

Codice XST025

D.D. 3 dicembre 2024, n. 1511

Affidamento in concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti presso il Palazzo della Regione Piemonte (gara 045 - 2024). - Accertamento di entrata di € 3.111,00 sul capitolo E30198/2024, di € 12.444,00 sul capitolo E30198/2025, di € 12.444,00 sul capitolo E30198/2026, di € 12.444,00 sul capitolo E30198/2027, di € 12.444,00 sul capitolo E30198/2028 e di € 9.333,00 sul capitolo E30198/2029



ATTO DD 1511/XST025/2024

DEL 03/12/2024

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

XST025 - Gestione del progetto "Welfare aziendale e benessere organizzativo nel palazzo degli uffici della Regione Piemonte

OGGETTO: Affidamento in concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti presso il Palazzo della Regione Piemonte (gara 045 - 2024). – Accertamento di entrata di € 3.111,00 sul capitolo E30198/2024, di € 12.444,00 sul capitolo E30198/2025, di € 12.444,00 sul capitolo E30198/2026, di € 12.444,00 sul capitolo E30198/2027, di € 12.444,00 sul capitolo E30198/2028 e di € 9.333,00 sul capitolo E30198/2029

Premesso che, con determinazione dirigenziale n. 936/A11000 del 21 dicembre 2022, è stato affidato a S.C.R. Piemonte S.p.A., ai sensi dell'art. 5, comma 1, dell'allora vigente d.lgs. n. 50/2016 l'incarico di avvio delle procedure di gara riguardanti:

- il catering veicolato;
- le vending machine (distributori automatici);
- il servizio di ristorazione collettiva

presso la nuova Sede Unica degli uffici della Regione Piemonte, sita in Torino - via Nizza, 330 (ora piazza Piemonte, 1).

Considerato che, per quanto inerente le vending machine, la lettera di incarico ha previsto, a carico di S.C.R. Piemonte S.p.A., anche la gestione del periodo transitorio tramite procedura semplificata, decorrente dalla data di occupazione della sede unica sino all'avvio della concessione del medesimo servizio a carattere pluriennale.

Preso atto dell'aggiudicazione del servizio per il periodo transitorio di cui sopra, comunicato da S.C.R. Piemonte S.p.A. mediante nota prot. n. 4514 del 14.06.2023, a favore di Sellmat srl, quale ditta aggiudicataria, per il periodo 23 maggio 2023 – 22 maggio 2024.

Considerato che nel capitolato tecnico inerente la gestione del servizio a carattere transitorio era prevista, per la Regione Piemonte, la facoltà di procedere al rinnovo del contratto, ai sensi dell'art. 35 comma 4 dell'allora vigente d.lgs 50/2016 alle medesime condizioni economiche proporzionate

alla durata, per un periodo massimo di 6 mesi e che tale facoltà è stata esercitata da Regione Piemonte e formalizzata con la determinazione dirigenziale n. 1172/XST025/2023 del 06.12.2023, ridefinendo il termine di scadenza del contratto al 22 novembre 2024.

Dato atto che, con determinazione n. 375/XST025/2024 del 12.04.2024, è stata approvata la documentazione inerente la successiva concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti presso il Palazzo della Regione Piemonte.

Preso atto che S.C.R. Piemonte S.p.A., con nota prot. n. 8681 del 18.10.2024, a seguito della procedura di affidamento della gara ad essa affidata, ha:

- comunicato l'esito della gara n. 045 – 2024 di affidamento in concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti presso il Palazzo della Regione Piemonte, individuando Sellmat srl P.IVA 00152640025 quale ditta aggiudicataria;
- eseguito i controlli in capo all'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto.

Dato atto che:

- in sede di offerta economica, Sellmat srl ha proposto, come canone di concessione annuo, la somma di € 10.200,00 o.f.e.;
- la durata del contratto è di anni cinque, a partire dal 9 dicembre 2024;
- il pagamento del canone, come previsto dal capitolato, verrà corrisposto in rate trimestrali anticipate di € 2.550,00 oltre IVA (22%), pari a €561,00, per un totale complessivo di € 3.111,00 cadauna.

Ritenuto pertanto opportuno approvare la documentazione sopra citata al fine di procedere alla stipula del contratto di concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti presso il Palazzo della Regione Piemonte (gara 045 – 2024) a favore di Sellmat srl C.F./P.IVA 00152640025 con sede in Prato Sesia (NO) – via Matteotti n. 12 e, nel contempo, accertare le seguenti somme sul capitolo di entrata E30198 canone di concessione Grattacielo Piemonte del Bilancio di previsione finanziario 2024-2026:

- € 3.111,00 annualità 2024;
- € 12.444,00 annualità 2025;
- € 12.444,00 annualità 2026;
- € 12.444,00 annualità 2027 a fronte di annotazione contabile;
- € 12.444,00 annualità 2028 a fronte di annotazione contabile;
- € 9.333,00 annualità 2029 a fronte di annotazione contabile.

Dato atto che, ai sensi della L.R. n. 23/2008, il Responsabile Unico del Progetto della presente procedura è il Dirigente pro-tempore della Struttura temporanea XST025 "*Gestione del progetto "Welfare aziendale e benessere organizzativo nel Palazzo degli uffici della Regione Piemonte"*" dott. Franco Caporale, in forza della D.G.R. n. 16-8338 del 25.03.2024.

Dato atto che:

- gli accertamenti assunti con il presente provvedimento non risultano vincolati alla spesa;
- gli accertamenti non sono già stati assunti con precedenti atti;
- sono rispettati gli obblighi in materia di trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- la competenza economica e patrimoniale dell'entrata è di competenza per € 760,47 dell'esercizio 2024, per € 12.444,00 dell'esercizio 2025, per € 12.444,00 dell'esercizio 2026, per € 12.444,00 dell'esercizio 2027, per € 12.444,00 dell'esercizio 2028 e per € 11.683,53 dell'esercizio 2029.

Vista la D.G.R. n. 4-8114 del 31 gennaio 2024 "*Approvazione del Piano integrato di attività e*

organizzazione (PIAO) della Giunta regionale del Piemonte per gli anni 2024-2026 e della tabella di assegnazione dei pesi degli obiettivi dei Direttori del ruolo della Giunta regionale per l'anno 2024" che disciplina altresì le misure di prevenzione della corruzione nell'apposita sezione.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. n. 8-8111 del 25 gennaio 2024.

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- d.lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- L.R. n. 23/2008 del 28 luglio 2008 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza e il personale" e s.m.i.;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- d.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.;
- D.M. 30/01/2015 "Semplificazione in materia di documento di regolarità contributiva (DURC);
- d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di Progetto amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi." e s.m.i.;
- L.R. n. 14 del 14.10.2014 "Norme sul Progetto amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione";
- d.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.G.R. n. 12-5546 del 29/08/2017 recante "Linee guida in attuazione della D.G.R. 1-4046 del 17.10.2016 in materia di rilascio del visto preventivo di regolarità contabile e altre disposizioni in materia contabile" e la circolare prot. n. 30568/A1102A del 2 ottobre 2017 "Istruzioni operative in materia di rilascio del visto preventivo di regolarità contabile";
- D.P.G.R. 16 luglio 2021, n. 9/R. "Regolamento regionale di contabilità della Giunta regionale. Abrogazione del regolamento regionale 5 dicembre 2001 n. 18/R." e s.m.i.;
- D.G.R. n. 38-6152 del 2 dicembre 2022 "Approvazione linee guida per le attività di ragioneria relative al controllo preventivo sui provvedimenti dirigenziali. Revoca allegati A, B, D della D.G.R. 12-5546 del 29 agosto 2017";
- L.R. 26 marzo 2024, n. 8 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale di previsione 2024- 2026 (Legge di stabilità regionale 2024) e norme collegate".;
- L.R. 26 marzo 2024, n. 9 "Bilancio di previsione finanziario 2024-2026";
- D.G.R. 5-8361 del 27 marzo 2024 "Legge regionale 26 marzo 2024, n. 9 "Approvazione del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Finanziario Gestionale 2024-2026";

- Legge regionale n. 20 del 01 agosto 2024 "Assestamento al bilancio di previsione finanziario 2024-2026";
- D.G.R. n. 46-117 del 02 agosto 2024 "Attuazione della Legge regionale 1 agosto 2024, n. 20 "Assestamento del Bilancio di previsione finanziario 2024-2026". Variazione del Documento Tecnico di Accompagnamento e del Bilancio Finanziario Gestionale 2024-2026.";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- Legge 22 novembre 2002, n. 266 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 settembre 2002, n. 210, recante disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale.";
- D.G.R. 25 gennaio 2024, n. 8-8111 "Disciplina del sistema dei controlli e specificazione dei controlli previsti in capo alla Regione Piemonte in qualità di Soggetto Attuatore nell'ambito dell'attuazione del PNRR. Revoca delle D.G.R. 17 ottobre 2016 n. 1-4046 e 14 giugno 2021 n. 1-3361";
- D.G.R. n. 4-8114 del 31 gennaio 2024 "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Giunta regionale del Piemonte per gli anni 2024-2026 e della tabella di assegnazione dei pesi degli obiettivi dei Direttori del ruolo della Giunta regionale per l'anno 2024".;

determina

per le motivazioni di cui in premessa che integralmente si richiamano:

1. di prendere atto dell'esito della procedura, espletata da SCR Piemonte, di affidamento della concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti presso il Palazzo della Regione Piemonte (gara 045 - 2024) a favore di Sellmat srl C.F./P.IVA 00152640025 con sede in Prato Sesia (NO) – via Matteotti, 12;

2. di procedere alla stipula del contratto di concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti presso il Palazzo della Regione Piemonte (gara 045 – 2024) allegato alla presente determinazione, comprensivo del *Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti – DUVRI e dell'estratto del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio - SGSA*, per farne parte integrante e sostanziale del provvedimento;

3. di accertare le seguenti somme sul capitolo di entrata E30198 canone di concessione Grattacielo Piemonte del Bilancio di previsione finanziario 2024-2026:

- € 3.111,00 annualità 2024;
- € 12.444,00 annualità 2025;
- € 12.444,00 annualità 2026;
- € 12.444,00 annualità 2027 a fronte di annotazione contabile;
- € 12.444,00 annualità 2028 a fronte di annotazione contabile;
- € 9.333,00 annualità 2029 a fronte di annotazione contabile

che dovranno essere versate da Sellmat srl C.F./P.IVA 00152640025 con sede in Prato Sesia (NO) – via Matteotti, 12 (codice soggetto 57276) a fronte dell'emissione della fattura trimestrale, le cui transazioni elementari sono rappresentate nell'Appendice A – elenco registrazioni contabili, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della Legge Regionale n. 22/2010 nonché nel sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi degli artt. 23 c 1 lett. b) e 37 del d.lgs. n. 33/2013 s.m.i.

Avverso la presente determinazione è possibile ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 104 del 2 luglio 2010 (Codice del Processo Amministrativo).

IL DIRIGENTE (XST025 - Gestione del progetto "Welfare aziendale e benessere organizzativo nel palazzo degli uffici della Regione Piemonte)

Firmato digitalmente da Franco Caporale

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. Duvri_Grattacielo_-_agg_novembre_2024.odt.pdf
2. Estratto_SGSA.pdf
3. Vending_machine_Schema_contratto_pubblicato_.pdf



Allegato

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento



**DOCUMENTO UNICO DI
VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE**

Realizzato ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81 del 09 Aprile 2008 e s.m.i

Allegato al Contratto d'appalto:

Ente:

REGIONE PIEMONTE

Sede

Piazza Piemonte, 1 – Torino

“GRATTACIELO REGIONE PIEMONTE”

del 22.11.2023

ACCETTAZIONE DEL DOCUMENTO

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
<i>Impresa Appaltatrice</i>	RTI C.I.C.L.A.T. – GUERRATO S.P.A. – BLUENERGY ASSISTANCE
<i>Datore di lavoro -Titolare Capogruppo RTI</i>	Maria Luisa Viggiani
<i>Firma</i>	
<i>Regione Piemonte – R.U.P.</i>	Annamaria Facipieri
<i>Firma</i>	

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
<i>Impresa Appaltatrice</i>	A.T.I. FANTONI Spa – ARES LINE Spa –ISET TELECOM SRL –STUDIO VALLE
<i>Datore di lavoro - Titolare Capogruppo A.T.I.</i>	Alessandro Fantoni
<i>Firma</i>	
<i>Regione Piemonte – R.U.P.</i>	Annamaria Facipieri
<i>Firma</i>	

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
<i>Impresa Appaltatrice</i>	I.S.S.V. – International Security Service Vigilanza S.p.a
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	Dimitri Negro
<i>Firma</i>	
<i>Regione Piemonte – R.U.P.</i>	Annamaria Facipieri
<i>Firma</i>	

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
<i>Impresa Appaltatrice</i>	A.T.I. C.M.B Società Cooperativa Muratori e Braccianti di Carpi e IDROTERMICA Società Cooperativa
<i>Datore di lavoro - Titolare Capogruppo A.T.I.</i>	Laura Renzi
<i>Firma</i>	
<i>Regione Piemonte – R.U.P.</i>	Annamaria Facipieri
<i>Firma</i>	

0

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
<i>Impresa Appaltatrice</i>	C.S.I. PIEMONTE Consorzio per il Sistema Informativo
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	Pietro Pacini
<i>Firma</i>	
<i>Regione Piemonte – R.U.P.</i>	Roberto Fabrizio
<i>Firma</i>	

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
<i>Impresa Appaltatrice</i>	TIM – ISET TELECOM (presidio)
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	Roberto Celino
<i>Firma</i>	
<i>Regione Piemonte – R.U.P.</i>	Roberto Fabrizio
<i>Firma</i>	

0

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
Impresa Appaltatrice	SCHINDLER
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	Andrea Rosso
<i>Firma</i>	
Regione Piemonte – R.U.P.	Annamaria Facipieri
<i>Firma</i>	

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
Impresa Appaltatrice	AXITEA
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	Mario Falcone
<i>Firma</i>	
Regione Piemonte – R.U.P.	Annamaria Facipieri
<i>Firma</i>	

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
Impresa Appaltatrice	CULTURALPE
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	Ludovica Andrea Maria
<i>Firma</i>	
Regione Piemonte – R.U.P.	Alberto Rissolio
<i>Firma</i>	

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
Impresa Appaltatrice	COOPSERVICE
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	Alessandro Lupi
<i>Firma</i>	
Regione Piemonte – R.U.P.	Alberto Siletto
<i>Firma</i>	

0

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
Impresa Appaltatrice	ACQUALYS
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	Sergio De Michelis
<i>Firma</i>	
Regione Piemonte – R.U.P.	Franco Caporale
<i>Firma</i>	

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
Impresa Appaltatrice	TECNOSERVICE
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	Stefano Maffei
<i>Firma</i>	
Regione Piemonte – R.U.P.	Alberto Rissolio
<i>Firma</i>	

0

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
Impresa Appaltatrice	ITALIA ARREDA
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	Amerigo Barassi
<i>Firma</i>	
Regione Piemonte – R.U.P.	Alberto Siletto
<i>Firma</i>	

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
Impresa Appaltatrice	CELLENEX
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	
<i>Firma</i>	
Regione Piemonte	Annamaria Facipieri
<i>Firma</i>	

0

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
<i>Impresa Appaltatrice</i>	R&A Tecnica
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	
<i>Firma</i>	
Regione Piemonte – R.U.P.	Annamaria Facipieri
<i>Firma</i>	

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
<i>Impresa Appaltatrice</i>	VIVENDA
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	Michele Cipriani
<i>Firma</i>	
Regione Piemonte – R.U.P.	Franco Caporale
<i>Firma</i>	

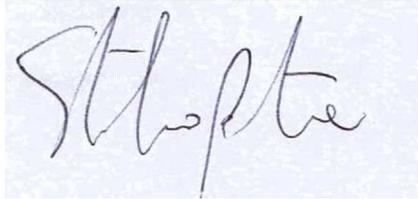
0

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
Impresa Appaltatrice	Delta Controls
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	
<i>Firma</i>	
Regione Piemonte – R.U.P.	Annamaria Facipieri
<i>Firma</i>	

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
Impresa Appaltatrice	Kieback e Pieter
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	
<i>Firma</i>	
Regione Piemonte – R.U.P.	Annamaria Facipieri
<i>Firma</i>	

NOMINATIVI E FIRMA PER ACCETTAZIONE	
<i>Impresa Appaltatrice</i>	Sellmat
<i>Datore di lavoro - Titolare</i>	Carlo Pavero
<i>Firma</i>	
<i>Regione Piemonte – R.U.P.</i>	Franco Caporale
<i>Firma</i>	

Per presa visione:

<i>Nominativo RSPP</i>	Ing. Stefano Baitone
<i>Firma</i>	

Il presente documento si compone di 62 pagine.

Il Datore di lavoro dell'impresa appaltatrice dichiara di aver preso visione, di condividere ed accettare i contenuti del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali, di essere stato informato circa i rischi presenti nei locali degli edifici che verranno utilizzati per le attività in oggetto e di informare il proprio personale, di cui si assume sin d'ora la responsabilità dell'operato, delle disposizioni in materia di sicurezza individuate, nonché delle prescrizioni e delle procedure indicate nel presente documento e nei suoi allegati. Si impegna inoltre a comunicare qualsiasi variazione rispetto a quanto riportato nel presente Documen

INDICE

I. PREMESSA	5
I.A FINALITA' DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	5
I.B DEFINIZIONI	6
OGGETTO DELL'APPALTO	7
II. ORGANIZZAZIONE	7
COMMITTENTE	7
II.A SOCIETA' APPALTATRICE	8
II.B ADEMPIMENTI A CARICO DELLA SOCIETA' APPALTATRICE	8
III. ATTIVITÀ E AREE DI LAVORO	9
III.A GESTIONE DELLE EMERGENZE	10
IV. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA	12
IV.A CRITERI DI VALUTAZIONE	12
IV.B VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI E MISURE DI PREVENZIONE	14
IV.B.1 Principali indicazioni di carattere generale	14
IV.C Interferenze e rischi	15
IV.C.1 Rischi principali del committente	16
IV.C.2 Rischi da interferenze specifiche dell'appalto	22
IV.C.3 Misure aggiuntive per la riduzione delle interferenze	27
V. MISURE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE	28
VI. VALUTAZIONE DEI COSTI DA INTERFERENZA	30
VII. ALLEGATI	33
VII.A.1 ALLEGATO 1	
VII.A.2 VERBALE DI RIUNIONE	33
VIII. DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO	36
VII.A.1 Piano di emergenze e evacuazione eventuali prescrizione per gestione terzi	36

I. PREMESSA

I.A FINALITA' DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (nel seguito DUVRI) è predisposto da Regione Piemonte, committente e stazione appaltante delle attività oggetto dell'appalto (nel seguito Committente), in virtù di quanto definito dall'art.26, comma 3 del D.Lgs. 81/08 e costituisce parte integrante del Contratto di Appalto.

