

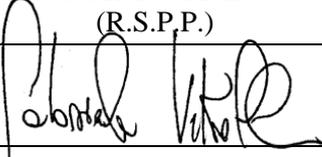


D.U.V.R.I.

Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza
(in ottemperanza all'art. 26 del d.lgs. 81/08)

**Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Roma**

Piazzale delle Belle Arti, 2

Redatto e verificato		Approvato
Gabriele Vitiello (R.S.P.P.)		Mario Civetta (Presidente)
		

Revisione	Data	Descrizione della modifica



SOMMARIO

1.	FINALITA' E STRUTTURA DELL'ELABORATO	4
2.	INFORMAZIONI SUL COMMITTENTE, SEDE DELLE LAVORAZIONI ED ATTIVITÀ SVOLTE	5
2.1.	Descrizione della sede di svolgimento delle attività.....	5
2.2.	Attività condotte nella sede	6
2.3.	Individuazione delle sovrapposizioni spazio-temporali	6
3.	RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELL' AMBIENTE IN CUI SONO DESTINATI AD OPERARE GLI ADDETTI DELLE DITTE APPALTATRICI	7
4.	LAVORAZIONI AFFIDATE IN APPALTO	8
4.1.	Schede informative sulle imprese appaltatrici.....	8
5.	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE PER ELIMINARE I RISCHI DA INTERFERENZE	9
6.	PRESCRIZIONI E LIMITAZIONI PER IL PERSONALE DELL'IMPRESA APPALTATRICE	11
7.	VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI TRA I DIPENDENTI DEL COMMITTENTE ED IL PERSONALE DELLE IMPRESE APPALTATRICI	12
7.1.	Servizi di pulizia.....	12
8.	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE	12
9.	GESTIONE EMERGENZE	12
10.	VALIDITÀ DEL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA 12	
11.	COSTI DELLA SICUREZZA.....	12
12.	STORIA DELLE REVISIONI	13
13.	APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO.	13



Scheda anagrafica dell'Azienda Committente

Ragione sociale	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma
Sede legale	Piazzale delle Belle Arti, 2 – 00196 Roma
Sede operativa	Piazzale delle Belle Arti, 2 – 00196 Roma
Datore di lavoro	Presidente – Mario Civetta
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	<u>RSPP ESTERNO</u> Gabriele Vitiello, nato a Roma il 15/05/1972
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione	<u>Non presenti</u>
Medico competente	Dott. Vincenzo Paoelli
Numero dipendenti operanti presso la sede	n. 18 (dirigenti ed impiegati amministrativi)
Periodo della valutazione	Febbraio 2018
Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	Maria Teresa Cont
Servizi interni di: pronto soccorso, prevenzione incendi ed evacuazione dei lavoratori	Secondo quanto indicato allo specifico paragrafo



1. FINALITA' E STRUTTURA DELL'ELABORATO

Il presente documento è stato elaborato per la valutazione dei rischi derivanti da:

- interferenze tra le lavorazioni della società committente ed il personale delle aziende appaltatrici;
- interferenze tra le lavorazioni delle diverse ditte appaltatrici,

nel corso dei servizi di pulizia da svolgersi all'interno dei locali dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma di piazzale delle Belle Arti, 2 in Roma.

I paragrafi che seguono riportano la valutazione dei rischi da interferenze:

- tra i dipendenti della committenza ed il personale delle aziende appaltatrici;
- tra i dipendenti delle diverse aziende appaltatrici.

Il presente documento è quindi articolato come segue.

1. Informazioni sul committente, sede delle lavorazioni ed attività svolte.
2. Rischi legati alle attività a cui sono esposti gli addetti delle ditte appaltatrici.
3. Lavorazioni affidate in appalto.
4. Misure generali di prevenzione e protezione da attuare per eliminare i rischi da interferenze.
5. Prescrizioni e limitazioni per il personale dell'impresa appaltatrice.
6. Valutazione dei rischi interferenziali tra i dipendenti del committente ed il personale delle imprese appaltatrici.
7. Presenza contemporanea delle ditte esterne.
8. Validità del documento unico di valutazione dei rischi da interferenza.
9. Approvazione del documento.

Il presente documento non si applica ai rischi propri delle imprese appaltatrici;



2. INFORMAZIONI SUL COMMITTENTE, SEDE DELLE LAVORAZIONI ED ATTIVITÀ SVOLTE

2.1. Descrizione della sede di svolgimento delle attività

La sede principale dell'Ordine è ubicata in un immobile di cinque piani con accesso dal civico 2 di piazzale delle Belle Arti in Roma e dal civico n. 141 di via Flaminia.

Di tale immobile, l'Ordine occupa il terzo e quarto piano (di proprietà), che sono stati attrezzati al fine di garantire le esigenze funzionali della erogazione dei servizi agli iscritti.

Al quarto piano sono presenti:

- uffici amministrativi;
- sale convegni e sale formazione;
- gli uffici con sportelli per l'accoglienza del pubblico e l'erogazione dei servizi "a sportello";
- spazi di supporto e servizio quali archivi, ed aree per le stampanti di rete, ecc.;
- servizi igienici, in numero sufficiente e divisi per sesso.

Al terzo piano sono presenti:

- uffici amministrativi e "tecnici" (servizio IT);
- spazi di supporto e servizio quali archivi, ripostiglio;
- sala server;
- servizi igienici.

L'edificio è realizzato con struttura in muratura portante.

La pavimentazione degli interni risulta facilmente lavabile, priva di asperità e con buona resistenza allo scivolamento, anche in condizioni di elevata umidità o con pavimento bagnato.

Le partizioni interne sono realizzate con tramezzi in muratura intonacata e in alcune zone con pareti vetrate o pareti mobili il cui impiego risulta sicuro in ogni condizione.

All'interno dei servizi igienici sono presenti finiture in ceramica secondo quanto previsto dalle normative vigenti. I servizi igienici sono presenti in numero sufficiente e consentono l'uso separato per sessi.

E' presente un impianto a servizio dell'intero immobile che garantisce la corretta ventilazione per il ricambio dell'aria ambientale tramite immissione dall'esterno da bocchette ubicate nelle stanze e l'estrazione attraverso i servizi igienici ed il corridoio.

La luce naturale è assicurata dalle finestre presenti in tutti gli ambienti di lavoro.

L'alimentazione elettrica dei locali è garantita da un impianto elettrico protetto da interruttori di comando dotati di protezione contro il sovraccarico e le correnti di corto circuito conformemente alle disposizioni delle normative CEI.

L'intero impianto elettrico e di illuminazione è completato da impianto di protezione che collega le masse metalliche ed il polo di terra di tutti gli utilizzatori all'impianto di terra generale di edificio esistente.

Il riscaldamento invernale e il condizionamento estivo avvengono tramite fan coil presenti in ogni ambienti di lavoro.

L'illuminazione dei locali è garantita da un impianto costituito da corpi illuminanti a soffitto.

Gli uffici e i corridoi sono dotati di un impianto di illuminazione di emergenza realizzato con apparecchi illuminanti esclusivamente dedicati, dotati di un dispositivo di accensione in caso di mancanza di corrente di rete e di autoalimentazione, installate a parete negli uffici e a soffitto nei corridoi. Per quanto riguarda il vano scale l'illuminazione di emergenza è integrata all'interno dell'illuminazione ordinaria.

L'indagine effettuata presso la proprietà dell'immobile ha escluso la presenza di amianto negli ambienti di lavoro.

L'Ordine ha inoltre una sede, in locazione, sita in via Flaminia n. 330, di circa 350 mq, che occupa parte del piano terra e del piano interrato.

Presso quest'ultima sede si svolgono le attività legate all'OCC – Organismo di Composizione della Crisi da sovraindebitamento e di liquidazione del patrimonio del debitore, nonché lo svolgimento delle aste immobiliari delegate agli iscritti dalla sezione esecuzioni immobiliari del tribunale di Roma. Sono inoltre ubicate una postazione di Agenzia delle Entrate e una di Aequa Roma con una presenza dei lavoratori, rispettivamente, di quattro volte/settimana e una volta/settimana.



2.2. Attività condotte nella sede

In considerazione dei processi aziendali esistenti, allo stato attuale tutto il personale svolge attività tipiche di ufficio.

2.3. Individuazione delle sovrapposizioni spazio-temporali

In Tabella 1 è riportata la valutazione della sovrapposizione fra imprese diverse (committente-appaltatore, appaltatore-appaltatore) nell'ambito della sede.

Ambiente: uffici ODCEC			
Azienda	Macrofase	Periodo ed orari di attività (in rosso interferenze presenti, in verde assenti)	
		Dic-giu	Giu-dic
ODCEC	1. Gestione attività istituzionali dell'Ordine.	9:00-18:00 (18:00 – 19:00) ⁽¹⁾	9:00-18:00 (18:00 – 19:00) ⁽¹⁾
Impresa affidataria	2. Pulizia dei locali	6:00-8:00	6:00-8:00
Impresa affidataria	3. Pulizia dei locali (due volte la settimana, nella fascia oraria 13:30 – 15:30, per ripasso servizi igienici e sale riunioni)	13:30-15:30 ⁽²⁾	13:30-15:30 ⁽²⁾
(1). In occasione di corsi di formazione.			
(2). Martedì e giovedì.			

Tabella 1: Individuazione delle sovrapposizioni spazio-temporali



3. RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELL'AMBIENTE IN CUI SONO DESTINATI AD OPERARE GLI ADDETTI DELLE DITTE APPALTATRICI

Nei locali sono presenti i seguenti rischi specifici:

1. Presenza di impianti elettrici e tecnologici.
2. Rischio di incendio basso e comunque legato allo svolgimento di attività di tipo amministrativo e gestionale (non si svolgono processi industriali, non si fa uso di impianti, attrezzature o sostanze particolari, non sono presenti ambienti a rischio di incendio specifico quali attività soggette al controllo dei VV.F. ecc.).
3. Rischi di urti, cadute, inciampi connessi alla effettuazione di lavorazioni in ambienti di ufficio.

Si segnala, inoltre, che:

- la valutazione dei rischi effettuata in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione non ha rilevato in azienda rischi determinati da agenti chimici, fisici o biologici;
- nelle zone in cui si svolgono i Servizi, per una esposizione di 8 ore giornaliere, il rumore è < 80 dB (A);
- presso la sede sono a disposizione del personale i servizi igienici impiegati dal nostro personale.

È pertanto prescritta l'adozione delle seguenti misure di prevenzione, protezione ed emergenza:

1. Le attività saranno svolte esclusivamente all'interno dei locali allestiti e destinati ad uffici. È fatto assoluto divieto di recarsi al di fuori delle aree oggetto del lavoro e di utilizzare, per l'accesso, percorsi diversi da quelli messi a disposizione. Nessuna lavorazione dovrà essere svolta in situazioni anomale e che richiedano di operare in ambienti che non siano uffici o sale server completamente allestite. Per l'accesso ad aree diverse, qualora ritenuto opportuno, sarà necessaria l'autorizzazione scritta del committente. Gli impianti presenti nei locali sono realizzati e mantenuti conformemente alle normative vigenti in materia di sicurezza; gli installatori hanno provveduto a rilasciare le dichiarazioni di conformità. Per quanto concerne l'alimentazione elettrica è fatto assoluto divieto al Vostro personale di effettuare qualsiasi lavoro che esuli dalla inserzione e disinserione delle spine di alimentazione dalle prese a muro. Il personale delle imprese appaltatrici dovrà astenersi dall'impiegare qualsiasi attrezzatura od impianto di proprietà del committente in assenza di una specifica autorizzazione.
2. Per la gestione del rischio incendio è fornito il Piano di Emergenza della sede allegato al presente documento. Tutte le vie di fuga sono debitamente segnalate e sono installati gli estintori portatili che sono adeguatamente segnalati e mantenuti. All'interno dei locali è imposto il divieto di fumo. Il personale incaricato delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze è indicato nel predetto piano.
3. All'interno degli ambienti è sempre garantito il mantenimento di condizioni di ordine, pulizia e spazi di lavoro sufficienti. Qualunque situazione anomala dovrà essere segnalata al nostro personale al fine di risolvere eventuali situazioni di rischio legate agli ambienti di lavoro.

Nell'immobile sono presenti i seguenti locali tecnici:

- piano terzo: sala server,

l'accesso ai quali è da ritenere tassativamente vietato, da parte del personale delle imprese appaltatrici non specificamente autorizzate ad operare in tali ambienti.

Resta comunque l'obbligo per tutte le persone che a qualsiasi titolo accedono ai nostri locali, di rispettare le norme generali di sicurezza, con specifico riferimento a quelle evidenziate dalla cartellonistica ivi affissa.



4. LAVORAZIONI AFFIDATE IN APPALTO

ODCEC ha affidato ad imprese appaltatrici le seguenti attività da svolgersi presso la propria sede.

Impresa	Tipologia lavori	Specifiche del servizio	Ambienti interessati
Impresa affidataria	Pulizie	Svolgimento di interventi di pulizia interna dei locali secondo specifiche contrattuali.	Tutti

4.1. Schede informative sulle imprese appaltatrici

In allegato sono riportate le schede informative delle singole imprese appaltatrici.

5. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ATTUATE PER ELIMINARE I RISCHI DA INTERFERENZE

1. Il committente assicura che le finestre operative per lo svolgimento delle attività delle diverse imprese siano differite e coordinate in modo da garantire che non si verifichino interferenze.
2. Il personale dell'impresa appaltatrice deve comunicare al personale della committente eventualmente presente nei locali, l'inizio delle attività ed il termine delle stesse.
3. I locali in cui sono in corso le attività di pulizia dovranno essere interdetti all'accesso del personale del committente. Tale condizione dovrà essere resa evidente tramite l'apposizione di barriere o cavalletti indicatori. Identica misura dovrà essere presa nei casi in cui le aree di transito (corridoi o passaggi) dovessero essere lasciati bagnati a seguito del lavaggio degli stessi.
4. In presenza di situazioni di pericolo o anomalie non previste all'interno del presente DUVRI, ogni lavoratore è tenuto ad informare immediatamente il preposto dell'accaduto, comunicando prontamente la problematica. Sarà cura del preposto individuare eventuali soluzioni operative, coordinandosi preventivamente di volta in volta con i referenti del committente e, ove presenti, con le altre imprese appaltatrici.
5. Per nessuna ragione il personale delle imprese appaltatrici dovrà recarsi in aree diverse da quelle oggetto dell'appalto senza essere autorizzato ed accompagnato dal responsabile del committente.
6. Qualsiasi lavorazione eccedente l'oggetto dell'appalto è da ritenere espressamente e tassativamente vietata. Lavorazioni diverse eventualmente necessarie devono essere espressamente autorizzate (sia per le tempistiche che per gli ambienti interessati) da parte del committente. Anche eventuali lavorazioni da svolgere da parte del committente presso le aree di lavoro impiegate dalle imprese appaltatrici saranno preventivamente segnalate e concordate.
7. Il committente ha reso disponibili e mostrato alle imprese appaltatrici nell'ambito delle attività di coordinamento l'ubicazione delle prese per l'alimentazione elettrica utilizzabili. Per nessun motivo si dovrà fare uso di impianti diversi. Eventuali ulteriori esigenze dovranno essere comunicate ed eventualmente autorizzate dai responsabili del committente.
8. Il committente ha reso disponibili e mostrato alle imprese appaltatrici, nell'ambito delle attività di coordinamento, la tipologia e le norme comportamentali da rispettare per l'impiego delle aree di lavoro interne.
9. In ogni caso in cui possa esserci presenza di cavi elettrici, di impianti elettrici provvisori, ostacoli ed ingombri nell'area delle lavorazioni, si deve provvedere ad una efficace segregazione e segnalazione: tali condizioni, comunque, dovranno avere carattere puramente eccezionale e temporaneo.
10. È fatto assoluto divieto al personale dell'impresa appaltatrice di effettuare deposito di materiali al di fuori dell'area assegnata: ogni ulteriore esigenza in tal senso dovrà essere comunicata ed eventualmente autorizzata dal committente.
11. Eventuali attività di lavoro svolte dal personale del committente in prossimità dell'area occupata dall'appaltatore saranno preventivamente ed efficacemente segnalate prima della effettuazione.
12. Il personale delle imprese appaltatrici deve segnalare al personale del committente tutti gli infortuni eventualmente occorsi ai propri dipendenti durante lo svolgimento dei lavori.



13. Il personale delle imprese appaltatrici comunicherà al committente qualunque variazione intervenuta nelle modalità di svolgimento dell'appalto, concordando l'eventuale revisione del presente DUVRI.
14. Gli addetti delle imprese dovranno avere a disposizione negli ambienti di lavoro, per tutta la durata della permanenza, le schede di sicurezza dei prodotti utilizzati. Particolare attenzione dovrà essere posta durante la movimentazione e l'utilizzo di prodotti classificati come infiammabili o tossici.
15. In nessun caso dovranno essere impiegati prodotti i cui residui eventualmente nocivi (vapori, depositi, ecc.) possano permanere nei locali al termine delle lavorazioni.



6. PRESCRIZIONI E LIMITAZIONI PER IL PERSONALE DELL'IMPRESA APPALTATRICE

Al personale dell'impresa appaltatrice è fatto obbligo di:

- ripristinare i locali in piena condizione operativa al termine delle operazioni, segnalando immediatamente al committente eventuali problemi riscontrati;
- rispettare i divieti e le limitazioni della segnaletica di sicurezza;
- richiedere l'intervento del referente del committente in caso di anomalie riscontrate nell'ambiente di lavoro e prima di procedere con interventi in luoghi con presenza di rischi specifici;
- rispettare scrupolosamente la segnaletica affissa nei locali;
- usare i dispositivi di protezione individuale previsti per le attività o per l'accesso ad ambienti con rischi specifici;
- impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge;
- impiegare agenti e sostanze chimiche rispondenti alle vigenti norme di legge ed utilizzate correttamente al fine di tutelare la salute e la sicurezza di tutte le persone presenti nei locali di lavoro;
- dare immediata comunicazione al committente di eventuali infortuni o incidenti occorsi al proprio personale all'interno dei locali del committente;
- segnalare immediatamente eventuali deficienze di dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo (adoperandosi direttamente, in caso di urgenza e nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per l'eliminazione di dette deficienze o pericoli).

Al personale dell'impresa appaltatrice è fatto divieto di:

- rimuovere o manomettere i dispositivi di sicurezza e/o protezioni installati su impianti o macchine;
- compiere, di propria iniziativa, manovre ed operazioni che non siano di propria competenza e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone;
- compiere lavori di saldatura, usare fiamme libere, o fumare nei luoghi con pericolo di incendio o di scoppio ed in tutti gli altri luoghi ove vige apposito divieto;
- di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- di accedere, senza specifica autorizzazione, all'interno di luoghi o ad elementi del veicolo ove esistono impianti o apparecchiature elettriche in tensione;
- di permanere in luoghi diversi da quelli in cui si deve svolgere il proprio lavoro;
- usare, sul luogo di lavoro, indumenti o abbigliamento che, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere, possano costituire pericolo per chi li indossa.



7. VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI TRA I DIPENDENTI DEL COMMITTENTE ED IL PERSONALE DELLE IMPRESE APPALTATRICI

7.1. Servizi di pulizia

E' stato commissionato l'appalto per la pulizia dei locali dell'Ordine.

Come evidenziato al par. 2.3 (Tabella 1, macrofase 3), in relazione allo sfasamento temporale della gran parte delle attività, esiste la possibilità di rischi interferenziali solamente in occasione degli interventi di pulizia svolti due volte la settimana (martedì e giovedì), nella fascia oraria compresa tra le 13:30 e le 15:30, per il ripasso dei servizi igienici e delle sale riunioni. In tali orari e giorni, infatti, esiste la possibilità che all'interno dei locali sia presente personale dell'azienda committente.

In relazione alle misure attuate (par. 5) ed alle prescrizioni per l'impresa appaltatrice (par. 6) i rischi interferenziali possono essere valutati come trascurabili.

8. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Non richiesti in relazione ai rischi presenti negli ambienti od interferenziali.

Rimane a carico delle imprese la fornitura di DPI per la protezione dei rischi specifici delle singole attività.

9. GESTIONE EMERGENZE

La gestione delle emergenze è attuata secondo quanto indicato nel Piano di Emergenza della sede, predisposto dal Committente.

All'interno della sede convoglio è comunque assicurata la presenza di presidi di primo soccorso, mezzi estinguenti e la segnaletica relativa alle vie di fuga.

Il personale delle imprese appaltatrici deve inoltre avere a disposizione:

- un mezzo di comunicazione idoneo ad attivare rapidamente il sistema di emergenza;
- un pacchetto di medicazione conforme all'allegato I del D.M. 388/03.

10. VALIDITÀ DEL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

Il presente documento allegato al contratto di appalto ha validità per tutta la vigenza dei contratti a cui fa riferimento a meno di modifiche tecnico organizzative che abbiano impatto sulle attività oggetto dell'appalto.

11. COSTI DELLA SICUREZZA

In relazione alle considerazioni effettuate al par. 7.1. non sono previsti costi relativi alle misure da attuare per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze.

I "costi della sicurezza" equivalgono pertanto ad € 0 (zero).



12. STORIA DELLE REVISIONI

Revisione	Motivo della revisione	Entrata in vigore
Rev. 00	Emissione	07/2018

13. APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO.

Per presa visione delle procedure di prevenzione e protezione dai rischi interferenti di cui all'art. 26, comma 3 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

Impresa: Servizi di:
Per accettazione l'impresa: _____

Impresa: Servizi di:
Per accettazione l'impresa: _____

Impresa: Servizi di:
Per accettazione l'impresa: _____

Impresa: Servizi di:
Per accettazione l'impresa: _____

Impresa: Servizi di:
Per accettazione l'impresa: _____

Impresa: Servizi di:
Per accettazione l'impresa: _____

Impresa: Servizi di:
Per accettazione l'impresa: _____



**Ordine dei
Dottori Commercialisti e degli
Esperti Contabili di
Roma**

***Allegato VII al Documento di valutazione dei
rischi -***

PIANO DI EMERGENZA

(ex art. 43 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.; DM 10 Marzo 1998)

Via Flaminia, 141 – 00196 Roma

Maggio 2017

INDICE

PARTE INTRODUTTIVA.....	3
1. Premessa.....	3
2. Introduzione.....	3
3. Struttura del piano di emergenza.....	4
PARTE DESCRITTIVA.....	6
4. Dati anagrafici.....	6
5. Breve Descrizione della Struttura.....	6
6. Misure generali di protezione adottate.....	7
7. Organizzazione della squadra per la gestione delle emergenze.....	8
PARTE OPERATIVA: COMPITI DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	9
8. Figure ed obblighi.....	9
SOGGETTI CON UN RUOLO ATTIVO NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	9
ATTRIBUZIONE DEI COMPITI.....	10
AUSILIARI PER L'ASSISTENZA AI DISABILI.....	12
COMPITI DELLA SQUADRA NON IN EMERGENZA.....	12
PROCEDURE OPERATIVE GENERALI PER INCENDIO ED ALTRE EMERGENZE.....	13
Il Responsabile del coordinamento (Vice responsabile del Coordinamento).....	13
Gli addetti alla gestione della emergenza.....	14
Lavoratori ed esterni presenti (Ditta di Pulizie, Fondazione Telos, Hostess, Partecipanti ai corsi).....	14
Compiti del personale della Ditta di Pulizie in caso di assenza dei lavoratori dell'Ordine.....	15
Adempimenti da rispettare e comportamenti da tenere in caso di emergenza.....	15
Procedure da attuare in caso di incendio.....	15
Procedure da attuare in caso di terremoto.....	17
Procedure operative da attuare in caso di alluvione/allegamento.....	18
Procedure operative da attuare in caso di tromba d'aria.....	18
Procedure operative da attuare in caso di caduta aeromobile/ esplosioni/crolli che interessano aree esterne.....	19
Procedure operative da attuare in caso di minaccia armata e presenza di persona folle.....	19
Interventi di primo soccorso da attuare in caso di incidenti ed infortuni sul lavoro.....	20
PREMESSA.....	20
GENERALITA'.....	20
9. DISPOSIZIONI FINALI.....	22
10. ALLEGATI.....	23
Telefoni ed indirizzi di Strutture Pubbliche di pronto intervento e soccorso.....	23
Contenuto cassetta di pronto soccorso.....	24
Norme Comportamentali.....	25
Istruzioni per i visitatori da seguire in caso di incendio.....	26
Istruzioni per i lavoratori di ditte esterne da seguire in caso di incendio.....	27
Istruzioni per i lavoratori della ditta di pulizie in caso di incendio in assenza di personale dell'Ordine.....	28
Istruzioni per l'Hostess.....	29
Istruzioni da seguire in caso di incendio per tutto il personale che non ha compiti specifici nella gestione delle emergenze.....	30
Procedura di emergenza per il Responsabile del Coordinamento.....	31
Istruzioni da seguire per gli addetti al centralino.....	32
Istruzioni da seguire per gli addetti all'emergenza.....	33
Istruzioni da seguire per gli addetti in caso di intervento di primo soccorso.....	34
Istruzioni da seguire per gli addetti all'assistenza dei disabili.....	35
Planimetrie.....	36

PARTE INTRODUTTIVA

1. Premessa

Uno degli obblighi del datore di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 43, del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e dall'art. 5 del DM 10/03/98, consiste nell'adottare le *"misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato"*. e *"nell'adottare le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio riportandole su un piano di emergenza...."*.

Alla luce del D.M. 10 marzo 1998, il Datore di Lavoro viene investito dell'obbligo di preoccuparsi dell'adozione delle *misure necessarie per la prevenzione e la gestione delle emergenze*, così come il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Rappresentante dei lavoratori sono chiamati a collaborare con il Datore di lavoro nell'espletamento di tale obbligo.

Il *"Piano di gestione delle emergenze"* che è stato studiato e messo a punto per questo sito è un utile e fondamentale strumento di gestione delle emergenze che, è *parte integrante del Documento ex art. 4 nella gestione del rischio*.

2. Introduzione

Il presente piano di emergenza è stato predisposto, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 (e successive modifiche e integrazioni) e dal DM 10/03/1998, al fine di dotare l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma, sito in Via Flaminia, 141 – Roma, di idonee procedure atte a fronteggiare situazioni di emergenza dovute a:

- infortuni sul lavoro ed emergenze mediche;
- incendi;
- calamità naturali.

Viene definita emergenza ogni situazione di potenziale o reale pericolo per l'incolumità del personale e/o per i beni aziendali (strutture, macchine e attrezzature di lavoro, impianti).

Gli obiettivi che il piano di emergenza si prefigge sono:

- circoscrivere e contenere l'evento per limitare i danni e permettere la ripresa dell'attività lavorativa al più presto;
- ridurre i pericoli per le persone e garantire una loro evacuazione rapida ed ordinata;
- facilitare il soccorso alle persone infortunate o colpite da malore.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 3 di 38

Tutto il personale é tenuto all'osservanza delle procedure da seguire in caso di emergenza.

Nella stesura del presente piano di emergenza si è tenuto conto di diversi fattori quali:

- tipologia di azienda e relativa organizzazione;
- struttura dell'edificio;
- caratteristiche dei luoghi;
- numero delle persone presenti e loro ubicazione;
- presenza di locali caratterizzati da un maggior rischio;
- misure di sicurezza adottate;
- numero di incaricati della squadra antincendio ed evacuazione.

Le procedure individuate riguardano sia il comportamento che i lavoratori devono mettere in atto per porsi in salvo a seguito del verificarsi di situazioni di emergenza, sia le azioni che i componenti della squadra di emergenza antincendio devono compiere al fine di contenere l'incidente, minimizzare i danni ed assistere gli eventuali visitatori, presenti nella Struttura.

Vengono altresì individuati: i compiti delle persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure, le modalità di richiesta di intervento agli organi di soccorso esterni (es. VVF; pronto soccorso, ecc) nonché le modalità di coordinamento dell'emergenza con il personale della ditta delle pulizie.

3. Struttura del piano di emergenza

Il presente documento, oltre ad una sezione introduttiva nella quale sono indicati i criteri adottati per la redazione del Piano, è articolato nelle seguenti sezioni:

- Parte Descrittiva: nella quale sono riportati i dati necessari alla caratterizzazione dell'unità produttiva, del ciclo lavorativo e dell'organizzazione per la gestione delle emergenze;
- Parte Identificativa: nella quale sono identificati i soggetti con un ruolo attivo nella gestione delle emergenze, nonché i relativi compiti in condizioni ordinarie e di emergenza;
- Parte Operativa: nella quale sono riportate le procedure e norme comportamentali da attuare e seguire nelle possibili situazioni di emergenza (incendio, calamità naturali, infortuni, ecc.);
- Allegati: nella quale sono riportati i recapiti telefonici degli Enti esterni preposti al soccorso.

Costituiscono parte integrante del P.E. le apposite planimetrie in cui vengono riportate:

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 4 di 38

- le caratteristiche distributive dei locali, con particolare riferimento alla destinazione d'uso degli stessi, all'ubicazione delle vie di esodo e alle compartimentazioni antincendio;
- il tipo, il numero e l'ubicazione delle attrezzature e gli impianti di spegnimento;
- l'ubicazione dei pulsanti per l'attivazione dell'allarme acustico antincendio;
- l'ubicazione dei punti di raccolta.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 5 di 38

PARTE DESCRITTIVA

Nella presente sezione sono riportati i dati identificativi relativi all'unità produttiva a cui è riferito il piano di emergenza. Sono, inoltre, riportate una descrizione generale: dell'organizzazione aziendale per la gestione delle emergenze; dei luoghi di lavoro, degli impianti tecnologici presenti, nonché delle misure di protezione antincendio adottate. Relativamente a queste ultime, sono in particolare indicati i mezzi, le attrezzature, gli impianti per la rilevazione, segnalazione e il contrasto degli incendi a servizio della Struttura.

4. Dati anagrafici

DENOMINAZIONE	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
INDIRIZZO SEDE	Piazzale delle Belle Arti, 2 e Via Flaminia, 141
TELEFONO	06 367211
FAX	06 36721220
DATORE DI LAVORO	Dott. Mario Civetta
RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Dott. Ing. Maria Cosentini
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	Sig. ra Maria Teresa Cont
MEDICO COMPETENTE	Dott. Vincenzo Paoelli

5. Breve Descrizione della Struttura

La sede dell'ODCEC di Roma occupa tre appartamenti di un palazzo situato all'angolo tra via Flaminia e piazzale delle Belle Arti.

Dei tre appartamenti il primo si trova al quarto piano dal lato di "via Flaminia" gli altri due occupano il secondo e il terzo piano del lato che affaccia verso "piazzale delle Belle Arti".

Il palazzo si sviluppa per cinque piani fuori terra ed è dotato al suo interno di un ampio cortile.

L'attività dell'Ordine si sviluppa unicamente nei due appartamenti superiori. Al secondo piano sono invece presenti solo cinque stanze, tre adibite ad ufficio ed archivio, un magazzino e la sala server.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 6 di 38

Presso la sede operano due lavoratori della Fondazione TELOS Centro Studi dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma. In particolare le loro postazioni sono ubicate presso la prima saletta adiacente all'ingresso (in prossimità dell'area Front Office). La Fondazione si occupa di studi e ricerche di interesse per i professionisti iscritti all'ordine oltretutto dell'organizzazione di eventi formativi. L'Ordine fornisce assistenza e consulenza agli iscritti nell'espletamento di tutte le funzioni di interesse alla categoria durante il regolare orario di lavoro (lunedì e giovedì 08:00-17:30; martedì e mercoledì 08:00 – 17:30; venerdì 08:00 – 14:00).

L'attività svolta dall'ODCEC comprende le usuali attività amministrative che prevedono i lavori d'ufficio quali:

- **redazione di documentazione, certificazione, verbali, ecc. con ausilio di mezzi e programmi informatici;**
- **assistenza allo sportello del pubblico negli orari previsti;**
- **assistenza telefonica degli iscritti all'ordine negli orari previsti;**
- **funzione di archiviazioni di documenti;**
- **redazione della contabilità dell'ente;**
- **corsi di formazione**

Per la realizzazione della propria attività l'Ordine è dotato di una zona di ricezione al pubblico, di numerose stanze adibite ad uso ufficio per gestire la parte amministrativa, di due sale destinate alla realizzazione di seminari e conferenze per gli iscritti, e di un piccolo archivio.

Il personale in forza presso la sede in oggetto è composto da 16 dipendenti e il Direttore.

6. Misure generali di protezione adottate

I mezzi di rilevazione e contrasto in caso di incendio installati nella Struttura consistono in :

⇒ *Estintori portatili in ogni piano del fabbricato;*

⇒ *Impianto di spegnimento per la sala Server;*

⇒ *Impianto di rilevamento fumi;*

⇒ *Impianto di allarme.*

Per quanto riguarda **il sistema delle vie di fuga**:

- all'interno della struttura è stata installata la cartellonistica per l'individuazione delle vie di fuga ed uscite di emergenza;
- sono inoltre predisposti i dispositivi di illuminazione di emergenza.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 7 di 38

7. Organizzazione della squadra per la gestione delle emergenze

Il numero dei componenti di una squadra per la gestione delle emergenze, è stato determinato in funzione dei seguenti parametri:

- ⇒ grado di rischio;
- ⇒ area da proteggere;
- ⇒ numero di persone presenti all'interno del fabbricato e la loro ubicazione;
- ⇒ apparecchiature di rilevamento e di allarme installate;
- ⇒ organizzazione e tecnologia produttiva;
- ⇒ tempo di intervento eventuale dei Vigili del Fuoco.

I singoli piani occupati dagli uffici sono classificabili come "aree a basso rischio di incendio"; mentre i locali archivio, per le considerazioni sopra esposte vengono classificate come a "medio rischio di incendio".

Considerato che i locali classificati a medio rischio sono "separati" da quelli usualmente accessibili al personale, si può ritenere corretto classificare i luoghi di lavoro frequentati, complessivamente a "Basso rischio di incendio". Le sale conferenza non superano i 100 posti a sedere.

LUOGHI DI LAVORO	RISCHIO INCENDIO
Uffici	Basso
Archivi e Server	Medio
Aree comuni/ Passaggi interni	Basso
Tutte le aree	BASSO

In conseguenza della valutazione del rischio di incendio, tenuto conto del numero di persone mediamente presenti, della tipologia dei locali e dell'attività svolta, sono stati previsti n° 12 addetti alla squadra per la gestione delle emergenze e lotta agli incendi e n. 5 addetti al primo soccorso.

Sono previste tre diverse vie di esodo opportunamente segnalate, il cui percorso è facilmente individuabile nelle planimetrie affisse lungo i percorsi stessi. La prima via di esodo prevede l'uscita su via Flaminia 141 e riguarda quasi tutti i dipendenti più eventuali persone presenti al momento dell'emergenza che possono essere stimate per un massimo di 20. Le altre due portano su Piazzale delle Belle Arti.

Piazzale delle Belle Arti è stato anche individuato come **punto di raccolta**.

PARTE OPERATIVA: COMPITI DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Nella presente sezione sono riportate le funzioni che ciascun soggetto che ha un ruolo attivo, per quanto attiene la gestione delle emergenze, è tenuto ad espletare.

In particolare sono definite le procedure operative che devono essere osservate da: il responsabile del coordinamento, dai componenti della squadra per la gestione delle emergenze e dai soggetti preposti alla chiamata dei soccorsi esterni.

E' stata altresì effettuata una differenziazione tra le azioni da intraprendere in condizioni normali e in condizioni di emergenza da parte dei componenti della squadra.

In fine sono stati definiti i criteri da osservare per il coordinamento con eventuali soggetti "esterni" (lavoratori autonomi, ditte di manutenzione, ecc.) che frequentano la Struttura od operano stabilmente all'interno della stessa. **In particolare sono state previste le procedure di coordinamento con il personale della ditta di pulizie.**

8. Figure ed obblighi

SOGGETTI CON UN RUOLO ATTIVO NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Responsabile del coordinamento (RC):

Dott. Mario Valle

Vice responsabile del Coordinamento (VRC):

Dott. ssa Benedetta Donati

Incaricati per la gestione delle emergenze:

- Raffaella Lavigna
- Daniela Scamardi
- Eleonora Brunetti
- Luana Pizzi
- Barbara Durazzo

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 9 di 38

- Amelia Adamo
- Francesca Rinaldi
- Laura Carboni
- Maria Teresa Cont
- Benedetta Donati

Addetto di turno al Centralino:

Giuseppe De Dominicis

Incaricati per la gestione delle emergenze primo soccorso:

- Raffaella Lavigna
- Daniela Scamardi
- Eleonora Brunetti
- Luana Pizzi
- Giuseppe De Dominicis

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI

Datore di Lavoro

- Organizza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di pronto soccorso salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze.
- Informa tutti i lavoratori in merito alle procedure da seguire in caso di emergenza.
- Provvede alla formazione specifica del personale incaricato per la gestione delle emergenze.
- Programma, in collaborazione, con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e gli addetti alla gestione delle emergenze, le esercitazioni per la attuazione delle procedure contenute nel piano di esodo, in condizioni di emergenza simulata.
- Aggiorna il piano di emergenza in funzione di mutamenti tecnico-organizzativi e strutturali.

