

BOLOGNA CONGRESSI S.p.A.

Piazza della Costituzione n. 4/C – 40128 Bologna



PIANO DI EMERGENZA PALAZZO DELLA CULTURA E DEI CONGRESSI SALA MAGGIORE

Normativa di riferimento:

D.lgs. 81/08

D.M. 10/03/1998

D.M. 19/08/1996

Emesso dal Datore di Lavoro (DL):

Dott. Armando Campagnoli

Delegato alla Sicurezza

Ing. Giovanni Giuliani

RSPP

Ing. Roberta Bini

Medico Competente

Dott.ssa Alessandra Mussi

Data emissione documento

2014

Data rilievi

SOMMARIO

1. DEFINIZIONI	1
2. PREMESSA.....	2
2.1. Descrizione dell'azienda	2
2.2. Identificazione delle emergenze.....	3
2.3. Copertura del servizio antincendio.....	3
3.1 PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI UFFICIO	5
3.1.1 Avvistamento del pericolo	5
3.1.2 Attivazione del piano di emergenza.....	5
3.1.3 Intervento della squadra di emergenza	6
3.1.4 Intervento dei soccorsi esterni	6
3.1.5 Evacuazione.....	6
3.1.6 Ripristino della normalità.....	7
3.1.7 schema riepilogativo	8
3.2 PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI ESPOSIZIONI E/O CONGRESSI	9
3.2.1 Verifiche preliminari ad un evento	9
3.2.2 Avvistamento del pericolo	10
3.2.3 Attivazione del piano di emergenza.....	10
3.2.4 Intervento della squadra di emergenza	11
3.2.5 Intervento dei soccorsi esterni	11
3.2.6 Evacuazione.....	11
3.2.7 Ripristino della normalità.....	13
3.2.8 SCHEMA RIEPILOGATIVO.....	14
3.3 PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI ESPOSIZIONI E/O CONGRESSI CHE INTERESSANO LA SALA MAGGIORE	16
3.3.1 Verifiche preliminari ad un evento	16
3.3.2 Avvistamento del pericolo	17
3.3.3 Attivazione del piano di emergenza.....	17
3.3.4 Intervento della squadra di emergenza	18
3.3.5 Intervento dei soccorsi esterni	18
3.3.6 Evacuazione.....	18
3.3.7 Ripristino della normalità.....	20
3.4 PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI PROVE E SPETTACOLI	21
3.4.1 Verifiche preliminari ad un evento	21
3.4.2 Avvistamento del pericolo	22
3.4.3 Attivazione del piano di emergenza.....	23
3.4.4 Intervento della squadra di emergenza	23
3.4.5 Evacuazione.....	23
3.4.6 Ripristino della normalità.....	24

3.4.7	SCHEMA RIEPILOGATIVO.....	25
3.5	PROCEDURA DI INTERVENTO DURANTE LA CHIUSURA INTEGRALE DEI LOCALI	27
4	COMPITI E RESPONSABILITÀ	28
4.1	Coordinatore del piano di emergenza (CPE)	28
4.2	Squadra di emergenza	28
4.3	Squadra di emergenza “esterna”	29
4.4	Addetti al soccorso dei disabili	29
4.5	Comportamento del personale presente.....	29
4.6	Comportamento dell’addetto al centralino (portineria e reception)	29
4.7	Comportamento del personale esterno.....	30
5	INDICAZIONI ALLE SQUADRE DI EMERGENZA PER INTERVENTI SUGLI IMPIANTI.	31
6	ALLEGATI..... Errore. Il segnalibro non è definito.	
Allegato 1	SQUADRE DI EMERGENZA	33
Allegato 2	PROCEDURE DI EMERGENZA	35
Allegato 3	PROCEDURA DI CHIAMATA SOCCORSO ESTERNO	37
Allegato 4	PROCEDURA PER IL PERSONALE DIPENDENTE.....	39
Allegato 4-b	PROCEDURA PER IL PERSONALE ESTERNO	41
Allegato 5	PACCHETTO DI MEDICAZIONE/CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO	42
Allegato 6	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLA SQUADRA ANTINCENDIO	43
Allegato 7	PROCEDURE DI INTERVENTO – squadra di emergenza	45
Allegato 8	PROCEDURE DI INTERVENTO - squadra soccorso.....	47
Allegato 9	PROCEDURE DI INTERVENTO – addetti al soccorso disabili	49
Allegato 10	ELABORATI GRAFICI.....	51
Allegato 11	SCHEMA IMPIANTO ELETTRICO E PULSANTI DI SGANCIO	52
Allegato 12	REGISTRAZIONE CONTROLLI PRIMA DI UN EVENTO	53
Allegato 13	REGOLAMENTI ESPOSIZIONI E SPETTACOLI	54

1. DEFINIZIONI

Nella presente relazione con i seguenti termini si intenderà:

EMERGENZA	<i>Ogni situazione anomala che presenti un pericolo potenziale o in atto.</i>
PIANO DI EMERGENZA	<i>Insieme di procedure da attuare in caso di emergenza al fine di salvaguardare l'incolumità delle persone presenti, prestare soccorso alle persone colpite, circoscrivere e contenere l'evento al fine di preservare i beni aziendali.</i>
LOCALE PRESIDATO	<i>Locale o punto dello stabile in cui è sempre garantita la presenza di personale e dove sono inserite le centraline di controllo degli impianti di allarme e segnalazione. Il locale presidiato è indicato nella planimetria allegata. Anche un PC installato presso l'ufficio tecnico è collegato alla centralina di controllo di cui sopra.</i>
PUNTO DI RACCOLTA	<i>Luogo in cui si radunano tutte le persone a seguito dell'evacuazione per il controllo dei presenti. Per l'univoca individuazione, vedi planimetria allegata.</i>
C.P.E - COORDINATORE PIANO DI EMERGENZA	<i>Figura incaricata di gestire l'applicazione delle procedure necessarie a fronteggiare le situazioni di emergenza ed assumere il comando della Squadra di Emergenza, almeno fino all'arrivo degli enti di Soccorso Esterni eventualmente intervenuti (vedi par. 4.1).</i>
PLANNER	<i>Sostituto del CPE durante lo svolgimento di ESPOSIZIONI E/O CONGRESSI E/O SPETTACOLI che si svolgono al di fuori del normale orario di ufficio</i>
SEGNALE DI EVACUAZIONE	<p><i>I sistemi di allarme in dotazione all'immobile sono di due tipologie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>n. 2 pulsanti di allarme per l'attivazione di una campana udibile solo negli uffici, per l'evacuazione del personale dipendente di Bologna Congressi. L'allarme, di tipo ottico-acustico, viene attivato automaticamente dall'impianto di rivelazione.</i> - <i>messaggio preregistrato, udibile in tutte le sale di pubblico spettacolo e nel foyer. Detto allarme può essere attivato solo dal locale presidiato. Il messaggio diffuso dall'impianto ampli fonico, viene di seguito riportato</i> SI PREGA IL GENTILE PUBBLICO DI LASCIARE CON ORDINE I LOCALI SEGUENDO LA SEGNALETICA DI SICUREZZA DI COLORE VERDE. ATTENERSI ALLE INDICAZIONI DEL PERSONALE DI SERVIZIO.
SQUADRA DI EMERGENZA	<p><i>Designata preventivamente dal datore di lavoro, è composta da:</i></p> <p><u><i>SQUADRA ANTINCENDIO:</i></u> <i>personale interno dell'azienda opportunamente formato ed incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato. (vedi par. 4.2 e all.1)</i></p> <p><u><i>SQUADRA PRIMO SOCCORSO:</i></u> <i>personale interno dell'azienda opportunamente formato ed incaricato dell'attuazione delle misure di salvataggio e di primo soccorso. (vedi par.4.2 e all.1)</i></p>
SQUADRA DI EMERGENZA ESTERNA	<i>Squadra analoga a quella descritta precedentemente ma composta da lavoratori esterni che non sono alle dipendenze del datore di lavoro di Bologna Congressi. Gli elementi di detta squadra vengono coordinati dal CPE o dal Planner durante gli eventi in cui non è prevista la presenza di squadre VVF.</i>
ADDETTO AL SOCCORSO DISABILI	<i>Incaricato dell'evacuazione di eventuali persone diversamente abili presenti nello stabile. (vedi par. 4.3 e all.1)</i>
CASSETTA DPI ANTINCENDIO	<i>Cassette con dotazioni antincendio per gli interventi gestiti con le squadre di emergenza . (vedi all.6)</i>
CASSETTA PRIMO SOCCORSO	<i>Cassetta contenente le attrezzature per consentire agli addetti della squadra di soccorrere eventuali infortunati/feriti . (vedi all.7)</i>
SPAZIO CALMO	<i>Luogo sicuro statico contiguo e comunicante con una via di esodo verticale od in essa inserito; deve avere caratteristiche tali da garantire la permanenza di persone con ridotte o impedito capacità motorie in attesa dei soccorsi.</i>
TELEFONO DI EMERGENZA	<p><i>Il CPE o il sostituto, ovvero il Planner (durante esposizioni/congressi/spettacoli, potranno essere contattati, esclusivamente per emergenze, ai seguenti recapiti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ☎ 348.39.75.080 da telefoni esterni o cellulari ☎ 8000 da telefoni interni

2. PREMESSA

A presente relazione costituisce il piano di emergenza per le attività svolte all'interno del Palazzo dei Congressi ed in particolare:

- **Piano di Emergenza ed Evacuazione per i lavoratori dipendenti ed il personale presente in azienda redatto ai sensi del DM 10/03/1998;**
- **Piano di Emergenza ed Evacuazione di manifestazione per il pubblico presente durante gli spettacoli, per gli addetti e personale di scena, redatto ai sensi del DM 19/08/1996.**

La presente relazione ha lo scopo di definire i comportamenti che tutte le persone presenti a vario titolo all'interno del Palazzo dei Congressi, sia lavoratori che esterni, devono tenere nel caso in cui si presentino situazioni di emergenza.

La procedura di intervento è stata redatta dal Servizio di Prevenzione e Protezione nel mese di SETTEMBRE 2009 e segue i principi indicati nel D. Lgs. 81/08 e nel Decreto Ministeriale 10 marzo 1998.

Il piano sarà modificato e aggiornato ogni qualvolta si modifichino le condizioni di rischio valutate.

Il Piano di emergenza verrà messo in atto all'insorgere di ogni situazione di potenziale pericolo che si verifichi all'interno della azienda.

2.1. **Descrizione dell'azienda**

Bologna Congressi S.p.A. svolge attività di pubblico spettacolo, congressuali ed espositive. Presso il suo immobile sito in Piazza della Costituzione n. 4/C a Bologna, sono realizzate sale per ospitare mostre-esposizioni, congressi, conferenze, meeting di piccole e grandi dimensioni ma anche concerti, spettacoli teatrali ed eventi culturali di rilevanza; all'interno del medesimo edificio sono presenti attività di ufficio (per la gestione l'amministrazione e la commercializzazione del complesso) con annesso portierato.

Gli orari di lavoro sono così suddivisi:

ATTIVITÀ DI UFFICIO

Dal lunedì al venerdì dalle 9⁰⁰ alle 13⁰⁰ e dalle 14⁰⁰ alle 18⁰⁰. Il numero delle persone presenti è mediamente di 30 unità.

ESPOSIZIONI, CONGRESSI E SPETTACOLI

Le attività non hanno orari e giorni fissi; possono non coincidere con gli orari degli uffici, è comunque prevista la possibilità di contemporaneità di tutte le attività.

L'immobile è composto da cinque piani di cui un interrato, più precisamente:

- *Piano interrato*: a questo piano sono presenti i locali tecnici.
- *Piano terra*: il piano ospita sale congressi e/o esposizioni, guardaroba, depositi ed alcuni uffici.
- *Piano primo*: una vasta area del piano, destinata a spettacoli (concerti, teatro, ...), è occupata dalla platea della Sala Europa, dal palcoscenico e dai camerini. Sono inoltre presenti sale congressi/riunioni.
- *Piano secondo*: il piano è occupato da locali dedicati alla Sala Europa, quali cabine interpreti, proiezioni diapo, regia e posti in balconata per il pubblico. A questo piano è presente la maggior quantità di uffici.

- *Piano sottotetto*: il piano ospita i locali della regia luci ed alcuni posti in balconata superiore a servizio della Sala Europa. Vi sono presenti inoltre i locali dell'impianto di condizionamento.

E' prevista la presenza di personale esterno, (rappresentanti, clienti, manutentori, ecc): tali figure possono muoversi all'interno dello stabile o accompagnati da personale interno o dopo aver segnalato la loro presenza ai referenti interni.

Nell'edificio sono installati, per l'estinzione degli incendi:

- mezzi di estinzione portatili (estintori), distribuiti in modo uniforme nell'area da proteggere; alcuni di essi si trovano in prossimità degli accessi e in vicinanza di aree di maggior pericolo.
- rete idrica antincendio composta da idranti, a copertura interna ed esterna;
- Impianto sprinkler a protezione dei depositi di scena;
- Impianto a lama d'acqua per il raffreddamento del sipario di sicurezza;
- Impianto di evacuazione dei fumi in corrispondenza del palcoscenico;
- Impianti rivelazione fumi: a protezione delle aree maggiormente a rischio sono installati impianti di rivelazione fumi che attivano i dispositivi di allarme ottico/acustico presenti in tutti i locali. È inoltre presente, presso il locale presidiato, un quadro sinottico da cui rilevare la posizione del rilevatore fumi attivato.

Il posizionamento dei presidi antincendio è indicato nell'elaborato grafico riportato nell'allegato 10.

2.2. Identificazione delle emergenze

Sulla base della valutazione rischio incendi, effettuata ai sensi del DM 10/03/1998, per l'azienda è stato valutato che **il livello di rischio di incendio è ALTO**.

Le emergenze che si ritiene debbano essere prese in considerazione sono le seguenti:

- Incendio;
- Scoppio;
- Crollo;
- Minaccia di attentato;
- Allagamento;
- Condizioni atmosferiche sfavorevoli;
- Terremoti.

Nell'allegato 7 sono riportate le procedure di intervento della squadra di emergenza per i casi di emergenza indicati e per altre possibili situazioni incidentali.