La finalità del documento è valutare ed eliminare o ridurre i rischi dovuti alle interferenze tra le attività affidate ad appaltatori (imprese o lavoratori autonomi), e loro eventuali subappaltatori, e le attività svolte nello stesso luogo di lavoro dal Committente. Non si estende invece ai rischi specifici delle imprese appaltatrici e/o dei singoli lavoratori autonomi.

A titolo esemplificativo, sono **rischi interferenti**, per i quali occorre redigere il DUVRI:

- i rischi derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi;
- i rischi immessi nel luogo di lavoro del Committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- i rischi esistenti nel luogo di lavoro del Committente (ove è previsto che debba operare l'appaltatore) ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- i rischi derivanti da modalità di esecuzione particolari (che comportano rischi ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata), richieste esplicitamente dal Committente;
- i rischi derivanti dalle attività svolte dall'appaltatore nei confronti di eventuali soggetti terzi saltuariamente presenti nell'unità produttiva dove è chiamato a fornire la sua prestazione.

Il documento, redatto dal Committente, può essere integrato da eventuali proposte di integrazione da parte dell'appaltatore, il quale durante tutto il periodo delle attività è tenuto a tenersi in contatto costante con i referenti incaricati e comunicare gli eventuali approfondimenti relativi ai rischi specifici connessi alle attività svolte e al fine di poter completare e meglio garantire la sicurezza.

Il DUVRI è da considerarsi un documento "dinamico" e pertanto la valutazione deve essere obbligatoriamente aggiornata nel caso in cui, nel corso di esecuzione del contratto, dovessero verificarsi situazioni mutate nello svolgimento delle attività, quali modifiche di carattere tecnico, logistico, organizzativo o interventi di nuovi soggetti, incidenti sulle modalità di gestione e svolgimento dei servizi, configurando nuovi potenziali rischi da interferenze.

Le aziende appaltatrici e i lavoratori autonomi non possono svolgere mansioni non elencate tra quelle oggetto dell'attività, autorizzate dal datore di lavoro e per le quali sono state fornite tutte le informazioni utili.

I.B DEFINIZIONI

Si riportano alcune definizioni per una maggiore comprensione e uniformità della terminologia utilizzata:

- **Appaltante o Committente:** colui che richiede un lavoro o una prestazione;
- **Appaltatore:** soggetto che si obbliga nei confronti del Committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri;
- **Contratto di appalto:** contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1665 e segg. Codice Civile). Il contratto deve prevedere, tra l'altro, specifiche clausole in materia di sicurezza;
- **Contratto d'opera:** si configura quando una persona si obbliga verso un'altra persona fisica o giuridica a fornire un'opera o un servizio pervenendo al risultato concordato senza vincolo di subordinazione nei confronti del Committente. (art. 2222 Codice Civile)
- **Contratto di somministrazione:** contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo, a eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose. (art. 1559 Codice Civile)
- **Costi relativi alla sicurezza nel DUVRI:** le spese derivanti dall'adozione di particolari misure di prevenzione e protezione connesse alla presenza di rischi da interferenza. Sono fatti salvi i costi per la sicurezza connessi alle attività proprie dell'impresa appaltatrice;
- **Datore di lavoro Committente (DLC):** è il soggetto che avendone l'autorità, affida "lavori, servizi e forniture" ad un operatore economico (impresa o lavoratore autonomo) all'interno della propria azienda. È il titolare di cui agli obblighi di cui all'art. 26 del D.Lgs. 81/08.
- **Subappaltatore:** è il soggetto che si obbliga nei confronti dell'appaltatore a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- **Lavoratore autonomo o prestatore d'opera:** è colui che mette a disposizione del Committente, dietro un compenso, il risultato del proprio lavoro. Se la singola persona compone la ditta individuale e ne è anche titolare è l'unico prestatore d'opera della ditta;
- **Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari;
- **Misure di prevenzione e protezione:** sono le misure e gli interventi ritenuti idonei a garantire la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori a seguito della valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro;
- **Subappalto:** il subappalto è un contratto fra appaltatore e subappaltatore. L'appaltatore non può dare in subappalto l'esecuzione dell'opera se non autorizzato dal committente (art. 1656 c.c.);
- **Rischi interferenti:** tutti i rischi derivanti da interferenze correlati all'affidamento di attività all'interno dell'unità produttiva, evidenziati nel DUVRI.

OGGETTO DELL'APPALTO

DESCRIZIONE SERVIZI CONTRATTUALIZZATI – FACILITY MANAGEMENT			
NUOVO CENTRO DIREZIONALE REGIONE PIEMONTE			
SOCIETÀ CONTRATTUALIZZATA	DESCRIZIONE APPALTO	REFERENTE IMPRESA	REFERENTE REGIONE PIEMONTE
R.T.I. C.I.C.L.A.T. - GUERRATO S.P.A. - BLUENERGY ASSISTANCE S.R.L. * Esecutori: Omegambiente e PLog	Accordo quadro Consip Grandi Immobili Lotto 3 - manutenzione impianti - igiene ambientale - altri servizi <ul style="list-style-type: none"> ● SERVIZIO DI MANUTENZIONE IMPIANTI <ul style="list-style-type: none"> - Impianti elettrici - Impianti speciali - Impianti climatizzazione - Impianti idrico-sanitari - Impianti antincendio - Presidio tecnologico ● SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia - Presidio pulizia - Disinfestazione e derattizzazione - Manutenzione del verde ● ALTRI SERVIZI <ul style="list-style-type: none"> - Reception - Facchinaggio - Manutenzione edile 	VIGGIANI MARIA LUISA	R.U.P. FACIPIERI ANNAMARIA
A.T.I. FANTONI Spa - ARES LINE Spa - ISET TELECOM SRL - STUDIO VALLE	Fornitura arredi e allestimenti	RIVA CLAUDIO - ISOLA MARCO	R.U.P. FACIPIERI ANNAMARIA D.E.C. Arch. TANGI FRANCESCA
I.S.S.V. – International Security Service Vigilanza S.p.A.	Servizio di vigilanza	MELE	R.U.P. FACIPIERI ANNAMARIA
A.T.I. C.M.B. Società Cooperativa Muratori e Braccianti di Carpi e IDROTERMICA Società Cooperativa	Lavori del nuovo complesso amministrativo ed istituzionale dell'Ente Regione Piemonte e manutenzione	BELTRAMELLI FABIO	R.U.P. FACIPIERI ANNAMARIA
SCHINDLER	Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti elevatori; presidio locali ascensori		
CSI PIEMONTE Consorzio per il Sistema Informativo	Presidio informatico	CILIBERTI GERRY	R.U.P. ROBERTO FABRIZIO referente FIDANZA ALESSANDRO
TIM - ISET TELECOM	Presidio telecomunicazioni	GIAVARA ATTILIO - MILELLA VALERIO	R.U.P. ROBERTO FABRIZIO D.E.C. PAROLISI ROBERTO
AXITEA	Installazione telecamere Via Passo Buole		R.U.P. FACIPIERI ANNAMARIA

COOPSERVICE	Servizio di traslochi		R.U.P. ALBERTO SILETTO D.E.C. BARBARA RONCO
CULTURALPE	Servizio di archivio		R.U.P. ALBERTO RISSOLIO D.E.C. PIERFRANCO BARUTELLO
TECNOSERVICE	Movimentazione di scatole, casse, faldoni e unità archivistiche, sia in fase di prelievo, sia in fase di riposizionamento		R.U.P. Alberto Rissolio
ACQUALYS	Fornitura a noleggio di erogatori d' acqua a rete idrica e del relativo servizio di manutenzione e sanificazione		R.U.P. FRANCO CAPORALE
SELLMAT s.r.l.	Fornitura e gestione distributori automatici per somministrazione cibo e bevande		R.U.P. FRANCO CAPORALE
R&A TECNICA	Installazione di nuove linee, implementazione e adeguamento di impianto elettrico e di climatizzazione esistenti		R.U.P. ANNAMARIA FACIPIERI
CELLENEX	Posa di cavo in fibra ottica		
In fase di affidamento	Servizio di vigilanza armata		R.U.P. ANNAMARIA FACIPIERI
In fase di affidamento	Fornitura, posa in opera di segnaletica antincendio e di orientamento interna e esterna		R.U.P. ANNAMARIA FACIPIERI
VIVENDA	Servizio di catering veicolato		R.U.P. FRANCO CAPORALE
Delta Controls	Assistenza sistema di controllo accessi		
Kieback e Peter	Manutenzione BMS		R.U.P. ANNAMARIA FACIPIERI
ITALIA ARREDA Subappalti: ARTECNO – LDA ELETTROIMPIANTI	Fornitura box per reception		R.U.P. ALBERTO SILETTO

Il presente DUVRI si applica, in generale, per ogni affidamento di lavori o servizi all' interno delle aree di competenza del Grattacielo Piemonte, con particolare riferimento alle attività di manutenzione ordinaria (comprensiva dei servizi di natura tecnica che verranno regolarmente erogati), di manutenzione straordinaria o di qualsiasi alta tipologia di lavori/servizi affidati dalla Committenza all' interno del sito in esame.

II. ORGANIZZAZIONE

COMMITTENTE

Di seguito si riportano i dati identificativi del Committente:

DATI AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE: Regione Piemonte	
<i>Ragione Sociale</i>	Regione Piemonte
<i>Classificazione macro-settore di attività ATECO</i>	84
<i>Settore ATECO</i>	84.1
<i>Classificazione dell'azienda ai sensi del DM 388/2003</i>	Gruppo B
<i>Nominativo del Titolare o Legale Rappresentante</i>	Dott. Paolo Frascisco
<i>Indirizzo della Sede Legale</i>	Piazza Piemonte 1_Torino
<i>Indirizzo della Sede operativa interessata dall'appalto</i>	Piazza Piemonte 1_Torino
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Dott. Paolo Frascisco
<i>R.S.P.P.</i>	Ing. Stefano Baitone
<i>Medico Competente coordinatore</i>	Dr. Marco Aragno
<i>RLS</i>	Elenco aggiornato degli RLS è pubblicato sulla intranet della Regione Piemonte al seguente indirizzo: http://intranet.regione.piemonte.it/cms/emergenza-e-sicurezza/organizzazione-sicurezza/rls.html

II.A IMPRESE APPALTATRICI

Di seguito si riportano i dati della imprese appaltatrici:

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	RTI CICLAT – GUERRATO – BLUENERGY ASSISTANCE
<i>Sede legale</i>	Via Calzoni, 1/3 - 40128 Bologna
<i>Recapiti</i>	TEL 051 6330265
<i>Codice fiscale / P. IVA</i>	P.IVA 04145360378 C.F. 00424610582
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda e delle aziende consorziate

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	A.T.I. FANTONI Spa – ARES LINE Spa – ISET TELECOM SRL – STUDIO VALLE
<i>Sede legale</i>	Via Europa Unità 1, 33010 Udine
<i>Recapiti</i>	04329761
<i>Codice fiscale / P. IVA</i>	01539460301
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	I.S.S.V. – International Security Service Vigilanza S.p.a
<i>Sede legale</i>	Via Roberto Fancelli, 175 – 00169 Roma
<i>Recapiti</i>	06 62208230
<i>Codice fiscale / P. IVA</i>	10169951000
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	A.T.I. C.M.B Società Cooperativa Muratori e Braccianti di Carpi e IDROTERMICA Società Cooperativa
<i>Sede legale</i>	Via C.Marx 101 Carpi (MO)
<i>Recapiti</i>	0596322111
<i>Codice fiscale / P. IVA</i>	0015410369
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	CSI PIEMONTE Consorzio per il Sistema Informativo
<i>Sede legale</i>	Corso Unione Sovietica, 216 – 10134 Torino
<i>Recapiti</i>	011 3168111
<i>Codice fiscale / P. IVA</i>	01995120019
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	TIM – ISET TELECOM
<i>Sede legale</i>	Via Issiglio, 76/A – 10141 Torino
<i>Recapiti</i>	011 331353
<i>Codice fiscale / P. IVA</i>	06769920015
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	SCHINDLER
<i>Sede legale</i>	Via E. Cernuschi, 1 – 20129 Milano
<i>Recapiti</i>	039 66521
<i>Codice fiscale / P. IVA</i>	00842990152
FIGURE AZIENDALI RIFERIMENTO CONTRATTO	
<i>Referente Amministrativo dell'appalto</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	TECNOSERVICE
<i>Sede legale</i>	Via Barletta, 99/e – 10136 Torino
<i>Recapiti</i>	0112229052
<i>Codice fiscale / P. IVA</i>	06078740013
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	SELLMAT s.r.l.
<i>Sede legale</i>	Via Matteotti 102 - Prato Sesia (NO)
<i>Recapiti</i>	0119599042
<i>P. IVA</i>	00152640026
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda

0

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	AXITEA
<i>Sede legale</i>	Via Gallarate 156 – 20151 Milano
<i>Recapiti</i>	023003131
<i>P. IVA</i>	00818630188
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	CULTURALPE
<i>Sede legale</i>	Corso Stati Uniti 100 – 10059 Susa (TO)
<i>Recapiti</i>	3298382802
<i>P. IVA</i>	10012390018
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Ludovica Andrea Maria

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	ACQUALYS
<i>Sede legale</i>	Via Torino, 79 – 12045 Fossano (CN)
<i>Recapiti</i>	800 220 952
<i>P. IVA</i>	10850570012
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda

0

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	COOPSERVICE
<i>Sede legale</i>	Via Rochdale 5 – 42122 Reggio Emilia
<i>Recapiti</i>	052294011
<i>P. IVA</i>	00310180351
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	Delta Controls
<i>Sede legale</i>	Via G. Schiaparelli 20 – Torino
<i>Recapiti</i>	011 2206626
<i>P. IVA</i>	0508280010
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	CELLENEX
<i>Sede legale</i>	Via C.G. Viola, 43 – 00148 Roma
<i>Recapiti</i>	0686950882
<i>P. IVA e C.F.</i>	13264231005
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI compilato dall'azienda esecutrice SIRTI

0

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	R&A Tecnica
<i>Sede legale</i>	Str. Borgaretto, 42 – 10043 Borgaretto TO
<i>Recapiti</i>	011 4035148
<i>P. IVA</i>	09961590016
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI che sarà compilato dall'azienda

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	Kieback e Peter
<i>Sede legale</i>	Via Philips 20900Monza – Milano
<i>Recapiti</i>	022402128
<i>P. IVA</i>	02880911207
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI che sarà compilato dall'azienda

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	ITALIA ARREDA
<i>Sede legale</i>	Via Veneto 23 – 10071 BorgaroT.se 8(TO)
<i>Recapiti</i>	011 2876435
<i>P. IVA</i>	08086570010
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI che sarà compilato dall'azienda e dai subappaltatori

IMPRESA APPALTATRICE:	
<i>Ragione Sociale</i>	VIVENDA
<i>Sede legale</i>	Via Francesco Antolisei 25 – 00173 Roma
<i>Recapiti</i>	06729961
<i>P. IVA e C.F</i>	07864721001
FIGURE AZIENDALI IN MATERIA DI PREVENZIONE RISCHI SUI LUOGHI DI LAVORO	
<i>Datore di lavoro</i>	Vedere allegato A al DUVRI che sarà compilato dall'azienda

Le imprese appaltatrici sono state sottoposte alla verifica di idoneità tecnico professionale, secondo quanto previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, dal quale è risultato esito positivo; a tal fine hanno infatti fornito la compilazione del modulo allegato A al presente D.U.V.R.I. che ne costituisce parte integrante.

L'identificazione dei requisiti tecnico-professionali delle imprese affidatarie non si esaurisce nell'accertamento del possesso delle capacità tecniche ad eseguire determinate attività, ma implica anche il possesso e la messa a disposizione di risorse, mezzi e personale adeguatamente organizzati al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza sia dei lavoratori impiegati a svolgere le attività richieste che di ulteriori lavoratori od oggetti terzi eventualmente presenti. Pertanto, la capacità di valutare i rischi e di individuare le misure di prevenzione e protezione in relazione alle attività da eseguire, è da considerarsi come requisito tecnico-professionale che la ditta affidataria deve possedere.

Si ricorda infine che l'esecuzione delle attività presso le strutture di proprietà della Committenza dovrà essere svolta sotto la direzione e sorveglianza della ditta affidataria che, pertanto, solleva il Committente da qualsiasi responsabilità per eventuali danni a persone ed a cose (sia di proprietà della Committenza che di terzi) che possono verificarsi nell'esecuzione delle attività stesse. Rilevato quanto sopra, la ditta affidataria è stata invitata dal committente a farsi parte diligente nei confronti dei propri lavoratori affinché ottemperino agli obblighi specificatamente previsti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

II.B ADEMPIMENTI A CARICO DELL'IMPRESA APPALTATRICE

Al momento dell'ingresso nelle sedi regionali è necessario:

- farsi riconoscere, dotarsi di idoneo tesserino di riconoscimento così come previsto dall'art. 26 comma 8, D.Lgs. 81/08 s.m.i., e seguire le indicazioni impartite dal personale preposto;
- esporre, durante l'intera permanenza presso le aree di lavoro, il proprio tesserino di riconoscimento (art. 26, D.Lgs. 81/08 e s.m.i.) corredato di fotografia e contenente le proprie generalità (cognome, nome e data di assunzione) e i dati dell'azienda di appartenenza; per i lavoratori autonomi tale tessera dovrà contenere la fotografia, le generalità del lavoratore (cognome, nome), partita IVA, codice fiscale.

È obbligatorio seguire le indicazioni impartite dal personale preposto e non percorrere vie alternative se non espressamente autorizzati.

L'assegnazione delle aree di lavoro oggetto delle attività in appalto e l'autorizzazione all'introduzione delle macchine e delle attrezzature avviene in sede di prima riunione di coordinamento e verrà indicato nel verbale, firmato dalle parti.

Prima dell'inizio delle attività l'appaltatore deve fornire al Servizio di Prevenzione e Protezione quanto richiesto nell' Allegato A del presente DUVRI.

All'interno delle aree di lavoro possono solo essere introdotte attrezzature conformi alla normativa vigente (D. Lgs. 81/08 e s.m.i., D. Lgs. 17/10) e che abbiano subito le verifiche periodiche previste (D.M. 329/04, D.P.R. 462/01, D.Lgs 81/08 s.m.i., etc...). Il personale dell'appaltatore non utilizzerà macchine, attrezzature e mezzi del Committente senza preventivi accordi scritti con il DLC.