Responsabile del coordinamento (vice responsabile del coordinamento)

- Assume decisioni commisurate alla natura, entità ed evoluzione dell'incidente;

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 10 di 38

- Sovrintende a tutte le azioni di contenimento e contrasto attuate dagli addetti alla gestione delle emergenze;
- Impartisce ordini al personale incaricato della gestione dell'emergenza;
- Individua almeno due persone (AD) per assistere eventuali portatori di handicap presenti;
- Attiva le misure di pronto intervento per contrastare l'evento con le difese e dotazioni disponibili;
- Impartisce disposizioni al centralino, affinché vengano attivati gli organi di soccorso esterni.
- Impartisce "l'ordine di evacuazione" della sede aziendale.

Squadra per la gestione dell'emergenza

In accordo con il responsabile del coordinamento, i componenti della squadra per la gestione delle emergenze:

- comunicano al personale l'ordine di evacuazione;
- disattivano i quadri elettrici di piano;
- canalizzano i flussi delle persone che effettuano l'evacuazione segnalando i percorsi di esodo, rassicurano le "masse" per consentire un deflusso ordinato e composto;
- bloccano l'accesso all'ascensore frapponendo alle porte oggetti voluminosi;
- aiutano le persone in stato di maggiore emotività o con difficoltà motorie;
- controllano che la sede sia stata interamente evacuata;
- coadiuvano il responsabile del coordinamento nell'effettuare il controllo delle presenze nel luogo di raccolta prestabilito ad esodo ultimato.

Il personale incaricato per l'esecuzione delle azioni di cui sopra, deve operare nell'assoluta certezza di non pregiudicare la propria ed altrui incolumità.

Responsabile delle relazioni esterne – Centralino (addetto al posto di chiamata)

Segnala telefonicamente (sempre su comando del coordinatore alle emergenza o di un suo sostituto) alle strutture esterne di soccorso (115 Vigili del Fuoco, 113 Pubblica Sicurezza, 112 Carabinieri, 118 Soccorso Sanitario) l'emergenza, fornendo i seguenti dati:

- natura e stato di evoluzione dell'incidente;
- ubicazione dell'edificio aziendale;
- localizzazione dell'incidente all'interno dell'edificio (piano);

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 11 di 38

- altezza e dimensioni approssimative dell'edificio;
- numero approssimativo di presenze nella sede aziendale.

Su disposizione del Responsabile del coordinamento, nel caso di eventi che possano coinvolgere l'intero edificio, si attiva affinché vengano avvertiti le altre persone all'interno dello stabile.

Lavoratori e ospiti esterni

- Segnalano situazioni di pericolo al Responsabile del coordinamento/incaricati per le emergenze.
- Effettuano l'esodo seguendo le disposizioni impartite dal personale incaricato della gestione dell'emergenza.
- Defluiscono dai luoghi minacciati dall'incidente utilizzando le vie di esodo previste.
- Si recano nell'area esterna di raccolta, mantenendo un comportamento disciplinato ed ordinato per agevolare il controllo delle presenze.

AUSILIARI PER L'ASSISTENZA AI DISABILI

Anche se all'interno dell'azienda non sono presenti lavoratori portatori di handicap, occorre individuare almeno due soggetti in buone condizioni fisiche e con temperamento non emotivo, che siano in grado di assistere eventuali disabili (soggetti portatori di handicap motori, visivi o uditivi), in situazioni di emergenza. I soggetti incaricati per l'assistenza ai disabili saranno individuati dal responsabile del coordinamento ogni volta che se ne presenti la necessità.

COMPITI DELLA SQUADRA NON IN EMERGENZA

I compiti degli addetti alla gestione delle emergenze non si esauriscono con gli interventi durante un evento pericoloso; gran parte degli interventi di verifica e controllo devono essere svolti quotidianamente, quali ad esempio:

- verifica periodica della corretta ubicazione e accessibilità dei mezzi di spegnimento antincendio manuali;
- verifica periodica della funzionalità degli impianti di rilevazione ed allarme antincendio;
- verifica periodica della completezza della segnaletica di emergenza e di sicurezza;
- verifica periodica dell'accessibilità e fruibilità delle vie di fuga e delle uscite di emergenza.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 12 di 38

PROCEDURE OPERATIVE GENERALI PER INCENDIO ED ALTRE EMERGENZE

Nella presente sezione sono riportate le procedure operative che devono essere seguite in caso di incendio, o di altre emergenze derivanti da incidenti (es. caduta di aeromobili, esplosioni, crolli) o calamità naturali (terremoto, alluvioni, ecc.), con particolare attenzione alle modalità di rilevazione e spegnimento degli incendi, criteri per l'evacuazione delle Strutture, modalità di interruzione del funzionamento degli impianti potenzialmente a rischio.

Sono altresì individuate le misure di primo soccorso da attuare in caso di infortunio.

Questa sezione deve essere commentata ed illustrata ai dipendenti nell'ambito della attività di informazione e formazione prevista dagli art. 36 e 37 del D. Lgs 81/08 e successive modifiche, almeno una volta all'anno e preferibilmente in occasione (e prima) delle "simulazioni di evacuazione" auspiccate dalla normativa.

Il Responsabile del coordinamento (Vice responsabile del Coordinamento)

Il Responsabile del Coordinamento (RC), ricevuta la segnalazione da parte dei lavoratori e/o dei componenti della squadra per la gestione delle emergenze e/o dalla attivazione dell'impianto di allarme, si reca nell'area in cui si è verificato l'incidente per la valutazione dell'entità, della evoluzione e delle ulteriori azioni di contrasto che si devono porre in essere.

Qualora non sia possibile spegnere l'incendio con i mezzi a disposizione (estintori), il **RC**:

- fornisce indicazioni al Centralino affinché effettui le chiamate agli organi di soccorso esterni;
- comunica agli addetti all'emergenza, direttamente o tramite il centralino, l'ordine di evacuare la struttura;
- si accerta che il personale della ditta di pulizie e della Telos sia avvisato dell'esodo da parte degli addetti all'emergenza;
- si reca al punto di raccolta ed effettua la verifica della presenza dei lavoratori;
- rimane a disposizione degli organi di soccorso esterni al fine di fornire tutte le possibili indicazioni utili.

Se il responsabile del coordinamento non è presente, assumerà le sue funzioni il vice responsabile. In caso di assenza anche di quest'ultimo, sarà compito di uno degli addetti alla gestione dell'emergenza assumere l'incarico del coordinamento.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 13 di 38

Gli addetti alla gestione della emergenza

Ricevuta la chiamata del responsabile del coordinamento, direttamente o da parte del centralino, o in seguito ad accertamento diretto della situazione di emergenza:

- sospendono la propria attività lavorativa avendo cura di accertarsi che ciò non determini un'ulteriore condizione di rischio;
- verificano, qualora le condizioni lo permettano, insieme al RC, la possibilità di contrastare l'evento con le difese e attrezzature disponibili;
- eseguono i compiti codificati dal Piano di emergenza per ciascuna situazione, commisurando le azioni alle circostanze in atto;
- accertano e se necessario rimuovono gli eventuali impedimenti all'utilizzo dei mezzi di difesa e al deflusso delle persone verso luoghi sicuri;
- disattivano i quadri elettrici di piano (agendo sugli appositi interruttori: generali);
- segnalano i percorsi di esodo alle persone che evacuano i locali per conseguire un deflusso ordinato e composto;
- segnalano la necessità di evacuare al personale della ditta di pulizie e all'hostess presente per il presidio dei corsi;
- aiutano le persone in evidente stato di maggior agitazione o con difficoltà motorie;
- ispezionano i locali prima di abbandonare la parte di pertinenza (sempre che le condizioni locali lo rendano possibile senza rischi per gli addetti);
- abbandonano e/o si allontanano dalla zona interessata dall'incidente su disposizioni del coordinatore e/o degli operatori esterni di soccorso,
- raggiungono il punto di raccolta stabilito e rimangono a disposizione degli organi di controllo.

Lavoratori ed esterni presenti (Ditta di Pulizie, Fondazione Telos, Hostess, Partecipanti ai corsi)

- Eseguono con diligenza gli ordini impartiti dagli addetti alla gestione delle emergenze relativamente all'esodo dei locali;
- Evitano di attardarsi a raccogliere effetti personali e abbandonano oggetti pesanti, voluminosi e di materiale plastico;
- Raggiungono il punto di raccolta rimanendo sempre nel gruppo fino alla cessazione della emergenza;

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 14 di 38

- L'hostess, in particolare, dovrà collaborare all'esodo dei partecipanti ai corsi e portare con sé il sistema di registrazione delle presenze, al fine di rendere agevole la conta dei presenti una volta raggiunto il punto di raccolta.

Compiti del personale della Ditta di Pulizie in caso di assenza dei lavoratori dell'Ordine

Nel caso in cui l'emergenza si verifichi durante lo svolgimento di un corso e in assenza di personale dell'Ordine, i lavoratori della ditta di pulizie, in caso si accorgano direttamente dell'emergenza:

- comunicheranno all'hostess la necessità dell'esodo;
- effettueranno le chiamate agli organi di soccorso esterni;
- si recheranno presso il punto di raccolta prestabilito rimanendo a disposizione degli organi di soccorso.

Adempimenti da rispettare e comportamenti da tenere in caso di emergenza

Gli incaricati al coordinamento dell'emergenza valuteranno di volta in volta le circostanze, la evoluzione degli eventi e le azioni da attuare per la tutela della integrità fisica dei presenti.

Procedure da attuare in caso di incendio

- Interrompere ogni comunicazione telefonica in corso, interna ed esterna, che non abbia attinenza con l'emergenza in atto, per consentire di effettuare le necessarie comunicazioni, interne all'edificio ed esterne, nel più breve tempo possibile. Tale disposizione riguarda tutto il personale presente.
- Verificare che l'interruzione del lavoro, non ponga in essere nuovi potenziali rischi (ad esempio: materiali o attrezzature posizionate in modo tale da determinare ingombro lungo le vie di fuga, utilizzatori elettrici non disattivati, quali ad es. stufette, ventilatori ecc.).
- Ogni lavoratore non coinvolto in situazioni di immediato pericolo, deve necessariamente rimanere al proprio posto di lavoro fino a diversa disposizione da parte degli addetti alla gestione delle emergenze.
- E' fatto divieto, a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica, tentare di estinguere un incendio con le dotazioni esistenti, specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. La corretta operazione da compiere è quella di avvisare gli addetti alla gestione delle emergenze e segnalare l'evento pacatamente ai presenti e riversare al soggetto preposto l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 15 di 38

- In caso d'incendio con presenza di fiamme e fumo in un locale, gli occupanti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiudere alla fine dell'evacuazione la porta del locale, avvisare gli addetti alla gestione della emergenza, portarsi secondo le procedure pianificate in prossimità dell'uscita di piano, in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale del plesso aziendale.
- Nelle vie di esodo (corridoi, atri ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri. E' preferibile tenersi per mano e non incorrere in isterismi che rendono più difficoltoso l'esodo.
- Se eventuali visitatori non sono già stati presi in consegna da elementi della squadra di emergenza, condurli con sé verso l'uscita di emergenza, seguendo la cartellonistica di sicurezza installata.
- Nel caso in cui il percorso che conduce all'uscita, fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi, se possibile, in locali con basso carico di incendio (es. locali bagno), oppure restare nell'ambiente in cui ci si trova, avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento, dovranno essere occluse con indumenti disponibili, per limitare l'ingresso dei fumi. Ove possibile è bene mantenere umidi tali tessuti dal lato interno della porta o bagnarli, sia pur con urina. Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata nell'ambiente.
- Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse. Gli arredi (armadi, mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra solo se ne esistono più di una e sono distanziate tra loro, oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti.
- E' fatto divieto di percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione coordinati dagli addetti alla gestione delle emergenze. In linea generale, se le condizioni lo consentono, l'evacuazione deve svolgersi nel senso discendente (dai piani superiori al piano terra).
- In caso di incendio è proibito categoricamente utilizzare l'ascensore per l'evacuazione, a meno che non sia specificatamente di tipo antincendio. Nel caso in oggetto, non sono state riscontrate tali caratteristiche, pertanto, i componenti della squadra di gestione delle emergenze provvederanno a bloccare l'ascensore al piano, in modo che non venga utilizzato dal personale (ad esempio interponendo tra le porte oggetti voluminosi).
- L'uso di acqua, per spegnere un incendio, è consentito solo dopo aver accertato la disattivazione dei circuiti elettrici.
- Incendi di natura elettrica possono essere spenti solo con l'impiego di estintori a CO2 e Polvere.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 16 di 38

- Se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre, sia pur con la forza bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte antincendio od altro (purché non contenenti fibre sintetiche).
- L'uso di un estintore ad anidride carbonica può provocare soffocamento all'infortunato ed ustioni, quindi è necessario porre particolare attenzione a non dirigere il getto di estinguente sulle persone.
- Raggiunte le aree esterne, coloro che non hanno specifiche mansioni previste dal Piano di Emergenza devono sostare nelle aree di raccolta individuate, per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione da parte delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili, Croce Rossa, Polizia; ecc.). E' necessario che ogni gruppo di lavoratori si ricomponga nel punto di raccolta prestabilito, affinché si possa procedere ad un controllo di tutte le presenze.

Procedure da attuare in caso di terremoto

In caso di evento sismico, alle prime scosse telluriche, anche di breve intensità, è necessario portarsi al di fuori dell'edificio in modo ordinato, utilizzando le regolari vie di esodo, ed attuando l'evacuazione secondo le procedure già verificate in occasione di simulazioni.

Per questo evento si ritiene che non si debba attendere l'avviso sonoro per attivare l'evacuazione.

E' inoltre opportuno tenere in considerazione le seguenti modalità comportamentali:

- Una volta al di fuori dello stabile, allontanarsi da questo e da altri stabili vicini.
- Portarsi nelle zone aperte lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree e restare in attesa che l'evento venga a cessare.
- Nel caso che le scosse telluriche dovessero coinvolgere subito lo stabile in cui ci si trova e dovessero interessare le strutture, tanto da non permettere l'esodo delle persone, è preferibile non sostare al centro degli ambienti e raggrupparsi possibilmente vicino alle pareti perimetrali od in aree d'angolo in quanto strutture più resistenti.
- Non sostare vicino ad arredi dai quali potrebbero essere proiettati oggetti o a macchinari che potrebbero ribaltarsi.
- Prima di abbandonare lo stabile, una volta che è terminata l'emergenza, accertarsi con cautela se le regolari vie di esodo sono integralmente fruibili, altrimenti attendere l'arrivo dei soccorsi esterni.

Se lo stabile è interessato consistentemente nella resistenza delle strutture, rimanere in attesa di soccorsi ed evitare sollecitazioni che potrebbero creare ulteriori crolli.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 17 di 38

Procedure operative da attuare in caso di alluvione/allegamento

- Il personale addetto alla gestione delle emergenze, qualora debba recarsi nei locali allagati per soccorrere eventuali soggetti in difficoltà o per attivare misure di protezione, dovrà prima dotarsi di idonei DPI (stivali ed indumenti impermeabili).
- L'energia elettrica dovrà essere interrotta a partire dal quadro elettrico del settore interessato dall'evento o se necessario dal quadro generale dal soggetto preposto.
- Nella maggior parte dei casi questa tipologia di eventi si manifesta ed evolve 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.
- Non cercare di attraversare ambienti e luoghi interessati dall'acqua, se non si conosce perfettamente la morfologia della piano di calpestio, la profondità dell'acqua stessa e l'esistenza nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni.
- In caso di alluvione, che interessi il territorio su cui insiste l'edificio, non allontanarsi mai dagli stabili quando la zona circostante è completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel trascinarsi per la violenza delle stesse.
- 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, polistiroli, ecc.).
- Evitare di permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali.

Procedure operative da attuare in caso di tromba d'aria

Pur trattandosi di un evento poco frequente nella zona geografica in cui è ubicata la sede, si ritiene comunque utile riportare di seguito alcune indicazioni generali da osservare in caso di tromba d'aria.

- Alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte.
- Trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc.
- Prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di caduta.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 18 di 38

Procedure operative da attuare in caso di caduta aeromobile/ esplosioni/crolli che interessano aree esterne

I comportamenti da tenere sono i seguenti:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro e non porsi in prossimità di uscite e finestre per curiosare;
- spostarsi dalle porzioni del locale allineate con finestre esterne e con porte o che siano sottostanti oggetti sospesi (mensole, quadri, ecc.) e concentrarsi in zone più sicure (ad esempio tra la parete delimitata da due finestre o sulla parete del locale opposta a quella esterna);
- mantenere la calma e non condizionare i comportamenti altrui con isterismi e urla;
- rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione;
- attendere le ulteriori istruzioni che verranno fornite dagli addetti alla gestione dell'emergenza.

Procedure operative da attuare in caso di minaccia armata e presenza di persona folle

In questo caso il Piano di emergenza deve prevedere, se necessario, la “**non evacuazione**”. I lavoratori dovranno attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte dei locali per curiosare all'esterno;
- restare ciascuno al proprio posto e con la testa china se la minaccia è diretta;
- non concentrarsi per non offrire maggiore superficie ad azioni di offesa fisica;
- non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle;
- mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle;
- qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva – nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa);
- se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia, porsi seduti o distesi a terra.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 19 di 38

Interventi di primo soccorso da attuare in caso di incidenti ed infortuni sul lavoro

PREMESSA

Durante l'ordinaria attività lavorativa ed anche in occasione di un evento sinistoso può accadere che qualcuno possa restare vittima di incidente o subire un malore momentaneo.

GENERALITA'

Se qualcuno subisce un infortunio (lavoratore o visitatore), si è tenuti a darne avviso al responsabile che provvederà ad attivare gli addetti al primo soccorso sanitario e ad avvertire il Responsabile del coordinamento. La persona competente effettuerà una prima medicazione utilizzando i presidi contenuti all'interno della "cassetta di pronto intervento", lasciando al personale sanitario qualificato il compito di una più risoluta ed efficace medicazione, riservando agli stessi la somministrazione di medicinali.