2.3. Copertura del servizio antincendio

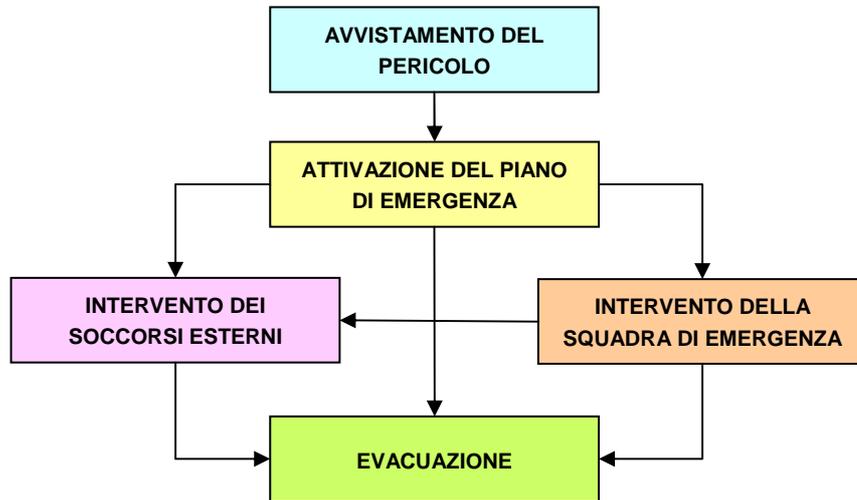
La copertura del servizio viene così garantita:

- squadra interna (rischio medio) per attività di ufficio, presente negli orari di lavoro, dal lunedì al venerdì, dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 18,00;
 - squadra interna (rischio elevato) e squadra esterna (rischio elevato): durante eventi espositivi e congressuali e durante le prove degli spettacoli;
 - squadre VVF: durante gli spettacoli.
-

3. PROCEDURE D'INTERVENTO

La gestione dell'Emergenza è affidata alla squadra di emergenza, che opera in modo coordinato attenendosi alle indicazioni operative impartite dal CPE .

Le procedure di intervento, graficamente sintetizzate nell'allegato 2, si svolgono nelle seguenti fasi:



3.1 PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

dal lunedì al venerdì, dalle 9⁰⁰ alle 13⁰⁰ e dalle 14⁰⁰ alle 18⁰⁰

3.1.1 Avvistamento del pericolo

La persona che scopre l'emergenza:

- Segnala immediatamente il pericolo alle persone vicine perché non si esponano ad esso;
- Avvisa almeno un componente della squadra di emergenza (quello di piano o il CPE) perché provveda ad attivare il piano di emergenza.



In caso di incendio, qualora venisse sollecitato un rivelatore di fumo, un primo segnale di preallarme sarebbe visibile/udibile presso il locale presidiato: in detto locale è installata una stazione informatica dedicata, in cui è possibile visualizzare la mappatura dell'edificio e la localizzazione del rilevatore sollecitato. Detta segnalazione sarà visibile anche da un PC installato nell'Ufficio Tecnico, posto a Piano Terra, e verrà automaticamente inviato un segnale anche all'ufficio di vigilanza (locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà comunque, mezzo telefono, il CPE. Il personale presente nel locale presidiato o nell'Ufficio Tecnico avrà modo di verificare l'attendibilità dell'allarme ed agire di conseguenza, attivando le procedure previste nel presente documento. Nel caso in cui la zona presidiata fosse priva di personale che possa intervenire, successivamente alla prima segnalazione, con la sollecitazione di un secondo rivelatore, in prossimità del primo (doppio consenso) verrà attivato l'allarme antincendio in modalità continua (targhe ottico acustiche e campane esterne): per l'avvio di questi allarmi è stato programmato un ritardo di 5 minuti rispetto alla sollecitazione del secondo rivelatore. Contemporaneamente verrà sezionato l'impianto di condizionamento ed inviato un segnale all'ufficio di vigilanza (locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà mezzo telefono il CPE.

Il CPE e gli addetti antincendio conoscono le procedure per resettare il sistema.

Qualora venisse attivato un pulsante di allarme incendio verrebbe automaticamente inviata una segnalazione sul PC sito nel locale Ufficio Tecnico ed al locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà mezzo telefono il CPE o il sostituto. Questo o il suo sostituto, attraverso il PC, potrà verificare quale è il pulsante attivato e verificarne l'attendibilità nonché le misure da porre in essere.

3.1.2 Attivazione del piano di emergenza

- Qualsiasi dipendente che rileva l'evento deve contattare direttamente, digitando dagli apparecchi interni al palazzo il numero 8000 o il numero 348.39.75.080 da cellulare, il CPE o il suo sostituto, comunicando distintamente:
 - Area/piano allertato;
 - Tipo di emergenza;
 - Presenza eventuale di feriti.

Si rimanda all'allegato4.

Il CPE, accorso sull'evento attiva il piano di emergenza seguendo la seguente procedura:

- Il CPE, in coordinamento con il resto della squadra di emergenza, verifica la possibilità di gestire autonomamente l'emergenza. (si veda punto 3.1.3)
- In caso ciò non sia possibile, quindi in presenza di pericolo grave ed imminente, il CPE chiama immediatamente i soccorsi esterni (si veda punto 3.1.4) ed impartisce l'ordine di evacuazione azionando la campana di allarme a servizio degli uffici (dunque attivando il relativo pulsante di evacuazione uffici, a seconda del piano interessato), collocata in zona "centralino". I PULSANTI DI ALLARME INCENDIO diffondono l'allarme solo in caso di incendio e con la contemporanea attivazione anche dell'impianto di rivelazione.
-
- Il CPE avverte i componenti della squadra di emergenza più prossimi (tutti gli addetti dell'ufficio tecnico sono elementi della squadra).

- Nel caso l'allarme sonoro non si attivi il CPE, in aiuto con gli addetti alla squadra antincendio, deve contattare direttamente, quindi a voce, tutti i lavoratori interessati all'evento.

3.1.3 Intervento della squadra di emergenza

Il CPE e la squadra di emergenza, raccolta l'informazione sull'emergenza in corso, prendono i DPI e i presidi necessari per intervenire e si recano nell'area allertata.

Il CPE valuta la gravità dell'evento e, se il caso lo richiede, impartisce alla squadra di emergenza le seguenti disposizioni:

- ✓ sezionare gli impianti pericolosi (elettrico, gas ed acqua,);
nota: i pulsanti per l'intercettazione dell'energia elettrica sono posizionati presso la portineria. Si tratta di 4 pulsanti, 2 dei quali intervengono sugli UPS. Le funzioni dei diversi pulsanti sono riportate sulle targhette installate in corrispondenza di ognuno. Per togliere tensione a tutto il palazzo, è necessario intercettarli tutti. Sezionando i due relativi agli UPS non vengono alimentate le lampade di emergenza. Pertanto solo i componenti della squadra, sulla base della formazione ricevuta, sono autorizzati all'intercettazione. Si allega per completezza un sintetico schema dell'impianto (allegato 11)
- ✓ indossare, se necessario, i dispositivi di protezione e intervenire direttamente sul pericolo per affrontarlo secondo la formazione ricevuta.

Il CPE decide se impartire l'ordine di evacuazione.

3.1.4 Intervento dei soccorsi esterni

Il CPE e la squadra di emergenza, raccolta l'informazione sull'emergenza in corso, prendono i DPI e i presidi per intervenire e si recano nell'area allertata.

Se la gravità dell'evento richiede l'intervento degli Enti Esterni, il CPE :

- Telefona, o incarica un collega di telefonare, agli Enti Esterni (V.V.F. Primo Soccorso) informandoli sul tipo di emergenza occorsa; (Vedi allegato 3).
- Affida i seguenti incarichi:
 - attendere l'arrivo degli Enti Esterni fuori dello stabile, verificando che l'accesso al luogo di pericolo sia libero da ingombri (apertura del cancello, presenza di macchine che intralciano il passaggio);
 - bloccare gli impianti pericolosi (elettrico, gas ed acqua);
 - indossare, se necessario, i DPI e operare, se possibile, per tenere sotto controllo l'emergenza;
 - prendere la planimetria del piano di emergenza conservata presso il proprio ufficio.
- Decide se dare l'ordine di evacuazione dello stabile: nel caso deve portare con sé planimetria dello stabile e il registro delle presenze.
- All'arrivo degli Enti Esterni li informa sull'evento, e fornisce loro la planimetria finalizzata alla prevenzione Incendi.

3.1.5 Evacuazione

L'ordine di evacuazione può essere impartito dal componente della squadra di emergenza per primo accorso sull'evento (in caso di pericolo immediato) o dal CPE, premendo uno dei due pulsanti di evacuazione uffici, installati come da planimetria allegata.

All'ordine di evacuazione le squadre di emergenza:

- aiutano i presenti nell'esodo;
- aiutano eventuali persone diversamente abili presenti entro lo stabile, a raggiungere i punti stabiliti per il soccorso o il punto di raccolta;
- consultandosi con il personale, verificano che eventuali ospiti o imprese appaltatrici abbiano abbandonato lo stabile.

Il personale presente DEVE:

- mettere in sicurezza le macchine e gli impianti;
- uscire ordinatamente dagli uffici, chiudendosi la porta alle spalle;
- seguire i percorsi segnalati dalla cartellonistica verde;
- avvisare le persone che possono non avere udito il segnale di evacuazione;
- raggiungere il punto di raccolta;
- attendere presso il punto di raccolta che la persona incaricata abbia effettuato il controllo delle persone evacuate.

Il CPE valuta, in funzione della gravità dell'evento:

- la necessità di richiedere l'intervento dei soccorsi esterni;
- la necessità, a seconda del tipo di avvenimento occorso, di diffondere l'allarme anche alle altre aree del palazzo, dove potrebbero essere presenti imprese terze addette alle manutenzioni. Per diffondere l'allarme alle altre aree del Palazzo, e per la gestione dell'evacuazione, vedi i capitoli 3.2 e 3.3.

Il CPE o un suo incaricato verifica che tutto il personale si sia radunato nel punto di raccolta.

3.1.6 Ripristino della normalità

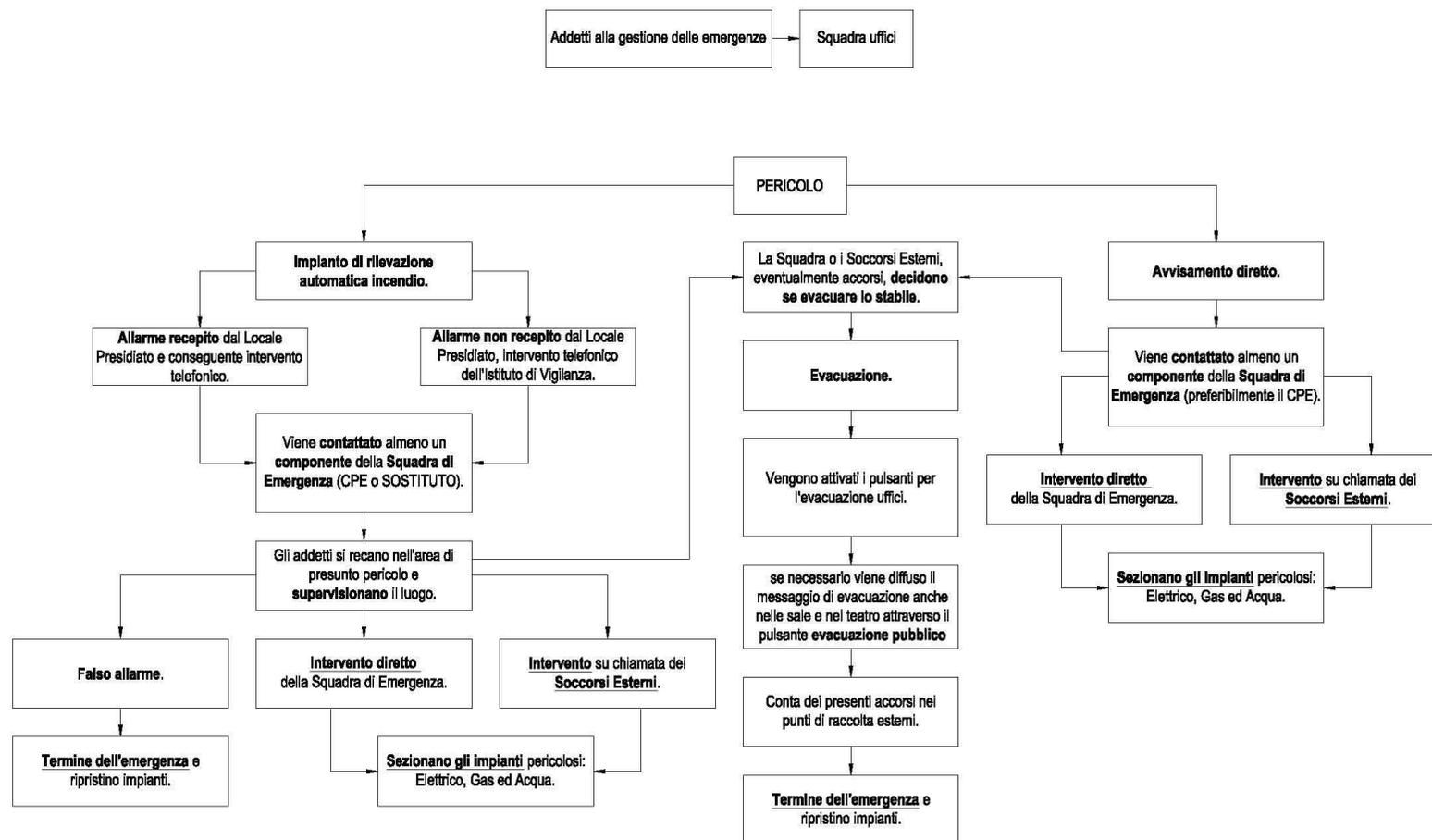
Il termine dell'emergenza è dichiarato dal CPE o dagli Enti Esterni in caso di loro intervento.

Sarà necessario, successivamente, richiedere un sopralluogo di personale specializzato per la riattivazione dei sistemi di intervento utilizzati.

3.1.7 Schema riepilogativo

PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI:

ATTIVITA' DI UFFICIO - DAL LUNEDI' AL VENERDI' ORE 9-13 E 14-18



Per raggiungere telefonicamente il CPE o il PLANNER in servizio comporre:

8000 da tel interno

348.39.75.080

3.2 PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI ESPOSIZIONI E/O CONGRESSI

durante e fuori dall'orario di lavoro degli uffici

Lo svolgimento delle suddette attività, può avvenire in concomitanza all'attività degli uffici; in tale situazione gli addetti alla gestione delle emergenze sono i componenti della squadra aziendale (rischio medio) per quanto riguarda emergenze relative agli uffici ed la squadra interna (rischio elevato), con eventuali squadre esterne che hanno ricevuto specifica formazione (rischio elevato), per tutte le emergenze che riguardano il pubblico.