L'introduzione, l'utilizzo, lo stoccaggio e lo smaltimento di sostanze e materiali pericolosi introdotte dagli appaltatori dovranno essere effettuate secondo la normativa vigente in accordi con la Committenza. Verrà nello specifico realizzato un verbale di sopralluogo iniziale nel quale saranno indicate nel dettaglio le modalità organizzative concordate.

Nel caso di sub-appalti, fermo restando che devono essere esplicitamente autorizzati dal Committente, l'appaltatore si fa garante della verifica dell'idoneità tecnico-professionale dei sub-appaltatori e del personale da loro impiegato, della trasmissione dell'informazione sui rischi presenti nelle aree assegnate, delle misure preventive e protettive adottate e da adottare per eliminare le interferenze.

III. INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA

STRUTTURE E AMBIENTI DI LAVORO

L'edificio sorge nella parte sud della città, lungo la linea ferroviaria Torino – Genova – Savona, a sud della ex fabbrica del Lingotto, oggi trasformata in polo commerciale, terziario ed espositivo, delimitata tra via Nizza a est e Via Passo Buole a sud, la Stazione Ferroviaria Torino – Lingotto ad ovest ed il centro fieristico e commerciale del Lingotto a nord. Il nuovo Palazzo della Regione si attesta su Via Nizza allineandosi esattamente con la stazione ferroviaria in previsione della sua trasformazione in più importante stazione a "ponte", e diventa un catalizzatore efficace alle diverse ore del giorno e della notte attraverso l'innesto di funzioni diversificate.

La concentrazione in un unico edificio a sviluppo verticale di tutti gli uffici attualmente sparsi nella città persegue l'obiettivo di semplificare sia le relazioni interne interdisciplinari che quelle a servizio degli utenti esterni, con un notevole risparmio di tempi per spostamenti, comunicazioni e riunioni.

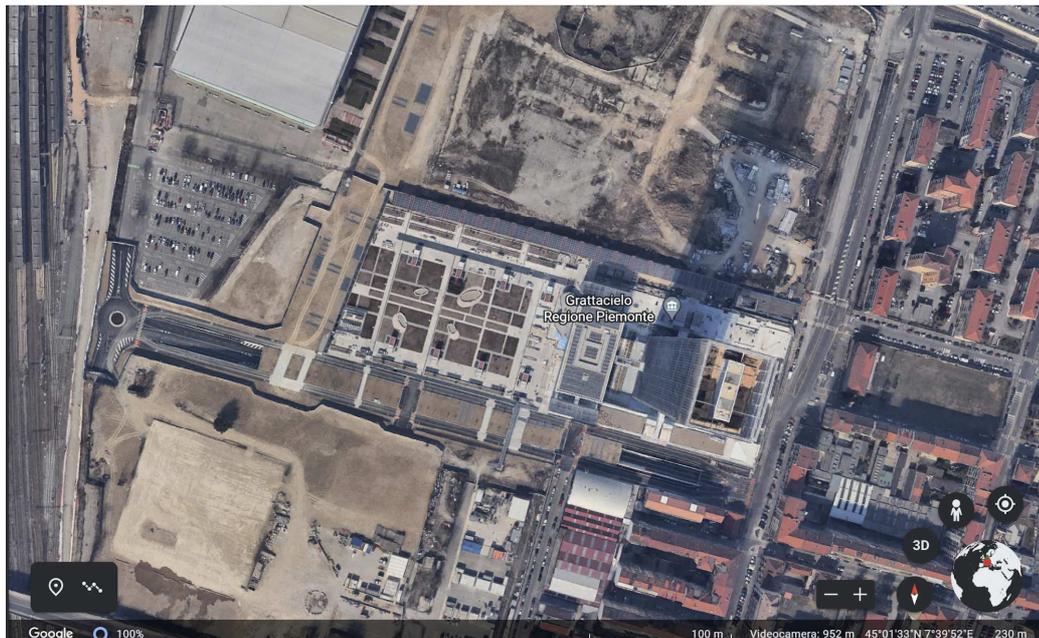
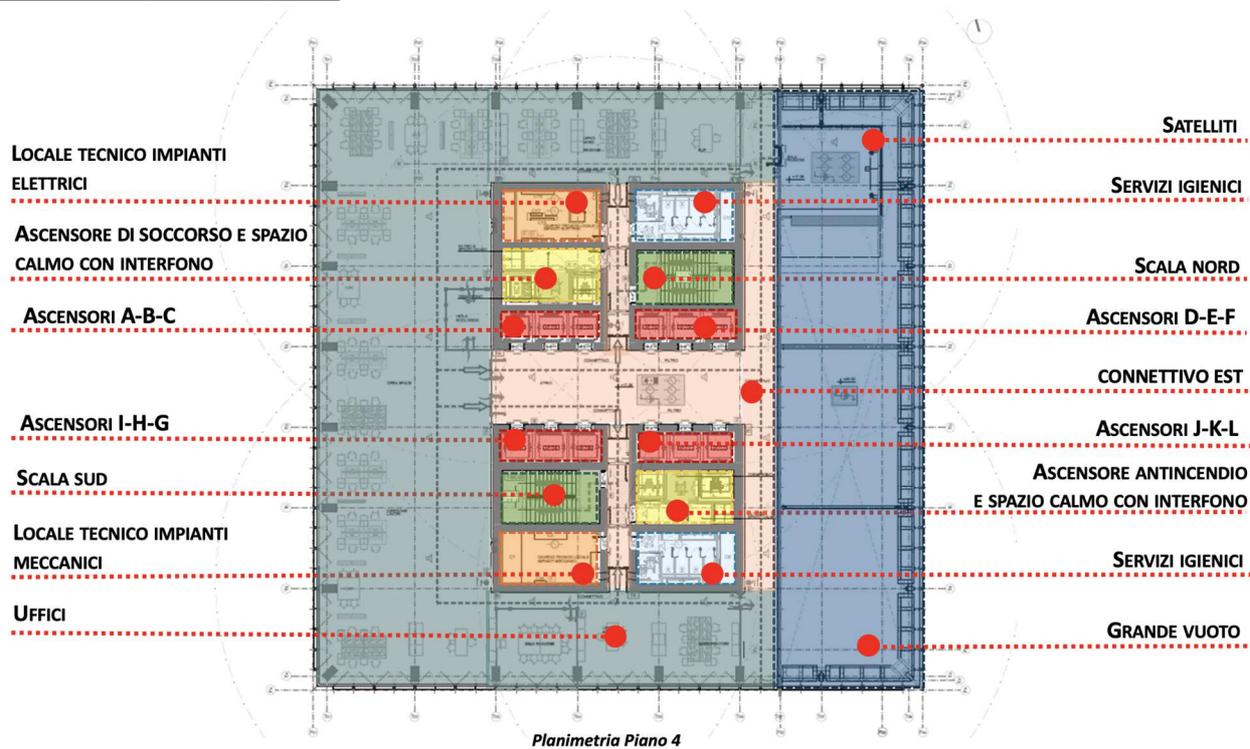


FIGURA 1 – VISTA DALL'ALTO

CARATTERIZZAZIONE PIANO TIPO



Il complesso edilizio è composto da tre elementi principali, distinti chiaramente per funzione:

- la torre, nella quale sono collocati tutti gli uffici della Regione,
- la corte interrata su due livelli che ospita tutte le funzioni a servizio degli uffici,
- il centro congressi ospitato nell'edificio più basso, con alla base all'interno della cosiddetta zona farfalla, gli uffici di front office in sostituzione del precedentemente previsto asilo nido.

La progettazione, per la successiva realizzazione, dal punto di vista architettonico funzionale, è stata sviluppata per venire incontro alle richieste della committenza definite sia nella fase della consultazione sia in seguito sopraggiunte durante la fase di sviluppo del progetto; queste si possono sintetizzare nella necessità di disporre di spazi nei quali svolgere, le sottoelencate funzioni:

NUOVO CENTRO DIREZIONALE REGIONE PIEMONTE		
QUOTA	LIVELLO	FUNZIONI
+183,61	43	Piano della copertura (è prevedibile la futura organizzazione di eventi o l'accesso accompagnato del pubblico previa prenotazione)
+175,07	41	Uffici di rappresentanza Regione Piemonte – Sala Espositive
+180,80	40	Uffici Presidenza Regione Piemonte
	04-39	Assessorati ed uffici in genere
+12,81	03	Accesso alla Sala conferenze al secondo livello – CENTRO SERVIZI
+08,54	02	Accesso alla Sala conferenze al primo livello – CENTRO SERVIZI
+08,54	02	Caffetteria ed area relax riservata al personale – CENTRO SERVIZI

0

+0,00	Livello stradale	Atrio principale dal quale si accede a tutte le funzioni presenti all'interno dell'edificio, servizi di vigilanza, spazio espositivo.
-4,27	L-1	Archivi, rappresentanze sindacali, centro stampa, fitness, locali tecnici
-8,54	L-2	Locali tecnici, depositi, archivi, presidio medico, sala autisti, sala ristorazione, Control Room

Generalità sul complesso edilizio

Il complesso edilizio è composto dalla torre riservata agli uffici della Regione Piemonte che si sviluppano fino a 183.61 metri misurati dal livello stradale, e che arriva a 204.96 metri con un sistema filtrante di vetrate a protezione dei volumi tecnici e del giardino in copertura. L'involucro edilizio è costituito da 43 piani fuori terra di 4,27 metri d'altezza d'interpiano, tranne che per la hall e gli uffici della presidenza che avranno doppie altezze. La pianta misura 45 metri di lunghezza per 45 metri di larghezza, seguendo un modulo di 1,50 metri. Sono inoltre previsti due piani sotto il livello stradale anch'essi di 4,27 metri di interpiano ed il Centro Servizi la cui copertura è alla quota di 21.35 metri nel quale si trovano il centro congressi, la sala lettura e la mediateca, tutte funzioni aperte ad una utenza esterna e con accesso indipendente seppur con un collegamento funzionale con il palazzo riferito alla funzione congressuale.

La quota del livello +0 (quota relativa +0.00) è posta a 233,00 m s.l.m.

Le aree esterne in prossimità del palazzo sono poste a quota 232,97 m s.l.m.

La quota dell'estradosso dell'ultimo solaio di copertura è posta a quota +183,61 m (416,61 m s.l.m., Livello terrazza +43). Oltre tale livello sono presenti solo volumi tecnici.

L'edificio per servizi ha 3 livelli con interpiano di 4,27 m. La quota dell'estradosso dell'ultimo solaio è posta a +21.35 (254,35 m s.l.m.). Gli spazi in interrato verso la corte sono disposti su due livelli con interpiano di 4,27 m.

Il complesso edilizio è composto da tre elementi principali, distinti chiaramente per funzione:

- la Torre che ospita tutti gli spazi di rappresentanza, direzionali ed operativi veri e propri si sviluppa dalla quota + 0,00 [livello della strada] fino al livello terrazza + 43 [quota + +183,61 m. estradosso dell'ultimo solaio di copertura];
- la Corte interrata che ospita le funzioni di servizio direttamente connesse con la torre ad uffici, si sviluppa dalla citata quota + 0,00 alla quota più bassa - 8,54 m. del livello -2. [rispetto al livello della strada preso a riferimento ed include il basamento della torre stessa];
- il Centro Servizi che ospita funzioni a servizio per le quali è stato richiesto un accesso indipendente e separato dagli uffici. Alla base del centro servizi in un volume a sé stante si trova, al posto dell'asilo nido precedentemente previsto, un'area destinata ad uffici sede dell'URP della Regione. L'edificio del Centro Servizi è un edificio formalmente autonomo dalla torre cui è collegato tramite un tunnel sospeso vetrato, percorribile anche in copertura, consentendo un accesso protetto (livello +2) ed uno all'aperto attraverso i giardini sulla copertura del tunnel (+3). Il centro servizi si sviluppa dalla quota + 0,00 [livello della strada] fino alla quota + 21,35 m [estradosso dell'ultimo solaio di copertura].

La torre analisi funzione e distributiva

La pianta dell'edificio torre misura 45 metri di lunghezza per 45 metri di larghezza, seguendo un modulo di 1,50 metri. È costituita da due fasce funzionali, la prima contiene la hall di ingresso all'edificio e, ai livelli superiori, le aree adibite ad uffici di alta rappresentanza o a sale di riunioni variabili a seconda della posizione delle "lame" (altrimenti chiamate Satelliti) contenute nel "caleidoscopio" (altrimenti chiamato Grande vuoto). L'altra fascia contiene tutti i collegamenti verticali contenuti nel nucleo strutturale, i percorsi distributivi, le aree per uffici con tutti i servizi di piano annessi. L'edificio risulta così suddiviso:

● PIANI SOTTO IL LIVELLO STRADALE

Un grande corte di 62 per 77 metri accoglie la base della torre, e circonda di verde i due piani posti sotto il livello stradale. È il luogo delle attività di supporto a tutto il palazzo che sono contenute negli edifici che la delimitano.

Al livello -2 (-8.54 m) si affacciano:

- archivi
- depositi
- locali a disposizione del Medico Competente
- sala autisti
- ufficio poste
- control room safety e control room security
- magazzino economale
- deposito impresa di servizi di pulizia
- cucina e mensa (vedi apposito paragrafo)
- locali per le centrali tecnologiche
- locali per la raccolta rifiuti

Al livello -1 (-4.27 m) si affacciano:

- archivi
- rappresentanze sindacali
- centralino
- uffici (CSI e Telecom, telefonia, centralino, geologico, sita)
- centro stampa
- sale per il fitness (vedi apposito paragrafo)
- deposito DPI personale regionale

0

- uffici per le rappresentanze sindacali
- locali tecnici

- PIANO A LIVELLO STRADALE

Il piano a livello stradale racchiude l'atrio principale a tripla altezza con l'ingresso per i dipendenti e i visitatori, i servizi di vigilanza, il controllo degli accessi ed un importante spazio per le esposizioni. Lo spazio espositivo è collocato tutto intorno al nucleo ed è accessibile al pubblico mentre i collegamenti verticali ai piani degli uffici sono presidiati.

- PIANI SOPRA IL LIVELLO STRADALE

I piani destinati agli uffici sono collocati dal livello 4 al livello 42. Nel "grande vuoto" (ved. punto successivo), in posizione privilegiata risiedono sale riunioni mentre gli uffici degli assessori, dei direttori e degli addetti operativi e le segreterie sono posti negli spazi intorno al nucleo centrale. In adiacenza al nucleo sono collocati spazi di varia utilizzazione, come break office, archivi correnti, spazi per fotocopiatrici.

L'ultimo piano dell'edificio è riservato alla presidenza della regione (40), e trova il suo staff al piano sottostante (39). I rimanenti piani sono riservati ad altri uffici quali commissioni, uffici dei direttori generali e addetti operativi.

- IL GRANDE VUOTO

Il "grande vuoto", la lama, posta su Via Nizza, rappresenta lo spazio simbolico e suggestivo dell'intero complesso, ospita atrio e spazio espositivo al piano terra, ai livelli inferiori funzioni di diretto contatto col pubblico e gli spazi di rappresentanza del Palazzo della Regione ai livelli superiori. È caratterizzato da una serie di lame, piani inclinati rivestiti in acciaio inox riflettente, posti trasversalmente e con differenti inclinazioni che creano uno spazio di elevata qualità; come all'interno di un caleidoscopio, dall'esterno come dal livello dell'atrio o dai piani superiori, si può godere un effetto visivo di grande suggestione.

- I COLLEGAMENTI VERTICALI

I collegamenti verticali dell'edificio sono assicurati da due nuclei collocati al centro dell'edificio in senso longitudinale nei quali si trovano 12 ascensori suddivisi tra quelli riservati al personale della Regione e quelli riservati al pubblico che si sviluppano dal livello -2 al livello 41.

All'interno dei nuclei si trovano due vani scala, un ascensore antincendio (sud) e uno di soccorso (nord) con le caratteristiche descritte nello specifico paragrafo della presente relazione.

Gli altri due ascensori presenti all'interno dei nuclei dei vani scala sono stati equipaggiati, come descritto nella relazione di progetto, come ascensori antincendio.

Ad ogni piano si trovano inoltre i servizi igienici, locali tecnici (nord cavedio impianti elettrici – sud cavedio impianti meccanici) e di servizio

- LA HALL D'INGRESSO

L'atrio al piano terra, accessibile da Via Nizza e dai coselli laterali a nord e a sud, ospita uno spazio espositivo e la "sala trasparenza" ed è collegato tramite il gruppo degli ascensori a tutti i livelli della torre.

La grande hall ha funzione di smistamento dei flussi del pubblico e del personale dipendente, ed è distribuita su quattro livelli:

- il livello -2 collega la torre con l'area parcheggi riservati alle autorità, con gli archivi, le attività di supporto, la mensa aziendale e con la sala espositiva posizionata alla stessa quota;
- il livello 0 corrispondente all'atrio principale, e i livelli +2 e +3 che collegano, attraverso due piani sospesi nella hall, la torre all'edificio del centro servizi con una passerella vetrata sospesa (livello +2) percorribile anche in copertura (+3), mettendo in relazione la torre e il centro congressi dell'edificio prospiciente.

- IL PIANO TIPO

Il piano tipo degli uffici è formato dalle due fasce funzionali. Nella prima fascia, quella posta sul lato est, coincidente con il "grande vuoto" troviamo gli uffici di rappresentanza, e le sale riunioni che variano a seconda del piano considerato.

Nella seconda fascia, collocata nel lato ovest troviamo il nucleo centrale con i collegamenti verticali, i servizi, i locali tecnici e di servizio, i percorsi distributivi che collegano le varie aree del piano e aree adibite ad uffici variamente modulabili.

Per ogni piano inoltre sono garantiti spazi comuni adiacenti al nucleo centrale, che ospitano aree di attesa per il pubblico, sale riunioni e tavoli riunioni veloci, coffee-corners, sale fotocopie e archivi di piano.

- L'ASSESSORATO

Il piano tipo dedicato ad Assessore e Direttore è formato anch'esso da due aree funzionali. Nella prima area, posta sul lato est e coincidente con il "grande vuoto", troviamo le sale riunioni in condivisione con l'intero edificio Torre.

Nella seconda fascia, collocata nel lato ovest troviamo l'ambito dell'Assessore che comprende l'ufficio angolare a lui dedicato, n. 2 uffici del suo staff, n. 1 sala riunioni dedicata; l'ambito del Direttore comprende l'ufficio angolare a lui dedicato, n. 1 ufficio di segreteria, n. 1 sala riunioni dedicata.

Inoltre, sono presenti in open space uno spazio break, n.2 aree riunioni veloci, n. 2 aree divanetti, n. 1 cabina telefonica e mobili contenitori in condivisione per le postazioni in open, il nucleo centrale con i collegamenti verticali, i servizi igienici, i locali tecnici, i percorsi distributivi che collegano le varie aree del piano.