- **In casi di soffocamento ed asfissia:** se per ostruzione della trachea, rimuovere il corpo estraneo ove possibile, anche capovolgendo l'individuo; nel caso in cui ci fosse arresto della attività cardiorespiratoria, praticare la rianimazione cardiopolmonare. E' preferibile far ruotare la testa all'indietro e spingere la mandibola verso l'alto (si evita che la lingua ostruisca la trachea).
- **In caso di folgorazioni:** dapprima interrompere la corrente; qualora ciò non sia possibile, distaccare il malcapitato dalla sorgente elettrica utilizzando un corpo non conduttore (legno per esempio). Praticare immediatamente la rianimazione cardiopolmonare.
- **In caso di ferite profonde con emorragia esterna:** pulire subito la ferita, tamponare il flusso con bende e ridurre l'afflusso sanguigno con una contenuta fasciatura della zona ferita.
- **Per distorsioni, strappi e lussazioni:** applicare una fasciatura rigida ma non stringente. Lasciare l'infortunato nella posizione di minor dolore ed attendere l'arrivo del personale di soccorso.
- **In caso di svenimenti:** non tentare di sollevare l'infortunato; è preferibile distenderlo tenendo le gambe sollevate rispetto la posizione della testa. Non soffocare l'infortunato con la presenza di più persone e ventilare.
- **In caso di convulsioni:** tenere l'infortunato in posizione orizzontale con la testa girata su un fianco per evitare vomiti e probabili soffocamenti. Chiamare subito il responsabile di reparto.
- **In caso di inalazioni di fumi:** senza mettere a repentaglio la propria incolumità, mettere in salvo l'infortunato allontanandolo dall'ambiente contaminato dai fumi (spesso tossici). Se l'infortunato è incosciente ma respira, disporlo in posizione laterale di sicurezza. Se non respira, praticare la respirazione artificiale.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 20 di 38

- **In caso di grandi ustioni (2° e 3° grado):** Non tentare di rimuovere lembi di tessuto bruciati ed attaccati alla pelle. Sfilare delicatamente anelli, braccialetti, cinture, orologi o abiti intorno alla parte ustionata prima che inizi a gonfiare. Applicare i medicinali disponibili. Evitare di applicare sostanze oleose e grasse, ma ricoverare l'infortunato in Centri specializzati.
- **In caso di ferimenti alla testa:** se l'incidente è accompagnato anche da perdita di conoscenza e/o sbandamenti e sonnolenza si può ipotizzare anche un trauma cranico. In questi casi non cercare di sollevare l'infortunato, né dargli da bere, ma chiamare subito il responsabile di reparto ed eventualmente il Soccorso Sanitario Pubblico.
- **In caso di lesioni da schiacciamento:** arrestare ogni eventuale emorragia e trattare tutte le ferite con i medicinali disponibili nella cassetta di pronto soccorso. Se l'arto può essere liberato subito rimuovere il peso che lo comprime; qualora l'arto dovesse rimanere schiacciato per più di 30 minuti, attendere il soccorso del medico prima di estrarlo. Quando possibile le lesioni da schiacciamento devono essere lasciate scoperte. Se l'infortunato perde conoscenza ma respira, va messo in posizione laterale di sicurezza; se si arresta il battito cardiaco e la respirazione, praticare immediatamente la rianimazione. Riferire sempre al personale del soccorso medico la durata dello schiacciamento.
- **Trasporto di persona disabile o incapace di mobilità propria di evacuazione:** in caso di evacuazione se nell'ambiente da abbandonare è presente una persona disabile o che momentaneamente (per panico, svenimento ecc.) non sia in grado di muoversi si può tentare un trasporto improvvisato con uno o più soccorritori e con diversi metodi:

METODO STAMPELLA UMANA:

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

METODO DELLA SLITTA:

consiste nel trascinare l'infortunato dal suolo senza sollevarlo.

METODO DEL POMPIERE:

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

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 21 di 38

9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano viene consegnato, in versione integrale:

- al Responsabile del coordinamento e al vice responsabile;
- agli addetti della squadra per la gestione dell'emergenza,
- al Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori,
- al centralino;
- al personale della ditta di pulizie
- ai lavoratori della Fondazione Telos

Va inoltre condiviso nel sistema intranet aziendale al fine della consultazione da parte dei lavoratori;

E' fatto obbligo al possessore del Piano di mantenerlo con cura e diligenza.

E' fatto obbligo a chi preleva, "dall'ufficio" che lo conserva, una copia del Piano, di utilizzarlo con cura e restituirlo dopo la consultazione.

E' fatto obbligo a tutti coloro che frequentano (anche se non stabilmente) l'edificio aziendale (fornitori, addetti e prestatori di servizi a contratto di appalto o contratto d'opera, di assistenza agli impianti tecnici/tecnologici e tutte quelle prestazioni di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) di osservare integralmente i contenuti e le procedure previste dal Piano di emergenza.

Coloro che manomettono e/o riducono l'efficacia dei sistemi di difesa e di protezione installati per la sicurezza delle persone ed il mantenimento dei beni saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della inadempienza, oltre alla azione penale per reati contro la pubblica incolumità.

Annualmente dovrà essere effettuata una prova di evacuazione.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 22 di 38

10. ALLEGATI

Allegato n. 1

Telefoni ed indirizzi di Strutture Pubbliche di pronto intervento e soccorso

<i>ENTE</i>	Telefono di Soccorso/Telefono fisso	Indirizzo	Note
Polizia	113		
Carabinieri	112		
Vigili del Fuoco	115		
Servizio Pubblico Ambulanza	118		
Farmacia vicina Belle Arti	06/3226848	Via Flaminia 115	
Ospedale Chiostri di S. Spirito in Sassia	06/68352241	Lungotevere in Sassia, n. 1	

Allegato n. 2

Contenuto cassetta di pronto soccorso

(Come da DM 388/03)

- Guanti monouso in vinile o in lattice (5 paia).
- Visiera paraschizzi.
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).
- Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0, 9%) da 500ml (3).
- Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).
- Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).
- Teli sterili monouso (2).
- Pinzette da medicazione sterili monouso (2).
- Confezione di rete elastica di misura media (1).
- Confezione di cotone idrofilo (1).
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).
- Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).
- Un paio di forbici.
- Lacci emostatici (3).
- Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).
- Termometro.
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.
- Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del medico.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 24 di 38

Allegato n.3

Norme Comportamentali

Nel presente allegato viene riportata una sintesi grafica delle principali norme di comportamento che devono essere attuate, in caso di emergenza, da:

- visitatori;
- personale ditte esterne;
- lavoratori che non hanno compiti specifici di gestione delle emergenze;
- lavoratori che hanno un ruolo attivo nella gestione delle emergenze, quali:
 - responsabili del coordinamento (RC);
 - addetti alle emergenze (AE);
 - addetti sfollamento/spegnimento;
 - addetti al primo soccorso;
 - addetti all'assistenza disabili (AD).

Nelle pagine seguenti sono schematizzate, in appositi diagrammi di flusso, le modalità di attivazione delle comunicazioni, allarmi, misure di contrasto dell'emergenza e le relative specifiche che devono essere osservate da coloro che hanno un ruolo attivo nella gestione delle emergenze.

Tali schede possono essere consegnate ai singoli utilizzatori come strumento operativo da tenere costantemente a portata di mano.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 25 di 38

Istruzioni per i visitatori da seguire in caso di incendio

1.

CHIUNQUE NOTI UN PRINCIPIO DI INCENDIO O L'INSORGENZA DI SITUAZIONI CHE POTREBBERO CAUSARE UNA EMERGENZA DEVE DARE IMMEDIATAMENTE COMUNICAZIONE

Al Responsabile del Coordinamento o al CENTRALINO

2.

OGNI VISITATORE NON COINVOLTO IN SITUAZIONE DI IMMEDIATO PERICOLO RIMANGA AL PROPRIO POSTO FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE

3.

E' OBBLIGATORIO OSSERVARE LE PROCEDURE IMPARTITE DAGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

4.

IN CASO DI SEGNALE DI EVACUAZIONE ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI OPERATIVE IMPARTITE DAGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE, AVVIARSI, MANTENENDO LA CALMA, VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO (piazzale delle Belle Arti)

5.

IN CASO DI EMERGENZA E' PROIBITO CATEGORICAMENTE UTILIZZARE L'ASCENSORE PER L'EVACUAZIONE

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 26 di 38

Istruzioni per i lavoratori di ditte esterne da seguire in caso di incendio

INFORMAZIONI GENERALI

- Il fabbricato è dotato di un piano di evacuazione e di una squadra antincendio.
- Nelle planimetrie sono indicate le vie di esodo e i mezzi di estinzione installati.

MISURE PREVENTIVE

- È vietato fumare e fare uso di fiamme libere nelle zone prescritte
- È vietato gettare nei cestini mozziconi, sigarette, materiali infiammabili, ecc...
- Evitare l'accumulo di materiali infiammabili
- Non impiegare fornelli o appare o apparecchi di riscaldamento alimentati a combustibili solidi, liquidi, gassosi o elettrici con la resistenza in vista.
- Mantenere libere le vie di uscita.

INDICAZIONI IN CASO DI INCENDIO

- Evitare di utilizzare gli estintori se non si è ricevuto specifico addestramento.
- Chiudere porte e finestre nel locale interessato dall'evento, per circoscrivere la zona d'incendio.
- Abbandonare il proprio posto di lavoro lasciando tutte le attrezzature in uso in condizioni di sicurezza.
- Utilizzare le vie di fuga seguendo i cartelli indicatori, evitando di usare l'ascensore.
- Recarsi immediatamente verso il punto di raccolta sicuro (Piazzale delle Belle Arti).
- Seguire le indicazioni dei vigili del fuoco, se nel frattempo sono giunti.
- Coprirsi il volto con fazzoletti umidi in presenza di fumo o fiamme.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 27 di 38

Istruzioni per i lavoratori della ditta di pulizie in caso di incendio in assenza di personale dell'Ordine

In caso di accertamento dell'incendio:

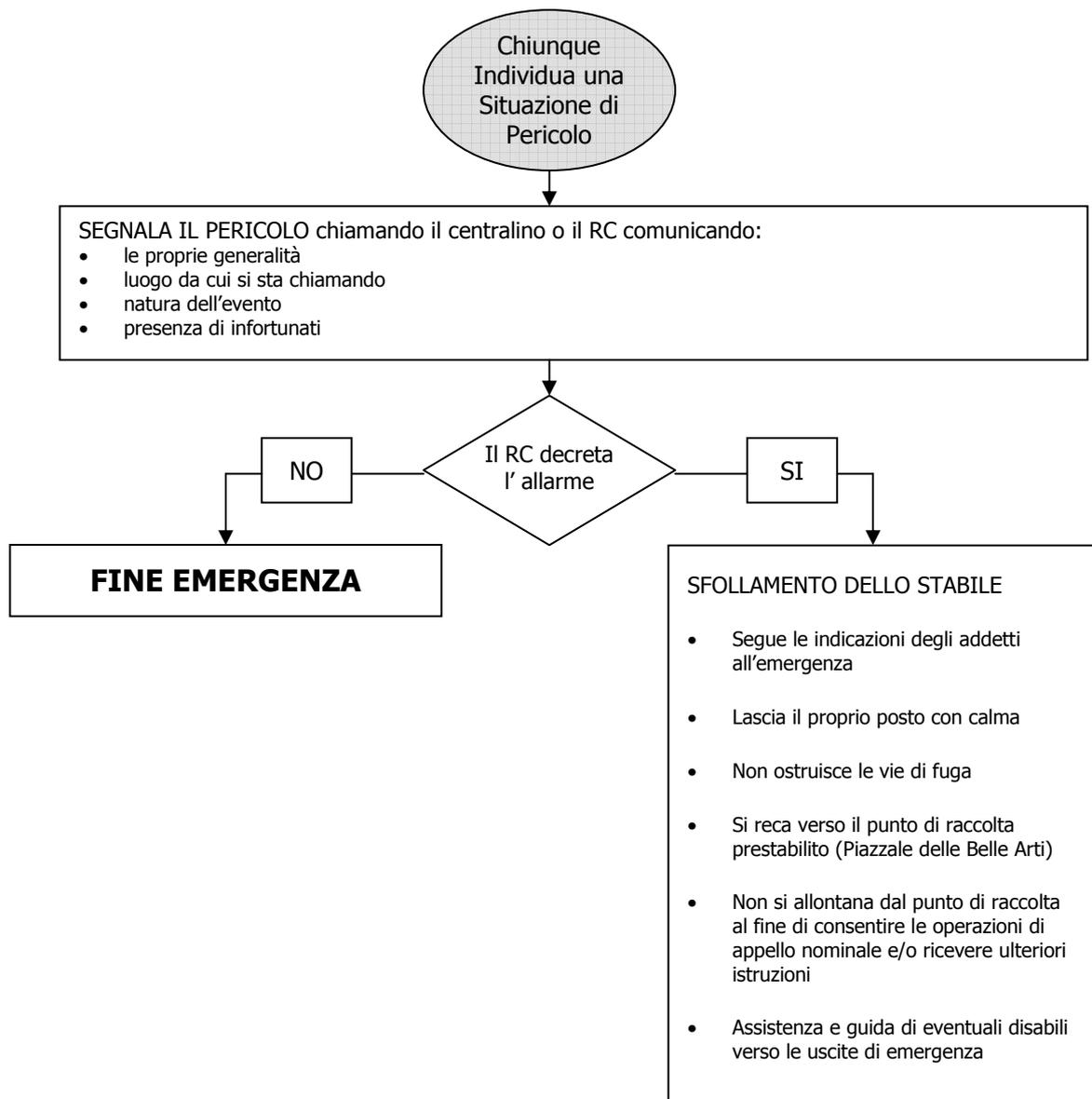
- Comunicare la necessità di evacuazione all'hostess
- Effettuare le chiamate agli organi di soccorso esterni;
- Recarsi presso il punto di raccolta prestabilito (Piazzale delle Belle Arti) rimanendo a disposizione degli organi di soccorso.

Istruzioni per l'Hostess

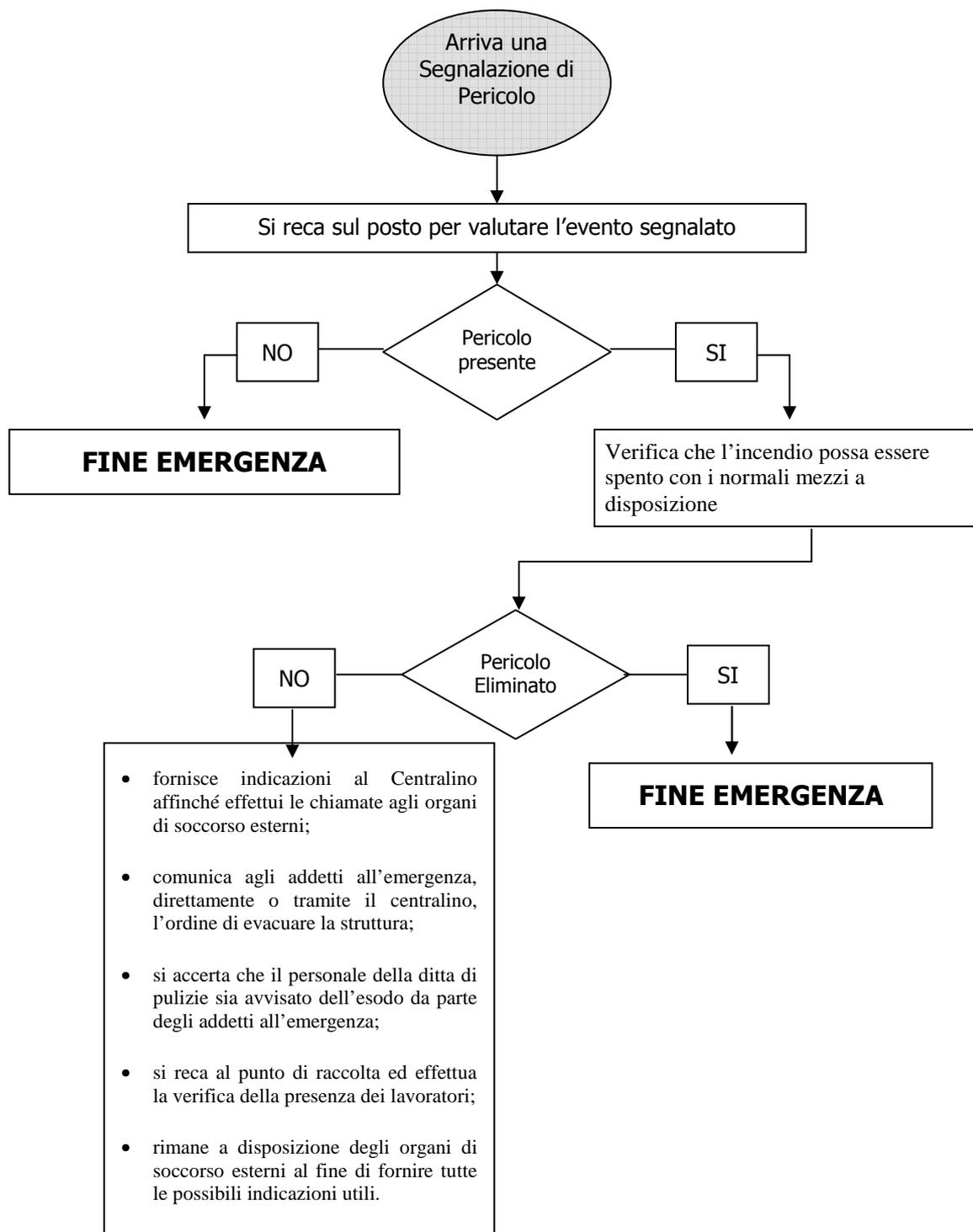
Nel momento in cui viene avvertita dell'incendio da parte del personale dell'Ordine o della ditta di pulizie:

- Comunicar la necessità di evacuazione ai partecipanti al corso;
- Seguire i partecipanti indicando la via di esodo;
- Si reca presso il punto di raccolta prestabilito (Piazzale delle Belle Arti) portando con sé il sistema di registrazione delle presenze al fine di agevolare la conta dei presenti;
- Rimane a disposizione degli organi di soccorso.

