMERI EMERGENZA

- 115: Vigili del Fuoco
- 118: Emergenza Sanitaria
- 8074: Coordinatore Emergenze GDV
(335 6634899)
- 8067: Reception GDV
- 8261: Reception GDV
(335 1306040)
- 8302: Porta Centrale Campus La Masa
- 9451: Servizio Prev. e Protezione
- 9450: Resp. Servizio Prev. e Protez.
- 9300: Call Center di Ateneo



POLITECNICO DI MILANO
AREA TECNICO EDILIZIA
 Servizio Addebiamento Normativo/Patrimonio Immobiliare
 P.zza Leonardo da Vinci, 32 - 20133 MILANO

Campus: La Masa - Lambruschini

Edificio N°: 06

Piano di evacuazione

PIANO SECONDO

REVISIONE	DESCRIZIONE	DATA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
0					
N. 0000	Estintore Fire extinguisher		Punto di raccolta Meeting area		
N. 0000	Idrante Hydrant		sgancio magnete SM		
N. 0000	Pulsante di allarme Fire alarm		sgancio corrente emergency stop		
	Uscite di Sicurezza Emergency doors		percorso di uscita exit		
	Scale di sicurezza Fire stairways		via di fuga orizzontale horizontal protected path		
	Direzione da seguire Way to follow		via di fuga verticale vertical protected path		

EMERGENZA



In caso di pericolo dare immediatamente l'allarme tramite gli appositi pulsanti di emergenza o comunicando immediatamente in portineria faccadduto (interno 8074-8067).

(interno 8074/8067)



In the event of danger, immediately press the fire alarm button or call caretakers' 8074-8067.

8074/8067



In caso di emergenza (situa. segnalazione acustica, vocale o visiva):

- abbandonare immediatamente i locali seguendo le indicazioni delle vie di fuga ed uscite di sicurezza. Prestare aiuto per l'evacuazione alle persone in difficoltà;
- non utilizzare gli ascensori e montacarichi;

In the event of emergency (beeps, chimes, acoustic, vocal or visual signals):

- leave the premises immediately by without running. Follow the marked protected path. Try to help other people if you can do it safely;
- don't use elevators. Use the stairs



- recarsi nei punti di raccolta opportunamente segnalati ed attendere le istruzioni degli addetti alle emergenze.

In nessun caso intervenire autonomamente con lance o idranti su apparecchiature o impianti in tensione. Non utilizzare apparecchiature anticoncussione personale addosso.

Do not fight a fire by yourself. Do not use fire extinguisher if you have not been properly trained.



In caso di infortunio o maleore rivolgersi al personale del Politecnico che constaterà l'infortunio (dalle 9.00 alle 12.00) oppure ai soccorsi esterni (118).

In case of injury call staff of Politecnico of Milan (8302) or public authorities (118).

ALLEGATO 1

Gli addetti che compiono gli elementi organizzativi alla gestione delle emergenze sono individuati “nominativamente” fra i dipendenti dal datore di lavoro e la loro designazione avverrà per iscritto con lettera qui riprodotta in facsimile:

Egregio Sig.
.....

OGGETTO: Designazione degli Addetti alla gestione delle emergenze.

Ai sensi dell'art.8, comma 2 del D.Lgs. 626/94, fermo restando il Suo attuale incarico in azienda, Le comuniciamo la Sua designazione quale (tipo addetto) al servizio di gestione delle emergenze nella nostra struttura

Le precisiamo che i compiti di tale incarico - per il cui svolgimento collaborerà con il Sig..... – Coordinatore nella gestione delle emergenze - sono quelli previsti dal predetto decreto e specificati in allegato alla presente, relativi alle attività di:

- Prevenzione incendi** (D.Lgs.626/94 art. 4, comma 5, lettera a; art. 12, comma 1, lettera b, e commi 2 e 3).
- Gestione dell'evacuazione** (D.Lgs.626/94 art. 4, comma 5, lettera a; art. 12, comma 1, lettera b, e commi 2 e 3).
- Primo intervento di pronto soccorso** (D.Lgs.626/94 art. 4, comma 5, lettera a; art. 12, comma 1, lettera b, e commi 2 e 3; art. 15, commi 1 e 2).