Per ogni evento è previsto un Responsabile: si tratta di un collaboratore di Bologna Congressi che, oltre a far parte della squadra interna, svolge funzioni di controllo/pianificazione e coordinamento tecnico degli eventi programmati. Questa figura è detta **Planner** e sostituisce il CPE in caso di sua assenza o durante lo svolgimento di Esposizioni e/o Congressi al di fuori dell'orario di ufficio.

Il Planner conosce le strutture e gli impianti installati entro il Palazzo dei Congressi: ha inoltre ricevuto formazione teorico-pratica per il primo soccorso e per la lotta antincendio, Rischio Elevato.

Nel caso in cui le esposizioni e/o i congressi avvengano al di fuori degli orari di lavoro degli uffici, sarà sempre presente il Planner affiancato o dalla squadra di emergenza "esterna" predisposta dall'Organizzatore dell'evento o, in sua assenza, da una squadra di addetti antincendio composta da lavoratori esterni che non sono alle dipendenze del datore di lavoro di Bologna Congressi.



PRIMA DELL'INIZIO DI OGNI EVENTO (dunque anche prima delle fasi di allestimento) IL PLANNER DOVRÀ, a seconda del tipo di evento e di manifestazione, CONVOCARE LA SQUADRA DI EMERGENZA, interna o esterna, per valutare eventuali criticità, rivedere le procedure di emergenza ed indicare ai componenti quali saranno le posizioni da occupare e le zone da presidiare, in caso di evacuazione, per aiutare il pubblico-esterni nell'esodo.

Il Planner durante il turno di lavoro, è reperibile in qualsiasi momento **al telefono dedicato alle emergenze 348.39.75.080** (interno **8000**).

3.2.1 Verifiche preliminari ad un evento

Prima dell'inizio di un evento, il Planner dovrà effettuare, con l'aiuto degli altri componenti della squadra, siano essi interni che esterni (debitamente formati), una serie di controlli che vengono di seguito elencati. Detti controlli, da effettuarsi almeno 1 h prima dell'evento sono di tipo preventivo e l'esito deve essere registrato su apposito modulo (vedi procedura allegato n. 12). In particolare:

USCITE DI SICUREZZA: si dovrà verificare che le porte siano aperte, libere da ostacoli e debitamente segnalate e che i dispositivi di apertura siano funzionanti ed efficienti;

PORTE TAGLIAFUOCO: si dovrà controllare che siano chiuse e non bloccate aperte con fermi meccanici di ogni genere. Dovrà essere verificato il meccanismo di auto chiusura.

ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA ed UPS: dovrà essere verificato il funzionamento delle lampade di emergenza, degli UPS e dei segna-passo nelle sale; le luci di emergenza e gli UPS possono essere verificati, dal PC posizionato in apposito locale a piano terra, attraverso il sistema BUS installato appositamente per la verifica della funzionalità degli impianti. I segna-passo dovranno essere verificati direttamente nelle sale. Detti controlli dovranno essere effettuati anche il giorno precedente l'evento, per aver modo, in caso di anomalie, di effettuare gli interventi del caso. La verifica andrà comunque ripetuta prima dell'evento.

SEGNALETICA DI SICUREZZA: dovrà essere verificata la presenza e la completezza delle indicazioni relative ai presidi antincendio (estintori, nspi, pulsanti di allarme, pulsanti di sgancio, valvole di intercettazione, ecc) ed alle vie di esodo;

IMPIANTI ELETTRICI; verifica che non siano stati effettuati allacciamenti di fortuna da parte di espositori/allestitori;

MASSIMI AFFOLLAMENTI DELLE SALE: verifica che non siano stati superati i limiti affollamento per le sale (Sala Europa (1348) Sala Italia (300) Salette (240)) e che non siano presenti spettatori in piedi;

CARICO D'INCENDIO: verifica che non siano stati effettuati depositi al di fuori delle aree dedicate. Verifica che negli stand non sia accumulato materiale oltre a quello necessario per il lavoro quotidiano, che non siano installati tendaggi, o realizzate pile di carta e cartone o materiale combustibile in prossimità di fari, faretti e punti luce. Verifica che non siano presenti materiali infiammabili e che non vengano utilizzate fiamme libere;

REGOLAMENTO TECNICO: verifica che vengano rispettate le regole di carattere generale riportate nel Regolamento del Palazzo dei Congressi (ESPOSIZIONI/CONGRESSI), allegato per completezza al presente documento;

IMPIANTI FISSI DI SEGNALE INCENDIO: verifica il funzionamento dei pulsanti di emergenza dislocati nel Palazzo riscontrando il ritorno del segnale di allarme sul PC installato nel locale presidiato;

IMPIANTO DI RIVELAZIONE INCENDI: verifica che la centralina non sia in stato di preallarme;

EVACUATORI DI FUMO E CALORE: effettua prove di funzionamento di apertura e chiusura dei cupolini installati sopra al palcoscenico; verifica che i comandi siano facilmente raggiungibili.

IMPIANTO ALLARME ASCENSORE effettua prove di funzionamento delle campane di allarme per blocco degli ascensori e che sia presente la segnaletica indicante il divieto di utilizzo in caso di incendio/emergenza; il corretto funzionamento degli ascensori e dei relativi allarmi è possibile anche attraverso il sistema BUS precedentemente descritto.

Qualora uno solo dei controlli precedenti risultasse negativo, dovrà essere immediatamente contattato il pronto intervento e prese le misure del caso (a seconda delle anomalie riscontrate) dando le disposizioni necessarie e effettuando la registrazione sul modulo allegato (vedi procedura allegato n 12).

3.2.2 Avvistamento del pericolo

Chi scopre l'emergenza:

- Segnalala immediatamente il pericolo alle persone vicine perché non si esponano ad esso;
- Avvisa il Planner/CPE (ai recapiti indicati) perché provveda ad attivare il piano di emergenza.



In caso di incendio, qualora venisse sollecitato un rivelatore di fumo, un primo segnale di preallarme sarebbe visibile/udibile presso il locale presidiato: in detto locale è installata una stazione informatica dedicata, in cui è possibile visualizzare la mappatura dell'edificio e la localizzazione del rivelatore sollecitato. Detta segnalazione sarà visibile anche da un PC installato nell'Ufficio Tecnico, posto a Piano Terra e verrà automaticamente inviato un segnale anche all'ufficio di vigilanza (locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà comunque, mezzo telefono, il CPE/Planner. Il personale presente nel locale presidiato o nell'Ufficio Tecnico avrà modo di verificare l'attendibilità dell'allarme ed agire di conseguenza, attivando le procedure previste nel presente documento. Nel caso in cui la zona presidiata fosse priva di personale che possa intervenire, successivamente alla prima segnalazione, con la sollecitazione di un secondo rivelatore, in prossimità del primo (doppio consenso) verrà attivato l'allarme antincendio in modalità continua (targhe ottico acustiche e campane esterne): per l'avvio di questi allarmi è stato programmato un ritardo di 5 minuti rispetto alla sollecitazione del secondo rivelatore. Contemporaneamente verrà sezionato l'impianto di condizionamento ed inviato un segnale all'ufficio di vigilanza (locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà mezzo telefono il CPE.

Il CPE e gli addetti antincendio conoscono le procedure per resettare il sistema.

Qualora venisse attivato un pulsante di allarme incendio verrebbe automaticamente inviata una segnalazione sul PC sito nel locale Ufficio Tecnico ed al locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà mezzo telefono il CPE o il Planner di turno. Questo, attraverso il PC, potrà rilevare quale è il pulsante attivato e verificarne l'attendibilità nonché le misure da porre in essere.

Verificata l'attendibilità dell'allarme da parte del Planner o da un collega della squadra in servizio, verrà attivato il piano di emergenza.

3.2.3 Attivazione del piano di emergenza

Il Planner/CPE, accorso sull'evento, attiva il piano di emergenza seguendo la seguente procedura:

- Valuta la situazione e l'opportunità di intervenire con le risorse interne, chiamare gli enti esterni e/o di impartire immediatamente l'ordine di evacuazione;
- CPE/Planner avverte i componenti la squadra di emergenza più prossimi (tutti gli addetti dell'ufficio tecnico sono elementi della squadra), a voce, e/o le squadre esterne eventualmente presenti, utilizzando il sistema di annunci amplifonico. Il sistema suddetto è operativo dagli apparecchi

telefonici interni ed udibile in tutte le zone espositive. Il collegamento sarà possibile digitando il codice:

#99.

- Il messaggio, per non creare panico ed allarmismi, sarà:

“COMUNICAZIONE DI SERVIZIO. IL PERSONALE TECNICO DI BOLOGNA CONGRESSI DEVE RECARSÌ PRESSO IL LOCALE”.

RIPETUTO 2 volte

3.2.4 Intervento della squadra di emergenza

Il Planner/CPE e gli addetti della squadra di emergenza, accorsi sul posto, raccolta l'informazione sull'emergenza in corso, prendono i DPI e i presidi per intervenire e si recano nell'area allertata. Alcune procedure di intervento sono descritte nell'allegato 7.

Il CPE/Planner valuta la gravità dell'evento e, se il caso lo richiede, impartisce alla squadra di emergenza le seguenti disposizioni:

- sezionare gli impianti pericolosi (elettrico, gas ed acqua,);

nota: i pulsanti per l'intercettazione dell'energia elettrica sono posizionati presso la portineria. Si tratta di 4 pulsanti, 2 dei quali intervengono sugli UPS. Le funzioni dei diversi pulsanti sono riportate sulle targhette installate in corrispondenza di ognuno. Tutti gli impianti, compresi i circuiti di sicurezza, sono alimentati con tensione pari a 220 V. Per togliere tensione a tutto il palazzo, è necessario intercettarli tutti. Sezionando i due relativi agli UPS non vengono alimentate le lampade di emergenza. Pertanto solo i componenti della squadra, sulla base della formazione ricevuta, sono autorizzati all'intercettazione. Si allega per completezza un sintetico schema dell'impianto (allegato 11.)

- indossare, se necessario, i dispositivi di protezione e intervenire direttamente sul pericolo per affrontarlo secondo la formazione ricevuta .

Il CPE/Planner decide se impartire l'ordine di evacuazione generale.

3.2.5 Intervento dei soccorsi esterni

Il CPE/Planner e la squadra di emergenza, raccolta l'informazione sull'emergenza in corso, prendono i DPI ed i presidi per intervenire e si recano nell'area allertata.

Se la gravità dell'evento richiede l'intervento degli Enti Esterni, il CPE/Planner :

- Telefona, o incarica un collega di telefonare, agli Enti Esterni (V.V.F. Primo Soccorso) informandoli sul tipo di emergenza accorsa; (Vedi allegato 4).
- Affida i seguenti incarichi:
 - attendere l'arrivo degli Enti Esterni fuori dello stabile, verificando che l'accesso al luogo di pericolo sia libero da ingombri (apertura del cancello, presenza di macchine che intralciano il passaggio);
 - bloccare gli impianti pericolosi (elettrico, gas ed acqua);
 - indossare, se necessario, i DPI e operare, se possibile, per tenere sotto controllo l'emergenza;
 - prendere la planimetria del piano di emergenza conservata presso il proprio ufficio;
 - bloccare l'accesso al palazzo a persone esterne.
- Decide se dare l'ordine di evacuazione dello stabile.
- All'arrivo degli Enti Esterni li informa sull'evento, e fornisce loro la planimetria finalizzata alla prevenzione Incendi.

3.2.6 Evacuazione

Nel caso si valuti necessaria l'evacuazione del **pubblico**, la squadra antincendio, se già precedentemente convocata sul luogo dell'emergenza (vedi par 3.2.3), si prepara, secondo la formazione-informazione ricevuta, a gestire le fasi dell'esodo: qualora la squadra non fosse stata già preallertata, dovrà essere avvisata perché non si faccia trovare impreparata, non appena diffuso il segnale di evacuazione. La

segnalazione alle squadre presenti verrà effettuata dal CPE, utilizzando il sistema descritto precedentemente. Il messaggio, per non creare panico ed allarmismi, sarà:

“COMUNICAZIONE DI SERVIZIO. IL PERSONALE TECNICO DI BOLOGNA CONGRESSI, DEVE RAGGIUNGERE LE PROPRIE POSTAZIONI”

RIPETUTO 2 volte.

Gli elementi della squadra dovranno in questo caso indossare l'indumento ad alta visibilità a loro disposizione per essere più facilmente individuati ed identificati dal pubblico.

Successivamente si potrà procedere con la diffusione del messaggio di allarme, secondo le seguenti modalità:

- ☞ CASO 1: premendo l'apposito pulsante per la diffusione del messaggio preregistrato, **dal locale presidiato**, solo se già attivo uno stato di preallarme (se dunque era già stato sollecitato un rivelatore, in caso di incendio, o premuto un pulsante di allarme);
- ☞ CASO 2: in mancanza di segnalazione e preallarmi, premendo in sequenza un pulsante di allarme del Palazzo e, successivamente, attivando, **dal locale presidiato**, il pulsante per la diffusione del messaggio preregistrato.

Il messaggio suddetto è udibile in tutti i locali accessibili al pubblico.

L'ordine di evacuazione può essere impartito dal CPE/Planner o dai Vigili del Fuoco se presenti in quanto ne è stato precedentemente richiesto l'intervento.

Il messaggio preregistrato non è udibile dagli uffici. Pertanto, nel caso si rendesse necessaria l'evacuazione anche di questi locali, anche a titolo cautelativo, l'ordine di evacuazione può essere impartito secondo la procedura di cui al punto 3.1.5.

All'ordine di evacuazione le squadre di emergenza, pre-allertate e dunque posizionate sui punti prestabiliti, prima di ogni evento, con il CPE,

- aiutano i presenti all'esodo;
- aiutano eventuali persone diversamente abili presenti entro lo stabile, a raggiungere i punti stabiliti per il soccorso o il punto di raccolta;
- verificano che nei locali di servizio e vani tecnici non vi siano persone;
- consultandosi con il personale, verificano che eventuali ospiti o imprese appaltatrici abbiano abbandonato lo stabile.

Il personale dipendente, eventualmente presente, DEVE:

- mettere in sicurezza le macchine e gli impianti;
- uscire ordinatamente dalle uscite segnalate dalla cartellonistica verde;
- avvisare le persone che possono non avere udito il segnale di evacuazione;
- raggiungere il punto di raccolta;
- attendere presso il punto di raccolta che la persona incaricata abbia effettuato il controllo delle persone evacuate.

Il CPE/Planner o un suo incaricato verifica che tutto il personale si sia radunato nel punto di raccolta.

Evacuazione del pubblico.