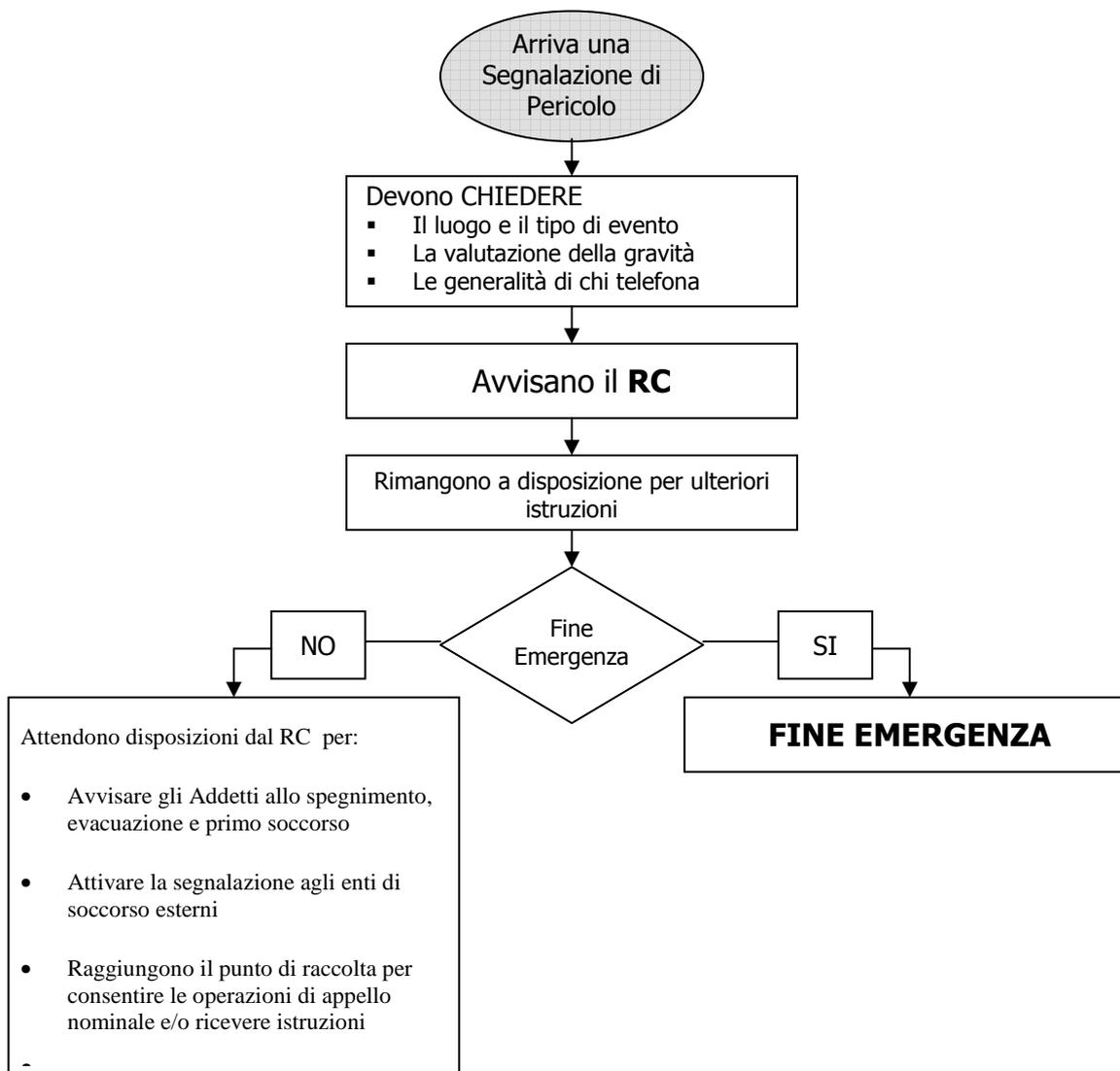
Istruzioni da seguire in caso di incendio per tutto il personale che non ha compiti specifici nella gestione delle emergenze



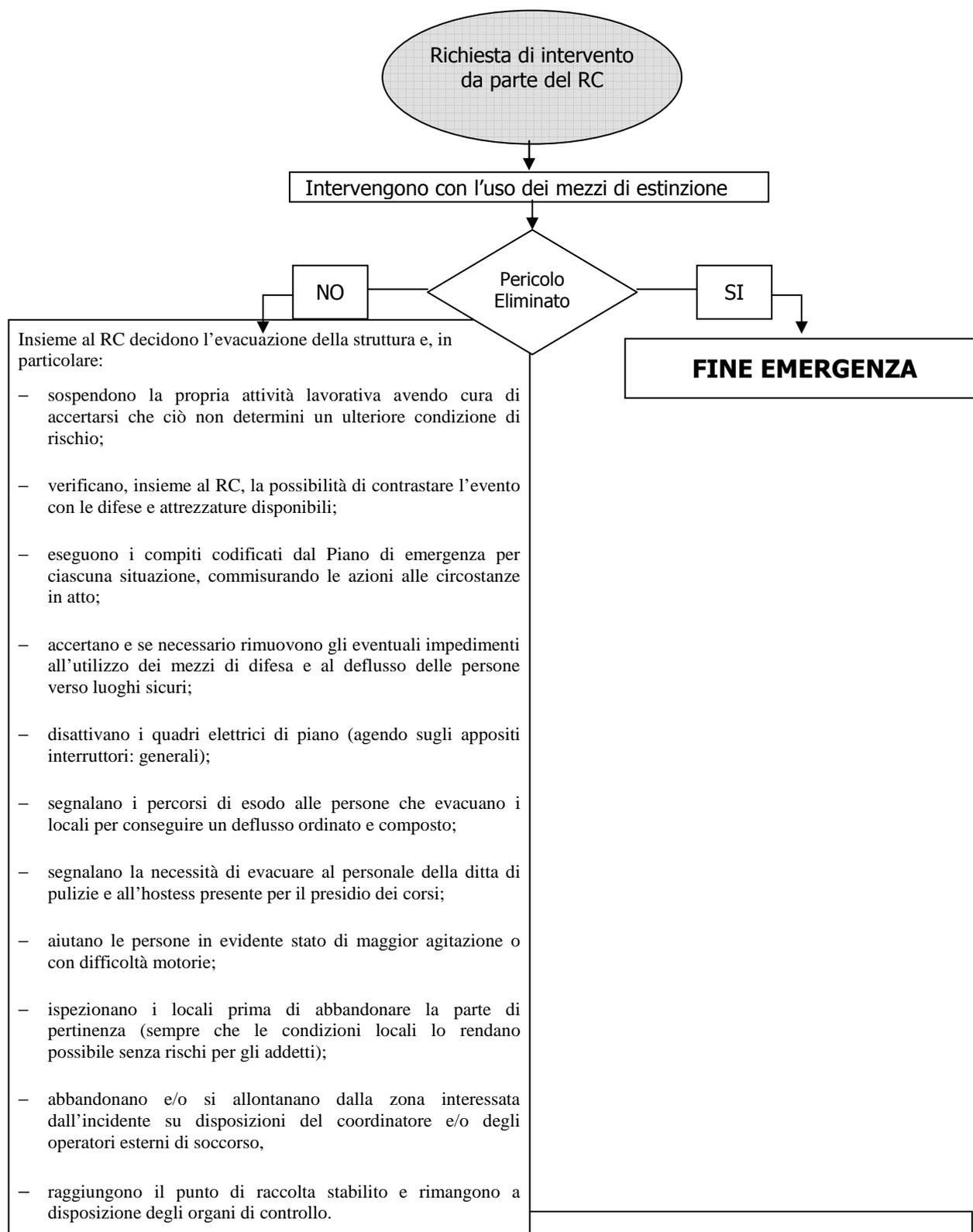
Procedura di emergenza per il Responsabile del Coordinamento



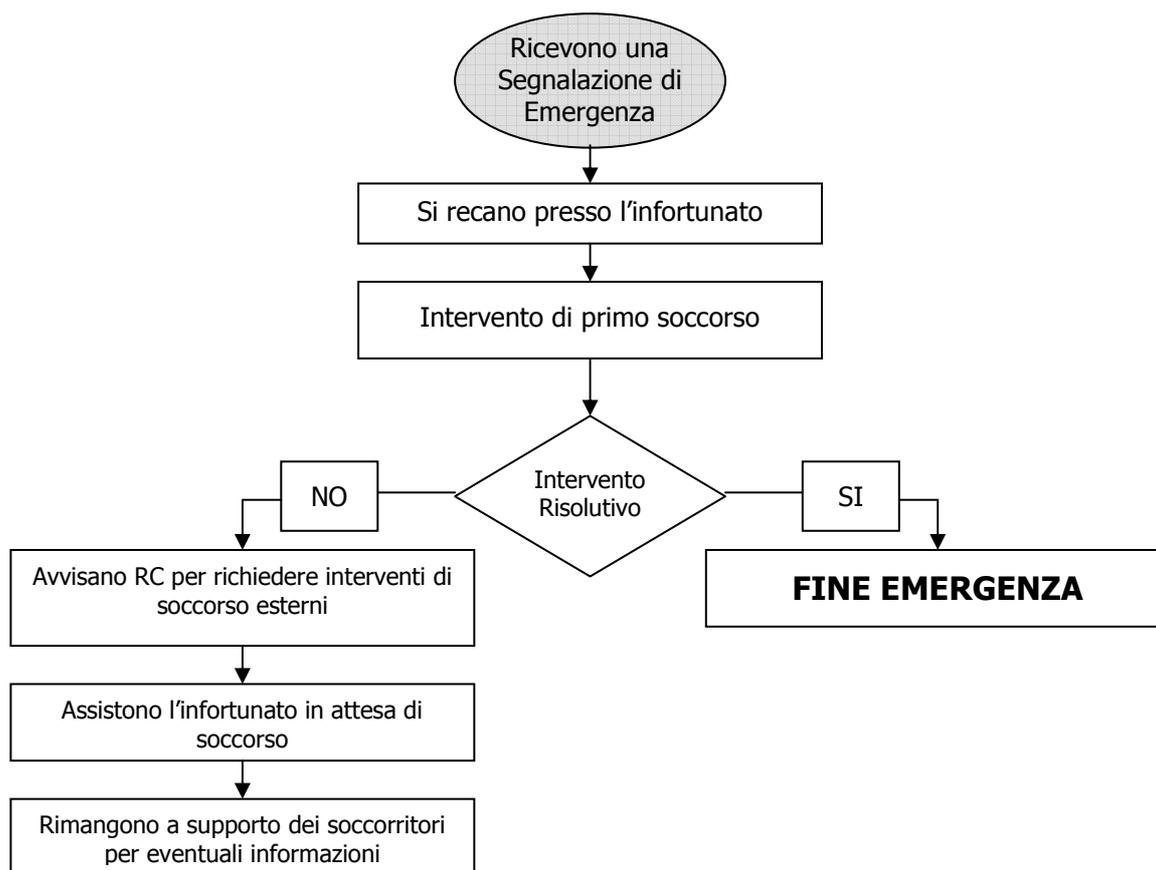
Istruzioni da seguire per gli addetti al centralino



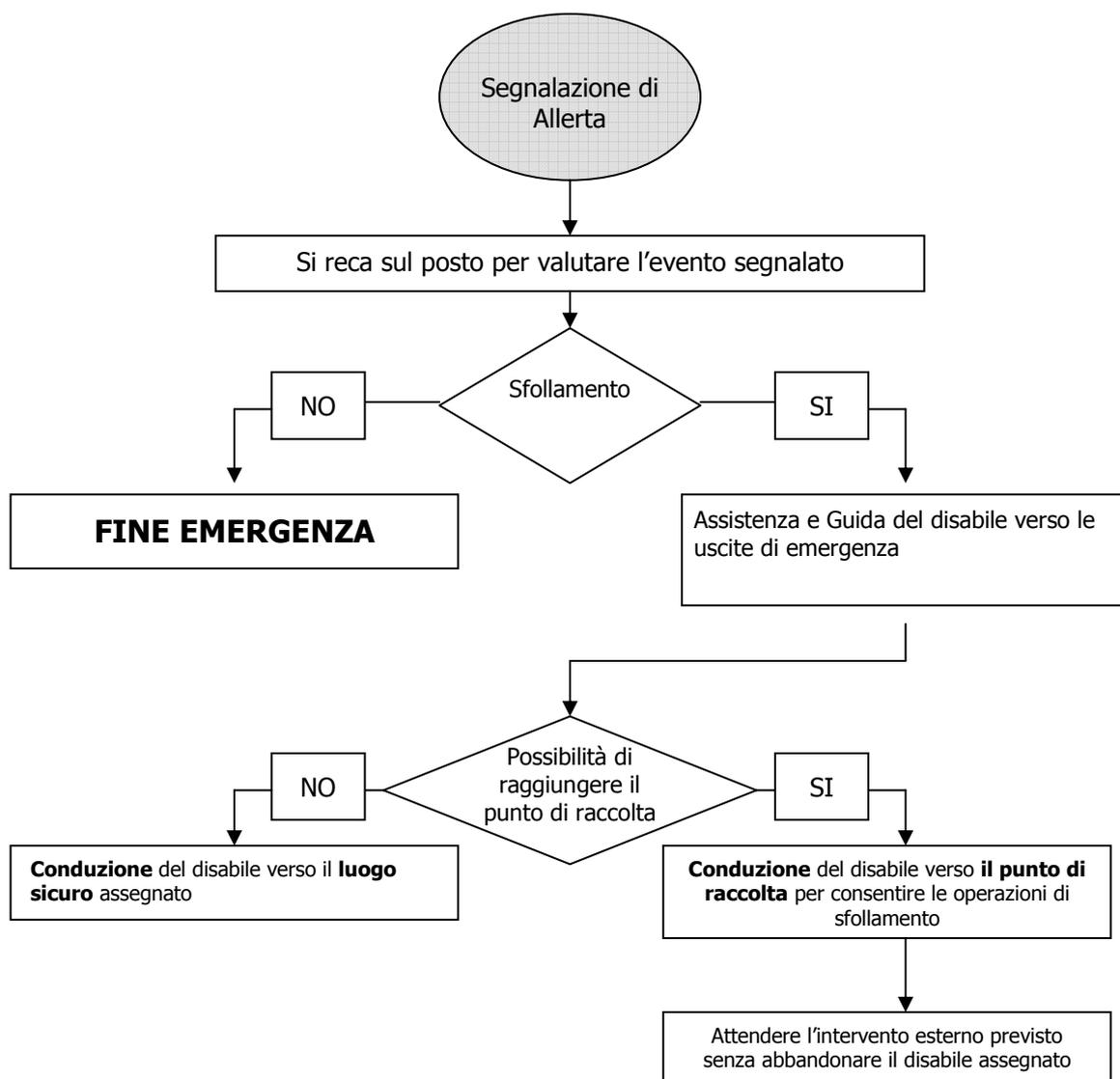
Istruzioni da seguire per gli addetti all'emergenza



Istruzioni da seguire per gli addetti in caso di intervento di primo soccorso



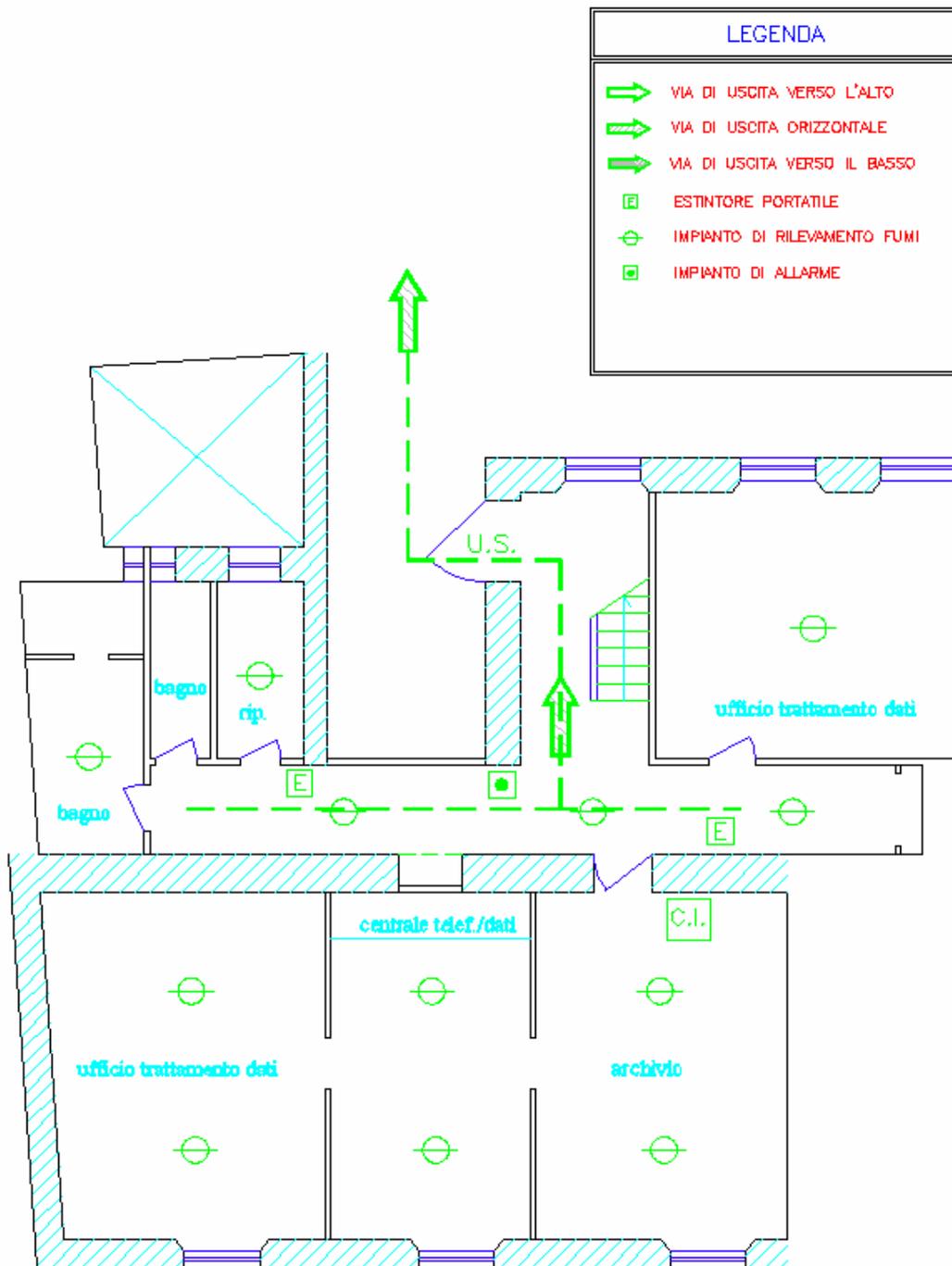
Istruzioni da seguire per gli addetti all'assistenza dei disabili



Planimetrie

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 36 di 38







**Ordine dei
Dottori Commercialisti e degli
Esperti Contabili di
Roma**

***Allegato VII al Documento di valutazione dei
rischi -***

PIANO DI EMERGENZA

(ex art. 43 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.; DM 10 Marzo 1998)

Via Flaminia, 328/330 – 00196 Roma

Maggio 2017

INDICE

PARTE INTRODUTTIVA.....	3
1. Premessa.....	3
2. Introduzione.....	3
3. Struttura del piano di emergenza.....	4
PARTE DESCRITTIVA	6
4. Dati anagrafici.....	6
5. Breve Descrizione della Struttura.....	6
6. Misure generali di protezione adottate	7
7. Organizzazione della squadra per la gestione delle emergenze.....	7
PARTE OPERATIVA: COMPITI DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	8
8. Figure ed obblighi.....	8
SOGGETTI CON UN RUOLO ATTIVO NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE PRESSO LA SEDE DI VIA FLAMINIA 328/330	8
ATTRIBUZIONE DEI COMPITI.....	9
AUSILIARI PER L'ASSISTENZA AI DISABILI.....	10
COMPITI DELLA SQUADRA NON IN EMERGENZA.....	10
PROCEDURE OPERATIVE GENERALI PER INCENDIO ED ALTRE EMERGENZE	10
L'addetto alla Gestione delle emergenze che rileva l'emergenza.....	11
Gli addetti alla gestione della emergenza	11
Lavoratori ed esterni presenti (Ditta di Pulizie, Partecipanti alle aste).....	12
Adempimenti da rispettare e comportamenti da tenere in caso di emergenza	12
Procedure da attuare in caso di incendio	12
Procedure da attuare in caso di terremoto.....	14
Procedure operative da attuare in caso di alluvione/allegamento	14
Procedure operative da attuare in caso di tromba d'aria.....	15
Procedure operative da attuare in caso di caduta aeromobile/ esplosioni/crolli che interessano aree esterne.....	15
Procedure operative da attuare in caso di minaccia armata e presenza di persona folle.....	16
Interventi di primo soccorso da attuare in caso di incidenti ed infortuni sul lavoro.....	16
PREMESSA	16
GENERALITA'	17
9. DISPOSIZIONI FINALI.....	19
10. ALLEGATI	20
Telefoni ed indirizzi di Strutture Pubbliche di pronto intervento e soccorso	20
Contenuto cassetta di pronto soccorso.....	21
Norme Comportamentali.....	22
Istruzioni per i visitatori da seguire in caso di incendio	23
Istruzioni per i lavoratori di ditte esterne da seguire in caso di incendio.....	24
Istruzioni da seguire in caso di incendio per tutto il personale che non ha compiti specifici nella gestione delle emergenze.....	25
Procedura di emergenza per l'Addetto all'emergenza che rileva l'emergenza.....	26
Istruzioni da seguire per gli addetti all'emergenza.....	27
Istruzioni da seguire per gli addetti in caso di intervento di primo soccorso.....	28
Istruzioni da seguire per gli addetti all'assistenza dei disabili.....	29
Planimetrie.....	30

PARTE INTRODUTTIVA

1. Premessa

Uno degli obblighi del datore di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 43, del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e dall'art. 5 del DM 10/03/98, consiste nell'adottare le *"misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato"*. e *"nell'adottare le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio riportandole su un piano di emergenza...."*.