Per lo svolgimento di tali compiti potrà disporre dei mezzi e di formazione adeguati.

In relazione alla Sua nomina è stata fornita una informativa ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Data inizio dell'incarico.....
Sede di incarico.....

In allegato le trasmettiamo il piano di emergenza con invito ad informare tutto il personale delle disposizioni contenute.

Voglia restituire copia della presente per accettazione.
Cordiali saluti.

Data, _____ IL DIRIGENTE RESPONSABILE
.....

Firma per accettazione.....

Documento in facsimile

PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE PER GLI ADDETTI

Addetto di tipo 1 o Coordinatore:

- Al suono di un qualsiasi allarme ne verificherà la localizzazione recandosi presso la centralina di allarme;
- In caso di comunicazione diretta di una situazione di emergenza (telefonica o vocale da parte di un qualsiasi dipendente o ospite della struttura) farà suonare l'allarme, manualmente tramite il sistema, richiamando così gli altri addetti ed attivando il piano di emergenza (emergenza di livello 1); alternativamente o congiuntamente invierà automaticamente, tramite il sistema informatizzato, un messaggio SMS ed e-mail a tutti gli addetti di struttura, al Responsabile di struttura ed al Servizio Prevenzione e Protezione, attivando così il Piano di Emergenza;
- Dopo aver verificato il luogo ove è stato segnalata l'emergenza, su informazione ricevuta da chi ha lanciato l'allarme o tramite l'indicazione della CENTRALINA DI ALLARME, invierà gli addetti di tipo 3 sul luogo;
- Rimarrà in attesa di comunicazioni da parte degli addetti di tipo 3 e si preparerà a chiamare i soccorsi esterni ed a riattivare l'allarme dando così l'ordine di evacuazione generale. Allenterà la PORTINERIA CENTRALE LA MASA (8302) comunicando la situazione di allerta.
- Su richiesta degli addetti di tipo 3 o dei soccorsi esterni toglierà tensione all'edificio tramite i pulsanti di sgancio;
- In caso di comunicazione da parte degli addetti di tipo 3 di emergenza grave che non può essere affrontata dai soccorritori interni dell'azienda o dipartimento, chiamerà i soccorsi esterni e, in caso di incendio, lascerà suonare l'allarme dando così l'ordine di evacuazione generale della struttura;
- In caso di comunicazione da parte degli addetti di tipo 3 di cessato pericolo contatterà la PORTINERIA CENTRALE LA MASA (8302), disattiverà l'allarme intervenendo sulla CENTRALINA DI ALLARME e comunicherà al responsabile della struttura il cessato pericolo;
- In caso di evacuazione generale rimarrà in portineria fino all'evacuazione totale, raccoglierà le chiavi di tutto l'edificio, si recherà nel punto di raccolta di tutto il personale, raccoglierà informazioni riguardo a persone eventualmente mancanti o rimaste intrappolate nell'edificio e rimarrà a disposizione, insieme agli altri addetti ed al responsabile della struttura, dei soccorritori esterni;
- Quando la situazione di emergenza, sia di 1° che di 2° livello, sarà esaurita, redigerà un rapporto sull'accaduto e sulla situazione (danni, feriti, interventi necessari, parziale inagibilità, eventuali commenti o prescrizioni dei soccorritori esterni, ecc.) consegnandone copia al responsabile della struttura ed al Servizio Prevenzione e Protezione;
- Si occuperà del ripristino dei mezzi di emergenza e dei presidi di primo soccorso che sono stati utilizzati (ricarica degli estintori, riavvolgimento manichette, ripristino contenuto cassetta primo soccorso, ecc.).

LA PRESENTE PROCEDURA DEVE ESSERE CONSEGNATA ALL'ADDETTO DI TIPO 1 ED AI SUOI EVENTUALI SOSTITUTI.