Oltre a quanto sopra riportato, nel caso si renda necessaria questa misura, dovranno necessariamente essere avvisati i soccorsi Esterni. Il CPE/Planner effettuerà detta chiamata o incaricherà un componente della squadra.

Gli addetti della squadra, preallertati dal CPE, si adoperano per:

- favorire il flusso del pubblico verso l'esterno;
- invitare le persone a mantenere la calma;
- controllare, senza accedere alla zona da evacuare, che tutti i presenti siano usciti dall'area e che nessuno vi acceda;
- indicare il percorso da seguire;

- invitare i presenti nei pressi delle porte a lasciare uscire le persone in arrivo;
- mantenere liberi, per quanto possibile i passi carrai per consentire il passaggio ai mezzi di soccorso;
- verificare la presenza di feriti ed indirizzare eventualmente i soccorsi nelle aree interessate.

3.2.7 Ripristino della normalità

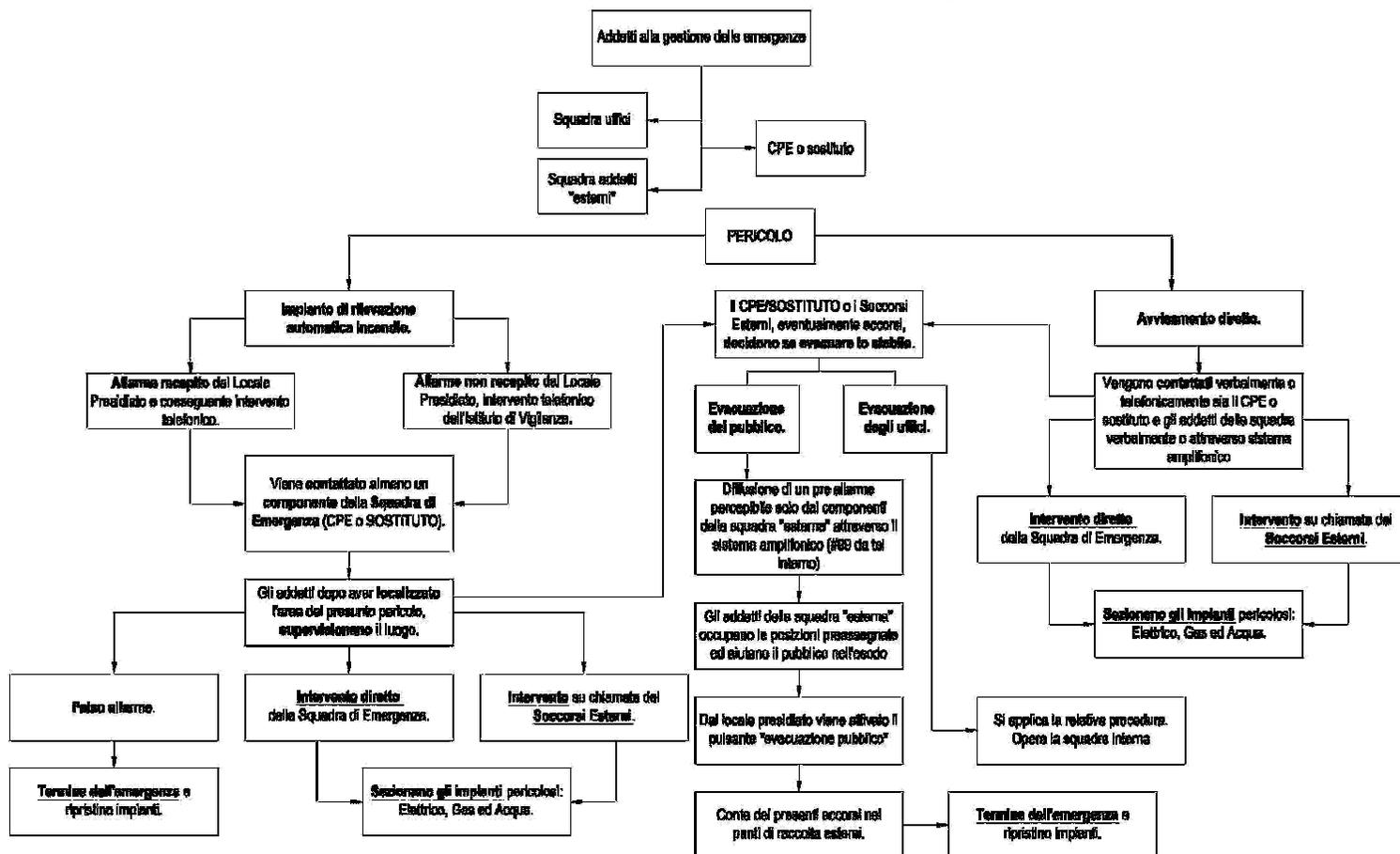
Il termine dell'emergenza è dichiarato dal CPE/Planner o dai Soccorsi Esterni in caso di loro intervento.

Sarà necessario, successivamente, richiedere un sopralluogo di personale specializzato per la riattivazione dei sistemi di intervento utilizzati.

3.2.8 SCHEMA RIEPILOGATIVO

PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI:

ESPOSIZIONI E/O CONGRESSI durante l'apertura degli UFFICI

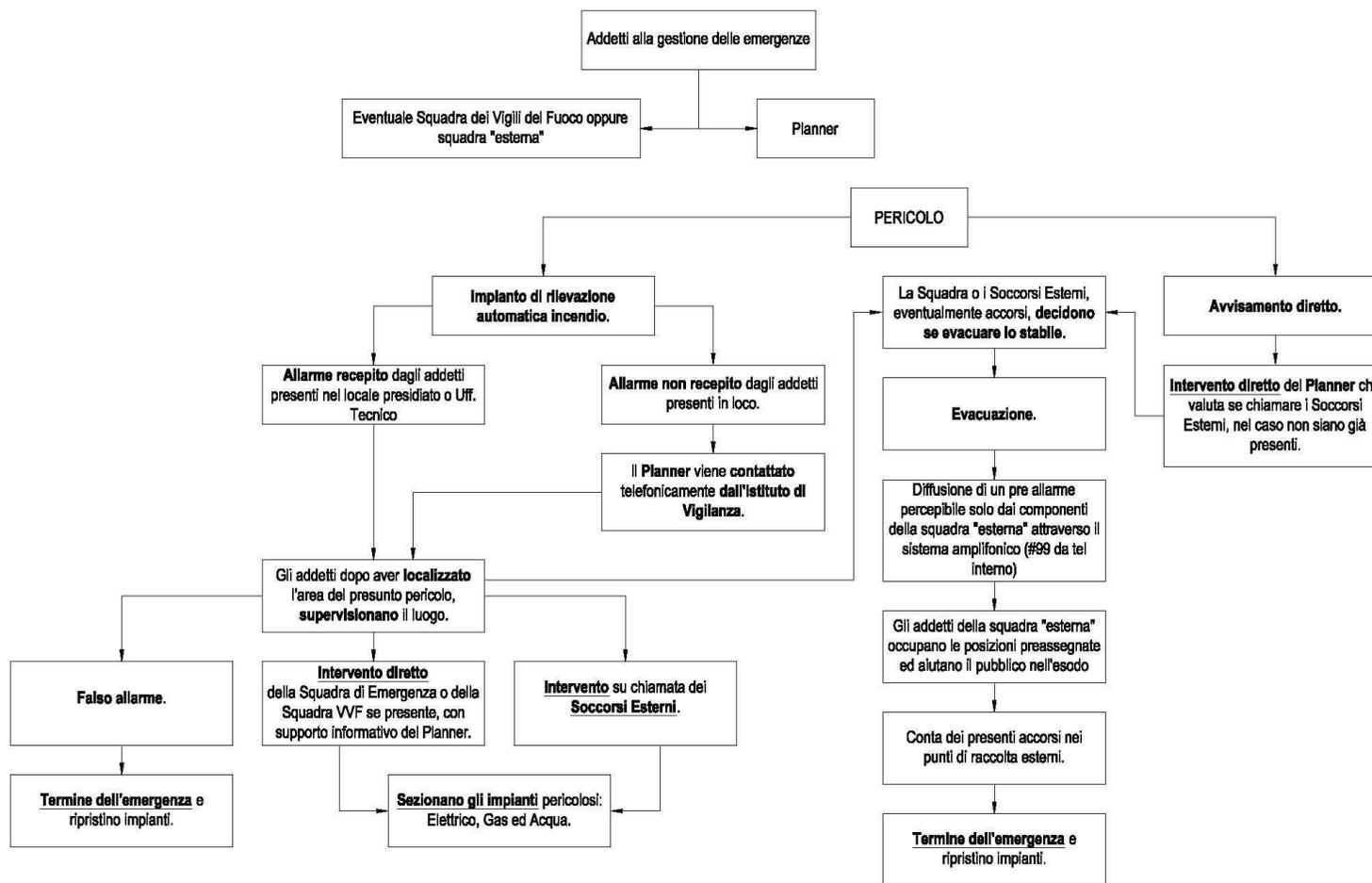


Per raggiungere telefonicamente il CPE o il PLANNER in servizio comporre:

8000 da tel interno

348.39.75.080

PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI:
ESPOSIZIONI E/O CONGRESSI - FUORI DALL'ORARIO DI LAVORO DEGLI UFFICI



Per raggiungere telefonicamente il CPE o il PLANNER in servizio comporre:

 8000 da tel interno

 348.39.75.080

3.3 PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI ESPOSIZIONI E/O CONGRESSI CHE INTERESSANO LA SALA MAGGIORE

durante e fuori dall'orario di lavoro degli uffici

Qualora un evento interessasse la Sala Maggiore gli addetti alla gestione delle emergenze saranno i componenti la squadra interna (rischio elevato), con eventuali squadre esterne che hanno ricevuto specifica formazione (rischio elevato). Il locale in esame può essere utilizzato per eventi che interessano contemporaneamente anche il Palazzo dei Congressi. Gli impianti dei due immobili sono separati. Dal locale presidiato è tuttavia possibile, attraverso i PC installato, verificare e monitorare lo stato degli allarmi anche della Sala Maggiore. In caso di emergenza che interessasse o l'uno o l'altro immobile, verrebbero in automatico chiuse le porte REI che consentono il collegamento tra i due edifici.

Per ogni evento è previsto un Responsabile: si tratta di un collaboratore di Bologna Congressi che, oltre a far parte della squadra interna, svolge funzioni di controllo/pianificazione e coordinamento tecnico degli eventi programmati. Questa figura è detta **Planner** e sostituisce il CPE in caso di sua assenza o durante lo svolgimento di Esposizioni e/o Congressi al di fuori dell'orario di ufficio. Il Planner è la stessa persona, nel caso in cui un evento interessi i due immobili.

Il Planner conosce le strutture e gli impianti installati entro il Palazzo dei Congressi e Sala Maggiore: ha inoltre ricevuto formazione teorico-pratica per il primo soccorso e per la lotta antincendio, Rischio Elevato.

Nel caso in cui le esposizioni e/o i congressi avvengano al di fuori degli orari di lavoro degli uffici, sarà sempre presente il Planner affiancato o dalla squadra di emergenza "esterna" predisposta dall'Organizzatore dell'evento o, in sua assenza, da una squadra di addetti antincendio composta da lavoratori esterni che non sono alle dipendenze del datore di lavoro di Bologna Congressi.



PRIMA DELL'INIZIO DI OGNI EVENTO (dunque anche prima delle fasi di allestimento) IL PLANNER DOVRÀ, a seconda del tipo di evento e di manifestazione, CONVOCARE LA SQUADRA DI EMERGENZA, interna o esterna, per valutare eventuali criticità, rivedere le procedure di emergenza ed indicare ai componenti quali saranno le posizioni da occupare e le zone da presidiare, in caso di evacuazione, per aiutare il pubblico-esterni nell'esodo.

Il **Planner** durante il turno di lavoro, è reperibile in qualsiasi momento **al telefono dedicato alle emergenze 348.39.75.080** (interno **8000**).

3.3.1 Verifiche preliminari ad un evento

Prima dell'inizio di un evento, il Planner dovrà effettuare, con l'aiuto degli altri componenti della squadra, siano essi interni che esterni (debitamente formati), una serie di controlli che vengono di seguito elencati. Detti controlli, da effettuarsi almeno 1 h prima dell'evento sono di tipo preventivo e l'esito deve essere registrato su apposito modulo (vedi procedura allegato n. 12). In particolare:

USCITE DI SICUREZZA: si dovrà verificare che le porte siano aperte, libere da ostacoli e debitamente segnalate e che i dispositivi di apertura siano funzionanti ed efficienti;

PORTE TAGLIAFUOCO: si dovrà controllare che siano chiuse e non bloccate aperte con fermi meccanici di ogni genere. Dovrà essere verificato il meccanismo di auto chiusura.

ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA ed UPS: dovrà essere verificato il funzionamento delle lampade di emergenza, degli UPS e dei segna-passo nelle sale; le luci di emergenza e gli UPS possono essere verificati, dal PC posizionato in apposito locale a piano terra, attraverso il sistema BUS installato appositamente per la verifica della funzionalità degli impianti. I segna-passo dovranno essere verificati direttamente nelle sale. Detti controlli dovranno essere effettuati anche il giorno precedente l'evento, per aver modo, in caso di anomalie, di effettuare gli interventi del caso. La verifica andrà comunque ripetuta prima dell'evento.

SEGNALETICA DI SICUREZZA: dovrà essere verificata la presenza e la completezza delle indicazioni relative ai presidi antincendio (estintori, napsi, pulsanti di allarme, pulsanti di sgancio, valvole di intercettazione, ecc) ed alle vie di esodo;

IMPIANTI ELETTRICI; verifica che non siano stati effettuati allacciamenti di fortuna da parte di espositori/allestitori;

MASSIMI AFFOLLAMENTI DEI LOCALI: verifica che non siano stati superati i limiti affollamento per la Sala Maggiore (max 1.069 persone);

CARICO D'INCENDIO: verifica che non siano stati effettuati depositi al di fuori delle aree dedicate. Verifica che negli stand non sia accumulato materiale oltre a quello necessario per il lavoro quotidiano, che non siano installati tendaggi, o realizzate pile di carta e cartone o materiale combustibile in prossimità di fari, faretti e punti luce. Verifica che non siano presenti materiali infiammabili e che non vengano utilizzate fiamme libere;

REGOLAMENTO TECNICO: verifica che vengano rispettate le regole di carattere generale riportate nel Regolamento del Palazzo dei Congressi e Sala Maggiore (ESPOSIZIONI/CONGRESSI), allegato per completezza al presente documento;

IMPIANTI FISSI DI SEGNALAZIONE INCENDIO: verifica il funzionamento dei pulsanti di emergenza dislocati nel Palazzo riscontrando il ritorno del segnale di allarme sul PC installato nel locale presidiato;

IMPIANTO DI RIVELAZIONE INCENDI: verifica che la centralina non sia in stato di preallarme;

EVACUATORI DI FUMO E CALORE: effettua prove di funzionamento di apertura e chiusura dei cupolini installati sopra al palcoscenico; verifica che i comandi siano facilmente raggiungibili.