Alla luce del D.M. 10 marzo 1998, il Datore di Lavoro viene investito dell'obbligo di preoccuparsi dell'adozione delle *misure necessarie per la prevenzione e la gestione delle emergenze*, così come il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Rappresentante dei lavoratori sono chiamati a collaborare con il Datore di lavoro nell'espletamento di tale obbligo.

Il *"Piano di gestione delle emergenze"* che è stato studiato e messo a punto per questo sito è un utile e fondamentale strumento di gestione delle emergenze che, è *parte integrante del Documento ex art. 4 nella gestione del rischio*.

2. Introduzione

Il presente piano di emergenza è stato predisposto, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 (e successive modifiche e integrazioni) e dal DM 10/03/1998, al fine di dotare la sede dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma, sita in Via Flaminia, 328 – Roma, di idonee procedure atte a fronteggiare situazioni di emergenza dovute a:

- infortuni sul lavoro ed emergenze mediche;
- incendi;
- calamità naturali.

Viene definita emergenza ogni situazione di potenziale o reale pericolo per l'incolumità del personale e/o per i beni aziendali (strutture, macchine e attrezzature di lavoro, impianti).

Gli obiettivi che il piano di emergenza si prefigge sono:

- circoscrivere e contenere l'evento per limitare i danni e permettere la ripresa dell'attività lavorativa al più presto;
- ridurre i pericoli per le persone e garantire una loro evacuazione rapida ed ordinata;
- facilitare il soccorso alle persone infortunate o colpite da malore.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 3 di 30

Tutto il personale é tenuto all'osservanza delle procedure da seguire in caso di emergenza.

Nella stesura del presente piano di emergenza si è tenuto conto di diversi fattori quali:

- tipologia di azienda e relativa organizzazione;
- struttura dell'edificio;
- caratteristiche dei luoghi;
- numero delle persone presenti e loro ubicazione;
- presenza di locali caratterizzati da un maggior rischio;
- misure di sicurezza adottate;
- numero di incaricati della squadra antincendio ed evacuazione.

Le procedure individuate riguardano sia il comportamento che i lavoratori devono mettere in atto per porsi in salvo a seguito del verificarsi di situazioni di emergenza, sia le azioni che i componenti della squadra di emergenza antincendio devono compiere al fine di contenere l'incidente, minimizzare i danni ed assistere gli eventuali visitatori, presenti nella Struttura.

Vengono altresì individuati: i compiti delle persone incaricate di sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure, le modalità di richiesta di intervento agli organi di soccorso esterni (es. VVF; pronto soccorso, ecc) nonché le modalità di coordinamento dell'emergenza con il personale della ditta delle pulizie.

3. Struttura del piano di emergenza

Il presente documento, oltre ad una sezione introduttiva nella quale sono indicati i criteri adottati per la redazione del Piano, è articolato nelle seguenti sezioni:

- Parte Descrittiva: nella quale sono riportati i dati necessari alla caratterizzazione dell'unità produttiva, del ciclo lavorativo e dell'organizzazione per la gestione delle emergenze;
- Parte Identificativa: nella quale sono identificati i soggetti con un ruolo attivo nella gestione delle emergenze, nonché i relativi compiti in condizioni ordinarie e di emergenza;
- Parte Operativa: nella quale sono riportate le procedure e norme comportamentali da attuare e seguire nelle possibili situazioni di emergenza (incendio, calamità naturali, infortuni, ecc.);
- Allegati: nella quale sono riportati i recapiti telefonici degli Enti esterni preposti al soccorso.

Costituiscono parte integrante del P.E. le apposite planimetrie in cui vengono riportate:

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 4 di 30

- le caratteristiche distributive dei locali, con particolare riferimento alla destinazione d'uso degli stessi, all'ubicazione delle vie di esodo e alle compartimentazioni antincendio;
- il tipo, il numero e l'ubicazione delle attrezzature e gli impianti di spegnimento;
- l'ubicazione dei pulsanti per l'attivazione dell'allarme acustico antincendio;
- l'ubicazione dei punti di raccolta.

PARTE DESCRITTIVA

Nella presente sezione sono riportati i dati identificativi relativi all'unità produttiva a cui è riferito il piano di emergenza.

Sono, inoltre, riportate una descrizione generale: dell'organizzazione aziendale per la gestione delle emergenze; dei luoghi di lavoro, degli impianti tecnologici presenti, nonché delle misure di protezione antincendio adottate. Relativamente a queste ultime, sono in particolare indicati i mezzi, le attrezzature, gli impianti per la rilevazione, segnalazione e il contrasto degli incendi a servizio della Struttura.

4. Dati anagrafici

DENOMINAZIONE	Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
INDIRIZZO SEDE	Via Flaminia, 328/330
TELEFONO	06 98381175
DATORE DI LAVORO	Dott. Mario Civetta
RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	Dott. Ing. Maria Cosentini
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	Sig. ra Maria Teresa Cont
MEDICO COMPETENTE	Dott. Vincenzo Paoelli

5. Breve Descrizione della Struttura

La sede di Via Flaminia 328/330 è ubicata ai piani terra e interrato del fabbricato. Sono presenti due servizi igienici al piano interrato e sale per la vendita all'asta di immobili (al piano seminterrato e al piano terra). In questa sede si svolgeranno le vendite dei compendi pignorati nelle esecuzioni immobiliari delegate ai Commercialisti.

Le sale saranno messe a disposizione dei Delegati, nei giorni e negli orari di seguito indicati:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
- il martedì e il giovedì anche dalle ore 14.00 alle ore 16.00;

Gli offerenti o i loro incaricati potranno presentare le offerte relative alle aste, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30, giorni festivi esclusi. Il personale presente in sede è composto da 3 dipendenti. Sono inoltre ubicate una postazione di Agenzia delle Entrate e una di Equa Roma con una presenza dei lavoratori, rispettivamente, di quattro volte/settimana e una volta/settimana.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 6 di 30

6. Misure generali di protezione adottate

I mezzi di rilevazione e contrasto in caso di incendio installati nella Struttura consistono in:

- ⇒ Estintori portatili in ogni piano;
- ⇒ Impianto di allarme e rilevamento fumi;
- ⇒ Impianto di allarme.

Per quanto riguarda il sistema delle vie di fuga:

- all'interno della struttura è stata installata la cartellonistica per l'individuazione delle vie di fuga ed uscite di emergenza;
- sono inoltre predisposti i dispositivi di illuminazione di emergenza.

7. Organizzazione della squadra per la gestione delle emergenze

Il numero dei componenti di una squadra per la gestione delle emergenze, è stato determinato in funzione dei seguenti parametri:

- ⇒ grado di rischio;
- ⇒ area da proteggere;
- ⇒ numero di persone presenti all'interno del fabbricato e la loro ubicazione;
- ⇒ apparecchiature di rilevamento e di allarme installate;
- ⇒ organizzazione e tecnologia produttiva;
- ⇒ tempo di intervento eventuale dei Vigili del Fuoco.

I singoli piani occupati dagli uffici e sale sono classificabili come "aree a basso rischio di incendio".

LUOGHI DI LAVORO	RISCHIO INCENDIO
Uffici/sale aste	Basso
Aree comuni/ Passaggi interni	Basso
Tutte le aree	BASSO

In conseguenza della valutazione del rischio di incendio, tenuto conto del numero di persone mediamente presenti, della tipologia dei locali e dell'attività svolta, sono previsti n°3 addetti all'a squadra per la gestione delle emergenze e lotta agli incendi e primo soccorso.

Sono previste due diverse vie di fuga opportunamente segnalate, il cui percorso è facilmente individuabile nelle planimetrie affisse lungo i percorsi stessi. Le vie di esodo prevedono l'uscita su via Flaminia (individuato anche come punto di raccolta) e riguarda dipendenti e visitatori.

PARTE OPERATIVA: COMPITI DEGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Nella presente sezione sono riportate le funzioni che ciascun soggetto che ha un ruolo attivo, per quanto attiene la gestione delle emergenze, è tenuto ad espletare.

In particolare sono definite le procedure operative che devono essere osservate da: il responsabile del coordinamento, dai componenti della squadra per la gestione delle emergenze e dai soggetti preposti alla chiamata dei soccorsi esterni.

E' stata altresì effettuata una differenziazione tra le azioni da intraprendere in condizioni normali e in condizioni di emergenza da parte dei componenti della squadra.

In fine sono stati definiti i criteri da osservare per il coordinamento con eventuali soggetti "esterni" (lavoratori autonomi, ditte di manutenzione, ecc.) che frequentano la Struttura od operano stabilmente all'interno della stessa. **In particolare sono state previste anche le procedure di coordinamento con il personale della ditta di pulizie.**

8. Figure ed obblighi

SOGGETTI CON UN RUOLO ATTIVO NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE PRESSO LA SEDE DI VIA FLAMINIA 328/330

Incaricati per la gestione delle emergenze:

- Ciccone Nicolina
- Ragno Federica
- Cataluddi Emanuela

Il responsabile e il vice responsabile del coordinamento stanno in via Flaminia 141 e gli incaricati di Via Flaminia 328/330 si dovranno confrontare con tali figure.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 8 di 30

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI

Squadra per la gestione dell'emergenza

Nel caso specifico di via Flaminia 328/330, chi tra gli addetti avrà verificato l'entità dell'emergenza e l'impossibilità di agire con mezzi propri, si attiverà perché vengano attivati gli organi di soccorso esterni impartendo l'ordine di evacuazione.

I componenti della squadra per la gestione delle emergenze dovranno inoltre:

- Attivare le misure di pronto intervento per contrastare l'evento con le difese e dotazioni disponibili qualora possibile;
- Disattivare i quadri elettrici di piano;
- Canalizzare i flussi delle persone che effettuano l'evacuazione segnalando i percorsi di esodo, rassicurano le "masse" per consentire un deflusso ordinato e composto;
- Aiutare le persone in stato di maggiore emotività o con difficoltà motorie;
- Controllano che la sede sia stata interamente evacuata;
- Effettuare il controllo delle presenze nel luogo di raccolta prestabilito ad esodo ultimato.

Il personale incaricato per l'esecuzione delle azioni di cui sopra, deve operare nell'assoluta certezza di non pregiudicare la propria ed altrui incolumità.

Responsabile delle segnalazioni esterne

L'addetto all'emergenza che segnala telefonicamente alle strutture esterne di soccorso (115 Vigili del Fuoco, 113 Pubblica Sicurezza, 112 Carabinieri, 118 Soccorso Sanitario) l'emergenza fornirà, qualora possibile, i seguenti dati:

- natura e stato di evoluzione dell'incidente;
- ubicazione dell'edificio aziendale;
- localizzazione dell'incidente all'interno dell'edificio (piano);
- numero approssimativo di presenze nella sede aziendale.

Nel caso di eventi che possano coinvolgere l'intero edificio, si attiva affinché vengano avvertite, mediante il portiere, le altre persone all'interno dello stabile.

Lavoratori e ospiti esterni

- Segnalano situazioni di pericolo agli incaricati per le emergenze.
- Effettuano l'esodo seguendo le disposizioni impartite dal personale incaricato della gestione dell'emergenza.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 9 di 30

- Defluiscono dai luoghi minacciati dall'incidente utilizzando le vie di esodo previste.
- Si recano nell'area esterna di raccolta, mantenendo un comportamento disciplinato ed ordinato per agevolare il controllo delle presenze.

AUSILIARI PER L'ASSISTENZA AI DISABILI

Anche se all'interno dell'azienda non sono presenti lavoratori portatori di handicap, occorre che gli addetti all'emergenza siano soggetti in buone condizioni fisiche e con temperamento non emotivo, al fine di essere in grado di assistere eventuali disabili (soggetti portatori di handicap motori, visivi o uditivi), in situazioni di emergenza. I soggetti incaricati per l'assistenza ai disabili saranno individuati dal responsabile del coordinamento ogni volta che se ne presenti la necessità.

COMPITI DELLA SQUADRA NON IN EMERGENZA

I compiti degli addetti alla gestione delle emergenze non si esauriscono con gli interventi durante un evento pericoloso; gran parte degli interventi di verifica e controllo devono essere svolti quotidianamente, quali ad esempio:

- verifica periodica della corretta ubicazione e accessibilità dei mezzi di spegnimento antincendio manuali;
- verifica periodica della funzionalità degli impianti di rilevazione ed allarme antincendio;
- verifica periodica della completezza della segnaletica di emergenza e di sicurezza;
- verifica periodica dell'accessibilità e fruibilità delle vie di fuga e delle uscite di emergenza.

PROCEDURE OPERATIVE GENERALI PER INCENDIO ED ALTRE EMERGENZE

Nella presente sezione sono riportate le procedure operative che devono essere seguite in caso di incendio, o di altre emergenze derivanti da incidenti (es. caduta di aeromobili, esplosioni, crolli) o calamità naturali (terremoto, alluvioni, ecc.), con particolare attenzione alle modalità di rilevazione e spegnimento degli incendi, criteri per l'evacuazione della sede, modalità di interruzione del funzionamento degli impianti potenzialmente a rischio.

Sono altresì individuate le misure di primo soccorso da attuare in caso di infortunio.

Questa sezione deve essere commentata ed illustrata ai dipendenti nell'ambito della attività di informazione e formazione prevista dagli art. 36 e 37 del D. Lgs 81/08 e successive modifiche, almeno una volta all'anno e preferibilmente in occasione (e prima) delle "simulazioni di evacuazione" auspiccate dalla normativa.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 10 di 30

L'addetto alla Gestione delle emergenze che rileva l'emergenza

L'addetto all'emergenza, ricevuta la segnalazione da parte dei lavoratori e/o dei componenti della squadra per la gestione delle emergenze e/o dalla attivazione dell'impianto di allarme, si reca nell'area in cui si è verificato l'incidente per la valutazione dell'entità, della evoluzione e delle ulteriori azioni di contrasto che si devono porre in essere.

Qualora non sia possibile **spegnere l'incendio con i mezzi a disposizione (estintori)**, l'addetto:

- comunica agli altri due addetti all'emergenza l'ordine di evacuare la struttura;
- effettua le chiamate agli organi di soccorso esterni;
- si accerta che, qualora fosse presente, il personale della ditta di pulizie, di Equa Roma e Agenzia delle Entrate sia avvisato dell'esodo;
- si reca al punto di raccolta ed effettua la verifica della presenza dei lavoratori;
- rimane a disposizione degli organi di soccorso esterni al fine di fornire tutte le possibili indicazioni utili.

Gli addetti alla gestione della emergenza

Ricevuta la segnalazione dall'addetto che ha rilevato l'incendio e/o dall'impianto di allarme:

- Sospendono la propria attività lavorativa avendo cura di accertarsi che ciò non determini un'ulteriore condizione di rischio;
- Eseguono i compiti codificati dal Piano di emergenza per ciascuna situazione, commisurando le azioni alle circostanze in atto;
- Accertano e se necessario rimuovono gli eventuali impedimenti all'utilizzo dei mezzi di difesa e al deflusso delle persone verso luoghi sicuri;
- Disattivano i quadri elettrici di piano (agendo sugli appositi interruttori: generali);
- Segnalano i percorsi di esodo alle persone che evacuano i locali per conseguire un deflusso ordinato e composto;
- Segnalano la necessità di evacuare al personale della ditta di pulizie;
- Aiutano le persone in evidente stato di maggior agitazione o con difficoltà motorie;
- Ispezionano i locali prima di abbandonare la parte di pertinenza (sempre che le condizioni locali lo rendano possibile senza rischi per gli addetti);
- Abbandonano e/o si allontanano dalla zona interessata dall'incidente su disposizioni del coordinatore e/o degli operatori esterni di soccorso,

- Raggiungono il punto di raccolta stabilito e rimangono a disposizione degli organi di controllo.

Lavoratori ed esterni presenti (Ditta di Pulizie, lavoratori Agenzia delle Entrate ed Equa Roma, Partecipanti alle aste)

- Eseguono con diligenza gli ordini impartiti dagli addetti alle gestione delle emergenze relativamente all'esodo dei locali;
- Evitano di attardarsi a raccogliere effetti personali e abbandonano oggetti pesanti, voluminosi e di materiale plastico;
- Raggiungono il punto di raccolta rimanendo sempre nel gruppo fino alla cessazione della emergenza;

Adempimenti da rispettare e comportamenti da tenere in caso di emergenza

Gli incaricati al coordinamento dell'emergenza valuteranno di volta in volta le circostanze, la evoluzione degli eventi e le azioni da attuare per la tutela della integrità fisica dei presenti.