Politecnico di Milano
Area Servizi Supporto alla Ricerca - Laboratorio Galleria del Vento

3dV/SPP/Doc.07.020 Agg. 6 del 18.09.2014
Titolo: Piano Emergenza

Documento in facsimile

Addetto di tipo 2 o addetto di piano e docenti:

- Al suono di un allarme (emergenza di livello 1) dovrà interrompere qualsiasi attività e predisporre per lo spegnimento, e per la messa in sicurezza degli impianti di competenza (P.C., fotocopiatrici, gruppi di continuità, ecc.) o per l'evacuazione ordinata dalle aule.
- Se l'allarme cessa entro TRE minuti deve rimanere in attesa di ulteriori comunicazioni o allarmi e, precauzionalmente, prepararsi per l'evacuazione della struttura;
- Se l'allarme non suona più per i successivi minuti può considerare la situazione di emergenza come terminata e riprendere la normale attività;
- Se successivamente il suono dell'allarme non si tace entro TRE minuti, (emergenza di livello 2°) deve eseguire le procedure di evacuazione:
 - se possibile in tempi brevi e se non ancora fatto, spegnere e disattivare le apparecchiature e gli impianti di competenza;
 - avvisare, con un breve giro, tutte le persone residenti al piano di evacuare immediatamente l'edificio, senza attendarsi per nessun motivo;
 - indirizzare il personale, gli studenti ed eventuali ospiti verso le vie di fuga prestabilite ed indicate dando precise istruzioni sul divieto di utilizzo di ascensori e montacarichi;
 - aiutare, le persone eventualmente disabili o con difficoltà nell'evacuazione o dare istruzioni ad altri dipendenti di prestare soccorso
 - senza attendarsi troppo verificare la completa evacuazione dal piano chiudendo (non a chiave) porte di uffici ed armadi rimasti aperti ed abbandonare l'edificio recandosi nel punto di raccolta del personale e rimanendo a disposizione dell'addetto di tipo 1 e dei soccorritori esterni;
 - Al cessare dell'emergenza riprendere la normale attività dando eventualmente spiegazioni a chi le richiedesse;
 - **I docenti, pur avendo compiti analoghi a quelli dell'addetto di tipo 2, dovranno preoccuparsi esclusivamente delle persone (studenti e ospiti) e delle attrezzature presenti nel locale ove si sta tendo la lezione.**

LA PRESENTE PROCEDURA DEVE ESSERE CONSEGNATA ALL'ADDETTO DI TIPO 2, AI SUOI EVENTUALI SOSTITUTI ED AI DOCENTI CHE FREQUENTANO LA STRUTTURA.

ALLEGATO IV

Documento in facsimile

Addetto di tipo 3 o addetto allo spegnimento e/o al primo soccorso:

- Al suono di un qualsiasi allarme o in seguito al ricevimento di un SMS e/o di una e-mail si recherà il più velocemente possibile presso la portineria centrale insieme agli altri addetti di tipo 3 ed all'addetto di tipo 1;
- Su coordinamento dell'addetto di tipo 1 si attizzerà e si recherà sul luogo ove è stato segnalato l'allarme;
- Valuterà la gravità dell'emergenza e nel caso interverrà per ridurla o eliminarla sul nascere come da istruzioni ricevute nel corso di formazione;
- In caso di incendio, se ritiene possibile spegnerlo sul nascere con le forze interne della struttura, interverrà immediatamente comunicando poi all'addetto di tipo 1 l'esito dell'intervento;
- In caso l'intervento non sia stato sufficiente a sedare l'incendio comunicherà all'addetto di tipo 1 di chiamare i soccorsi esterni e di ordinare l'evacuazione della struttura;
- Nel caso in cui da subito valuti l'impossibilità di intervento con i mezzi a disposizione comunicherà immediatamente all'addetto di tipo 1 di contattare i soccorsi esterni e di ordinare l'evacuazione della struttura;
- In caso sia indeciso sull'esito dell'intervento, prudenzialmente contatterà l'addetto di tipo 1 ed ordinerà l'evacuazione dell'edificio riservandosi di contattarlo nuovamente in caso sia necessario l'intervento, e quindi la chiamata, dei soccorsi esterni;
- In caso sia riuscito a sedare l'incendio sul nascere comunicherà all'addetto di tipo 1 l'esito dell'intervento, rimarrà sul luogo dell'incendio a disposizione dell'addetto di tipo 1 e del responsabile della struttura;
- In caso sia necessario evacuare l'edificio (allarme vocale dopo tre minuti di suono della sirena) collaborerà con gli addetti di tipo 2 prestando aiuto e soccorso a chi ne avesse necessità, si recherà nel punto di raccolta di tutto il personale e rimarrà a disposizione dell'addetto di tipo 1 e dei soccorsi esterni;
- **In caso di assenza dell'addetto di tipo 1 assumerà, secondo un ordine prestabilito, il ruolo di coordinatore o addetto di tipo 1 mantenendosi in contatto con gli altri addetti di tipo 3 e svolgendo le funzioni del coordinatore.**

LA PRESENTE PROCEDURA DEVE ESSERE CONSEGNATA ALL'ADDETTO DI TIPO 3 ED AI SUOI EVENTUALI SOSTITUTI.