- LA PRESIDENZA

Alla Presidenza sono dedicati i livelli 40 e 41 della torre. L'ultimo piano (41), su doppia altezza con giardino d'inverno, è riservato a piano eventi a servizio della presidenza. Al piano 40 si trova l'ufficio del Presidente, del capo segreteria, la segreteria del Presidente, sala riunione per lo staff, sala giunta, gli uffici del segretario generale con il suo staff.

- SALA RISTORAZIONE

Al livello -2, affacciata sulla grande corte, in posizione prospiciente alla torre, la sala ristorazione è dimensionata per servire circa 300 pasti al giorno.

L'accesso avviene attraverso il percorso vetrato perimetrale, accessibile dal livello -2 della torre o direttamente dalla corte.

L'impianto planimetrico è estremamente semplice per consentire una eventuale rimodularizzazione degli spazi. La zona di preparazione, e gli spazi riservati agli operatori sono collocati in una zona separata dall'area per il consumo dei pasti, che in questa configurazione è aperta e unica e, se richiesto, in seguito potrà essere separata da diaframmi leggeri.

L'ingresso delle merci è assicurato direttamente dalla zona carico-scarico adiacente l'area ristorazione, mentre l'accesso del personale, separato dal flusso degli utenti, avviene direttamente in corrispondenza degli spogliatoi e servizi dedicati, assicurando la non-sovrapposizione tra i percorsi "sporco" e "pulito".

La zona di stoccaggio, adiacente all'area di scarico merci, consente un passaggio rapido degli alimenti alla zona di preparazione, sempre nel rispetto di percorsi "sporco" e "pulito" separati. L'area di distribuzione dei pasti, il nucleo composto dai 3 ascensori che assicurano il collegamento con l'edificio del centro servizi, e i servizi igienici generali per gli utenti sono posizionati sulla fascia interna del grande spazio, lasciando all'area di consumo la fascia addossata alla vetrata, donante sulla corte.

Lo schema di preparazione in questa fase segue lo schema classico e potrà essere modificato secondo la gestione prevista.

- IL CENTRO FITNESS – in fase di allestimento

Situato al primo livello interrato (-1), al di sopra della mensa, affacciato sulla corte interna, si trova l'area fitness. Il banco accettazione, dietro il quale si trova l'ufficio amministrativo, in posizione centrale, controlla gli accessi alla zona spogliatoi-servizi, che fa da filtro per il passaggio all'area fitness. La zona principale, dedicata al circuito di training, si affaccia sulla corte, mentre le sale dedicate allo spinning ed alle attività aerobiche, sono separate, assicurando lo svolgersi di più attività in contemporanea.

Il centro servizi analisi funzione e distributiva – in fase di allestimento

L'edificio del Centro Servizi è un edificio formalmente autonomo dalla torre cui è collegato tramite un tunnel sospeso vetrato, percorribile anche in copertura, consentendo un accesso protetto (livello +2) ed uno all'aperto attraverso i giardini sulla copertura del tunnel (+3).

Ospita il centro congressi, il centro multimediale/sala lettura e nella zona farfalla al piano terra, l'URP della Regione Piemonte.

L'edificio, indipendente dalla torre degli uffici, contribuisce a creare un complesso, uno spazio urbano significativo davanti al palazzo e al tempo stesso si caratterizza come edificio autonomo.

Una particolare importanza, infatti, è stata attribuita anche in questo caso alla scelta delle funzioni, al fine di dare vita ad un organismo, radicato nella vita della città, motore di trasformazioni significative a livello urbano, ospitando attività collettive e di pubblico interesse.

La pianta è di misura rettangolare delle dimensioni di 31.50 metri per 54 metri, seguendo un modulo di 1,50 metri per gli infissi protetti esternamente da un sistema di brise soleil in acciaio che riveste l'esterno della facciata.

L'edificio è raggiungibile direttamente dal parco attraverso i boulevard che lo costeggiano e lo attraversano in direzione est – ovest in connessione con i volumi di risalita dai parcheggi. Si è ipotizzato un accesso controllato dai mezzanini corrispondenti ai livelli +2 e +3.

Una postazione di controllo al livello 0, in corrispondenza del nucleo dei collegamenti verticali, gestisce l'ingresso dall'esterno al centro servizi.

Le vie di fuga dell'intero edificio, essendo di notevole quantità sono poste all'esterno in due complessi gruppi di vani scala (3 per lato) che dai vari livelli conducono alla quota 0.00 nel parco.

- **IL CENTRO CONGRESSI – in fase di allestimento**

Il centro congressi occupa i livelli +2 e +3 dell'edificio.

Ad esso si accede dal tunnel vetrato corrispondente al livello +2 della torre, dove è collocata la reception, gli uffici amministrativi e i servizi per il personale, il guardaroba, una zona ristoro e altri spazi a servizio. A questo livello sono situate, una sala conferenze gradonata (312 posti) che occupa due livelli, 2 sale conferenza da 99 posti ognuna aggregabili, due sale da 20 posti per videoconferenza e due sale di riunione accessorie di 16 posti.

Il livello +3 ha una configurazione simile al livello inferiore, accogliendo 2 sale conferenza da 99 posti ognuna, aggregabili, due sale riunioni da 20 posti assemblabili e due sale di riunione accessorie di 16 posti.

Nell'auditorium e nelle sale conferenze sono previsti gli spazi per le traduzioni simultanee e spazi regia. I due livelli sono collegati tra di loro da una scala e dall'ascensore a esclusivo servizio del centro servizi.

0

- UFFICI FRONT OFFICE (zona farfalla ex asilo) – in fase di allestimento

Il livello al piano terreno è dedicato agli uffici con accesso diretto del pubblico. Disegnato con forme libere che rompono la rigida maglia modulare dell'edificio a uffici per uscire a conquistare il parco.

L'accesso avviene da ovest collegato ai boulevard che, dalle uscite dei parcheggi e dalla promenade fotovoltaica che collega le stazioni ferroviaria e metropolitana conducendo al palazzo della Regione.

La superficie dell'edificio al piano terra è libera, completamente vetrata tranne alcune partizioni di facciata opache, aperta al parco e alle attività circostanti.

All'interno trovano spazio gli uffici dell'audit interno, del coordinamento e gestione dei servizi operativi, della tesoreria, l'URP, Uma, Protocollo Generale e Cral.

Destinazione d'uso

Segue uno schema delle destinazioni d'uso dei vari livelli della Torre Regione Piemonte (a regime).

Nuovo Centro Direzionale Regione Piemonte	
LIVELLO	DESTINAZIONE
L-2 (-8.54m)	ATTIVITÀ DI SUPPORTO (ARCHIVI, DEPOSITI, PRESIDIO MEDICO, SALA AUTISTI, UFFICIO POSTE, CONTROL ROOM SAFETY E SECURITY, CENTRALI TECNOLOGICHE, LOCALI PER ARCCOLTA RIFIUTI)
L-1 (-4.27)	ATTIVITÀ DI SUPPORTO (ARCHIVI, DEPOSITI, RAPPRESENTANZE SINDACALI, CENTRALINO, CENTRO STAMPA, SALA FITNESS)
Lo	HALL INGRESSO – RECEPTION – SPAZIO ESPOSITIVO
DA L4 A L38	UFFICI OPERATIVI
DA L39 A L41	UFFICI DIREZIONALI

Durante tutte le attività sarà obbligatorio seguire scrupolosamente il cronoprogramma concordato tra le parti ed allegato al presente DUVRI come parte integrante, al fine di coordinare le attività delle imprese esterne con le attività lavorative della sede.

Le lavorazioni non dovranno avvenire in contemporanea all'interno della medesima stanza con i lavoratori al fine di evitare interferenze tra i lavoratori. Verranno pertanto concordati i giorni di lavorazione al fine di permettere alla Committenza di preparare le aree ove avverranno le attività e di avvertire i dipendenti interessati.

Le imprese appaltatrici provvederanno inoltre a segnalare le aree indicando le lavorazioni in corso tramite idonea cartellonistica e tramite la presenza continuativa di personale incaricato nelle lavorazioni. Qual ora sia necessario allontanarsi dalle aree di intervento e lasciarle incustodite, sarà necessario provvedere a mettere in sicurezza il luogo di lavoro da qualsivoglia pericolo, in alternativa si potrà concordare con la Committenza per la chiusura a chiave della stanza oggetto di intervento. Questi dettagli verranno meglio

o

indicati nel verbale di coordinamento condiviso tra le parti.

III.A GESTIONE DELLE EMERGENZE

Presso le sedi della Regione Piemonte interessate dai servizi in appalto è presente personale interno qualificato e addestrato per fronteggiare emergenze di qualunque tipo (incendio, infortunio, ecc.). L'Appaltatore deve adottare tutte le misure per la prevenzione delle emergenze nello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto.

In caso di situazioni di emergenza (es. incendio, infortuni, ecc.) il personale della ditta appaltatrice deve informare il referente del committente che attiverà la procedura di emergenza.

	<p>INCENDIO: Chiunque ravvisi o individui un principio d'incendio o una situazione potenzialmente pericolosa per lo sviluppo di un eventuale incendio, deve darne immediata comunicazione al referente del committente.</p>
	<p>PRIMO SOCCORSO: In caso di infortunio o malore si prega di comunicare tempestivamente l'accaduto al referente interno del committente. L'appaltatore dovrà comunque avere un suo referente Addetto Primo Soccorso sempre presente durante le attività lavorative che si coordinerà con i referenti in loco.</p>
	<p>ORDINE DI EVACUAZIONE: In caso di segnale di evacuazione (segnale acustico continuo/bitonale...), evacuare lungo i percorsi di esodo in modo ordinato e senza correre (seguendo la cartellonistica predisposta e riportata nelle planimetrie esposte), raggiungere il punto di raccolta più vicino ove si attenderanno le istruzioni da parte degli addetti delle squadre di emergenza.</p>

L'elenco aggiornata della Squadra di Primo Intervento è pubblicato sulla intranet della Regione Piemonte al seguente indirizzo:

<http://intranet.regione.piemonte.it/cms/emergenza-e-sicurezza/squadre-di-primo-intervento/448-le-squadre-di-primo-intervento.html>

IV. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

IV.A CRITERI DI VALUTAZIONE

Nelle schede che seguono, descrittive dei rischi derivanti da interferenze tra le attività del Committente di e le attività dell'Appaltatore, il livello di rischio è calcolato come prodotto della probabilità di accadimento e entità del danno, secondo la formula:

R (Rischio) = **P** (Probabilità) x **D** (Danno), dove:

Scala della probabilità P

Definizioni/criteri	Livello	Valore
La mancanza rilevata può provocare un danno in concomitanza di più eventi poco probabili, indipendenti.	Improbabile	1
La mancanza rilevata può provocare un danno solo in caso di una serie concomitante di eventi. Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi.	Poco probabile	2
La mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico e diretto. È noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno.	Probabile	3
Esiste una correlazione diretta fra la mancanza rilevata e il verificarsi del danno. Si sono già verificati danni per la stessa mancanza nella stessa azienda o in aziende simili.	Altamente probabile	4

Scala dell'entità del danno D

Definizioni / criteri	Livello	Valore
Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità rapidamente reversibile (< 3 gg.). Esposizione con effetti rapidamente reversibili.	Lieve	1
Infortunio o episodio di esposizione acuta con inabilità reversibile (>3 gg. e < 30 gg.). Esposizione con effetti reversibili.	Medio	2
Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti di invalidità parziale (>30 gg.). Esposizione cronica con effetti irreversibili e/o parzialmente invalidanti.	Grave	3
Infortunio o episodio di esposizione acuta con effetti letali o di invalidità totale. Esposizione cronica con effetti letali e/o totalmente invalidanti.	Gravissimo	4

Scala di priorità degli interventi

> 8 o 12 o 16

		Valori Rischio (R)			
4	4	8	12	16	
3	3	6	9	12	
2	2	4	6	8	
1	1	2	3	4	
	1	2	3	4	

Valori Danno (D)

dove:

R > 8

Azioni di coordinamento indilazionabili.

4 <= R <= 8

Azioni di coordinamento necessarie da programmare con urgenza.

2 <= R <= 3

Azioni di coordinamento e/o migliorative da programmare nel breve-medio periodo.

Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento.

R = 1

Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione.

Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento.

IV.B VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI E MISURE DI PREVENZIONE
IV.B.1
Principali indicazioni di carattere generale

Attività svolta presso i siti dell'Ente	Vengono svolte principalmente attività e servizi amministrativi dedicati allo svolgimento delle funzioni preposte all'Ente Regione Piemonte.
Attività di supporto	Attività tecniche, logistiche, amministrative con differenti autorizzazioni di accesso.
Comunicazioni di accesso e controllo	Il personale della Ditta deve essere riconoscibile tramite tessera di riconoscimento esposta corredata di fotografia, e contenente le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e dell'impresa in appalto. Ogni interferenza con le aree di lavoro verrà gestita tramite il cronoprogramma condiviso, eventuali modifiche dovranno essere comunicate e gestite con il referente del committente. Ogni situazione di pericolo va segnalata al personale individuato preposto.
Servizi igienici	I servizi igienici per gli addetti dell'appaltatore sono quelli destinati all'utenza e al personale, disponibili lungo i percorsi del sito interessato all'appalto. Questi vanno mantenuti in scrupolosa pulizia.
Pronto soccorso	Tutte le imprese appaltatrici devono disporre della dotazione prevista da DM 388/2003 in ragione della classe di appartenenza.
Allarme incendio Evacuazione	In caso di allarme da dispositivo acustico-visivo o per evidenza diretta, seguire le istruzioni del personale di servizio, e la segnaletica di esodo verso luoghi sicuri. Gli operatori sono tenuti a leggere le istruzioni riportate sulle planimetrie d'emergenza esposte in ogni zona, prima di iniziare ad operare. Gli appaltatori sono responsabili delle proprie attrezzature e materiali che non devono formare intralcio o impedimento o pericolo di incendio lungo le vie di esodo.
Rifiuti	Non si possono abbandonare i rifiuti e l'area per il deposito temporaneo sarà definito in fase iniziale di coordinamento. I rifiuti prodotti ed i materiali non più utilizzabili di proprietà dall'appaltatore devono essere smaltiti, secondo le norme vigenti, a cura e spese dello stesso. Nello specifico caso, le operazioni di ritiro devono essere concordate preventivamente con la stazione appaltante lasciando i luoghi puliti e completamente liberi.
Ascensori / montacarichi	Utilizzare gli ascensori e montacarichi esclusivamente se autorizzati. Gli ascensori e i montacarichi andranno utilizzati nei limiti di uso e di carico previsti per ciascuno, come riportato sulle targhette identificative e sulle relative certificazioni.
Viabilità e sosta	La circolazione nelle aree esterne deve rispettare la segnaletica apposta e le procedure adottate. Nelle zone dove è previsto il passaggio di mezzi motorizzati e di autoveicoli si raccomanda di prestare la necessaria attenzione. Nelle aree carrabili in prossimità dell'edificio, la circolazione con mezzi motorizzati deve avvenire a passo d'uomo. Sono ammessi solo i mezzi autorizzati e preventivamente registrati all'ingresso. È rigorosamente vietato sostare, ingombrare e intralciare le aree di sosta per i mezzi di soccorso e più in generale negli accessi principali alla sede. Presso l'ingresso dell'edificio e presso il piazzale esterno dell'immobile può esserci presenza di pubblico esterno. Le lavorazioni non devono essere fonte di rischio o di molestia.

--	--

Altre indicazioni:

- Obbligo di attenersi scrupolosamente a tutta la segnaletica di sicurezza presente all' interno dell'edificio, agli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici ed alle direttive del Committente ponendo la massima attenzione ai cartelli di avvertimento, di prescrizione e di divieto presenti per poter riconoscere i pericoli presenti nelle zone in cui si va ad operare.
- Divieto di introdurre sostanze infiammabili o comunque pericolose, se non autorizzati e di usare fiamme libere;
- Divieto di ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali di qualsiasi natura;
- Divieto di portare sul luogo di lavoro bevande alcoliche di qualsiasi natura e specie;
- Divieto di fumare in tutti i locali dell'edificio;
- È vietato usare macchine, attrezzature e materiale del Committente. Qualora la ditta venga autorizzata dovrà valutarne i rischi connessi all'uso, istruire i propri dipendenti ed attenersi alle istruzioni impartite.
- Per gli eventuali allacciamenti agli impianti tecnologici la ditta dovrà contattare prima dell'inizio lavori il responsabile del Committente degli impianti per concordarne le modalità e dovrà attenersi alle prescrizioni impartite.
- Gli allacciamenti provvisori di macchine ed apparecchi mobili o portatili devono essere sistemate in modo da non recare intralcio alla normale circolazione delle persone e dei veicoli, e devono essere protetti contro i danneggiamenti; devono inoltre essere del tipo previsto dalle norme CEI in relazione al luogo d'uso e opportunamente segnalate
- Le ditte devono usare macchinari ed attrezzature conformi alle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; i lavoratori che ne fanno uso devono essere esperti, informati sui rischi e formati circa il corretto uso di tali macchinari ed attrezzature.
- Ogni anomalia o difetto di funzionamento degli impianti, attrezzature del Committente devono essere prontamente segnalate al referente del Committente.
- Occorre adottare cautele e misure di protezione nei luoghi dov'è possibile il rischio di caduta dall'alto di materiale o attrezzature usate dagli operatori.

o

Qualora l'impresa affidataria ravveda la presenza di rischi non analizzati nel presente documento, prima d'intraprendere la propria attività dovrà darne comunicazione scritta ai Responsabili dei settori indicati in anagrafica, al fine di procedere con le necessarie attività d'informazione, coordinamento e cooperazione. Obbligo di segnalare immediatamente eventuali deficienze dei dispositivi di sicurezza o l'esistenza di condizioni di pericolo.

Si ricorda che il D. Lgs n. 81/08 assegna al datore di Lavoro, ai dirigenti e ai preposti l'obbligo di:

- ② **rendere** edotti, con adeguati strumenti di informazione, gli operatori dei rischi specifici cui sono esposti e portare a loro conoscenza le norme di prevenzione;
- ② **assicurare** agli operatori mezzi, presidi e materiali per l'attuazione delle norme di prevenzione, con opportuno anticipo di tempo, e sollecitarne la fornitura;
- ② **disporre** e vigilare affinché gli operatori osservino le precauzioni stabilite ed usino correttamente i mezzi di protezione messi a loro disposizione.