IMPIANTO ALLARME ASCENSORE effettua prove di funzionamento delle campane di allarme per blocco degli ascensori e che sia presente la segnaletica indicante il divieto di utilizzo in caso di incendio/emergenza; il corretto funzionamento degli ascensori e dei relativi allarmi è possibile anche attraverso il sistema BUS precedentemente descritto.

Qualora uno solo dei controlli precedenti risultasse negativo, dovrà essere immediatamente contattato il pronto intervento e prese le misure del caso (a seconda delle anomalie riscontrate) dando le disposizioni necessarie e effettuando la registrazione sul modulo allegato (vedi procedura allegato n 12).

3.3.2 Avvistamento del pericolo

Chi scopre l'emergenza:

- Segnalala immediatamente il pericolo alle persone vicine perché non si esponano ad esso;
- Avvisa il Planner/CPE (ai recapiti indicati) perché provveda ad attivare il piano di emergenza.



In caso di incendio, qualora venisse sollecitato un rivelatore di fumo, un primo segnale di preallarme sarebbe visibile/udibile presso il locale presidiato: in detto locale è installata una stazione informatica dedicata, in cui è possibile visualizzare la mappatura dell'edificio e la localizzazione del rivelatore sollecitato. Detta segnalazione sarà visibile anche da un PC installato nell'Ufficio Tecnico, posto a Piano Terra del Palazzo dei Congressi e verrà automaticamente inviato un segnale anche all'ufficio di vigilanza (locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà comunque, mezzo telefono, il CPE/Planner. Il personale presente nel locale presidiato o nell'Ufficio Tecnico avrà modo di verificare l'attendibilità dell'allarme ed agire di conseguenza, attivando le procedure previste nel presente documento. Nel caso in cui la zona presidiata fosse priva di personale che possa intervenire, successivamente alla prima segnalazione, con la sollecitazione di un secondo rivelatore, in prossimità del primo (doppio consenso) verrà attivato l'allarme antincendio in modalità continua (targhe ottico acustiche e campane esterne): per l'avvio di questi allarmi è stato programmato un ritardo di 5 minuti rispetto alla sollecitazione del secondo rivelatore. Contemporaneamente verrà sezionato l'impianto di condizionamento ed inviato un segnale all'ufficio di vigilanza (locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà mezzo telefono il CPE.

Il CPE e gli addetti antincendio conoscono le procedure per resettare il sistema.

Qualora venisse attivato un pulsante di allarme incendio verrebbe automaticamente inviata una segnalazione sul PC sito nel locale Ufficio Tecnico ed al locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà mezzo telefono il CPE o il Planner di turno. Questo, attraverso il PC, potrà rilevare quale è il pulsante attivato e verificarne l'attendibilità nonché le misure da porre in essere.

Verificata l'attendibilità dell'allarme da parte del Planner o da un collega della squadra in servizio, verrà attivato il piano di emergenza.

3.3.3 Attivazione del piano di emergenza

Il Planner/CPE, accorso sull'evento, attiva il piano di emergenza seguendo la seguente procedura:

- Valuta la situazione e l'opportunità di intervenire con le risorse interne, chiamare gli enti esterni e/o di impartire immediatamente l'ordine di evacuazione;
- CPE/Planner avverte i componenti la squadra di emergenza più prossimi (tutti gli addetti dell'ufficio tecnico sono elementi della squadra), a voce, e/o le squadre esterne eventualmente presenti.

3.3.4 Intervento della squadra di emergenza

Il Planner/CPE e gli addetti della squadra di emergenza, accorsi sul posto, raccolte l'informazione sull'emergenza in corso, prendono i DPI e i presidi per intervenire e si recano nell'area allertata. Alcune procedure di intervento sono descritte nell'allegato 7.

Il CPE/Planner valuta la gravità dell'evento e, se il caso lo richiede, impartisce alla squadra di emergenza le seguenti disposizioni:

- sezionare gli impianti pericolosi (elettrico, gas ed acqua,);

nota: i pulsanti per l'intercettazione dell'energia elettrica sono posizionati al piano terra della sala Maggiore. Tutti gli impianti, compresi i circuiti di sicurezza, sono alimentati con tensione pari a 220 V.

Per togliere tensione a tutto il palazzo, è necessario intercettarli tutti. Sezionando i due relativi agli UPS non vengono alimentate le lampade di emergenza. Pertanto solo i componenti della squadra, sulla base della formazione ricevuta, sono autorizzati all'intercettazione. Si allega per completezza un sintetico schema dell'impianto (allegato 11.)

- indossare, se necessario, i dispositivi di protezione e intervenire direttamente sul pericolo per affrontarlo secondo la formazione ricevuta .

Il CPE/Planner decide se impartire l'ordine di evacuazione generale.

3.3.5 Intervento dei soccorsi esterni

Il CPE/Planner e la squadra di emergenza, raccolte l'informazione sull'emergenza in corso, prendono i DPI ed i presidi per intervenire e si recano nell'area allertata.

Se la gravità dell'evento richiede l'intervento degli Enti Esterni, il CPE/Planner :

- Telefona, o incarica un collega di telefonare, agli Enti Esterni (V.V.F. Primo Soccorso) informandoli sul tipo di emergenza accorsa; (Vedi allegato 4).
- Affida i seguenti incarichi:
 - attendere l'arrivo degli Enti Esterni fuori dello stabile, verificando che l'accesso al luogo di pericolo sia libero da ingombri (apertura del cancello, presenza di macchine che intralciano il passaggio);
 - bloccare gli impianti pericolosi (elettrico, gas ed acqua);
 - indossare, se necessario, i DPI e operare, se possibile, per tenere sotto controllo l'emergenza;
 - prendere la planimetria del piano di emergenza conservata presso il proprio ufficio;
 - bloccare l'accesso ai locali a persone esterne.
- Decide se dare l'ordine di evacuazione dello stabile.
- All'arrivo degli Enti Esterni li informa sull'evento, e fornisce loro la planimetria finalizzata alla prevenzione Incendi.

3.3.6 Evacuazione

Nel caso si valuti necessaria l'evacuazione del **pubblico**, la squadra antincendio, se già precedentemente convocata sul luogo dell'emergenza (vedi par 3.2.3), si prepara, secondo la formazione-informazione ricevuta, a gestire le fasi dell'esodo: qualora la squadra non fosse stata già preallertata, dovrà essere avvisata perché non si faccia trovare impreparata, non appena diffuso il segnale di evacuazione. La segnalazione alle squadre presenti verrà effettuata dal CPE, contattando telefonicamente alcuni componenti delle squadre che provvederanno, a loro volta, ad avvisare i colleghi più prossimi.

Gli elementi della squadra dovranno in questo caso indossare l'indumento ad alta visibilità a loro disposizione per essere più facilmente individuati ed identificati dal pubblico.

Successivamente si potrà procedere con la diffusione del messaggio di allarme, secondo le seguenti modalità:

- ☞ CASO 1: l'allarme è già stato diffuso automaticamente a seguito dell'attivazione dell'impianto di rivelazione fumi; verranno pertanto avviate automaticamente sirene e targhe ottico acustiche.
- ☞ CASO 2: non è attivo uno stato di preallarme dovuto all'impianto antincendio.

In entrambi i casi si dovrà provvedere alla diffusione di un messaggio utilizzando il sistema di annunci amplifonico.

Prima di diffondere il messaggio dovranno essere disattivati tutti gli impianti audio utilizzati per la manifestazione e che possono rendere il messaggio non udibile, ATTRAVERSO INTERRUTTORE DI SGANCIO CHE SEZIONA LA FORNITURA AGLI STAND.

Il sistema suddetto di annunci ampli fonico è operativo dagli apparecchi telefonici interni ed udibile in tutte le zone espositive. Il collegamento sarà possibile digitando il codice:

#98.

- Il messaggio, per non creare panico ed allarmismi, sarà:

“SI PREGA IL GENTILE PUBBLICO DI LASCIARE CON ORDINE I LOCALI SEGUENDO LA SEGNALETICA DI SICUREZZA DI COLORE VERDE. ATTENERSI ALLE INDICAZIONI DEL PERSONALE DI SERVIZIO.”

Il messaggio suddetto è udibile in tutti i locali accessibili al pubblico.

L'ordine di evacuazione può essere impartito dal CPE/Planner o dai Vigili del Fuoco se presenti in quanto ne è stato precedentemente richiesto l'intervento.

Il messaggio diffuso non è udibile negli uffici ed entro i Palazzo dei Congressi. Pertanto, nel caso si rendesse necessaria l'evacuazione anche di questi locali, anche a titolo cautelativo, l'ordine di evacuazione può essere impartito secondo la procedura di cui al punto 3.1.5. e 3.2.6.

All'ordine di evacuazione le squadre di emergenza, pre-allertate e dunque posizionate sui punti prestabiliti, prima di ogni evento, con il CPE,

- aiutano i presenti all'esodo;
- aiutano eventuali persone diversamente abili presenti entro lo stabile, a raggiungere i punti stabiliti per il soccorso o il punto di raccolta;
- verificano che nei locali di servizio e vani tecnici non vi siano persone;
- consultandosi con il personale, verificano che eventuali ospiti o imprese appaltatrici abbiano abbandonato lo stabile.

Il personale dipendente, eventualmente presente, DEVE:

- mettere in sicurezza le macchine e gli impianti;
- uscire ordinatamente dalle uscite segnalate dalla cartellonistica verde;
- avvisare le persone che possono non avere udito il messaggio;
- raggiungere il punto di raccolta;
- attendere presso il punto di raccolta che la persona incaricata abbia effettuato il controllo delle persone evacuate.

Il CPE/Planner o un suo incaricato verifica che tutto il personale si sia radunato nel punto di raccolta.

Evacuazione del pubblico.

Oltre a quanto sopra riportato, nel caso si renda necessaria questa misura, dovranno necessariamente essere avvisati i soccorsi Esterni. Il CPE/Planner effettuerà detta chiamata o incaricherà un componente della squadra.

Gli addetti della squadra, preallertati dal CPE, si adoperano per:

- favorire il flusso del pubblico verso l'esterno;
- invitare le persone a mantenere la calma;
- controllare, senza accedere alla zona da evacuare, che tutti i presenti siano usciti dall'area e che nessuno vi acceda;
- indicare il percorso da seguire;
- invitare i presenti nei pressi delle porte a lasciare uscire le persone in arrivo;
- mantenere liberi, per quanto possibile i passi carrai per consentire il passaggio ai mezzi di soccorso;
- verificare la presenza di feriti ed indirizzare eventualmente i soccorsi nelle aree interessate.

3.3.7 Ripristino della normalità

Il termine dell'emergenza è dichiarato dal CPE/Planner o dai Soccorsi Esterni in caso di loro intervento.

Sarà necessario, successivamente, richiedere un sopralluogo di personale specializzato per la riattivazione dei sistemi di intervento utilizzati.

3.4 **PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI PROVE E SPETTACOLI**

durante e fuori dall'orario di lavoro degli uffici

Lo svolgimento delle suddette attività, può avvenire in concomitanza all'attività degli uffici; in tale situazione gli addetti alla gestione delle emergenze sono i componenti della squadra aziendale (rischio medio) per quanto riguarda emergenze relative agli uffici ed la squadra interna (rischio elevato), con eventuali squadre esterne che hanno ricevuto specifica formazione (rischio elevato), per tutte le emergenze che riguardano il pubblico.

Per ogni evento è previsto un Responsabile: si tratta di un collaboratore di Bologna Congressi che, oltre a far parte della squadra interna, svolge funzioni di controllo/pianificazione e coordinamento tecnico degli eventi programmati. Questa figura è detta **Planner** e sostituisce il CPE in caso di sua assenza o durante lo svolgimento di Esposizioni e/o Congressi al di fuori dell'orario di ufficio.

Il Planner conosce le strutture e gli impianti installati entro il Palazzo dei Congressi: ha inoltre ricevuto formazione teorico-pratica per il primo soccorso e per la lotta antincendio, Rischio Elevato.

Nel caso in cui le esposizioni e/o i congressi avvengano al di fuori degli orari di lavoro degli uffici, sarà sempre presente il Planner affiancato o dalla squadra di emergenza "esterna" predisposta dall'Organizzatore dell'evento o, in sua assenza, da una squadra di addetti antincendio composta da lavoratori esterni che non sono alle dipendenze del datore di lavoro di Bologna Congressi.

Durante gli SPETTACOLI sarà sempre presente il Planner che sarà anche il referente della squadra dei Vigili del Fuoco: detta squadra sarà composta da più unità, secondo le tipologie individuate dalla CPVLPS.

IN PRESENZA DI AUTORITÀ ESTERNE IL COMANDO DELLE OPERAZIONI È SEMPRE DEMANDATO A QUESTE: il Planner sarà a disposizione dei funzionari presenti.

Il Planner durante il turno di lavoro, è reperibile in qualsiasi momento **al telefono dedicato alle emergenze 348.39.75.080** (interno 8000).

NOTA IMPORTANTE:



Durante gli spettacoli o le prove, per esigenze di scena, si potrebbe fare utilizzo di fumo o effetti speciali che potrebbero interagire con l'impianto di rivelazione. Questa situazione deve essere pianificata con le squadre VVF presenti al fine di evitare panico ed allarmismi. Dovrà essere tacitato manualmente (tramite un meccanismo a chiave) il segnale acustico e le targhe ottico/acustiche. Nel locale presidiato un addetto VVF o il Planner dovrà verificare che i rivelatori allertati siano solo quelli del palco.

Terminate le esigenze di scena, il sistema dovrà essere ripristinato.

3.4.1 Verifiche preliminari ad un evento

Prima dell'inizio di un evento, il Planner dovrà effettuare, con l'aiuto degli altri componenti della squadra, siano essi interni che esterni (debitamente formati), una serie di controlli che vengono di seguito elencati. Detti controlli, da effettuarsi almeno 1 h prima dell'evento, sono di tipo preventivo e l'esito deve essere registrato su apposito modulo (vedi procedura allegato n 12). In particolare:

USCITE DI SICUREZZA: si dovrà verificare che le porte siano aperte, libere da ostacoli e debitamente segnalate e che i dispositivi di apertura siano funzionanti ed efficienti;

PORTE TAGLIAFUOCO: si dovrà controllare che siano chiuse e non bloccate aperte con fermi meccanici di ogni genere. Dovrà essere verificato il meccanismo di auto chiusura.