PROCEDURE DI EMERGENZA PER PERSONALE OSPITI E STUDENTI

- In caso di emergenza, chiunque la rilevi deve segnalarla telefonicamente, utilizzando i numeri riportati sulle planimetrie di emergenza esposte nella struttura oppure **utilizzando gli appositi pulsanti di emergenza segnalati;**
- In caso si senta suonare un allarme (allarme acustico, ottico e avviso vocale) si deve immediatamente interrompere qualsiasi attività, si devono lasciare libere le linee telefoniche, e si procede all'evacuazione della struttura seguendo le istruzioni del personale preposto, dei docenti o le indicazioni riportate dalla cartellonistica e dalle planimetrie di emergenza;
- In caso l'allarme cessi di suonare nel giro di TRE minuti si deve rimanere comunque pronti per evacuare l'edificio;
- nel caso l'allarme non cessi entro TRE minuti si procederà ordinatamente nelle operazioni di evacuazione dell'edificio (annuncio vocale dal sistema di allarme) seguendo le indicazioni del personale preposto, dei docenti o le indicazioni riportate dalla cartellonistica e dalle planimetrie di emergenza recandosi nel punto di raccolta di tutto il personale (esterno dell'edificio) e rimanendo a disposizione del personale dell'Ateneo;
- Non ci si dovrà allarmare nel caso venga meno l'alimentazione elettrica: è previsto che in caso di emergenza gli Addetti possano togliere l'alimentazione elettrica. Pertanto è **vietato utilizzare tutti quegli apparati, quali ascensori e montacarichi, che funzionino elettricamente ed indirizzarsi verso quelle uscite dotate di apertura elettrica, se non è presente anche il dispositivo manuale di sblocco.**
- Se qualcuno si dovesse trovare in luoghi quali per esempio servizi igienici, o locali sotto il livello del suolo, e venisse a mancare l'energia elettrica, deve tempestivamente uscirne e dirigersi verso le vie di fuga, perché può essere indice che si è in presenza di una situazione di emergenza per la quale non ha udito il segnale di allarme o di evacuazione.
- **All'ordine di evacuazione generale: Si ha l'ordine di evacuazione generale (emergenza di livello 2) se il suono dell'allarme non viene tacitato entro TRE minuti ma viene ulteriormente rafforzato da un segnale acustico di tono più elevato. L'ordine di evacuazione generale può essere anche dato vocalmente dagli Addetti o dai docenti.** Tutto il personale si avvierà ordinatamente tramite le vie di fuga predisposte verso il luogo classificato sicuro (esterno dell'edificio), chiudendo **non a chiave** dietro di sé le porte di accesso, essendosi assicurato di essere l'ultima persona ad abbandonare il locale, e quindi raggiungerà i punti di raccolta prestabiliti seguendo le indicazioni degli addetti.
- L'evacuazione deve avvenire, in ogni caso, senza correre e senza usare ascensori. Se qualche persona dovesse essere presa dal panico, dovrà essere calmata e rassicurata, presa per mano e condotta verso le uscite.
- In caso di presenza di fumi, l'evacuazione dovrà avvenire camminando abbassati e respirando attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato.
- **Nel caso di evacuazione può essere necessario sostare nei pianerottoli per permettere che le persone dei piani inferiori, che hanno la precedenza nell'evacuazione, riescano a sfollare. In ogni caso è inutile e pericoloso per tutti spingere o accalcarsi o inserirsi in altri flussi di esodo: rallenta la velocità dell'esodo.**

- La velocità dell'esodo è maggiore di quella di propagazione dell'incendio e, quindi, la zona delle scale deve considerarsi relativamente sicura per il tempo necessario a completare, con ordine, le operazioni di evacuazione.