Allo stesso modo, e relativamente alle norme precauzionali da adottare, i singoli lavoratori devono:

- ② **osservare** le norme di protezione e le misure correntemente riconosciute idonee per il controllo delle infezioni;
- ② **usare** nelle circostanze previste i mezzi di protezione messi a loro disposizione;
- ② **informare** immediatamente il personale incaricato del Committente e il dirigente di sede dell'eventuale infortunio occorso al lavoratore;
- ② **verificare** le scorte dei dispositivi di protezione individuale e segnalare tempestivamente i casi in cui il materiale risulti in esaurimento.

IV.C Interferenze e rischi

Scopo della valutazione è determinare tutti i rischi definiti come "interferenti", ovvero presenti nei luoghi di lavoro e non causati da impianti, da attrezzature o da attività dell'azienda alla quale appartiene il lavoratore che li subisce.

L'interferenza si propone nelle attività in appalto, in somministrazione o in subappalto, svolto per conto del datore di lavoro del Committente, nei luoghi, nelle aree, negli impianti ecc.. dove vengono svolte contemporaneamente altre attività di pertinenza del datore di lavoro del Committente.

La presente valutazione considera pertanto i rischi apportati da tutte le attività svolte o che si svolgeranno durante l'appalto, determinando quali, tra questi, relativamente a ogni azienda operante nell'area, possiedono le caratteristiche di essere interferenti sulla base della definizione precedentemente esposta.

L'analisi dei rischi è effettuata, con i criteri esposti al capitolo precedente, per i seguenti fattori di rischio da interferenze potenzialmente presenti:

Movimentazione manuale dei carichi	Rischio di urti, schiacciamenti, investimenti	Rischio di incendio o esplosione
Attrezzature di lavoro	Rischio connesso all'uso di automezzi	Rischio connesso alla gestione di emergenze
Caduta a livello, inciampi e scivolamenti	Caduta materiali dall'alto	Carico e scarico materiale
Rischio chimico/polveri	Rischio rumore	Rischio elettrico

IV.C.1 *Rischi principali del committente*

All'interno degli edifici oggetto dell'appalto vengono svolte principalmente attività "intelletuali" caratterizzate da attività amministrative/gestione del personale. In particolare, si evidenziano le seguenti attività continuative:

LUOGHI/AREE INTERESSATE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMMITTENTE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI DI ALTRI SERVIZI	ORARIO DI LAVORO / PERIODICITÀ INTERVENTI APPALTATORE	RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE TRA ATTIVITÀ COMMITTENTE E ATTIVITÀ APPALTATORE/I	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (*)			MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER RIDURRE LE INTERFERENZE
					P	D	R	
Uffici	Rappresentanza politica e istituzionale. Attività amministrativa.	Pulizie locali (uffici, aree comuni, servizi igienici ecc.).	Quotidiano/ settimanale	Rischio scivolamento.	2	2	4	Segnalare le zone interessate dalle operazioni di pulizia; delimitare le aree di deposito prodotti e attrezzature.
		Pulizie approfondite, disinfestazioni, ecc.	Saltuario	Rischio inalazione composti chimici	2	2	4	Effettuare le pulizie con l'uso di prodotti particolari (ceratura, lavaggio, disinfestazioni, ecc) in assenza del personale ed arieggiare i locali
		Traslochi e movimentazione uffici	Saltuario	Movimentazione e deposito di carichi.	1	2	2	Effettuare il montaggio arredi in aree distinte. Segnalare le zone di transito mezzi.

0

LUOGHI/AREE INTERESSATE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMMITTENTE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI DI ALTRI SERVIZI	ORARIO DI LAVORO / PERIODICITÀ INTERVENTI APPALTATORE	RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE TRA ATTIVITÀ COMMITTENTE E ATTIVITÀ APPALTATORE/I	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (*)			MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER RIDURRE LE INTERFERENZE
					R = P X D	P	D	
Uffici e locali tecnici	Attività amministrativa	Fornitura e manutenzione apparati di rete e telefonici ed attrezzature informatiche	Quotidiano	Movimentazione materiali Interventi su impianti elettrici e locali tecnici	2	2	4	Concordare gli interventi su impianti e locali tecnici tramite informazione degli uffici regionali competenti
Reception - Ricezione del pubblico	Protocollo Ricezione e spedizione posta Centro stampa	Accesso automezzi posta Movimentazione carichi	Quotidiano	Rischio ingombro vie di esodo	2	2	4	Utilizzare accessi e percorsi dedicati per consegna e ricezione posta
	Spazio Regione Ricezione esterni Informazioni al pubblico	Apertura al pubblico	Quotidiano	Rischio aggressione del personale Gestione situazioni di emergenza	2	3	6	Gli spazi di informazione del pubblico sono presidiati da personale di vigilanza

0

LUOGHI/AREE INTERESSATE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMMITTENTE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI DI ALTRI SERVIZI	ORARIO DI LAVORO / PERIODICITÀ INTERVENTI APPALTATORE	RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE TRA ATTIVITÀ COMMITTENTE E ATTIVITÀ APPALTATORE/I	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (*)			MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER RIDURRE LE INTERFERENZE
					R = P X D			
					P	D	R	
		Presenza di invitati e pubblico	Saltuario	Gestione accessi, sicurezza e situazioni di emergenza	2	3	6	Rispettare l'affollamento massimo consentito negli spazi; presidiare l'evento con personale addestrato a gestire situazioni di emergenza o attivare servizio dei VVF
Depositi	Acquisizione e distribuzione di pubblicazioni e materiale di consumo	Fornitura materiale di consumo (cancelleria, pubblicazioni, ecc.)	Periodico	Movimentazione e deposito di carichi. Gestione emergenze.	2	2	4	Apporre idonea segnaletica indicante le zone di transito mezzi. Non depositare materiale in corrispondenza delle vie di esodo e delle uscite di sicurezza
Archivi	Archiviazione e deposito delle pratiche amministrative e materiali tecnici	Deposito di materiale e movimentazione carichi.	Periodico	Rischio incendio	2	3	6	Tenere chiuse le porte di compartimentazione degli archivi. Non ingombrare le vie di esodo

0

LUOGHI/AREE INTERESSATE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMMITTENTE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI DI ALTRI SERVIZI	ORARIO DI LAVORO / PERIODICITÀ INTERVENTI APPALTATORE	RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE TRA ATTIVITÀ COMMITTENTE E ATTIVITÀ APPALTATORE/I	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (*)			MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER RIDURRE LE INTERFERENZE
					P	D	R	
Area cortile, corselli	Accesso automezzi di servizio (manutenzioni, fornitori, ecc.) Parcheggio auto	Transito automezzi	quotidiano	Rischio interferenza tra automezzi in movimento e personale. Ingombro vie di esodo	2	3	6	Gli accessi carrabili sono regolamentati e presidiati dal personale di vigilanza. Rispettare le disposizioni anche in caso di emergenza
Locali tecnici Copertura	Accesso manutentori reti radio e antenne	Interventi manutenzione su apparati /impianti	periodico	Accesso a spazi in presenza di altre attività	2	2	4	Regolamentare gli accessi ed istituire controllo tramite servizio di vigilanza
Area rifiuti	Accesso automezzi di servizio	Transito automezzi	periodico	Rischio interferenza tra automezzi in movimento e personale. Ingombro vie di esodo	2	3	6	Gli accessi carrabili sono regolamentati e presidiati dal personale di vigilanza. Rispettare le disposizioni anche in caso di emergenza

0

LUOGHI/AREE INTERESSATE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DEL COMMITTENTE	ATTIVITÀ SVOLTE DAL PERSONALE DELLE DITTE APPALTATRICI DI ALTRI SERVIZI	ORARIO DI LAVORO / PERIODICITÀ INTERVENTI APPALTATORE	RISCHI DERIVANTI DA INTERFERENZE TRA ATTIVITÀ COMMITTENTE E ATTIVITÀ APPALTATORE/I	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (*)			MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER RIDURRE LE INTERFERENZE
					R = P X D	P	D	
Centro stampa	Produzione di stampati e progettazione grafica	Deposito di materiale e movimentazione e carichi	Periodico	Rischio incendio	2	3	6	Tenere chiuse le porte di compartimentazione degli archivi. Non ingombrare le vie di esodo

IV.C.2 Rischi da interferenze specifiche dell'appalto

Di seguito sono riportati i rischi che vengono introdotti a seguito delle "lavorazioni" oggetto dell'appalto:

TIPOLOGIA DI RISCHIO	DESCRIZIONE
Affollamento	Dovuto alla compresenza di personale del committente e visitatori/utenti.
Rischio da urti, abrasioni, schiacciamenti, investimenti, attrezzature di lavoro, movimentazione manuale dei carichi	Movimentazione attrezzature di lavoro e/o materiali: le attività possono prevedere l'utilizzo carrelli per il trasporto delle attrezzature e/o materiali necessari per le attività sugli impianti. Per quanto riguarda l'area esterna possibilità urti, investimenti dovuti alla presenza di automezzi in movimento e in sosta ai parcheggi. L'attività deve essere svolta prestando attenzione al personale presente e segnalando le attività presenti con un moviere.
Rischio incendio	Dovuto alla movimentazione e/o stoccaggio materiale infiammabile in prossimità di apparecchiature elettriche e fonti di calore. Prestare attenzione durante le lavorazioni a non depositare, neanche temporaneamente materiali infiammabili in prossimità di allacciamenti elettrici, nelle zone ove sono presenti le bombole o in prossimità di quadri elettrici.
Rischi dovuti a scivolamento e inciampo	Negli ambienti di lavoro è possibile che si creino situazioni di rischio da scivolamento dovute ad altre lavorazioni in contemporanea alle attività specifiche dell'appalto dovute a sversamento di prodotti chimici legati alle operazioni di manutenzione. Evitare di intralciare le vie di fuga anche temporaneamente.
Rischio connesso all'uso di automezzi, carico e scarico materiali	Nei cortili interni carrabili, se autorizzati ad entrare, è obbligatorio rispettare le indicazioni presenti e mantenere una velocità a passo d'uomo. Le attività di carico/scarico vanno concordate e definite con il referente della sede interessata al fine di evitare interferenze con le normali attività istituzionali della sede e con altre eventuali lavorazioni in corso.
Rischio chimico, polveri	È richiesto alla ditta di fornire preventivamente le schede di sicurezza delle sostanze necessarie allo svolgimento delle attività appaltate. E' altresì richiesto di concordare il ritiro dei

	materiali con il personale del laboratorio al fine di non intralciare le normali attività di analisi ed evitare contatti accidentali con sostanze in uso.
Cadute a livello, caduta materiale dall'alto	Gli ambienti di lavoro sono diversificati per caratteristiche edilizie/architettoniche/strutturali. È obbligatorio prendere visione dei luoghi di lavoro prima di iniziare l'attività in appalto. Le aree di lavoro vanno sempre segnalate e compartimentate.
Rischio connesso alla gestione emergenza	È necessario prendere visione del piano di emergenza delle sedi. In caso si rilevasse una emergenza, anche solo potenziale, è obbligatorio avvisare la squadra di emergenza della sede. In caso di evacuazione seguire le istruzioni di emergenza e liberare eventuali vie di fuga da materiale/attrezzature eventualmente presenti per le lavorazioni in corso. In generale non lasciare mai materiale/attrezzature in prossimità delle vie di fuga.
Rischio rumore	Qualora durante le attività fosse necessario utilizzare attrezzature rumorose è necessario segnalare l'intervento e richiedere l'allontanamento delle persone non coinvolte nelle lavorazioni, in caso non fosse possibile ciò occorre interrompere le attività al fine di fornire tutti i lavoratori di appositi DPI.

Alla luce di quanto finora analizzato si riporta di seguito la tabella con le interferenze legate alle attività in appalto e che saranno oggetto di coordinamento successivamente all'aggiudicazione:

interferenza	cause effetti	misure di prevenzione e protezione adottate dalla amministrazione	fattore di rischio (pxd)	misure di prevenzione da adottare
da affollamento (presenza di persone)	Visitatori, personale ditta, personale di altre ditte e personale del Committente	Organizzazione del lavoro evitando concomitanze di personale	Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione.	Attuare procedure specifiche di coordinamento per evitare i rischi interferenti. Non interferire con la normale attività svolta nei locali della struttura.
da urti, abrasioni, schiacciamenti, investimenti, attrezzature di lavoro	Lavorazioni manutentive ordinarie e straordinarie Movimentazi one materiali e rifiuti	Relativamente alle aree esterne sono previste nelle aree del sito idonea cartellonistica per la regolamentazione della circolazione. Relativamente alle aree interne sono previste regole comportamentali relativamente alla corretta movimentazione del materiale, gestione degli spazi di lavoro e delle vie di emergenza. Ogni lavorazione va concordata con il referente della sede.	Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione.	Nella movimentazione esterna rispettare la segnaletica di circolazione. Non ostruire le vie di fuga e le zone di accesso dei mezzi di soccorso. Nel caso di stazionamenti prolungati assicurarsi di non intralciare la normale circolazione. Nelle operazioni di movimentazione materiali all'interno utilizzare adeguata segnaletica di sicurezza. Nel caso di ostruzione temporanea di percorsi di emergenza informare preventivamente referente e presidiare la zona di modo da liberarla velocemente in caso di emergenza. Segregare opportunamente le aree di lavoro.

interferenza	cause effetti	misure di prevenzione e protezione adottate dalla amministrazione	fattore di rischio (pxd)	misure di prevenzione da adottare
da movimentazione e manuale dei carichi	<p>Uso improprie di attrezzature</p> <hr/> <p>Operazioni di carico e scarico materiali</p>	<p>Attrezzature rispondenti alle norme di sicurezza, marcatura CE;</p> <p>Operazioni di carico e scarico in zone segnalate.</p>	<p>Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione.</p> <p>Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento.</p>	<p>Nelle operazioni di movimentazione materiali assicurarsi di non interferire con le normali attività presenti e, nel caso si rendesse necessario, delimitare idoneamente l'area interessata. Non utilizzare gli ascensori per trasportare materiale o scarti di lavorazione.</p>
da incendio	<p>Uso improprio degli impianti elettrici</p> <hr/> <p>Inidoneo stoccaggio rifiuti</p> <hr/> <p>Utilizzo di prodotti chimici infiammabili non previsti</p>	<p>Gli impianti delle strutture regionali sono realizzati e mantenuti in conformità alle vigenti normative in materia di sicurezza.</p> <p>Sono garantite aree idonee per il deposito temporaneo dei rifiuti e/o materiali.</p> <p>E' vietata l'introduzione di prodotti chimici infiammabili</p>	<p>Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione.</p> <p>Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento.</p>	<p>Si raccomanda l'utilizzo di apparecchiature rispondenti alle vigenti norme e sottoposte a verifiche preventive di sicurezza e manutenzione periodica ed il corretto uso degli impianti elettrici delle strutture regionali. Depositare i rifiuti nelle aree indicate. Non utilizzare prodotti infiammabili.</p>
da scivolamento e inciampo	<p>Versamento accidentale di liquidi</p>	<p>Segnalare tempestivamente alla stazione appaltante in caso di sversamento liquidi o rifiuti</p>	<p>Azioni di coordinamento e/o migliorative di mantenimento.</p>	<p>Eliminare gli ostacoli; apporre segnaletica mobile</p>
	<p>Presenza di ostacoli (cavi)</p> <hr/> <p>Inidoneo stoccaggio</p>			<p>(pavimenti scivolosi e/o ostacoli)</p>

interferenza	cause effetti	misure di prevenzione e protezione adottate dalla amministrazione	fattore di rischio (pxd)	misure di prevenzione da adottare
	rifiuti Utilizzo di prodotti chimici infiammabili non previsti			
da automezzi e carico/scarico materiali	Necessità di accesso con mezzi aziendali alle aree sedi lavoro. ingombranti	Gli accessi alle sedi devono essere preventivamente concordati e autorizzati.	Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione.	E' rigorosamente vietato accedere con i propri mezzi nelle sedi se non autorizzati. Rispettare i limiti di velocità e non stazionare mai nelle aree di accesso con il rischio di intralciare i mezzi di soccorso. Le aree di carico e scarico vanno correttamente individuate e segregate vietando l'accesso alle persone non autorizzate.
	Necessità di carico/scarico o materiali.	Le aree di carico/scarico devono essere correttamente individuate e segregate.		
da rischio chimico	In caso di versamenti, schizzi o spandimenti accidentali	Per le attività in appalto, è possibile l'esposizione a sostanze chimiche pericolose.	Azioni di coordinamento indilazionabili	È rigorosamente vietato utilizzare sostanze infiammabili, cancerogene, sospetto cancerogene e nocive. Le attività di recupero rifiuti vanno svolte in ambienti areati e
				comunque non in presenza di personale dell'Ente.

interferenza	cause effetti	misure di prevenzione e protezione adottate dalla amministrazione	fattore di rischio (pxd)	misure di prevenzione da adottare
Da Rumore	Durante le attività	Per le attività in appalto, è possibile l'esposizione a rumore	Azioni di coordinamento da valutare in fase di programmazione.	E' severamente vietato utilizzare attrezzature rumorose con la presenza di personale estraneo ai lavori.
Cadute a livello, caduta materiale dall'alto	Durante le operazioni di carico/scarico	Per le attività in appalto è possibile il rischio di caduta nella frequentazione degli spazi dedicati a stoccaggio rifiuti per la presenza di scalini.	Azioni di coordinamento indilazionabili	E' rigorosamente necessario prendere visione dei luoghi di lavoro prima dell'inizio delle attività appaltate.
Gestione emergenza	Emergenza con evacuazione	Il personale della ditta deve prendere visione dei luoghi di lavoro e delle uscite di emergenza	Azioni di coordinamento indilazionabili	La ditta appaltatrice deve prendere visione dei nominativi del personale preposto alla gestione emergenza, seguire le istruzioni impartite in caso di evacuazione e avvisarli tempestivamente se viene riscontrata una situazione di pericolo.

IV.C.3 *Misure aggiuntive per la riduzione delle interferenze*

Al fine di ridurre o eliminare le interferenze dalle attività previste in appalto vengono inoltre definite misure aggiuntive di prevenzione. In particolare:

TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Affollamento	Prestare molta attenzione ai piani di emergenza della sede del Committente; in caso di emergenza seguire le istruzioni e portarsi ai punti di raccolta; operare sempre nel rispetto dei percorsi di fuga e segnalare opportunamente con cartellonistica di avviso eventuali interdizioni momentanee.