ILLUMINAZIONE DI EMERGENZA ed UPS: dovrà essere verificato il funzionamento delle lampade di emergenza, degli UPS e dei segna-passo nelle sale; le luci di emergenza e gli UPS possono essere verificati, dal PC posizionato in apposito locale a piano terra, attraverso il sistema BUS installato appositamente per la verifica della funzionalità degli impianti. I segna-passo dovranno essere verificati direttamente nelle sale. Detti controlli dovranno essere effettuati anche il giorno precedente l'evento, per aver modo, in caso di anomalie, di effettuare gli interventi del caso. La verifica andrà comunque ripetuta prima dell'evento;

SEGNALETICA DI SICUREZZA: dovrà essere verificata la presenza e la completezza delle indicazioni relative ai presidi antincendio (estintori, naspi, pulsanti di allarme, pulsanti di sgancio, valvole di intercettazione, ecc) ed alle vie di esodo;

IMPIANTI ELETTRICI; verifica che non siano stati effettuati allacciamenti di fortuna da parte di espositori/allestitori;

MASSIMO AFFOLLAMENTO DELLA SALA: verifica che non siano stati superati i limiti di affollamento per la Sala Europa (1348);

CARICO D'INCENDIO: verifica che non siano stati effettuati depositi al di fuori delle aree dedicate;

REGOLAMENTO TECNICO: verifica che vengano rispettate le regole di carattere generale riportate nel Regolamento del Palazzo dei Congressi (SPETTACOLI) allegato per completezza al presente documento;

IMPIANTI FISSI DI SEGNALAZIONE INCENDIO: verifica il funzionamento dei pulsanti di emergenza dislocati nel Palazzo riscontrando il ritorno del segnale di allarme sul PC installato nel locale presidiato;

IMPIANTO DI RIVELAZIONE INCENDI: verifica che la centralina non sia in stato di preallarme; previo accordo con i VVF, tacitazione dell'impianto in caso di utilizzo di fumo per esigenze sceniche. Un operatore dovrà essere costantemente nel locale presidiato per monitorare la mappatura del sistema;

EVACUATORI DI FUMO E CALORE: effettua prove di funzionamento di apertura e chiusura dei cupolini installati sopra al palcoscenico; verifica che i comandi siano facilmente raggiungibili;

IMPIANTO ALLARME ASCENSORE effettua prove di funzionamento delle campane di allarme per blocco degli ascensori e che sia presente la segnaletica indicante il divieto di utilizzo in caso di incendio/emergenza; il corretto funzionamento degli ascensori e dei relativi allarmi è possibile anche attraverso il sistema BUS precedentemente descritto;

SIPARIO TAGLIAFUOCO E REALTIVO SISTEMA DI RAFFREDDAMENTO AD ACQUA; verifica il funzionamento del sistema e l'accessibilità dei comandi.

Qualora uno solo dei controlli precedenti risultasse negativo, dovrà essere immediatamente contattato il pronto intervento, allertati i VVF presenti e prese le misure del caso (a seconda delle anomalie riscontrate) dando le disposizioni necessarie ed effettuando la registrazione sul modulo allegato (vedi procedura allegato n 12).

3.4.2 Avvistamento del pericolo

Chi scopre l'emergenza:

- Segnalala immediatamente il pericolo alle persone vicine perché non si espongano ad esso;
- Avvisa il Planner/CPE (ai recapiti indicati) perché provveda ad attivare il piano di emergenza ovvero avvisa un componente della squadra VVF presente.



In caso di incendio, qualora venisse sollecitato un rivelatore di fumo, un primo segnale di preallarme sarebbe visibile/udibile presso il locale presidiato: in detto locale è installata una stazione informatica dedicata, in cui è possibile visualizzare la mappatura dell'edificio e la localizzazione del rivelatore sollecitato. Detta segnalazione sarà visibile anche da un PC installato nell'Ufficio Tecnico, posto a Piano Terra e verrà automaticamente inviato un segnale anche all'ufficio di vigilanza (locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà comunque, mezzo telefono, il CPE/Planner. Il personale presente nel locale presidiato o nell'Ufficio Tecnico avrà modo di verificare l'attendibilità dell'allarme ed agire di conseguenza, attivando le procedure previste nel presente documento. Nel caso in cui la zona presidiata fosse priva di personale che possa intervenire, successivamente alla prima segnalazione, con la sollecitazione di un secondo rivelatore, in prossimità del primo (doppio consenso) verrà attivato l'allarme antincendio in modalità continua (targhe ottico acustiche e campane esterne): per l'avvio di questi allarmi è stato programmato un ritardo di 5 minuti rispetto alla sollecitazione del secondo rivelatore. Contemporaneamente verrà sezionato l'impianto di condizionamento ed inviato un segnale all'ufficio di vigilanza (locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà mezzo telefono il CPE.

Il CPE e gli addetti antincendio conoscono le procedure per resettare il sistema.

Se il sistema venisse tacitato per esigenze sceniche o per lavori sul palcoscenico, sarà necessario che il Planner verifichi sul PC del locale presidiato lo stato di allarme ed eventuali ulteriori rivelatori attivati, oltre a quelli del palco. La chiamata telefonica da parte dell'istituto di vigilanza verrà comunque effettuata qualora venisse sollecitato un rivelatore e il sistema fosse stato escluso.

Qualora venisse attivato un pulsante di allarme incendio verrebbe automaticamente inviata una segnalazione sul PC sito nel locale Ufficio Tecnico ed al locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà mezzo telefono il CPE o il Planner di turno. Questo, attraverso il PC, potrà rilevare quale è il pulsante attivato e verificarne l'attendibilità nonché le misure da porre in essere.

Verificata l'attendibilità dell'allarme da parte del Planner o da un collega della squadra in servizio, verrà attivato il piano di emergenza.

3.4.3 Attivazione del piano di emergenza

Il componente della squadra di VVF (con il Planner, accorso sull'evento), esclusi i falsi allarmi, attiva il piano di emergenza valutando la situazione e decidendo se impartire immediatamente l'ordine di evacuazione.

3.4.4 Intervento della squadra di emergenza

Il Planner si mette a disposizione delle squadre VVF presenti, fornendo loro tutte le informazioni necessarie. Le operazioni saranno gestite direttamente dagli stessi.

Il Planner fornisce indicazioni per:

- sezionare gli impianti pericolosi (elettrico, gas ed acqua,);
nota: i pulsanti per l'intercettazione dell'energia elettrica sono posizionati presso la portineria. Si tratta di 4 pulsanti, 2 dei quali intervengono sugli UPS. Le funzioni dei diversi pulsanti sono riportate sulle targhette installate in corrispondenza di ognuno. Tutti gli impianti, compresi i circuiti di sicurezza, sono alimentati con tensione pari a 220 V. Per togliere tensione a tutto il palazzo, è necessario intercettarli tutti. Sezionando i due relativi agli UPS non vengono alimentate le lampade di emergenza. Pertanto solo i componenti della squadra, sulla base della formazione ricevuta, sono autorizzati all'intercettazione.
- calare il sipario tagliafuoco in caso di necessità ed attivare il sistema di raffreddamento dello stesso;
Il palcoscenico è provvisto di un sipario tagliafuoco posto a ridosso del sipario di scena in velluto, il quale permette, in caso d'incendio, di arginare l'evento. L'azione è possibile avviando una leva posta a fianco del palcoscenico, che permette al sipario tagliafuoco di chiudersi. Una valvola posta in adiacenza al comando di cui sopra, permette l'attivazione del sistema di raffreddamento ad acqua del sipario di sicurezza.
- aprire manualmente gli evacuatori sopra al palcoscenico;
- consegnare ai VVF la planimetria del piano di emergenza conservata presso il proprio ufficio.

3.4.5 Evacuazione

L'ordine di evacuazione può essere impartito solo dai VVF presenti.

Qualora si decida di diffondere il messaggio di evacuazione, perché questo sia chiaramente udibile all'interno della sala, dovranno preventivamente essere bloccati gli impianti audio di scena, attraverso il pulsante segnalato sul quadro elettrico del palcoscenico stesso.

Si potrà procedere con la diffusione del messaggio di allarme, secondo le seguenti modalità:

- ☞ CASO 1: premendo l'apposito pulsante per la diffusione del messaggio preregistrato, **dal locale presidiato, solo se già attivo uno stato di preallarme** (se dunque era già stato sollecitato un rivelatore, in caso di incendio, o premuto un pulsante di allarme);
- ☞ CASO 2: in mancanza di segnalazioni e preallarmi, premendo in sequenza un pulsante di allarme del Palazzo e, successivamente, attivando, **dal locale presidiato**, il pulsante per la diffusione del messaggio preregistrato.

Le fasi di evacuazione saranno gestite direttamente dagli Enti esterni ed il Planner li affiancherà per fornire le informazioni richieste.

In seguito all'ordine di evacuazione le squadre di emergenza aziendali (se presenti, solo durante gli orari di ufficio) si atterranno alla procedura per l'evacuazione dei soli uffici.

3.4.6 Ripristino della normalità

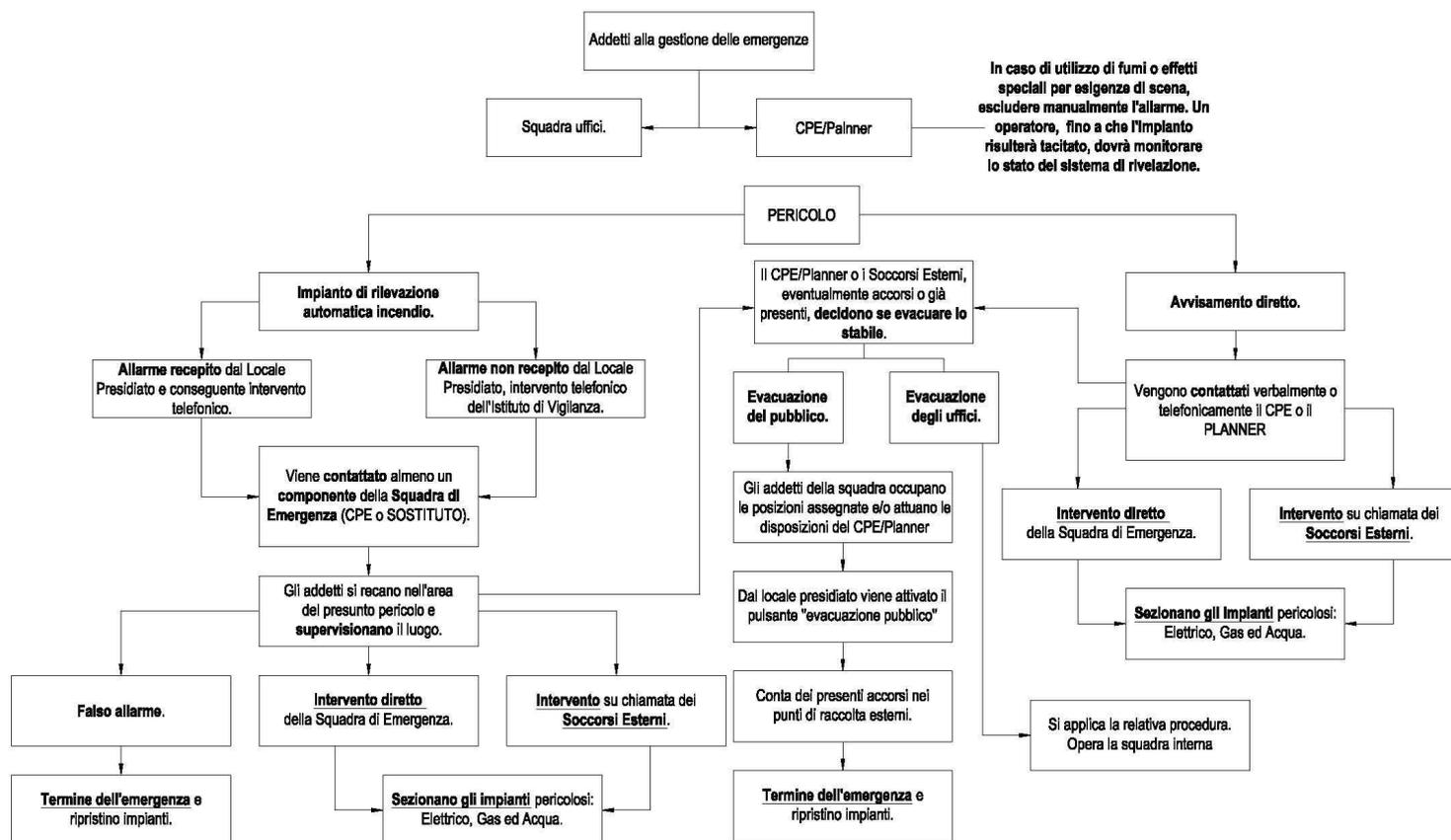
Il termine dell'emergenza è dichiarato dai VV.F. stessi.

Sarà necessario, successivamente, richiedere un sopralluogo di personale specializzato per la riattivazione dei sistemi di intervento utilizzati.