Consigli per la sopravvivenza di tutto il personale e degli ospiti e degli studenti:

- Chiunque non sia Addetto, in presenza di un allarme antincendio, eviterà di aprire le porte dietro le quali si possa sospettare covi l'incendio.
- Se è costretto a farlo perché quella porta da accesso al percorso di fuga predisposto, aprirà la porta solo per uno spiraglio, prima di transitarvi, mantenendo fermamente la maniglia della porta, pronto a richiudere in caso di ritorno violento di fiamma o di fumo.
- Nel caso la persona rimanga intrappolata, perché sono ostruite o non praticabili le vie di fuga o vi sia eccessiva presenza di fumo che impedisce la respirazione anche attraverso un fazzoletto lungo il percorso di fuga, la sua sicurezza è assicurata unicamente se riesce a resistere il più a lungo possibile in attesa di soccorsi esterni mantenendo la calma:
 - ⇒ **Si chiuda in una stanza, possibilmente munita di finestre che diano verso l'esterno dell'edificio, possibilmente la più lontana possibile dalla fonte di rischio, chiudendo tutte le porte intermedie (non a chiave, altrimenti rallenterà l'azione dei soccorritori);**
 - ⇒ **con stoffa (anche quella dei vestiti) o altro materiale cerchi di sigillare le fessure attraverso le quali può penetrare il fumo;**
 - ⇒ **se ha a disposizione dell'acqua, bagni il materiale con il quale ha sigillato la porta e la porta stessa, mantenendoli umidi;**
 - ⇒ **se ha a disposizione degli estintori portatili li tenga pronti per soffocare i principi di incendio della porta;**
 - ⇒ **lanci l'allarme se lo può e se può essere udito o se può essere notato, provando propriamente la funzionalità dei telefoni e dei citofoni, segnalando dove è la propria localizzazione;**
 - ⇒ **tenti di sigillare con qualsiasi materiale (meglio con stoffa) le bocchette di immissione dell'aria, che possono essere veicolo per la diffusione dell'incendio e la propagazione dei fumi;**
 - ⇒ **se la stanza è munita di finestre si affacci per farsi notare. Occorre inoltre indicare la propria presenza nel locale ponendo, ove possibile, un segnale nel corridoio o sull'esterno della porta;**
 - ⇒ **se non può abbandonare la stanza, attenda supino per terra l'arrivo dei soccorritori, cercando di rimanere calmo per evitare accelerazioni cardiache o eccessivo consumo di ossigeno;**
 - ⇒ **si munisca di un corpo contundente col quale con rito lento, ma uguale, produrrà rumore per facilitare la sua localizzazione da parte dei soccorritori;**
 - ⇒ **respiri attraverso un fazzoletto, se vi è presenza di fumi.**

LA PRESENTE PROCEDURA DEVE ESSERE CONSEGNATA A TUTTO IL PERSONALE, AGLI OSPITI ED AGLI STUDENTI.

Numeri telefonici di Emergenza

<i>ENTI ESTERNI</i>		<i>SERVIZI Interni</i>	
V.V. FUOCO	tel 115	COORDINATORE DELL'EMERGENZA	
PRONTO SOCCORSO	tel 118	tel. 8074	cell 3356634899
POLIZIA	tel 113	ADDETTI SQUADRA PRIMO SOCCORSO	
CARABINIERI	tel 112	tel. 8073, 8074, 8076, 8067, 8261, 8086, 8065	
ASL	tel 02 29505802	ADDETTI SQUADRA ANTINCENDIO	
C. ANTIVELENI	tel 02 66101029	tel. 8074, 8067, 8261, 8086, 8065	
Azienda GAS	tel 02 5255	ADDETTI DI PIANO	
Azienda ACQUA A.E.M.	tel 02 4120910	tel.:8073, 8067, 8070, 8065	
Azienda ELETTRICA A.E.M.	tel 02 2521	CALL CENTER	
Vigili Urbani	tel. 02 77272200	tel 9300	
Rimozione Auto	tel 02 0202	Resp. Servizio Protezione e Prevenzione	
Azienda Rifiuti	tel 02 800332299	tel 9450 / 9453 /9451	cell 320.4363045
Telecomunicazioni	tel 2370		