TIPOLOGIA DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Rischio da Urti, Abrasioni, Schiacciamenti, Investimenti, attrezzature di lavoro, movimentazione manuale dei carichi	<p>Quando e se possibile, effettuare le operazioni al di fuori dell'orario di lavoro o di apertura al pubblico;</p> <p>porre attenzione durante il passaggio in corridoi di passaggio, atri affollati, richiamando se possibile, l'attenzione delle altre persone eventualmente presenti in loco;</p> <p>i carrelli eventualmente utilizzati dovranno avere un'altezza adeguata e cioè tale da consentire una buona visuale dei percorsi.</p> <p>Coordinarsi con la sede e prevedere un cronoprogramma delle attività da rispettare rigorosamente.</p>
Cadute dall'alto	<p>Prestare attenzione a terzi presenti durante le lavorazioni.</p>
Uso automezzi e operazioni di carico/scarico	<p>Effettuare le operazioni di carico e scarico in orari a minimo afflusso di utenza ed evitando la concomitanza con altri fornitori;</p> <p>l'automezzo utilizzato per il trasporto deve posizionarsi nelle apposite aree adibite al carico e scarico;</p> <p>prestare attenzione durante le operazioni di carico e scarico al transito di altri veicoli e/o persone presenti in loco;</p>
Rischio elettrico	<p>È vietato utilizzare le utenze elettriche regionali salvo autorizzazione.</p>
Rischio Incendio	<p>Riduzione al minimo del carico di incendio (minor immagazzinamento di materiale possibile);</p> <p>applicazione di quanto riportato nel Capitolato;</p> <p>rispetto delle procedure di emergenza incendio presenti nella sede.</p>

V. MISURE DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE

La presenza di attività interferenti comporta che i soggetti coinvolti, committente e appaltatore, si coordinino e cooperino al fine di eliminare o ridurre i rischi.

A tal proposito, successivamente alla stipula del contratto di appalto, il responsabile dell'appaltatore effettua un primo incontro sul campo insieme al referente del committente, al fine di:

- analizzare i luoghi di lavoro, le varie fasi lavorative, i rischi presenti;
- concordare le misure di eliminazione/riduzione delle interferenze;
- sottoscrivere il DUVRI.

Gli esiti e i contenuti dell'incontro sono riportati nel **verbale di cooperazione e coordinamento**, allegato al presente documento.

Il Committente consegna all'appaltatore, in occasione della stipula del Contratto d'appalto, un'informativa sui rischi presenti nelle aree dove andrà a operare e sulle procedure di emergenza estratte dal "piano di emergenza". Sarà cura dell'appaltatore trasmettere tali informazioni ai suoi collaboratori.

Il responsabile dell'appaltatore deve rivolgersi al referente del committente per ogni necessità inerente i lavori appaltati e il coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

L'attività di coordinamento si avvale di una informazione reciproca anche al fine di eliminare potenziali rischi dovuti ad interferenze sorte in fase di esecuzione dei lavori, a causa di eventi non prevedibili o dovute a modifiche nell'esecuzione delle attività e che quindi non sono stati individuati nel presente DUVRI.

Qualora si evidenzino nuovi rischi da interferenza saranno tempestivamente pianificati incontri di coordinamento per la revisione e aggiornamento dei contenuti del presente documento. Gli esiti degli incontri saranno verbalizzati e inseriti tra gli allegati.

La **revisione** periodica del presente documento avverrà secondo le seguenti modalità e tempi:

- in presenza di rischi specifici propri dell'Appaltatore, che devono essere comunicati al referente dell'appaltatore;
- in occasione di eventuali innovazioni e/o acquisto di nuove attrezzature e/o macchine, mutamenti del processo produttivo e delle attività lavorative che comportassero modifiche rispetto ai rischi da interferenza;
- a seguito del sopraggiungere di situazioni di pericolo non valutabili al momento della stesura del documento;
- a seguito di modifiche o aggiornamenti normativi.

Copia del presente documento deve essere messo a disposizione dei rappresentanti per la sicurezza dell'impresa affidataria. Particolare attenzione e impegno deve essere profuso nell'illustrazione dei contenuti del presente documento a tutti gli addetti di tutte le ditte che operano nel cantiere e per la società appaltatrice.

L'illustrazione deve sempre essere seguita da una verifica dell'apprendimento da parte di ciascun lavoratore del proprio ruolo, dei propri doveri e delle attenzioni particolari che deve prestare nell'esecuzione dell'incarico ricevuto.

VI. VALUTAZIONE DEI COSTI DA INTERFERENZA

Le specifiche dell'appalto prevedono che le attività vengano condotte durante l'orario di lavoro.

Sono complessivamente stabiliti come costi della sicurezza del presente DUVRI le seguenti voci:

VI.A.1 Riunioni di coordinamento delle attività

Descrizione	U. M.	Q.t à (h)	Prezzo Unitario (€/h)	Prezzo Totale (€.)
Riunione e redazione verbale di coordinamento	Ore	5	50	250
Totale				250

VI.A.1 Isolamento, delimitazione, interdizione e pulizia di aree/locali di lavoro

Descrizione	U.M.	Q.tà	Prezzo Unitario (€.)	Prezzo Totale (€.)
NASTRO SEGNALETICO per delimitazione di zone di lavoro, neo del nastro segnaletico bianco/rosso (L 200 mt.)	mt	2	0,36	144
Totale				144

In relazione alla quantificazione dei **costi derivanti dalla gestione delle interferenze** specifici dell'appalto per la posa e installazione vending machine viene quantificato un **importo pari a € 394,00**

VII ALLEGATI

VII.A.1 ALLEGATO A - RICHIESTA DOCUMENTAZIONE IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE

Allegato al presente documento

VII.A.2 VERBALE RIUNIONE DI SOPRALLUOGO E COORDINAMENTO

DRAFT - verbale che sarà redatto successivamente alla riunione di coordinamento.

In data _____ ,

alle ore _____ ,

in applicazione dell'art. 26, comma 2, D. Lgs. 81/08 e s.m.i., si è svolta la riunione di coordinamento per le attività di gestione e coordinamento relative al Contratto di appalto ".....".

Presenti:

COMMITTENTE	NOMINATIVI	RUOLO
IMPRESA APPALTATRICE	NOMINATIVI	RUOLO

Finalità dell'incontro:

- informazioni sui rischi specifici presso i luoghi di lavoro e consegna informativa sui rischi e gestione delle emergenze delle sedi oggetto di appalto;
- analisi ed esame dei rischi dei luoghi di lavoro, con particolare attenzione alle interferenze;
- coordinamento tra datori di lavoro sull'applicazione e pianificazione delle misure di prevenzione adottate o da adottare;
- cooperazioni tra i datori di lavoro sull'informazione ai lavoratori delle procedure di prevenzione adottate o da adottare;
- illustrazione del piano di emergenza aziendale.

Il **Committente** attuerà ulteriori iniziative di coordinamento e cooperazione rispetto a quelle definite nel presente DUVRI in caso di modifica delle condizioni sopra esposte, contattando in modo immediato il referente della ditta appaltatrice per un nuovo incontro.

La **ditta appaltatrice** si impegna a:

- verificare il rispetto da parte dei propri lavoratori delle misure di prevenzione e protezione previste;
- segnalare al referente del committente eventuali carenze o anomalie in materia di sicurezza ed igiene del lavoro riscontrate durante l'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto;

o

- proporre al committente eventuali modifiche in materia di sicurezza ed igiene del lavoro che risultino migliorative per l'espletamento delle attività di loro competenza;
- utilizzare idoneo personale qualificato, informato, formato ed addestrato per le lavorazioni oggetto dell'appalto;
- utilizzare solo ed esclusivamente proprie attrezzature/macchinari/utensili;
- mantenere aggiornata tutta la documentazione costituente la qualifica tecnico-professionale, come da richiesta del committente.

Letto, firmato e sottoscritto

Torino,

	Cognome Nome	Firma
RUP di Regione Piemonte		
Ditta appaltatrice		

VIII DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO***VIII.A1. Piano di emergenze e evacuazione eventuali prescrizione per gestione terzi***

Fare riferimento alle planimetrie di evacuazione presenti presso la struttura e alla segnaletica di emergenza apposta lungo le vie di fuga. Per il personale operante presso il grattacielo sarà prevista la familiarizzazione al fine di informare detto personale sulla gestione delle emergenze del Grattacielo di Regione Piemonte e consegna dell' informativa relativa alla gestione delle emergenze.

NUOVO PALAZZO PER UFFICI REGIONE PIEMONTE LOTTO 3



SCIA ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 151/11 e s.m.i

TOTALE ELABORATO

SCIA

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO

CODICE GENERALE ELABORATO

REGIONE	CITTA'	CODICE	PROV.	COMUNE	QUARTIERE	SECTO	DATA
PR	3	B	V	R	G103	B1	21/12/2023

PRODOTTORE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICA	ACCETTAZIONE
B0	11/04/2023	ELABORATO AS BUILT - EMISSIONE PER SCIA VVF - FASE 3	MFR	AVE	OGA
B1	21/12/2023	ELABORATO AS BUILT - EMISSIONE PER SCIA VVF - FASE 3-4	MFR	AVE	OGA

PROGETTISTA
Dott. PAOLO FRASCINICO

RESPONSABILE TECNICO
Ing. ANNA MARIA FACIPIERI

RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Ing. ANNA MARIA FACIPIERI

RESPONSABILE TECNICO STRUTTURALE
Ing. ANNA MARIA FACIPIERI

Ing. GIUSEPPE GIULIO MARCHI
INGEGNERIA
S.p.A.
Ing. GIUSEPPE GIULIO MARCHI

Ricevuta ed approvazione del documento

Con la firma in calce al presente Preambolo al SGSA del Palazzo degli uffici della Regione Piemonte di Torino, edizione 01/01 del dicembre 2023, si intendono sottoscritte tutte le parti che lo compongono. La sottoscrizione comporta altresì l'assunzione di tutte le responsabilità discendenti dal sistema di gestione della sicurezza in oggetto per le diverse figure coinvolte ed il riconoscimento ed accettazione di tutte le dichiarazioni menzionate nel Preambolo stesso.

Approvazione ed emissione del SGSA

<p>Per approvazione e attuazione del SGSA</p> <p>Torino, il 18 dicembre 2023 Il Responsabile dell'Attività</p> <p>Il Datore di Lavoro [dott. Paolo Frascisco]</p> <p>_____</p>	<p>Per conferma del contenuto del SGSA</p> <p>Torino, il 18 dicembre 2023</p> <p>Il professionista incaricato</p> <p>[ing. Giuseppe Ariaro]</p> 
<p>Per assunzione del ruolo di RdP</p> <p>Torino, il 18 dicembre 2023 Il Responsabile di Palazzo</p> <p>[Ing. Anna Maria Facipieri]</p> <p>_____</p>	<p>Per assunzione del ruolo di RFM</p> <p>Torino, il 18 dicembre 2023 Il Responsabile Facility Management</p> <p>[Ing. Anna Maria Facipieri]</p> <p>_____</p>
<p>Per assunzione del ruolo di RTS</p> <p>Torino, il 18 dicembre 2023 Il Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio</p> <p>[Ing. Anna Maria Facipieri]</p> <p>_____</p>	

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO
SGSA¹

Forma del professionista	Ente/Tip. Utente	01/01
	Data	Quartiere 2002
		D.M. 19/08/01
		D.M. 08/09/00
		D.M. 18/03/00
	Interrante	D.M. 01/08/02
		D.M. 02/08/02
		D.M. 02/08/02
		D.Lgs. 9/1/00 e s.m.i.
	Classificato/Verificato	Ing. G. C. Romo
	Approvato	Regione Piemonte - Responsabile attività - Settore di
		Lavoro
	Verificato	Comune V.V.F. Centro
Dir. Giuseppe AMADIO (dir. Ing. Form. FD 1200)	Certificato D.P.	FI

¹ L'insieme delle norme e delle parti integrative del Certificato di Prevenzione Incendi e Pericolosità che ha la stessa validità ed è sostituito con la medesima periodicità di anni, alle procedure di rinnovo.

DOC. 4 – Protocolli Operativi

DOC. 4	N. totale di pagine 20		
Contro. Fin.	11 / 01		
UdG	Quartiere 402		
Intervento/Interventi	Imp. G. G. 4/2001		
Approvato	Regione Piemonte – Dipartimento Abitanti		
Perforato	Comando V.V.F. Torino		
Caratterizzato ICFI			
<hr/>			
Tipi di copia	N.	Caratterizzate e / funzione	Data
<input type="checkbox"/> Generale			
<input type="checkbox"/> Copia controllata			

Sommario Doc.4

1. Premessa	3
2. Quadro sinottico di riferimento	4
2.1. Responsabile Attività (RA)	8
2.2. Responsabile Attività Terze (RAT at)	10
2.3. Responsabile Tecnico Sicurezza (RTS)	11
2.4. Responsabile del Palazzo (RdP)	13
2.5. Responsabile Facility Management (RFM)	16
2.6. Safety Supervisor (SS) – Funzione opzionale	18
2.7. Coordinatore Squadra Emergenza Interna (CSEI)	19
2.8. Addetto Emergenza di Piano (AEP)	23
2.9. Addetto Disabili (AD RP) (AD at)	23
2.10. Addetto Primo Soccorso (AS RP) (AS at)	24
2.11. Addetto Comunicazioni (ACS)	25
2.12. Addetto gestione emergenza (AES) (servizio di vigilanza) (componente SEI)	26
2.13. Addetto Reception (AR)	28
2.14. Responsabile gestione tecnica servizio manutenzione (RAM)	29
2.15. Addetto gestione emergenza (AEM) (servizio di manutenzione) (componente SEI)	30
2.16. Addetto Comunicazioni BMS (AC-BMS)	32
2.17. Addetto gestione emergenze Attività Terze (APA at) (RAET)	34
2.18. Personale di sala – Steward – hostess - AECs (SW)	36
2.19. Addetto Punto di Raccolta (APR)	38

1. Premessa

I protocolli operativi, elaborati per tutte le figure previste nel modello organizzativo messo in campo per la gestione della sicurezza, forniscono l'indicazione di responsabilità, compiti e procedure comportamentali da seguire in relazione al mantenimento delle misure di sicurezza, sia nell'attività ordinaria, sia al verificarsi di stati critici.

Tali protocolli evidenziano le principali azioni da compiere e si configurano quale strumento guida per la declinazione delle operazioni di immediata attuazione nell'ambito delle procedure, consentendo l'assunzione delle responsabilità in funzione del ruolo ricoperto.

I protocolli possono essere oggetto di aggiornamento controllato al variare delle competenze e dello stato di attivazione del SGSA.

2. Quadro sinottico di riferimento

La tabella a seguire rappresenta il quadro sinottico di riferimento per l'attribuzione delle responsabilità alle singole figure, le modalità di riscontro e le verifiche di Regione Piemonte durante la normale attività.

Contestualmente vengono indicati per la figura del Responsabile Attività Terze (RAT) i livelli di coordinamento e assunzione di responsabilità tanto in qualità di Responsabile della propria attività e/o di Datore di Lavoro della propria unità produttiva.

n.	Compilazione	Ruolo Regione Piemonte				RAT	Responsabile attività Terze	Categorie Professionali
		Responsabile attività Terze (RAT)						
1	Responsabile della programmazione, la redazione, la attuazione e la verifica di contratti emessi per l'operazione gestionale della società agraria/consorzio di fattoria, al fine di definire le condizioni di mercato, garantire il corretto funzionamento del sistema di irrigazione e la gestione delle irrigazioni.	Responsabile					Responsabile attività Terze (RAT)	
2	Redazione e sottoscrizione contratti della Società agraria/consorzio, professionalità iscritte nell'elenco speciale filtrato dell'elenco di CA, ICD, Iga, etc.	Responsabile						B
3	Apposizione e Firma di Minimo dei dati aperti e dati applicativi attivando professionalità iscritte in elenco consorzio.	Responsabile	Responsabile attività Terze (RAT)					
4	Organizzazione ICD e in appalto la gestione irrigazione, lavoro con il solo in modo da adattare gli stessi irrigazione in base alle esigenze.	Responsabile	Responsabile attività Terze (RAT)	Responsabile attività Terze (RAT)			Responsabile attività Terze (RAT)	A
5	Attività ICD e attività di lavoro in base alle esigenze irrigazione.	Responsabile						B
6	Responsabilità in attività legale all'organizzazione del servizio irrigazione di sistema dall'irrigazione (irrigazione consorzio) con il contributo, organizzazione e attuazione, con il proprio personale con professionalità iscritte.	Responsabile	Responsabile attività Terze (RAT)	Responsabile attività Terze (RAT)			Responsabile attività Terze (RAT)	C

regie

N	Descrizione	Tipo Modalità				Uffici	Responsabile (Art. 104)	Scadenza (Art. 105)
		Procedura Norma (Art. 101)	Procedura Norma Civile (Art. 102)	Procedura del Lavoro (Art. 103)	Procedura Erogativa (Art. 106)			
9	<p>1) Osservazione/verifica: periodica sulle attività di monitoraggio.</p> <p>Il Piano di Emergenza deve contenere le procedure per la gestione dell'emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedure di allarme, modalità di allarme, informazione agli occupanti, modalità di direzione dell'evacuazione; - procedure di allarme del corpo di gestione della emergenza; - procedure di comunicazione interna e verso gli enti di soccorso pubblico (danno, salute, sicurezza, difesa, civile, polizia e servizio di emergenza) (compilazione ed invio) e sistema di gestione del emergenza, modalità di modalità di allarme di emergenza pubblica e le informazioni da fornire alla risposta all'emergenza; - procedure di primo soccorso sanitario, che devono prevedere le azioni delle squadre antievento per lo spegnimento di un incendio il secondo per l'assistenza degli occupati, nella attesa, per la prima assistenza della specializzato e pronto; - procedure per l'uscita degli occupati e le azioni di evacuazione autorizzati; - modalità di messa in sicurezza di apparecchiature ed impianti, in base alla tipologia di impianto e della natura dell'attività, secondo diverse procedure separate e separate per la messa in sicurezza delle apparecchiature e impianti; - procedure di nuove attività di lavoro da l'emergenza, in base alla complessità della attività (anche essere definite le modalità per lo stato gestionale) il tutto in conformità di norme. <p>Il Piano di Emergenza deve essere aggiornato in caso di modifiche significative ai dati della situazione ambientale dell'attività.</p>	Procedura	Procedura Norma Civile (Art. 102)	Procedura del Lavoro (Art. 103)		Ufficio Sicurezza	Responsabile Art. 104	Scadenza Art. 105
10	<p>2) Verifica il grado di attuazione ed realizzazione dei livelli di protezione, di manutenzione delle attività di emergenza e di procedure, azioni, di controllo, di allarme, di evacuazione e delle procedure di allarme.</p> <p>Tali attività sono svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in forma di controllo per verificare gli aspetti tecnico e documentari legati; - la preparazione dell'attività di emergenza, strutturare e aggiornare del personale ed attività, verificare la rispondenza delle attività di emergenza e di evacuazione in caso di emergenza, attività della gestione, procedure di controllo dell'attività; - la specificazione strutturale degli impianti; - la verifica delle vie di uscita, per garantire la mobilità e l'alta capacità di evacuazione; - la preparazione delle esercitazioni, secondo le disposizioni vigenti, in merito (ogni attività di evacuazione autorizzata). <p>Le verifiche delle strutture degli edifici sono svolte in forma di controllo da parte del personale del piano di emergenza in ogni attività.</p>	Procedura	Procedura Norma Civile (Art. 102)	Procedura del Lavoro (Art. 103)	Procedura Erogativa (Art. 106)	Ufficio Sicurezza	Responsabile Art. 104	Scadenza Art. 105
11	<p>3) Osservazione/verifica in caso di emergenza e verifiche/verifiche richieste dalla il proprietario del servizio, relativi interventi per l'attuazione di misure di emergenza, misure di emergenza e di controllo per l'uscita delle attività autorizzate e per gestione lavoro.</p> <p>Protezione la sicurezza e informazione del personale su procedure e attrezzature.</p>	Procedura	Procedura	Procedura del Lavoro (Art. 103)		Ufficio Sicurezza	Responsabile Art. 104	Scadenza Art. 105
12	<p>4) Verifica/verifica periodica (di Stato) delle strutture e delle condizioni generali di edificio.</p>	Procedura	Procedura	Procedura del Lavoro (Art. 103)		Ufficio Sicurezza	Responsabile Art. 104	Scadenza Art. 105
13	<p>5) Verifica/verifica di una manutenzione dei parametri di affidamento delle attività autorizzate e delle attività.</p>	Procedura	Procedura	Procedura del Lavoro (Art. 103)		Ufficio Sicurezza	Responsabile Art. 104	Scadenza Art. 105