3.4.7 SCHEMA RIEPILOGATIVO

PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI:

PROVE PER SPETTACOLI - DURANTE L'ORARIO DI LAVORO DEGLI UFFICI

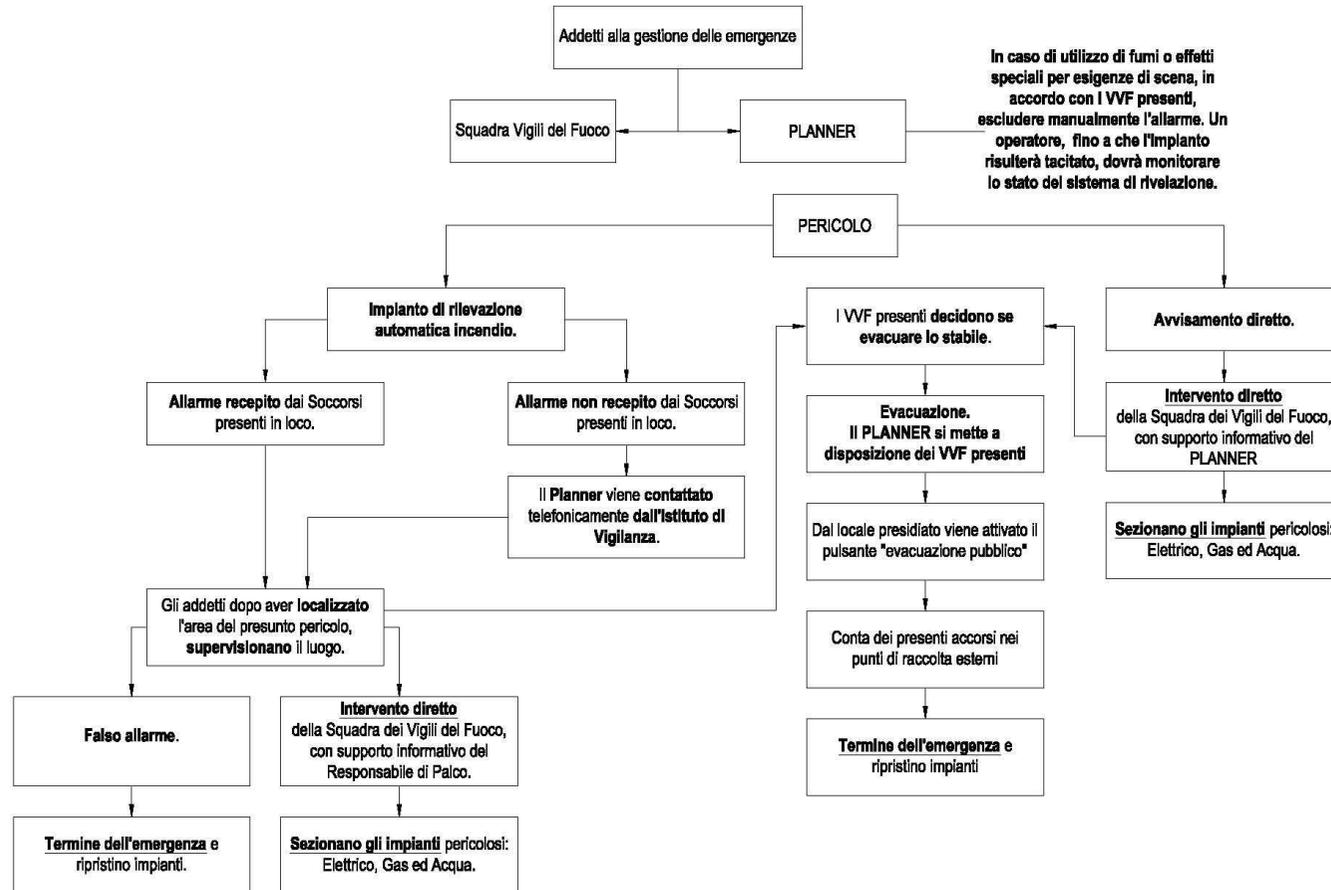


Per raggiungere telefonicamente il CPE o il PLANNER in servizio comporre:

 8000 da tel interno

 348.39.75.080

PROCEDURA DI EMERGENZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DI:
SPETTACOLI CON PRESENZA DI PUBBLICO



Per raggiungere telefonicamente il CPE o il PLANNER in servizio comporre:



8000 da tel interno

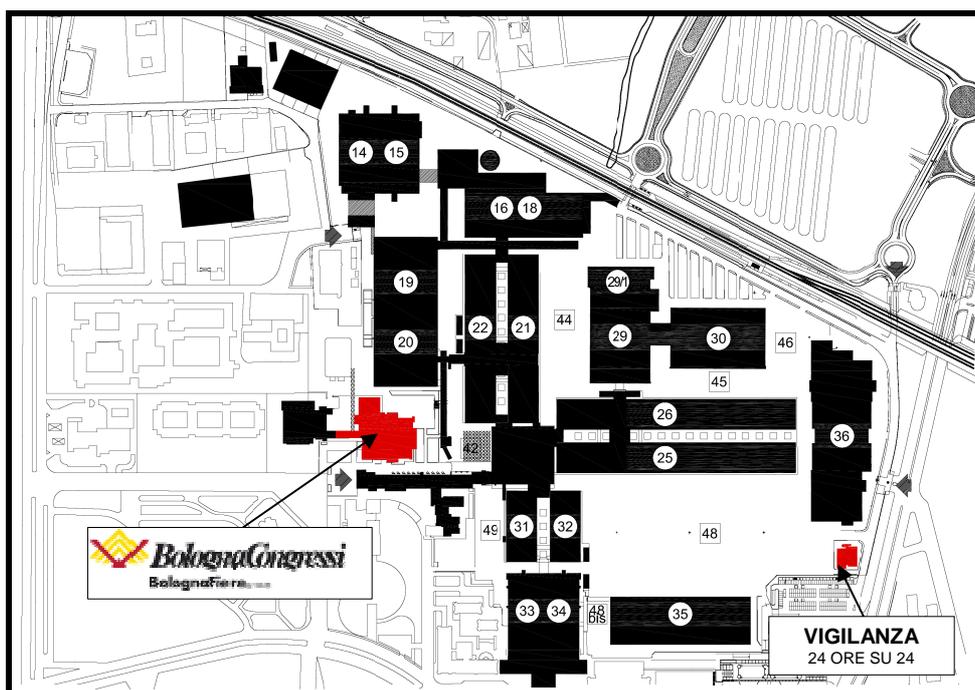


348.39.75.080

3.5 PROCEDURA DI INTERVENTO DURANTE LA CHIUSURA INTEGRALE DEI LOCALI

Al di fuori dello svolgimento di qualsiasi tipo di attività (uffici, spettacoli, congressi, ...) all'interno dell'edificio oggetto del presente piano di emergenza, con consegnate assenza di persone e personale formato alla gestione delle emergenze, eventuali anomalie o situazione di potenziale pericolo saranno rilevate dalla vigilanza che presidia, 24 ore su 24, il padiglione n. 36 di BolognaFiere, la quale attuerà la seguente procedura:

- effettuerà un sopralluogo presso lo stabile di Bologna Congressi;
- avvertirà in caso di necessità gli Enti Esterni;
- avviserà telefonicamente i Responsabili di Bologna Congressi dello stato di emergenza.



4 COMPITI E RESPONSABILITÀ

4.1 **Coordinatore del piano di emergenza (CPE)**

Il piano di intervento contempla la presenza di un CPE (ed eventuali sostituti, PLANNER) che:

- effettua i controlli necessari (vedi all. 12) prima di ogni evento. Tale verifica deve essere registrata su apposita check list. Il modello deve essere compilato, siglato e tenuto a disposizione degli Enti di Vigilanza;
- verifica, prima di ogni evento che siano presenti e raccolti in un unico fascicolo, che siano presenti tutti i documenti da presentare ad eventuali sopralluoghi degli Enti preposti. In particolare verifica che siano presenti le planimetrie da consegnare ai VVf in caso di loro intervento;
- verifica di avere a disposizione le chiavi di apertura del cancello a protezione del gruppo elettrogeno e del locale presidiato;
- verifica che il cellulare dedicato alle emergenze (8000) sia carico: durante gli eventi il CPE o il planner di turno lo ha sempre con sé;
- effettuata gli incontri necessari prima di ogni evento, con l'eventuale squadra esterna, per organizzare gli interventi necessari o con i VVf, se presenti per evidenziare eventuali criticità o particolarità dell'evento (presenza di portatori di handicap, presenza di stand o allestimenti particolarmente complessi-rischiosi, presenza di effetti speciali, ecc.);
- valuta l'opportunità di attivare il piano di emergenza; valuta l'opportunità, in assenza di squadre VVf nei locali, di impartire l'ordine generale di evacuazione (solo nel caso di pericolo grave ed imminente);
- dirige e coordina e le attività della squadra di emergenza e controlla l'attività delle altre persone presenti in azienda;
- decide sulla necessità dell'intervento degli enti esterni;
- cura i rapporti con gli enti esterni eventualmente accorsi;
- non interviene mai direttamente sull'emergenza ma coordina e organizza il lavoro delle squadre di emergenza.

4.2 **Squadra di emergenza**

La squadra di emergenza è composta dalla SQUADRA ANTINCENDIO e dalla SQUADRA PRIMO SOCCORSO.

La squadra di emergenza deve conoscere in dettaglio:

- gli ambienti di lavoro e le attività svolte in tali ambienti;
- i rischi connessi alle attività svolte;
- l'uso e la posizione dei mezzi e degli impianti per la lotta alle emergenze;
- l'ubicazione degli interruttori generali dell'energia elettrica e delle saracinesche di gas o liquidi pericolosi;
- le procedure di allarme, di evacuazione, di chiamata degli enti esterni;

La squadra di emergenza è opportunamente e periodicamente addestrata, aggiornata, esercitata.

DURANTE LA GESTIONE DELL'EMERGENZA i compiti della squadra di emergenza sono:

- mettersi immediatamente a disposizione del CPE o del sostituto, effettuare gli interventi impartiti e comunicare al CPE il termine e l'esito del proprio intervento;
 - disattivare gli impianti pericolosi, su indicazione del CPE;
 - trasportare i DPI e i presidi di intervento e azionarli, su indicazione del CPE;
 - in presenza di feriti applicare le procedure di Primo Soccorso previste;
 - in caso di evacuazione, dare indicazioni al personale sul corretto utilizzo delle vie di fuga e le uscite di sicurezza.
-

DURANTE LA NORMALE ATTIVITÀ LAVORATIVA i compiti della squadra di emergenza sono:

- controllare periodicamente gli impianti e i locali pericolosi;
- curare la segnaletica ;
- controllare le condizioni di stoccaggio del materiale infiammabile e combustibile eventualmente presente;
- controllare lo stato di conservazione dei DPI antincendio;
- controllare il posizionamento e l'integrità dei presidi di intervento;
- controllare il contenuto della cassetta di Pronto Soccorso e del Pacchetto di Medicazione

4.3 Squadra di emergenza “esterna”

Durante alcuni eventi (in particolare esposizioni e congressi), per i quali non è prevista la Vigilanza di squadre di Vigili del Fuoco, Bologna Congressi S.p.A., per la copertura delle emergenze in corso, potrà impiegare, in affiancamento al CPE o al Planner, anche addetti esterni, specificatamente formati (rischio elevato) che prestano regolarmente servizio o che effettuano attività all'interno del Palazzo per conto di ditte terze. Questi addetti avranno i seguenti compiti:

- mettersi immediatamente a disposizione del CPE o del sostituto, effettuare gli interventi impartiti e comunicare al CPE il termine e l'esito del proprio intervento;
- disattivare gli impianti pericolosi, su indicazione del CPE;
- trasportare i DPI e i presidi di intervento e azionarli, su indicazione del CPE;
- in presenza di feriti applicare le procedure di Primo Soccorso previste;
- in caso di evacuazione, dare indicazioni al personale sul corretto utilizzo delle vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Prima di ogni evento, il CPE o il sostituto effettuerà un incontro con la squadra esterna per valutare eventuali criticità, le postazioni da presidiare in caso di evacuazione e le procedure precedentemente descritte.

4.4 Addetti al soccorso dei disabili

Gli addetti a tale intervento provvedono a:

- guidare le persone con visibilità menomata o limitata verso il punto di ritrovo esterno;
- occuparsi di allertare persone con udito menomato o limitato;
- provvedere ad assistere le persone disabili (persone con mobilità ridotta o su sedia a rotelle), aiutandole a raggiungere il punto di ritrovo esterno. Questa attività deve essere svolta il coppia

4.5 Comportamento del personale presente

In caso di emergenza il personale dipendente deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- tenersi pronto ad attuare le disposizioni che gli sono impartite;
- tornare alle proprie postazioni di lavoro e non intralciare le azioni di intervento;
- fermare tutte le apparecchiature che possono intralciare l'intervento delle squadre di emergenza;
- non impegnare le linee telefoniche;
- indicare ad eventuali persone esterne vicine il rispetto delle indicazioni prescritte.

4.6 Comportamento dell'addetto al centralino (portineria e reception)

In caso di emergenza, l'addetto al centralino:

- blocca l'accesso allo stabile al personale esterno;
 - blocca le telefonate in ingresso, al fine di rendere libere le linee per le comunicazioni di emergenza;
 - resta nella sua postazione fino all'ordine di evacuazione per supportare eventualmente il CPE nel mantenere i contatti telefonici con l'esterno;
-

- su indicazione del CPE attiva eventuali comandi acustici installati presso il proprio ufficio.

4.7 Comportamento del personale esterno

Il Personale esterno all'Azienda, presente nello stabile, deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- tenersi pronto ad attuare le disposizioni che gli possono essere impartite dalle persone più vicine o dal personale interno cui fa riferimento;
 - non avvicinarsi per nessuna ragione al luogo di emergenza e non deve intralciare le azioni di intervento;
 - allontanare attrezzi, depositi e automezzi che possono intralciare l'intervento del personale di soccorso.
-

5 INDICAZIONI ALLE SQUADRE DI EMERGENZA PER INTERVENTI SUGLI IMPIANTI.

Di seguito si riportano alcune informazioni, utili alle squadre di emergenza interne o esterne ed ai VVF, per interventi di emergenza, con particolare riferimento agli impianti elettrici e di sicurezza.

- Tutti gli impianti, compresi i circuiti di sicurezza, sono alimentati con tensione pari a 220 V. Pertanto, nel caso in cui, durante un intervento, si dovesse ricorrere all'utilizzo di acqua dovranno essere intercettati tutti i pulsanti posizionati presso la portineria. Si tratta di 4 pulsanti, 2 dei quali intervengono sugli UPS. Le funzioni dei diversi pulsanti sono riportate sulle targhette installate in corrispondenza di ognuno.



Attenzione: per togliere tensione a tutto il palazzo, è necessario intercettarli tutti. Sezionando i due relativi agli UPS non vengono alimentate le lampade di emergenza. Pertanto solo i componenti della squadra, sulla base della formazione ricevuta, sono autorizzati all'intercettazione, valutando l'opportunità o meno di sezionare questi ultimi (UPS, *pulsanti 3 e 4*) solo dopo l'eventuale evacuazione del pubblico. Per completezza si riportano le funzioni dei pulsanti in esame (a questo proposito si veda anche l'allegato 11).