Procedure da attuare in caso di incendio

- Interrompere ogni comunicazione telefonica in corso, interna ed esterna, che non abbia attinenza con l'emergenza in atto, per consentire di effettuare le necessarie comunicazioni, interne all'edificio ed esterne, nel più breve tempo possibile. Tale disposizione riguarda tutto il personale presente.
- Verificare che l'interruzione del lavoro, non ponga in essere nuovi potenziali rischi (ad esempio: materiali o attrezzature posizionate in modo tale da determinare ingombro lungo le vie di fuga, utilizzatori elettrici non disattivati, quali ad es. stufette, ventilatori ecc.).
- Ogni lavoratore non coinvolto in situazioni di immediato pericolo, deve necessariamente rimanere al proprio posto di lavoro fino a diversa disposizione da parte degli addetti alla gestione delle emergenze.
- E' fatto divieto, a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica, tentare di estinguere un incendio con le dotazioni esistenti, specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. La corretta operazione da compiere è quella di avvisare gli addetti alla gestione delle emergenze e segnalare l'evento pacatamente ai presenti e riversare al soggetto preposto l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici.
- In caso d'incendio con presenza di fiamme e fumo in un locale, gli occupanti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiudere alla fine dell'evacuazione la porta del locale, avvisare gli addetti alla gestione della emergenza, portarsi secondo le procedure pianificate in prossimità dell'uscita di piano, in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale del plesso aziendale.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 12 di 30

- Nelle vie di esodo (corridoi, atri ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere luoghi sicuri. E' preferibile tenersi per mano e non incorrere in isterismi che rendono più difficoltoso l'esodo.
- Se eventuali visitatori non sono già stati presi in consegna da elementi della squadra di emergenza, condurli con sé verso l'uscita di emergenza, seguendo la cartellonistica di sicurezza installata.
- Nel caso in cui il percorso che conduce all'uscita, fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi, se possibile, in locali con basso carico di incendio (es. locali bagno), oppure restare nell'ambiente in cui ci si trova, avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento, dovranno essere occluse con indumenti disponibili, per limitare l'ingresso dei fumi. Ove possibile è bene mantenere umidi tali tessuti dal lato interno della porta o bagnarli, sia pur con urina. Chiaramente è necessario segnalare ai soccorritori radunati all'esterno la presenza forzata nell'ambiente.
- Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse. Gli arredi (armadi, mobili, tavoli, sedie, ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra solo se ne esistono più di una e sono distanziate tra loro, oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti.
- E' fatto divieto di percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione coordinati dagli addetti alla gestione delle emergenze.
- L'uso di acqua, per spegnere un incendio, è consentito solo dopo aver accertato la disattivazione dei circuiti elettrici.
- Incendi di natura elettrica possono essere spenti solo con l'impiego di estintori a CO2 e Polvere.
- Se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre, sia pur con la forza bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte antincendio od altro (purché non contenenti fibre sintetiche).
- L'uso di un estintore ad anidride carbonica può provocare soffocamento all'infortunato ed ustioni, quindi è necessario porre particolare attenzione a non dirigere il getto di estinguente sulle persone.
- Raggiunte le aree esterne, coloro che non hanno specifiche mansioni previste dal Piano di Emergenza devono sostare nelle aree di raccolta individuate, per non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione da parte delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili, Croce Rossa, Polizia; ecc.). E' necessario che ogni gruppo di lavoratori si ricomponga nel punto di raccolta prestabilito, affinché si possa procedere ad un controllo di tutte le presenze.

Procedure da attuare in caso di terremoto

In caso di evento sismico, alle prime scosse telluriche, anche di breve intensità, è necessario portarsi al di fuori dell'edificio in modo ordinato, utilizzando le regolari vie di esodo, ed attuando l'evacuazione secondo le procedure già verificate in occasione di simulazioni.

Per questo evento si ritiene che non si debba attendere l'avviso sonoro per attivare l'evacuazione.

E' inoltre opportuno tenere in considerazione le seguenti modalità comportamentali:

- Una volta al di fuori dello stabile, allontanarsi da questo e da altri stabili vicini.
- Portarsi nelle zone aperte lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree e restare in attesa che l'evento venga a cessare.
- Nel caso che le scosse telluriche dovessero coinvolgere subito lo stabile in cui ci si trova e dovessero interessare le strutture, tanto da non permettere l'esodo delle persone, è preferibile non sostare al centro degli ambienti e raggrupparsi possibilmente vicino alle pareti perimetrali od in aree d'angolo in quanto strutture più resistenti.
- Non sostare vicino ad arredi dai quali potrebbero essere proiettati oggetti o a macchinari che potrebbero ribaltarsi.
- Prima di abbandonare lo stabile, una volta che è terminata l'emergenza, accertarsi con cautela se le regolari vie di esodo sono integralmente fruibili, altrimenti attendere l'arrivo dei soccorsi esterni.

Se lo stabile è interessato consistentemente nella resistenza delle strutture, rimanere in attesa di soccorsi ed evitare sollecitazioni che potrebbero creare ulteriori crolli.

Procedure operative da attuare in caso di alluvione/allegamento

- Il personale addetto alla gestione delle emergenze, qualora debba recarsi nei locali allagati per soccorrere eventuali soggetti in difficoltà o per attivare misure di protezione, dovrà prima dotarsi di idonei DPI (stivali ed indumenti impermeabili).
- L'energia elettrica dovrà essere interrotta a partire dal quadro elettrico del settore interessato dall'evento o se necessario dal quadro generale da uno degli addetti all'emergenza.
- Nella maggior parte dei casi questa tipologia di eventi si manifesta ed evolve 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.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 14 di 30

- Non cercare di attraversare ambienti e luoghi interessati dall'acqua, se non si conosce perfettamente la morfologia della piano di calpestio, la profondità dell'acqua stessa e l'esistenza nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni.
- In caso di alluvione, che interessi il territorio su cui insiste l'edificio, non allontanarsi mai dagli stabili quando la zona circostante è completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel trascinarsi per la violenza delle stesse.
- 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, polistiroli, ecc.).
- Evitare di permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche, specialmente se interessati dalle acque alluvionali.

Procedure operative da attuare in caso di tromba d'aria

Pur trattandosi di un evento poco frequente nella zona geografica in cui è ubicata la sede, si ritiene comunque utile riportare di seguito alcune indicazioni generali da osservare in caso di tromba d'aria.

- Alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte.
- Trovandosi all'interno di un ambiente chiuso, porsi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, ecc.
- Prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di caduta.

Procedure operative da attuare in caso di caduta aeromobile/ esplosioni/crolli che interessano aree esterne

I comportamenti da tenere sono i seguenti:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro e non porsi in prossimità di uscite e finestre per curiosare;
- spostarsi dalle porzioni del locale allineate con finestre esterne e con porte o che siano sottostanti oggetti sospesi (mensole, quadri, ecc.) e concentrarsi in zone più sicure (ad esempio tra la parete delimitata da due finestre o sulla parete del locale opposta a quella esterna);
- mantenere la calma e non condizionare i comportamenti altrui con isterismi e urla;

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 15 di 30

- rincuorare ed assistere i colleghi in evidente stato di maggior agitazione;
- attendere le ulteriori istruzioni che verranno fornite dagli addetti alla gestione dell'emergenza.

Procedure operative da attuare in caso di minaccia armata e presenza di persona folle

In questo caso il Piano di emergenza deve prevedere, se necessario, la “**non evacuazione**”. I lavoratori dovranno attenersi ai seguenti principi comportamentali:

- non abbandonare i posti di lavoro e non affacciarsi alle porte dei locali per curiosare all'esterno;
- restare ciascuno al proprio posto e con la testa china se la minaccia è diretta;
- non concentrarsi per non offrire maggiore superficie ad azioni di offesa fisica;
- non contrastare con i propri comportamenti le azioni compiute dall'attentatore/folle;
- mantenere la calma ed il controllo delle proprie azioni per offese ricevute e non deridere i comportamenti squilibrati del folle;
- qualsiasi azione e/o movimento compiuto deve essere eseguito con naturalezza e con calma (nessuna azione che possa apparire furtiva – nessun movimento che possa apparire una fuga o una reazione di difesa);
- se la minaccia non è diretta e si è certi delle azioni attive di contrasto delle forze di Polizia, porsi seduti o distesi a terra.

Interventi di primo soccorso da attuare in caso di incidenti ed infortuni sul lavoro

PREMESSA

Durante l'ordinaria attività lavorativa ed anche in occasione di un evento sinistoso può accadere che qualcuno possa restare vittima di incidente o subire un malore momentaneo.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 16 di 30

GENERALITA'

Se qualcuno subisce un infortunio (lavoratore o visitatore), si è tenuti a darne avviso al responsabile che provvederà ad attivare gli addetti al primo soccorso sanitario e ad avvertire il Responsabile del coordinamento. La persona competente effettuerà una prima medicazione utilizzando i presidi contenuti all'interno della "cassetta di pronto intervento", lasciando al personale sanitario qualificato il compito di una più risoluta ed efficace medicazione, riservando agli stessi la somministrazione di medicinali.

- **In casi di soffocamento ed asfissia:** se per ostruzione della trachea, rimuovere il corpo estraneo ove possibile, anche capovolgendo l'individuo; nel caso in cui ci fosse arresto della attività cardiorespiratoria, praticare la rianimazione cardiopolmonare. E' preferibile far ruotare la testa all'indietro e spingere la mandibola verso l'alto (si evita che la lingua ostruisca la trachea).
- **In caso di folgorazioni:** dapprima interrompere la corrente; qualora ciò non sia possibile, distaccare il malcapitato dalla sorgente elettrica utilizzando un corpo non conduttore (legno per esempio). Praticare immediatamente la rianimazione cardiopolmonare.
- **In caso di ferite profonde con emorragia esterna:** pulire subito la ferita, tamponare il flusso con bende e ridurre l'afflusso sanguigno con una contenuta fasciatura della zona ferita.
- **Per distorsioni, strappi e lussazioni:** applicare una fasciatura rigida ma non stringente. Lasciare l'infortunato nella posizione di minor dolore ed attendere l'arrivo del personale di soccorso.
- **In caso di svenimenti:** non tentare di sollevare l'infortunato; è preferibile distenderlo tenendo le gambe sollevate rispetto la posizione della testa. Non soffocare l'infortunato con la presenza di più persone e ventilare.
- **In caso di convulsioni:** tenere l'infortunato in posizione orizzontale con la testa girata su un fianco per evitare vomiti e probabili soffocamenti. Chiamare subito il responsabile di reparto.
- **In caso di inalazioni di fumi:** senza mettere a repentaglio la propria incolumità, mettere in salvo l'infortunato allontanandolo dall'ambiente contaminato dai fumi (spesso tossici). Se l'infortunato è incosciente ma respira, disporlo in posizione laterale di sicurezza. Se non respira, praticare la respirazione artificiale.
- **In caso di grandi ustioni (2° e 3° grado):** Non tentare di rimuovere lembi di tessuto bruciati ed attaccati alla pelle. Sfilare delicatamente anelli, braccialetti, cinture, orologi o abiti intorno alla parte ustionata prima che inizi a gonfiare. Applicare i medicinali disponibili. Evitare di applicare sostanze oleose e grasse, ma ricoverare l'infortunato in Centri specializzati.

- **In caso di ferimenti alla testa:** se l'incidente è accompagnato anche da perdita di conoscenza e/o sbandamenti e sonnolenza si può ipotizzare anche un trauma cranico. In questi casi non cercare di sollevare l'infortunato, né dargli da bere, ma chiamare subito il responsabile di reparto ed eventualmente il Soccorso Sanitario Pubblico.
- **In caso di lesioni da schiacciamento:** arrestare ogni eventuale emorragia e trattare tutte le ferite con i medicinali disponibili nella cassetta di pronto soccorso. Se l'arto può essere liberato subito rimuovere il peso che lo comprime; qualora l'arto dovesse rimanere schiacciato per più di 30 minuti, attendere il soccorso del medico prima di estrarlo. Quando possibile le lesioni da schiacciamento devono essere lasciate scoperte. Se l'infortunato perde conoscenza ma respira, va messo in posizione laterale di sicurezza; se si arresta il battito cardiaco e la respirazione, praticare immediatamente la rianimazione. Riferire sempre al personale del soccorso medico la durata dello schiacciamento.
- **Trasporto di persona disabile o incapace di mobilità propria di evacuazione:** in caso di evacuazione se nell'ambiente da abbandonare è presente una persona disabile o che momentaneamente (per panico, svenimento ecc.) non sia in grado di muoversi si può tentare un trasporto improvvisato con uno o più soccorritori e con diversi metodi:

METODO STAMPELLA UMANA:

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

METODO DELLA SLITTA:

consiste nel trascinare l'infortunato dal suolo senza sollevarlo.

METODO DEL POMPIERE:

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

9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano viene consegnato, in versione integrale:

- al Responsabile del coordinamento e al vice responsabile;
- agli addetti della squadra per la gestione dell'emergenza del sito,
- al Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori,
- al centralino;
- al personale della ditta di pulizie
- ai lavoratori di Equa Roma e Agenzia delle Entrate

Va inoltre condiviso nel sistema intranet aziendale al fine della consultazione da parte dei lavoratori;

E' fatto obbligo al possessore del Piano di mantenerlo con cura e diligenza.

E' fatto obbligo a chi preleva, "dall'ufficio" che lo conserva, una copia del Piano, di utilizzarlo con cura e restituirlo dopo la consultazione.

E' fatto obbligo a tutti coloro che frequentano (anche se non stabilmente) l'edificio aziendale (fornitori, addetti e prestatori di servizi a contratto di appalto o contratto d'opera, di assistenza agli impianti tecnici/tecnologici e tutte quelle prestazioni di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) di osservare integralmente i contenuti e le procedure previste dal Piano di emergenza.

Coloro che manomettono e/o riducono l'efficacia dei sistemi di difesa e di protezione installati per la sicurezza delle persone ed il mantenimento dei beni saranno sottoposti a provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della inadempienza, oltre alla azione penale per reati contro la pubblica incolumità.

Annualmente verrà effettuata una prova di evacuazione.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 19 di 30

10. ALLEGATI

Allegato n. 1

Telefoni ed indirizzi di Strutture Pubbliche di pronto intervento e soccorso

<i>ENTE</i>	Telefono di Soccorso/Telefono fisso	Indirizzo	Note
Polizia	113		
Carabinieri	112		
Vigili del Fuoco	115		
Servizio Pubblico Ambulanza	118		
Farmacia vicina Belle Arti	06/3226848	Via Flaminia 115	
Ospedale Chiostri di S. Spirito in Sassia	06/68352241	Lungotevere in Sassia, n. 1	

Allegato n. 2

Contenuto cassetta di pronto soccorso

(Come da DM 388/03)

- Guanti monouso in vinile o in lattice (5 paia).
- Visiera paraschizzi.
- Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro (1).
- Flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro - 0, 9%) da 500ml (3).
- Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10).
- Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (2).
- Teli sterili monouso (2).
- Pinzette da medicazione sterili monouso (2).
- Confezione di rete elastica di misura media (1).
- Confezione di cotone idrofilo (1).
- Confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso (2).
- Rotoli di cerotto alto cm. 2,5 (2).
- Un paio di forbici.
- Lacci emostatici (3).
- Ghiaccio pronto uso (due confezioni).
- Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2).
- Termometro.
- Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa.
- Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del medico.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 21 di 30

Allegato n.3

Norme Comportamentali

Nel presente allegato viene riportata una sintesi grafica delle principali norme di comportamento che devono essere attuate, in caso di emergenza, da:

- visitatori;
- personale ditte esterne;
- lavoratori che non hanno compiti specifici di gestione delle emergenze;
- lavoratori che hanno un ruolo attivo nella gestione delle emergenze, quali:
 - addetti alle emergenze (AE);
 - addetti sfollamento/spegnimento;
 - addetti al primo soccorso;
 - addetti all'assistenza disabili (AD).

Nelle pagine seguenti sono schematizzate, in appositi diagrammi di flusso, le modalità di attivazione delle comunicazioni, allarmi, misure di contrasto dell'emergenza e le relative specifiche che devono essere osservate da coloro che hanno un ruolo attivo nella gestione delle emergenze.

Tali schede possono essere consegnate ai singoli utilizzatori come strumento operativo da tenere costantemente a portata di mano.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 22 di 30

Istruzioni per i visitatori da seguire in caso di incendio

1.

CHIUNQUE NOTI UN PRINCIPIO DI INCENDIO O L'INSORGENZA DI SITUAZIONI CHE POTREBBERO CAUSARE UNA EMERGENZA DEVE DARE IMMEDIATAMENTE COMUNICAZIONE AGLI ADDETTI ALL'EMERGENZA (TUTTI E TRE I LAVORATORI PRESENTI IN SEDE)

2.

OGNI VISITATORE NON COINVOLTO IN SITUAZIONE DI IMMEDIATO PERICOLO RIMANGA AL PROPRIO POSTO FINO A DIVERSA DISPOSIZIONE

3.

E' OBBLIGATORIO OSSERVARE LE PROCEDURE IMPARTITE DAGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA

4.

IN CASO DI SEGNALE DI EVACUAZIONE ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI OPERATIVE IMPARTITE DAGLI ADDETTI ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE, AVVIARSI, MANTENENDO LA CALMA, VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA STABILITO (via Flaminia 328/330)

Istruzioni per i lavoratori di ditte esterne da seguire in caso di incendio

INFORMAZIONI GENERALI

- La sede è dotata di un piano di evacuazione e di una squadra antincendio.
- Nelle planimetrie sono indicate le vie di esodo e i mezzi di estinzione installati.