N°	Descrizione	Tipo di Attività				Uffici	Spese (Mg. ann. 2022)	Scelta Attività
		Attività Formale (M)	Attività Formale (C)	Attività Informale (M)	Attività Informale (C)			
12	Vigila/Ventilattiva la trasmissione delucidata delle cartelle ufficiali sul fronte del mantenimento di parametri di affidamento in caso di proprie attività	SI	SI			SI	SI per attività	C
13	Vigila/Ventilattiva il mantenimento alle frontiere dei parametri e delle vie d'uscita e delle segnalazioni di deviazioni nelle aree di fronte immobiliare e delle altre deviazioni delimitate negli statuti (grafici nella planimetria di concessione)	SI	SI	SI per attività	SI	SI	SI per attività	C
14	Vigila/Ventilattiva la trasmissione delucidata delle cartelle ufficiali, manutenzione delle frontiere dei parametri e delle vie d'uscita e delle segnalazioni di deviazioni nelle aree di fronte immobiliare	SI	SI	SI per attività		SI	SI per attività	C
15	Vigila/Ventilattiva per competenza e rispetto delle procedure riguardanti il diritto di visita di fronte libero, il trattamento dei sistemi costruttivi, fessure di sistemi costruttivi	SI	SI		SI	SI	Spese per attività	E
16	Vigila/Ventilattiva il controllo con il loro appuramento dei cambi di proprietà governati periodicamente attraverso la regolazione di attività dimensionale rispetto da essere adottate nel settore della prevenzione degli incendi (D.Lgs. n. 138 del 1999) da una serie di attività per conto terzi/autonoma	SI	SI	SI per attività	SI	SI	Spese per attività	E
17	Ventilattiva in attività di gestione e organizzazione per processi edilizi, in grado di assicurare percorsi nei percorsi della struttura, con l'obiettivo degli scopi incidentali di servizio, tenendo conto delle parti predefinite in merito a verifica dell'efficacia della catena di comando e controllo e delle conoscenze delle procedure edilizie	SI	SI	SI per attività		SI	SI per attività	C
18	Ventilattiva che passa il diritto di uscita dall'incendio come attività di controllo in tutte le situazioni connesse alla gestione dell'edificio (pianificazioni, piani di evacuazione, sistemi di allarme, sistemi di allarme, ecc.) e gli strumenti di comunicazione con il rispetto di procedure			SI		SI		C
19	in merito ai controlli degli impianti di evacuazione attiva e passiva del segnale di allarme. Il controllo di gestione dell'edificio deve essere costantemente effettuato da attività organizzate di servizio					SI		
19	Vigila/Ventilattiva per competenza e manutenzione in tutto stato di efficienza e manutenzione di tutti gli impianti presenti nelle strutture, secondo l'aggiornamento delle disposizioni vigenti	SI	SI		SI per attività	SI	SI per attività	C
20	Ventilattiva il controllo sull'affidamento degli impianti di ventilazione, condizionamento, riscaldamento ed installazione inerenti per manutenzione dei fatti in particolari interventi di manutenzione del impianto di costruzione del tutto con attività e procedure tecniche qualificate (per esperienza) secondo le indicazioni della normativa vigente		SI		SI per attività	SI		E
21	Attività di manutenzione di procedure gestionali e di manutenzione dei sistemi e delle attrezzature di servizio, con la gestione per il mantenimento del livello di sicurezza antincendio	SI	SI		SI per attività	SI	SI per attività	E

N	Descrizione	Tipo Applicazione				Uffici	Responsabile (Art. 100, lett. a) D.Lgs. 116/2008)	Sicurezza Alimentare
		Regione (Art. 100)	Regione (Art. 100, lett. c) D.Lgs. 116/2008)	Autonomia (Art. 100, lett. d) D.Lgs. 116/2008)	Regione (Art. 100, lett. e) D.Lgs. 116/2008)			
22	Vigilanza/Verifica/Attività di mantenimento in favore della sicurezza e di prevenzione (in contesti ad esempio di protezione attiva e gestione in caso di emergenza) di strutture, impianti, attrezzature, impianti, aggruppamenti delle attrezzature, sistemi di ventilazione, etc. in stabilimenti e in contesti negli impianti e nelle attrezzature (ad esempio: venti-ventilatori, nei percorsi di trasporto, sistemi di ventilazione, etc.) in caso di emergenza in contesti di strutture, impianti, attrezzature, etc.	SI	SI		SI	SI		
23	Vigilanza/Verifica/Attività in favore dell'operatività e della sicurezza (CNR) - vigilanza, manutenzione ed attività della manutenzione (ad esempio: attività di manutenzione, attività di manutenzione, attività di manutenzione, etc.) in caso di emergenza in contesti di strutture, impianti, attrezzature, etc.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
24	Verifica e attività di manutenzione (ad esempio: attività di manutenzione, attività di manutenzione, etc.) in caso di emergenza in contesti di strutture, impianti, attrezzature, etc.		SI			SI		
25	Vigilanza/Attività in favore della sicurezza e di prevenzione (in contesti di protezione attiva e gestione in caso di emergenza) di strutture, impianti, attrezzature, etc. in caso di emergenza in contesti di strutture, impianti, attrezzature, etc.	SI	SI		SI	SI	SI	
26	Verifica/Attività per la manutenzione (ad esempio: attività di manutenzione, attività di manutenzione, etc.) in caso di emergenza in contesti di strutture, impianti, attrezzature, etc.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
27	Vigilanza/Verifica/Attività in favore della sicurezza e di prevenzione (in contesti di protezione attiva e gestione in caso di emergenza) di strutture, impianti, attrezzature, etc. in caso di emergenza in contesti di strutture, impianti, attrezzature, etc.	SI	SI		SI	SI		

N°	Descrizione	Area Applicativa				Uffici	Responsabile (Mag. Anno)	Scadenza (Anno)
		Progettazione (M)	Progettazione Tecnica (M)	Attività di Ricerca (M)	Progettazione Applicativa (M)			
20	<p>1) Attivazione/Verifica delle procedure di sicurezza in materia di alta tensione (e operazioni di manutenzione, le ristrutturazioni, i lavori di allacciamento, gli eventi temporanei) in le aree di progetto (sottostazioni e linee aeree) e le aree di pertinenza delle utenze passiva (esclusi i nodi di rete). Questo in ambito di attività di ricerca applicativa, dopo averne vagliato l'aspetto del rispetto di tutti i dati, viene sottoposto ad approvazione anche il risultato che sempre rispetto gli obblighi derivati dal contratto di servizio. Al termine della stessa il personale che si occupa di progettare in questo settore applicativo, la documentazione necessaria relativa al cambio in tipo di proprietà e questo sviluppo anche al fine di rispettare, appunto i requisiti della parte del D.P.M. 19/2017.</p>	Progettazione	Progettazione Tecnica e attività di ricerca		Area applicativa	Uffici	Area applicativa	2025
21	<p>Verifica delle procedure di sicurezza in materia di alta tensione (e operazioni di manutenzione, le ristrutturazioni, i lavori di allacciamento, gli eventi temporanei) in sottostazioni delle aree di pertinenza delle utenze passiva (esclusi i nodi di rete).</p>		Progettazione			Uffici	Area applicativa	2025

Area di Ricerca/Attività

A. Ricerca di base con possibilità attività nel A22A

B. Ricerca applicativa

C. Alta tecnologia

D. Sviluppo di Progetti di Ricerca

E. Servizi di Ricerca/Attività

F. Servizi di gestione (comprensivi delle attività svolte per l'attuazione degli interventi)

G. Coordinamento delle attività/attività

H. Servizi di Ricerca/Attività e servizi di gestione (esclusi)

2.1. Responsabile Attività (RA)

Responsabilità	<p>Figura interna all'organizzazione Regione Piemonte. Datore di Lavoro che esercita la funzione in proprio o con delega. Si coordina con la Struttura di Governo della sicurezza, fa parte dell'Unità di Gestione Integrata per il superamento degli stati critici (nel seguito UGSC).</p> <p>Il Responsabile Attività (nel seguito RA) è la figura di riferimento dei Dirigenti di Regione Piemonte delegati o incaricati dal Datore di Lavoro di attuare e disporre gli adempimenti in materia di sicurezza riferibili al SGSA.</p>
Skill	Dirigente con delega per la sicurezza.
Compiti durante la normale attività	<p>Durante la normale attività ha competenza nel disporre le misure per assicurare il mantenimento delle condizioni generali di sicurezza e di direzione delle figure di governo del SGSA. Con riferimento al quadro sinottico riportato al paragrafo 2 del presente documento, compiti/funzioni n.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28.</p>
Compiti durante gli stati critici	<p>È mantenuto aggiornato, dal Responsabile del Palazzo (nel seguito RdP), circa l'evoluzione di eventi critici e emergenze ovvero dal Responsabile Tecnico della Sicurezza (nel seguito RTS) circa l'esigenza dell'adozione di eventuali di Safety Actions.</p>
Orario attività	Normale attività lavorativa – Disponibilità telefonica in orario extra-lavorativo.

Tale figura, per analogia funzionale, assolve alle funzioni previste dal D.M. 03.08.2015.

2.2. Responsabile Attività Terze (RAT at)

Responsabilità	<p>Figura esterna all'organizzazione Regione Piemonte.</p> <p>Il Responsabile Attività Terze (nel seguito RAT) è il Datore di Lavoro ovvero la figura da questi incaricata di attuare tutti gli adempimenti, per quanto di specifica competenza, in materia di sicurezza. Nelle aree assegnate in modo esclusivo (Area ristorazione, Fitness, ecc.) il Responsabile Attività Terze (nel seguito RAT) ha la responsabilità di gestire la sicurezza, dell'ambito di competenza, nel rispetto degli indirizzi generali determinati dal RA.</p> <p>Fa parte dell'Unità di Gestione integrata per il superamento degli stati critici (nel seguito UGSC).</p>
Skill	Figura con delega per la sicurezza.
Compiti durante la normale attività	<p>Durante la normale attività ha competenza nel disporre e assicurare il rispetto delle misure per il mantenimento delle condizioni generali di sicurezza delle aree della Sede Unica di competenza. Con riferimento al quadro sinottico riportato al paragrafo 2 del presente documento, compiti/funzioni n.: 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 29.</p> <p>Area di competenza Attività Terza: Area ristorazione (me), Fitness (f), ecc.</p>
Compiti durante gli stati critici	Attua e coordina, ovvero delega personale in possesso di idonei requisiti, le attività di contrasto dei rischi e gestione dell'emergenza poste in atto dal personale della propria organizzazione. Riferisce e si coordina con il RdP.
Orario attività	Orario lavorativo dell'Attività Terza – Reperibilità telefonica in orario extra-lavorativo.

2.3. Responsabile Tecnico Sicurezza (RTS)

Responsabilità	<p>Figura (di norma) interna all'organizzazione Regione Piemonte, con la quale si interfaccia.</p> <p>Il Responsabile Tecnico Sicurezza è la figura a cui sono attribuiti dal RA i compiti in materia di gestione strategica della sicurezza dell'immobile.</p> <p>Può essere chiamato a partecipare all'Unità di Gestione Integrata per il superamento degli stati critici (nel seguito UGSC).</p> <p>Si avvale, se necessario, del supporto strategico del Safety Supervisor (nel seguito SS).</p>
Skill	<p>Figura con competenze ed esperienza in materia strutturale ed impiantistica, in possesso di titolo di laurea in materie tecniche o esperienza professionale qualificante equivalente e spiccate capacità di problem solving. Il ruolo può essere ricoperto da figure con i requisiti di cui all'Art. 32 D. Lgs. 81/2008 (addetti SPP) e che abbiano maturato esperienza di almeno 5 anni in ruoli analoghi. Formazione di cui all'art. 37 comma 9 D.Lgs. 81/2008.</p> <p>E' preferibile il requisito dell'iscrizione negli appositi elenchi del Ministero dell'Interno di cui all'Art.16 del D.Lgs. 139/08.</p> <p><u>Nel caso in cui la funzione venga eccezionalmente affidata ad una figura esterna all'organizzazione di Regione Piemonte, oltre al possesso tassativo del requisito dell'iscrizione negli appositi elenchi del Ministero dell'Interno di cui all'Art.16 del D.Lgs. 139/08, il professionista deve avere consolidata esperienza e conoscenza in materia di progettazione avanzata con l'impiego dell'approccio ingegneristico di cui al D.M. 09/05/2007 e nella gestione e nel coordinamento di situazioni di emergenza caratterizzate da elevato livello di rischio; individuazione, definizione e attuazione di specifiche strategie e misure di sicurezza.</u></p>
Compiti durante la normale attività	<p>Durante la normale attività ha competenza specifica nel disporre le misure per garantire il mantenimento delle condizioni di efficienza dello stabile e degli impianti. Ha la responsabilità del governo strategico delle misure di sicurezza integrative/compensative (Safety Actions) particolarmente finalizzate a garantire l'efficienza delle misure di ridondanza, la riduzione dei rischi/criticità, l'introduzione di misure migliorative. Con riferimento al quadro sinottico riportato al paragrafo 2 del presente documento, compiti/funzioni n.: 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.</p>
Compiti durante gli stati critici	<p>Non è di norma coinvolto nella gestione operativa degli stati critici. Assicura il funzionamento in continuità della struttura assumendo il ruolo di governo strategico delle misure di sicurezza (Safety Actions), con particolare riferimento alle misure di ridondanza ed integrative e di ripristino delle condizioni di sicurezza. Nello stato critico</p>

di emergenza; ove necessario, supporta il RdP nella definizione delle azioni da porre in atto.

Orario attività

Normale attività lavorativa – Disponibilità telefonica in orario extra-lavorativo

2.4. Responsabile del Palazzo (RdP)

Responsabilità:	<p>Figura interna all'organizzazione Regione Piemonte, corrispondente al Building Manager.</p> <p>Riferisce al RA e si coordina con il RTS e con il Responsabile Facility Management (nel seguito RFM).</p> <p>Per la gestione operativa degli stati critici si coordina con il Coordinatore Squadre Emergenza Interna (nel seguito CSEI).</p> <p>Figura a cui sono attribuiti dal RA i compiti in materia di gestione dell'emergenza dell'intero della Sede unica.</p> <p>Alla figura sono attribuiti i compiti in materia di collegamento interoperativo svolti rispetto ai responsabili delle imprese operanti e fornitori di servizi all'interno della Sede unica.</p> <p>Coordina l'Unità di Gestione Integrata per il superamento degli stati critici (nel seguito UGSC).</p> <p>La figura potrà coincidere, se necessario, con altre figure tecniche ed in particolare con il Responsabile Facility Management (RFM) descritto al successivo punto 2.5 e o con il Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio (RTS).</p>
Skill:	<p>Figura con competenze ed esperienza maturate all'interno della Regione Piemonte.</p> <p>Figura con competenze ed esperienza in materia strutturale ed impiantistica, in possesso di titolo di laurea in materie tecniche o esperienza professionale qualificante equivalente e spiccate capacità di problem solving. Il ruolo può essere ricoperto da figure con i requisiti di cui all'Art. 32 D. Lgs. 81.2008 (addetti SPP) e che abbiano maturato esperienza di almeno 5 anni in ruoli analoghi, Formazione di cui all'art. 37 comma 9 D.Lgs. 81.2008.</p> <p>È preferibile il requisito dell'iscrizione negli appositi elenchi del Ministero dell'Interno di cui all'Art.16 del D. Lgs. 138.05.</p>
Compiti durante la normale attività	<p>Durante la normale attività ha competenza specifica in materia di verifica del mantenimento delle condizioni generali di sicurezza della Sede unica.</p> <p>Ha il compito di coordinare tutte le risorse componenti lo staff di gestione dell'emergenza, sia interne all'organizzazione di Regione Piemonte che esterne, nell'assolvimento dei compiti in materia di prevenzione dei rischi.</p> <p>Vigila sull'aggiornamento permanente del Registro Controlli espletato dal RFM secondo le modalità indicate nel DOC. 04.</p> <p>Riceve e dispone per competenza le determinazioni assunte dal RFM nella sua qualità di Responsabile delle criticità dell'impianto sprinkler e di smoke management.</p> <p>Gestisce la composizione delle squadre di emergenza, con la predisposizione giornaliera dell'elenco del personale addetto all'emergenza e primo soccorso presente in</p> <p style="text-align: right;">SND</p>

Verifica che tale composizione numerica venga permanentemente rispettata. Riceve dai RAT la composizione numerica del personale addetto alla gestione dell'emergenza del tenant.

Segnala al RA e al RTS le non conformità e le inadempienze di sicurezza antincendio e le tematiche afferenti alla safety.