PULSANTE 1 INTERRUTTORE GENERALE CABINA MT/BT:	PULSANTE 2 INTERRUTTORE GENERALE GRUPPO ELETTROGENO QUADRO DI COMMUTAZIONE:	PULSANTE 3 INIBIZIONE UPS 1	PULSANTE 4 INIBIZIONE UPS 2
<ul style="list-style-type: none"> - Cabina di trasformazione 15000/400 V; - Power Center B.T; - Q.E.G. rete Palazzo Congressi; - F.M. Stand, Uffici, Servizi igienici; - Prese rete Q.E.G. - Palcoscenico Sala Europa; - CDZ e stazioni di pompaggio climatizzazione; - Bar Foyer Europa; - Q.E.G. Sala Maggiore; - Q.E.G. rete Edificio Servizi Comuni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Illuminazione preferenziale generale a soffitto - C.ti luce ed F.M. uffici, camerini e servizi igienici - Ascensori - Pedane mobili - Regia - Cancelli motorizzati - Q.E.G. preferenziale Sala Maggiore - Prese preferenziali - Palcoscenico Sala Europa 	<ul style="list-style-type: none"> - Illuminazione emergenza a soffitto - Illuminazione indicazione uscite di sicurezza - Centrale rilevazione incendi - Sistema ampli fonico - Sipario Taglia Fuoco 	<ul style="list-style-type: none"> - Illuminazione emergenza a soffitto - Prese con continuità quadro palcoscenico - Illuminazione indicazione uscite di sicurezza - Locali quadri elettrici generali - Illuminazione di sicurezza servizi igienici Nord.

- Il pulsante di arresto del gruppo elettrogeno si trova esternamente, sulla recinzione che delimita lo stesso. Il *pulsante 2* di cui sopra blocca solo gli impianti a valle.
- Avendo valutato che la zona maggiormente a rischio è il palcoscenico, sul quadro elettrico del palco sono segnalati tutti i pulsanti per togliere tensione agli impianti di scena.



Attenzione: nel caso in cui, durante un intervento, si dovesse ricorrere all'utilizzo di acqua, sezionando detti pulsanti, il quadro di palco continua ad essere alimentato. Per disattivarlo va intercettato il relativo pulsante (*pulsante 1*), presso il centralino, di cui al punto precedente. Si rimanda all'allegato 11 per indicazioni dettagliate sui pulsanti suddetti.

- Comandi per l'evacuazione dei locali:
 - l'evacuazione uffici viene impartita attraverso i pulsanti appositi installati uno a piano terra ed uno a piano secondo;
 - l'evacuazione del pubblico viene impartita attraverso il pulsante presente nel locale presidiato (ex locale VVF). Perché il messaggio preregistrato si diffonda **deve essere attivo uno stato di preallarme** (un rivelatore automatico deve essere stato attivato o un pulsante

- di emergenza, non quello degli uffici di cui al punto precedente, deve essere stato premuto) altrimenti il messaggio non viene diffuso;
- nel locale di cui sopra è presente anche un microfono con il quale si potranno fare annunci di qualsiasi tipo e diffondere messaggi al momento;
 - **SOLO DURANTE GLI SPETTACOLI:** se si decide di fare evacuare il pubblico (su indicazione dei VVF presenti), perché il messaggio sia chiaramente udibile all'interno della sala, dovranno prima essere bloccati gli impianti audio di scena, attraverso il pulsante segnalato sul quadro elettrico del palcoscenico stesso. Successivamente, se non è attivo uno stato di preallarme, premere un pulsante di allarme e poi quello di evacuazione pubblico situato nel locale VVF.
- Il *pulsante* 3, posto al centralino, blocca anche il sipario di sicurezza. Pertanto, in caso di incendio, dovrà essere abbassato il sipario prima di procedere con l'intercettazione.
 - Attivando un qualsiasi **pulsante di allarme incendio** del palazzo **non si diffonde un segnale sonoro**. Infatti, in questo caso, viene automaticamente inviata una segnalazione sul PC sito nel locale presidiato (o sulla mappatura dell'Ufficio Tecnico) ed al locale presidiato 24 ore su 24, sito entro il quartiere fieristico di Bologna) il quale avviserà mezzo telefono il CPE o il sostituto. Questo o il suo sostituto, attraverso il PC, potrà verificare quale è il pulsante attivato e verificarne l'attendibilità nonché le misure da porre in essere. I PULSANTI DI ALLARME INCENDIO diffondono l'allarme solo in caso di incendio e con la contemporanea attivazione anche dell'impianto di rivelazione.
 - Durante gli spettacoli o le prove, per esigenze di scena, si potrebbe fare utilizzo di fumo o effetti speciali che potrebbero interagire con l'impianto di rivelazione. Questa situazione deve essere pianificata con le squadre VVF presenti al fine di evitare panico ed allarmismi. Dovrà essere tacitato manualmente (tramite un meccanismo a chiave) il segnale acustico e le targhe ottico/acustiche. Nel locale presidiato un addetto VVF o il Planner dovrà verificare che i rivelatori allertati siano solo quelli del palco. terminate le esigenze di scena, il sistema dovrà essere ripristinato.
-

Allegato 1

SQUADRE DI EMERGENZA

CPE

(addetto antincendio a rischio elevato e primo soccorso)

	Mobile	Chiamata rapida tel. interno
EGIDIO FIORAVANTI	☎ 348.39.75.081	8001

PLANNER E SOSOTITUTI CPE (addetti antincendio a rischio elevato e primo soccorso)

La presenza del CPE o di almeno uno degli addetti a seguire è garantita in caso di spettacoli-congressi-esposizioni

LUCA CAPELLI	☎ 348.26.22.312	8006
ROBERTO BERARDUCCI	☎ 335.38.84.57	8007
COSIMO CINEFRA	☎ 347.46.30.441	8012
GIORGIO MONTI	☎ 347.27.52.668	8015

SQUADRA PREVENZIONE INCENDI (rischio medio solo per attività di Ufficio)

Martino Trocchi	☎ 051.63.75.168
Barbara Capelli	☎ 051.63.75.159
Daniela Ricci Lucchi	☎ 051.63.75.104

SQUADRA PRIMO SOCCORSO (solo per attività di Ufficio)

Anna Bettelli	☎ 051.63.75.147
Cristina Bacchilega	☎ 051.63.75.138
Amalia Naldi	☎ 051.63.75.138
Marina Magagnoli	☎ 051.63.75.181
Giovanna Baraldo	☎ 051 63.75.140

ADDETTI SOCCORSO DISABILI

LUCA CAPELLI	☎ 348.26.22.312
ROBERTO BERARDUCCI	☎ 335.38.84.57
COSIMO CINEFRA	☎ 347.46.30.441
GIORGIO MONTI	☎ 347.27.52.668

Allegato 2
PROCEDURE DI EMERGENZA

Allegato 3

PROCEDURA DI CHIAMATA SOCCORSO ESTERNO

		<i>Recapito telefonico</i>	
<i>Incendio allagamento</i>	VIGILI DEL FUOCO		115
<i>Soccorso persone</i>	PRONTO SOCCORSO		118
<i>Reati a persone o patrimonio</i>	CARABINIERI		112
<i>Ordine pubblico</i>	POLIZIA		113
<i>Viabilità</i>	COMUNE (Polizia Municipale)		051/266626
<i>Perdite di acqua o gas metano</i>	HERA S.p.A.		800 250 101

CHI CHIEDE SOCCORSO AGLI ENTI ESTERNI DOVRÀ COMUNICARE IN MANIERA CHIARA QUESTO MESSAGGIO:

Sono	<i>cognome e qualifica</i>
Telefono da	<i>denominazione dell'azienda</i>
Situata in	<i>indirizzo (comune, via, numero civico, telefono) e percorso per arrivare nell'azienda</i>
Tipo di incidente	<i>descrizione sintetica dell'evento (entità – si sviluppa in un reparto, in più reparti, coinvolge l'ambiente esterno, il numero dei feriti, ecc.).</i>

QUANDO SI EFFETTUA UNA TELEFONATA DI SOCCORSO RICORDARSI DI:

- ☛ *Parlare lentamente;*
- ☛ *Fare attenzione alle eventuali domande che l'interlocutore pone;*
- ☛ *Non interrompere mai la comunicazione ma attendere che sia l'interlocutore a dare fine alla telefonata.*

Allegato 4

PROCEDURA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

COME DARE L'ALLARME

Chi scopre una situazione di pericolo deve:

- ☛ avvisare della situazione un componente della squadra di emergenza le persone vicine perché non si esponano al pericolo;
- ☛ avvisare almeno un componente della squadra di emergenza (preferibilmente il CPE) perché provveda ad attivare il piano di emergenza.
- ☛

COSA FARE DURANTE L'INTERVENTO DELLA SQUADRA DI EMERGENZA

Durante l'intervento della squadra di emergenza il personale presente deve:

- ☛ allontanare eventuali ingombri dalle aree di passaggio che possono ostacolare il passaggio dei soccorsi;
- ☛ non abbandonare il posto di lavoro fino a quando non viene impartito l'ordine di evacuazione;
- ☛ non intralciare l'intervento delle squadre di soccorso;
- ☛ indicare ad eventuali persone esterne il rispetto di queste informazioni.

COSA FARE QUANDO VIENE DATO L'ORDINE DI EVACUAZIONE

- ☛ mettere le macchine e gli impianti in sicurezza;
- ☛ portarsi ordinatamente verso le uscite di sicurezza seguendo la segnaletica verde di sicurezza. Non usare ascensori o montacarichi;
- ☛ informare dell'evacuazione le persone che possono non avere sentito la sirena e il personale di ditte esterne che a voi fa riferimento;
- ☛ raggiungere il punto di raccolta nel piazzale esterno;
- ☛ non abbandonare il punto di raccolta fino al termine dell'emergenza.

Allegato 4-b

PROCEDURA PER IL PERSONALE ESTERNO

COME DARE L'ALLARME

Chi scopre una situazione di pericolo deve:

1. avvisare il proprio referente della situazione o attraverso i telefoni interni, un componente della squadra di emergenza di Bologna Congressi ai seguenti recapiti:

 **80.00 dai telefoni interni**  **348.39.75.080 da cellulare**

Si ricorda che i numeri telefonici di emergenza per contattare gli Enti Esterni sono:

Vigili del Fuoco **115** Pronto Soccorso **118** Carabinieri **112**

2. Richiedere il soccorso comunicando in maniera chiara questo messaggio:

sono	<i>cognome e qualifica</i>
telefono da	<i>Ufficio, locale, ecc</i>
tipo di incidente	<i>descrizione sintetica dell'evento (tipo di emergenza, entità, presenza di feriti, ecc)</i>

quando si effettua una telefonata di soccorso ricordarsi di:

- Parlare lentamente;
- Fare attenzione alle eventuali domande che l'interlocutore pone;
- Non interrompere mai la comunicazione ma attendere che sia l'interlocutore a dare fine alla telefonata.

3. avvisare le persone vicine perché non si esponano, a loro volta, al pericolo.

COSA FARE DURANTE L'INTERVENTO DELLA SQUADRA DI EMERGENZA O DEGLI ENTI ESTERNI

Durante l'intervento della squadra di emergenza il personale presente deve:

- ☞ allontanare eventuali ingombri dalle aree di passaggio che possono ostacolare il passaggio dei soccorsi;
- ☞ non abbandonare il posto di lavoro fino a quando non viene impartito l'ordine di evacuazione;
- ☞ non occupare le linee telefoniche;
- ☞ non rimuovere o nascondere i dispositivi di protezione antincendio (estintori, idranti) e la segnaletica di sicurezza;
- ☞ non intralciare l'intervento delle squadre di soccorso;
- ☞ indicare ad eventuali persone vicine, il rispetto di queste informazioni.

COSA FARE QUANDO VIENE DATO L'ORDINE DI EVACUAZIONE

- ☞ Mettere le macchine e gli impianti in sicurezza;
- ☞ portarsi ordinatamente verso le uscite di sicurezza seguendo la segnaletica verde di sicurezza. Non usare ascensori o montacarichi. Seguire le istruzioni impartite dalla squadra di emergenza di Bologna Congressi o dal referente aziendale;
- ☞ chiudersi alle spalle la porta del locale in cui si sta operando;
- ☞ informare dell'evacuazione le persone che possono non avere sentito l'allarme;
- ☞ raggiungere il punto di raccolta più prossimo, evincibile dagli elaborati grafici allegati, seguendo la segnaletica verde di sicurezza;
- ☞ non abbandonare il punto di raccolta fino al termine dell'emergenza. Aiutare i proposti nella conta dei presenti.

Allegato 5**PACCHETTO DI MEDICAZIONE/CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO****CONTENUTO MINIMO DELLA CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO**

Guanti sterili monouso (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 500 ml (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.

ULTERIORI PRESIDI PREVISTI DAL MEDICO COMPETENTE

CONTENUTO MINIMO DEL PACCHETTO DI MEDICAZIONE

Guanti sterili monouso (2 paia).
Flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 125 ml (1).
Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml (1).
Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (1).
Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (3).
Pinzette da medicazione sterili monouso (1).
Confezione di cotone idrofilo (1).
Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (1).
Rotolo di cerotto alto cm 2,5 (1).
Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1).
Un paio di forbici (1).
Un laccio emostatico (1).
Confezione di ghiaccio pronto uso (1).
Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1).
Istruzioni sul modo di usare i presidi suddetti e di prestare i primi soccorsi in attesa del servizio di emergenza

ULTERIORI PRESIDI PREVISTI DAL MEDICO COMPETENTE

Allegato 6**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE DELLA SQUADRA ANTINCENDIO**

ARMADIO	n° - 2
COPERTA ANTIFIAMMA	n° - 2
CORDA	n° - 2
TORCIA	n° - 2
ELMETTO CON VISIERA	n° - 2
SCHERMO FACCIALE	n° - 2
GUANTI PER PROTEZIONE TERMICA	n° - 2
MASCHERA FILTRANTE	n° - 2

I presidi suddetti sono collocati negli uffici, rispettivamente a piano terra ed al piano secondo.

Nel teatro sono presenti altri tre armadietti con attrezzature antincendio, disposte rispettivamente:

- n. 1 sul palcoscenico;
- n. 1 nel foyer;
- n. 1 piano primo, lato sala Italia.

Le squadre di emergenza avranno a disposizione bretelle ad alta visibilità da indossare in caso di evacuazione generale dei locali, in modo tale da essere riconoscibili e facilmente individuabili dal pubblico eventualmente presente.

Allegato 7

PROCEDURE DI INTERVENTO – squadra di emergenza

Allegato 8

PROCEDURE DI INTERVENTO - squadra soccorso

Allegato 9

PROCEDURE DI INTERVENTO – addetti al soccorso disabili

Allegato 10
ELABORATI GRAFICI

Allegato 11

SCHEMA IMPIANTO ELETTRICO E PULSANTI DI SGANCIO

Allegato 12

REGISTRAZIONE CONTROLLI PRIMA DI UN EVENTO

Allegato 13

REGOLAMENTI ESPOSIZIONI E SPETTACOLI