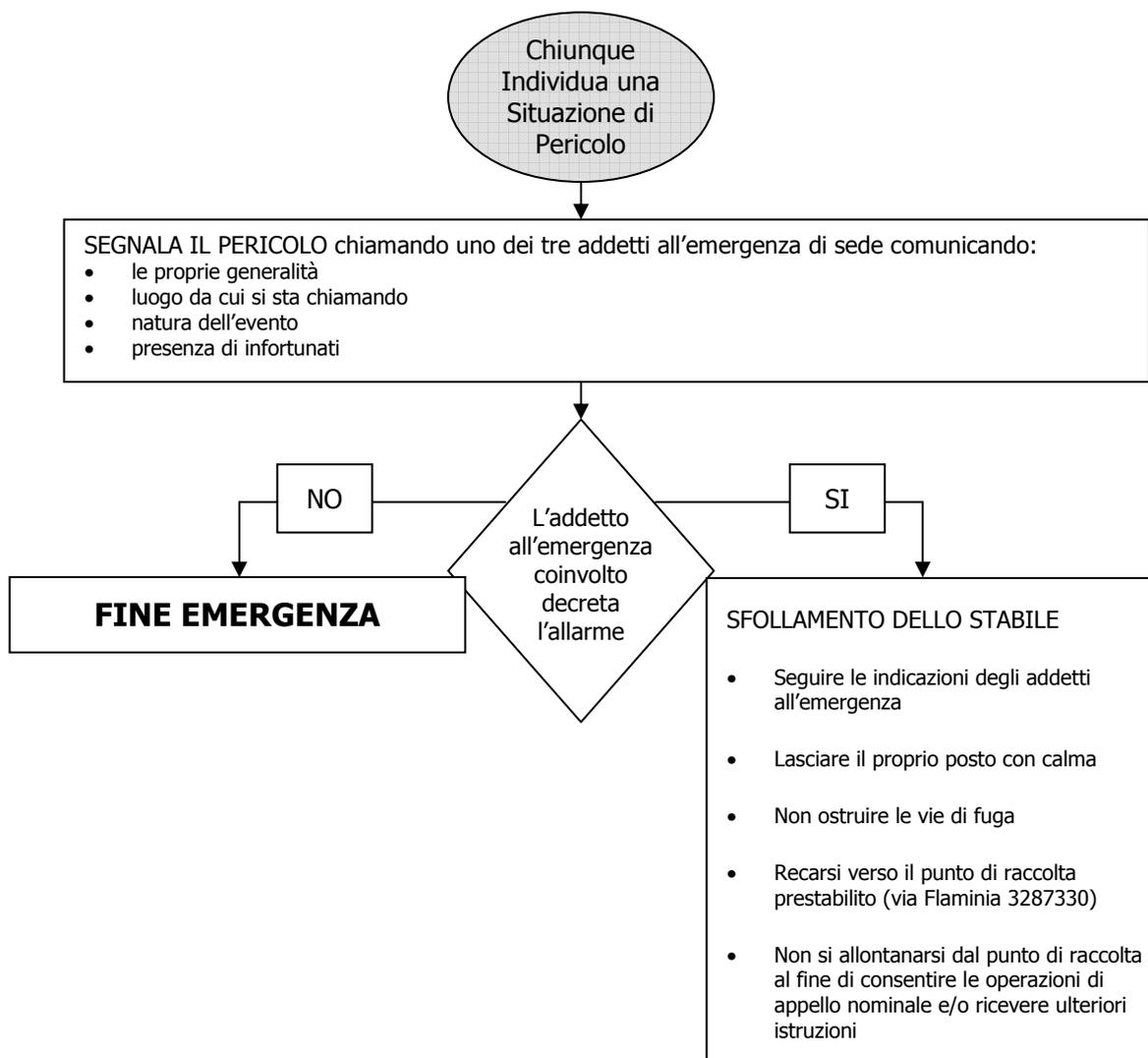
MISURE PREVENTIVE

- È vietato fumare e fare uso di fiamme libere nelle zone prescritte
- È vietato gettare nei cestini mozziconi, sigarette, materiali infiammabili, ecc...
- Evitare l'accumulo di materiali infiammabili
- Non impiegare fornelli o appare o apparecchi di riscaldamento alimentati a combustibili solidi, liquidi, gassosi o elettrici con la resistenza in vista.
- Mantenere libere le vie di uscita.

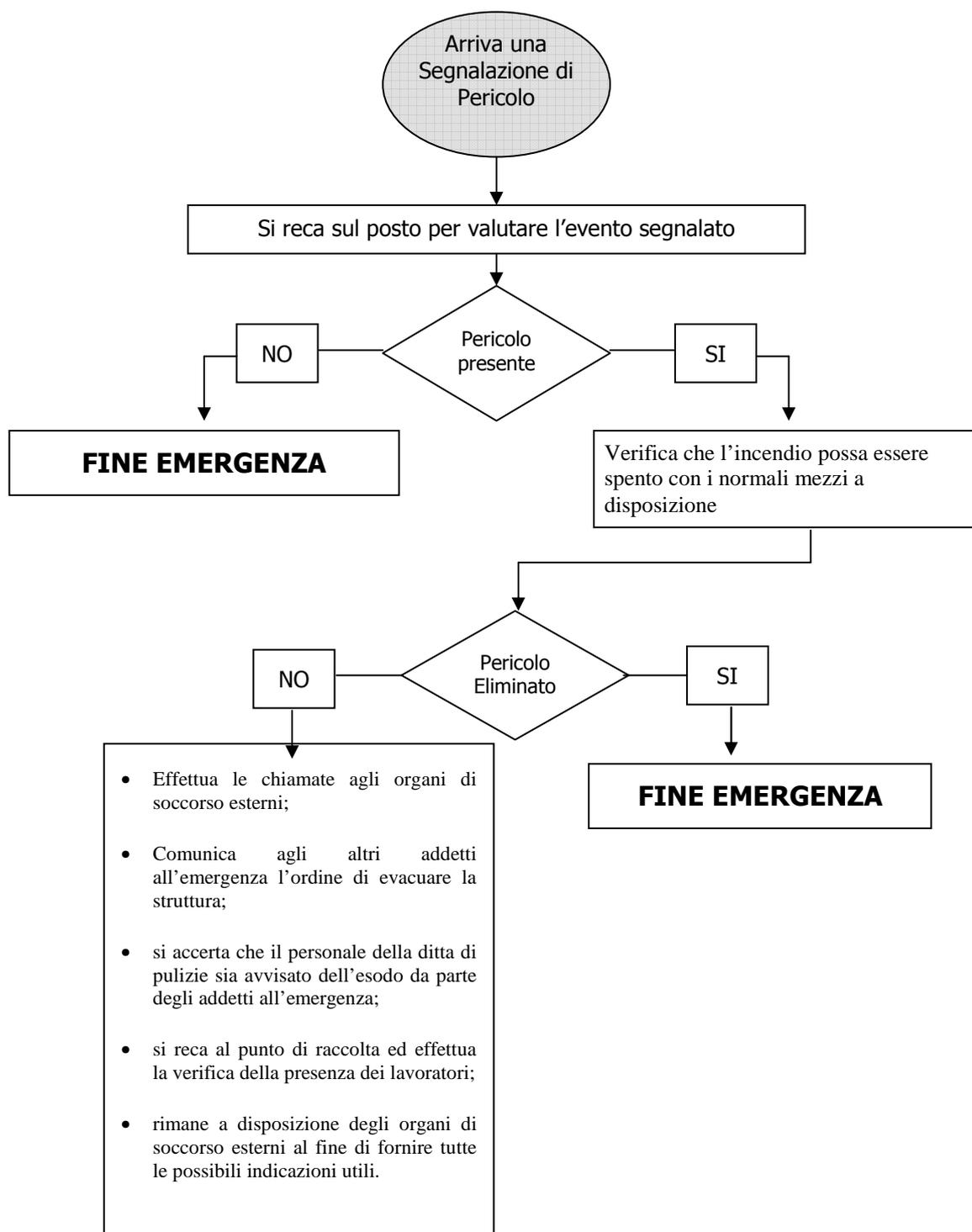
INDICAZIONI IN CASO DI INCENDIO

- Evitare di utilizzare gli estintori se non si è ricevuto specifico addestramento.
- Chiudere porte e finestre nel locale interessato dall'evento, per circoscrivere la zona d'incendio.
- Abbandonare il proprio posto di lavoro lasciando tutte le attrezzature in uso in condizioni di sicurezza.
- Utilizzare le vie di fuga seguendo i cartelli indicatori.
- Recarsi immediatamente verso il punto di raccolta sicuro (via Flaminia 328/330).
- Seguire le indicazioni dei vigili del fuoco, se nel frattempo sono giunti.
- Coprirsi il volto con fazzoletti umidi in presenza di fumo o fiamme.

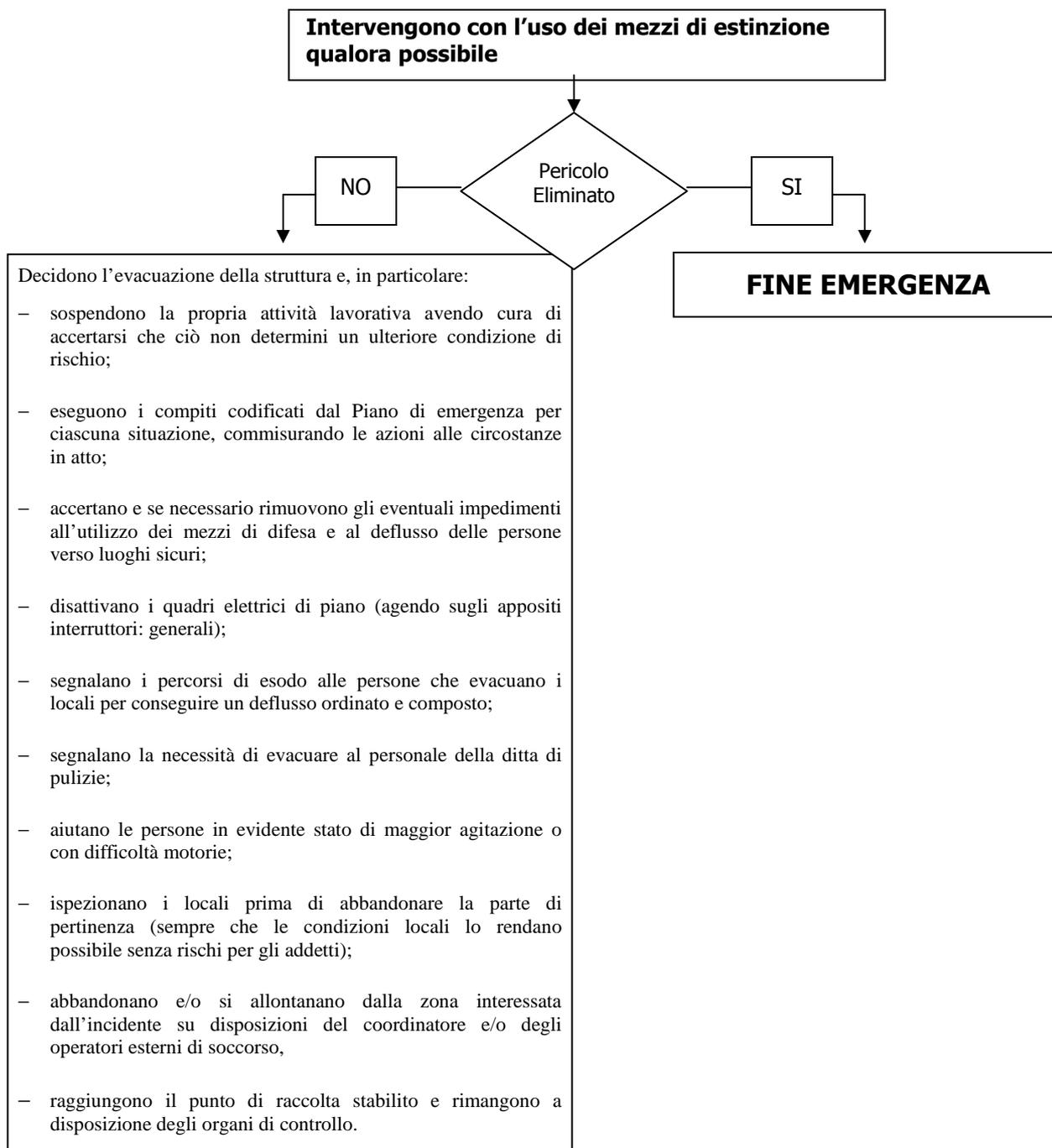
Istruzioni da seguire in caso di incendio per tutto il personale che non ha compiti specifici nella gestione delle emergenze



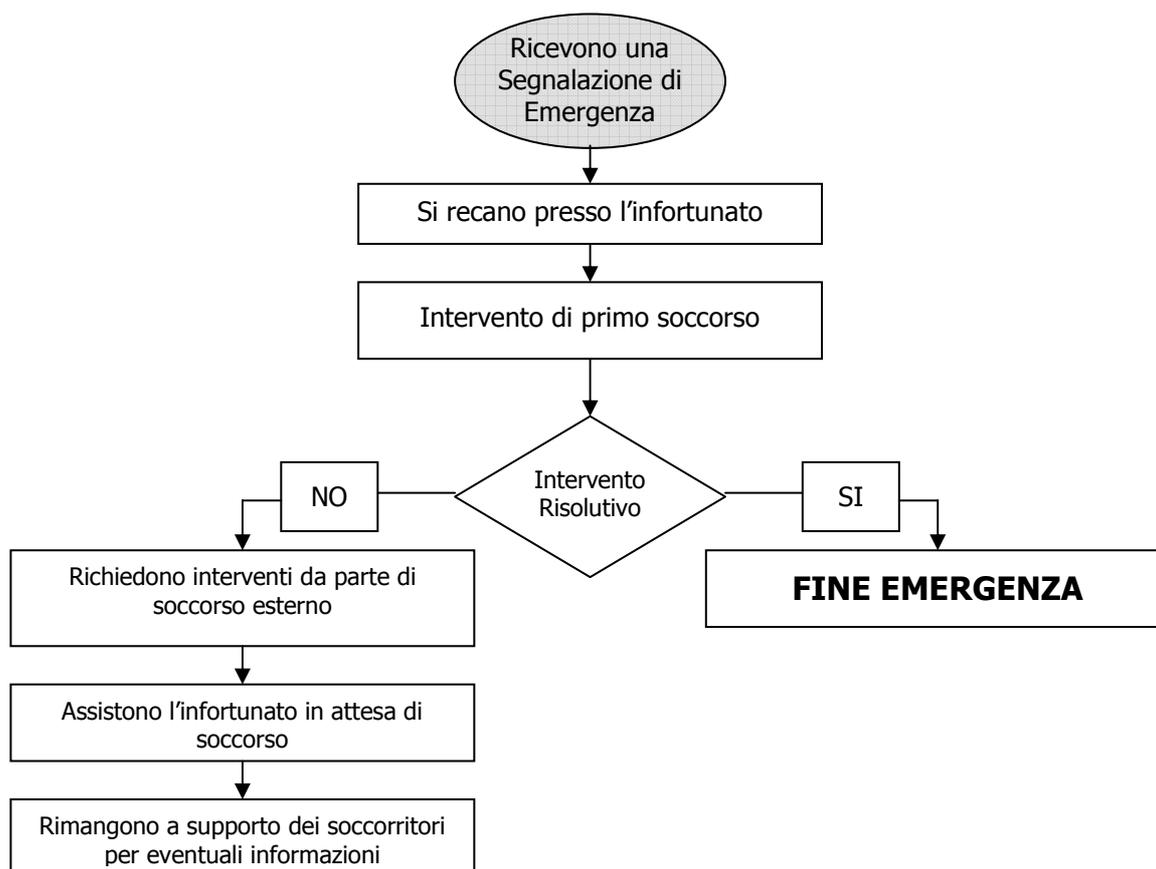
Procedura di emergenza per l'Addetto all'emergenza che rileva l'emergenza



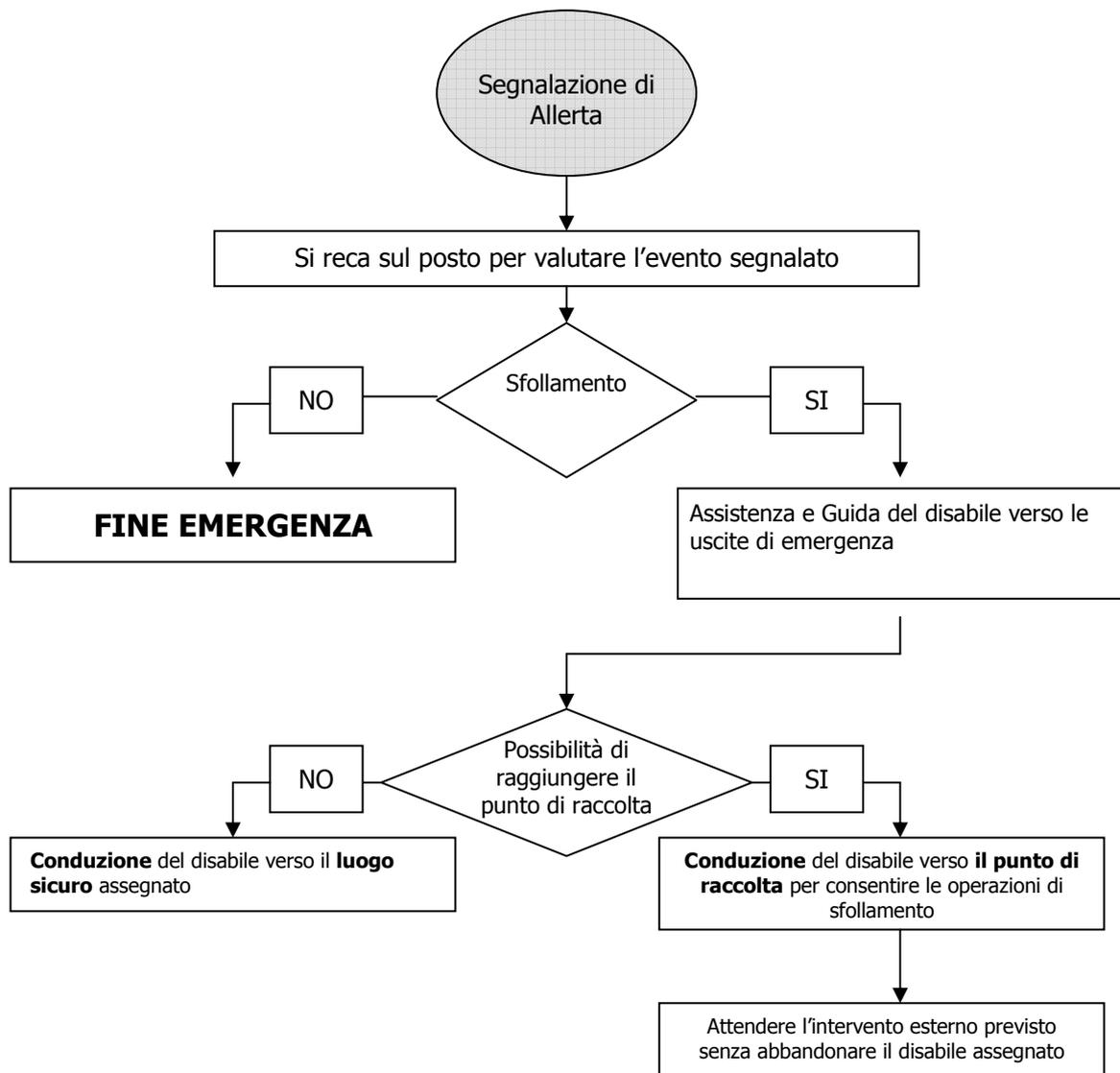
Istruzioni da seguire per gli addetti all'emergenza



Istruzioni da seguire per gli addetti in caso di intervento di primo soccorso



Istruzioni da seguire per gli addetti all'assistenza dei disabili



Planimetrie

Si rimanda alle planimetrie affisse presso la sede.

Piano di Emergenza		
Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma	Maggio 2017	Pagina 30 di 30