Riceve report e segnalazioni di stato e di criticità dal RFM che coordina le attività di Facility Management per l'assolvimento dei compiti in materia di prevenzione dei rischi, con particolare riferimento a:

- ispezione giornaliera delle condizioni di sicurezza generali del sito;
- esecuzione delle attività di sorveglianza (definizione DM 01/09/2021) affinché gli impianti, le attrezzature e gli altri sistemi di sicurezza antincendio siano nelle normali condizioni operative, siano correttamente fruibili e non presentino danni materiali evidenti secondo le periodicità e modalità previste al DOC. 8;
- esecuzione delle attività di controllo periodico (definizione DM 01/09/2021) finalizzate a verificare la completa e corretta funzionalità di impianti, attrezzature e altri sistemi di sicurezza antincendio, secondo le periodicità e modalità previste al DOC. 9;
- verifica della segnaletica di emergenza ed operativa;
- verifica della fruibilità dei percorsi di allontanamento all'esterno e delle vie d'esodo interne;
- verifica prima dell'ingresso del pubblico ed al termine di ogni evento la funzionalità di tutte le uscite di sicurezza del locale/edificio/area situato nelle aree destinate al pubblico e o agli eventi e delle relative vie di fuga, provvedendo ove possibile a rimuovere eventuali ostacoli e segnalando al RFM, eventuali anomalie o impedimenti a cui non siano stati in grado di provvedere (verifica con check-list di controllo predisposte)

Con riferimento al quadro sinottico riportato al paragrafo 2 del presente documento, compirazioni n.: 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 23, 28.

Compiti durante gli stati critici

Durante gli stati critici gli è attribuita la responsabilità e supervisione sulle attività operative e a lui competono le scelte strategiche in materia di gestione delle emergenze. Pertanto, si coordina con il CSEI per assumere le decisioni sulle azioni da porre in atto, effettuare gli apprezzamenti degli eventi e gestire tutte le fasi decisionali durante l'emergenza:

- decreta l'ordine di evacuazione simultanea o per blocchi;
- attiva l'Unità gestionale integrata per il superamento degli stati critici (nel seguito (UGSC)).

- verifica che vengano rispettate le misure di coordinamento definite nelle procedure di gestione degli stati critici (con particolare riferimento al coordinamento tra squadre diverse);
- dispone, in coordinamento con il CSEI, eventuali decisioni o ordini da impartire, la necessità di richiedere l'intervento degli Enti esterni o di evacuare in parte o in toto lo stabile;
- se necessario si confronta con il SS;
- vigila sulla corretta attuazione delle Safety Actions disposte dal RTS;
- vigila sull'adempimento delle restrizioni di esercizio dettate dal RTS;
- dispone, a seguito del confronto con il CSEI, la fine dell'emergenza valutando la necessità dell'adozione di eventuali misure compensative o provvisorie, ovvero di divieto di accessibilità a talune aree: richiede al RTS, se ritenuto necessario, l'adozione di eventuali Safety Actions;
- dispone, a seguito di confronto con il CSEI, l'intervento degli Enti esterni competenti;
- tiene costantemente aggiornati il RA ed il RST;
- mantiene i contatti con gli organi di stampa.

Orario attività**Normale attività lavorativa – Disponibilità telefonica in orario extra-lavorativo**

Tale figura assolve alla funzione di Coordinatore dell'unità gestionale GSA così come previsto dal D.M. 02/08/2015.

2.5. Responsabile Facility Management (RFM)

Responsabilità	<p>Figura interna all'organizzazione Regione Piemonte.</p> <p>Riferisce al RTS e si coordina con il RdP.</p> <p>Si coordina con il Responsabile Gestione Tecnica Servizio Manutenzione (nel seguito RAM).</p> <p>Fa parte dell'Unità di Gestione Integrata per il superamento degli stati critici (nel seguito UGSC).</p> <p>E' responsabile del corretto funzionamento degli impianti tecnologici a servizio "condominiale" del complesso della Sede unica con particolare riferimento agli impianti rilevanti ai fini della sicurezza antincendio.</p> <p>La figura potrà coincidere con altre figure tecniche ed in particolare con il Responsabile del Palazzo (RdP) descritto al precedente punto 2.4.</p>
Skill	<p>Figura con competenze ed esperienza in materia strutturale ed impiantistica, in possesso di titolo di laurea in materia tecnica e spiccate capacità di problem solving.</p> <p>Il ruolo può essere ricoperto da figure con i requisiti di cui all'Art. 32 D. Lgs. 81.2008 (addetti SPP) e che abbiano maturato esperienza di almeno 5 anni in ruoli analoghi.</p> <p>Formazione di cui all'art. 37 comma 9 D. Lgs. 81.2008.</p> <p>E' preferibile il requisito dell'iscrizione negli appositi elenchi del Ministero dell'Interno di cui all'Art.16 del D.Lgs. 136.08.</p>
Compiti durante le normali attività	<p>Durante la normale attività segue operativamente gli aspetti di manutenzione dello stabile e degli impianti anche attraverso la supervisione dei servizi di Facility externalizzati. Vigila, per quanto di competenza sull'attuazione delle Safety Actions disposte dal RTS.</p> <p>Verifica costantemente l'eventuale stato di degrado dell'impianto sprinkler e dell'impianto di smoke management svolgendo la funzione di Responsabile criticità impianto nonché degli impianti rilevanti ai fini della sicurezza antincendio. Determina pertanto, in sintonia con le previsioni del SGSA, le misure compensative correlate al livello di degrado dell'impianto, sia dovuto a carenze o criticità che a esigenze pianificate di manutenzione.</p> <p>Comunica al RdP le determinazioni assunte in relazione allo stato di degrado constatato, ivi comprese la sospensione parziale e o totale dell'attività.</p> <p>Vigila sul corretto funzionamento del sistema di rilevazione incendi.</p> <p>Riferisce al RdP stati e criticità emerse nel coordinamento delle attività di Facility Management e nella verifica dell'avvenuto assolvimento dei compiti in materia di prevenzione dei rischi, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ispezione giornaliera delle condizioni di sicurezza generali del sito;

- esecuzione delle attività di sorveglianza (definizione DM 01/08/2021) affinché gli impianti, le attrezzature e gli altri sistemi di sicurezza antincendio siano nelle normali condizioni operative, siano correttamente fruibili e non presentino danni materiali evidenti secondo le periodicità e modalità previste al DOC. 9;
- esecuzione delle attività di controllo periodico (definizione DM 01/08/2021) finalizzate a verificare la completa e corretta funzionalità di impianti, attrezzature e altri sistemi di sicurezza antincendio, secondo le periodicità e modalità previste al DOC. 9;
- verifica della segnaletica di emergenza ed operativa;
- verifica della fruibilità dei percorsi di allontanamento all'esterno e delle vie d'esodo interne;
- richiede al RdP e al RTS, se ritenuto necessario, l'adozione di eventuali Safety Actions;
- vigila, per quanto di competenza sull'attuazione delle Safety Actions disposte dal RTS;
- redige il Registro dei Controlli secondo le modalità indicate nel DOC. 9.

Con riferimento al quadro sinottico riportato al paragrafo 2 del presente documento, compilazioni n. : 8, 13, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 28

Compiti durante gli stati critici

Nell'ambito delle procedure di gestione degli stati critici fornisce supporto al RdP, al CSEI o agli Enti esterni per quanto riguarda gli aspetti di competenza (strutture ed impianti), in particolare:

- si interfaccia con il RAM nella valutazione delle azioni da intraprendere e, se necessario, partecipa all'apprezzamento degli eventi per gli aspetti e/o gli interventi di competenza strutturale o impiantistica;
- si accerta che le decisioni prese nell'ambito degli aspetti di propria competenza vengano eseguite;
- partecipa all'apprezzamento della situazione nell'ambito degli scenari post gestione dell'emergenza per gli aspetti di competenza;
- richiede al RTS, se ritenuto necessario, l'adozione di eventuali Safety Actions;
- vigila, per quanto di competenza sull'attuazione delle Safety Actions disposte dal RTS;
- si avvale dell'operato degli AEM componenti della SEI;
- assicura, su richiesta e coordinandosi con il RdP, gli sganci di energia di area/impianto o lo sgancio generale dell'alimentazione disattivando direttamente le cabine di trasformazione e o l'interceettazione dei fluidi.

Orario attività

Normale attività lavorativa – Disponibilità telefonica in orario extra-lavorativo.

2.6. Safety Supervisor (SS) – Funzione opzionale

Responsabilità	<p>Figura opzionale, interna o esterna all'organizzazione Regione Piemonte.</p> <p>Servizio specialistico di supervisione e supporto strategico con ruolo di consolidamento delle metodologie per la gestione degli stati critici, supporto al RTS e alla struttura di coordinamento delle emergenze nel governo delle misure di ridondanza ed integrative messe in atto per garantire il funzionamento in continuità della struttura.</p> <p>Supervisione sulla modalità di gestione delle misure di sicurezza standard messe in atto per garantire la funzionalità ordinaria della struttura, supporto tecnico qualificato per la gestione ed il coordinamento delle emergenze.</p>
Skill	<p>Figura con competenze ed esperienze in materia strutturale ed impiantistica, in possesso di titolo di laurea in materia tecniche e spiccate capacità di problem solving. Il ruolo può essere ricoperto da figure con i requisiti di cui all'Art. 32 D. Lgs. 81/2008 (addetti SPP) e che abbiano maturato esperienze di almeno 10 anni in ruoli analoghi. Formazione di cui all'art. 37 comma 9 D.Lgs. 81/2008 e iscrizione negli appositi elenchi del Ministero dell'Interno di cui all'Art.16 del D.Lgs. 136/06. Consolidata esperienza decennale nella gestione e nel coordinamento di situazioni di emergenza caratterizzate da elevato livello di rischio; individuazione, definizione e attuazione di specifiche strategie e misure di sicurezza. Consolidata esperienza e conoscenza in materia di progettazione avanzata con l'impegno dell'approccio ingegneristico di cui al D.M. 09/05/2007.</p>
Compiti durante la normale attività	<p>Durante la normale attività ha il compito di fornire supporto specialistico con riferimento al quadro sinottico riportato al paragrafo 2 del presente documento, compiti/funzioni n.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.</p> <p>Supporta il RTS nella definizione delle Safety Actions finalizzate a migliorare i livelli di sicurezza e a mantenere in efficienza le misure integrative/ di ridondanza.</p>
Compiti durante gli stati critici	<p>Durante gli stati critici, ove necessario, fornisce supporto al RTS, al RdP e al RFM coadiuvandoli nella definizione delle scelte strategiche in merito alle azioni da porre in atto.</p> <p>Durante il funzionamento in continuità della struttura supporta il RTS nell'analisi delle criticità impattanti sulla sicurezza dell'edificio e sulla definizione delle Safety Actions.</p>
Orario attività	Disponibilità su richiesta

2.7. Coordinatore Squadra Emergenza Interna (CSEI)

Responsabilità:	<p>È la figura del servizio di Facility e o di Security designata a svolgere le funzioni di coordinamento operativo delle squadre di emergenza;</p> <p>Riferisce al RdP ed in sua assenza ne assume le funzioni;</p> <p>Fa parte dell'Unità di Gestione Integrata per il superamento degli stati critici (nel seguito UGSC).</p>
Staff:	<p>Figura con competenze e formazione specifiche in materia di gestione operativa di squadra di emergenza (antincendio e primo soccorso) con almeno 3 anni di esperienza nel coordinamento di centri operativi e squadra di emergenza operanti in contesti caratterizzati da rischio incendio elevato e spiccate capacità di problem solving. In possesso di attestato rilasciato dal V.V.F. ai sensi dell'Art. 3 L. 28/11/1995 n. 609 e D.M. 385/03 categoria B.</p>
Compiti durante la normale attività	<p>Durante la normale attività svolge un ruolo di coordinamento degli addetti ai servizi di Facility o di Vigilanza;</p> <p>Tra i suoi incarichi, ha il compito di gestire la composizione delle squadre di emergenza, con la predisposizione e trasmissione giornaliera al RdP dell'elenco del personale addetto all'emergenza e primo soccorso presente in sito nell'arco delle 24H. Ha il compito di coordinare le squadre di Facility Management e di Vigilanza nell'assolvimento dei compiti in materia di prevenzione dei rischi, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ispezione giornaliera delle condizioni di sicurezza generali del sito; • esecuzione delle attività di sorveglianza dei presidi di sicurezza, secondo le periodicità e modalità previste al DOC. 8 e comunque secondo quanto previsto da normativa; • verifica della ordinaria presenza della segnaletica di emergenza ed operativa; • verifica della fruibilità dei percorsi e delle vie d'esodo relativi alle parti dell'immobile in gestione diretta (sono di norma escluse le aree presidiate da personale RdP e le aree in gestione a Soggetti terzi); • verifica di funzionalità operativa degli ascensori antincendio e di soccorso; • tenuta del Registro Controlli secondo le modalità indicate nel DOC. 8. • verifica operativa in campo prima dell'ingresso del pubblico ed al termine di ogni evento la funzionalità di tutte le uscite di sicurezza del locale/edificio/ area situato nelle aree destinate al pubblico e o agli eventi e delle relative vie di fuga, provvedendo ove possibile a rimuovere eventuali ostacoli e segnalando al RFM, eventuali anomalie o impedimenti a cui non siano stati in grado di provvedere (verifica con check -list di controllo predisposte)

**Compiti durante gli
stati critici**

Durante gli stati critici, assolve al compito di gestire operativamente tutte le fasi di emergenza, mantenendosi in coordinamento con il RdP, da cui riceve le strategie in materia di gestione degli stati critici.

In caso di emergenza:

- prende parte all'UGSC;
- effettua l'apprezzamento dell'evento direttamente e/o avvalendosi delle figure preposte alla gestione dell'emergenza più idonee in funzione di natura, gravità e localizzazione dell'evento e della SEI;
- acquisisce gli esiti dell'apprezzamento;
- stabilisce le procedure da applicare e decide le strategie di intervento, in coordinamento con il RdP;
- supporta il RdP nella valutazione della richiesta di intervento di Enti esterni competenti;
- verifica l'avvenuta attivazione, da parte dell'Addetto Comunicazioni (AC-BMS e ACS), di tutti i soggetti coinvolti nella gestione dell'emergenza;
- dispone l'attivazione delle squadre di emergenza e ne dirige le azioni;
- mantiene il coordinamento tra le diverse squadre che intervengono nella gestione dell'evento;
- se necessario attiva le procedure di limitazione di accesso allo stabile e ai livelli interrati;
- supporta il RdP nella valutazione della strategia di evacuazione da adottare;
- valuta, coordinandosi con il RFM e il RdP quando presenti, l'opportunità di procedere con gli sganci di piano dell'energia elettrica o con lo sgancio generale dell'alimentazione disattivando direttamente le cabine di trasformazione;
- dirige le attività operative in campo necessarie al contrasto dell'evento critico, fino all'eventuale arrivo degli Enti esterni; all'arrivo del responsabile degli enti esterni si mette a sua disposizione informandolo sull'evoluzione dell'evento;
- si preoccupa di registrare l'evoluzione dell'evento incidentale e la comunica al RdP;
- verifica che le azioni a carico degli addetti emergenza presenti siano state eseguite e ne riferisce l'esito al RdP;
- assicura la gestione operativa in modalità pompieri degli ascensori antincendio per il riporto al piano terra delle persone in attesa negli spazi calmi;
- assicura la gestione operativa in modalità pompieri dell'ascensore di soccorso supportando i VVF nelle manovre dell'impianto;
- rileva e comunica al RdP le condizioni di sicurezza residue al termine delle attività di contrasto dell'emergenza.

Orario attività Presenza in sito: 24h/24 - turnazioni

Tale figura assolve alla funzione di Coordinatore addetti al servizio antincendio così come previsto dal D.M. 03.08.2015.

2.8. Addetto Emergenza di Piano (AEP)

Responsabilità	<p>Figura interna all'organizzazione Regione Piemonte Lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008. È componente della struttura operativa in campo per la gestione delle emergenze.</p> <p>Opera nel proprio piano di riferimento con particolare riferimento alla gestione dell'esodo</p>
Skills	<p>Figura dotata di spiccate capacità di autocontrollo e organizzative, volte al mantenimento della coesione del gruppo durante l'emergenza.</p> <p>In possesso di formazione di cui all'Art. 37 comma 9 D.Lgs. 81/2008 e D.M. 388/03 categoria B (ove svolga anche funzione di AS RP).</p>
Compiti durante le normali attività	<p>Durante la normale operatività gli Addetti Emergenza di Piano (nel seguito AEP) prestano attenzione al mantenimento delle condizioni generali di sicurezza del proprio piano, con particolare riferimento alla cartografia di sicurezza di piano e alla percorribilità delle vie d'esodo di piano.</p> <p>In caso di constatazione di qualsiasi anomalia, l'AEP riscontra prontamente e, secondo le indicazioni fornite da RdP, direttamente a antincendio@regione.piemonte.it.</p> <p>Monitora il corretto funzionamento degli strumenti necessari al controllo presenze al punto di raccolta.</p>
Compiti durante gli stati critici	<p>Nel caso in cui un AEP avvisti un evento critico nel piano di propria competenza, o ne venga informato, informa immediatamente gli altri AEP e/o la Control Room, quindi attua le procedure di competenza, collaborando, se richiesto, con la Squadra di emergenza interna (nel seguito SEI).</p> <p>L'AEP attua le procedure di competenza, su indicazione del RdP o in sua assenza del CSEI, con particolare riferimento alle operazioni di evacuazione e primo soccorso (queste ultime nel caso in cui l'AEP sia anche formato ai compiti di Addetto Primo Soccorso, applicando quindi quanto previsto per il profilo AS RP). Nel caso in cui venga dato l'ordine di evacuazione, applica le procedure definite nel DOC. 7.</p> <p>Supporta, al punto di raccolta, il personale preposto alla verifica delle presenze, riferendo sul completamento dell'evacuazione dei presenti al piano di propria competenza.</p>
Orario attività	Normale orario lavorativo

Tale figura assolve alla funzione di Addetto al servizio antincendio così come previsto dal D.M. 03/08/2015.

2.9. Addetto Disabili (AD RP) (AD at)

Responsabilità	<p>Figure interne all'organizzazione Regione Piemonte (AD RP); figure Attività Terze (AD at).</p> <p>Lavoratori/operatori incaricati dell'assistenza alle persone disabili, hanno una formazione specifica in relazione al compito affidato.</p>
Skill	<p>Figura dotata di spiccate capacità di autocontrollo e organizzative, volte al mantenimento della coesione del gruppo durante l'emergenza.</p> <p>In possesso di formazione specifica in relazione al compito da svolgere.</p>
Compiti durante la normale attività	<p>Ciascun Addetto Disabili (nel seguito AD...), giornalmente, si mantiene informato sulla presenza o meno, presso le aree di propria competenza, delle persone disabili e dei loro eventuali spostamenti all'interno della sede stessa:</p> <p>Suddivisione aree di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spazi funzionali RP; • Attività Terze. Area ristorazione (me), Fitness (ft), etc...
Compiti durante gli stati critici	<p>In caso di emergenza affianca immediatamente la persona disabile che gli è stata affidata o eventuali persone che presentano difficoltà e la assiste durante le fasi di gestione dell'emergenza, con particolare riferimento all'evacuazione dello stabile.</p> <p>In caso di evacuazione applica le specifiche procedure definite nel DOC. 7.</p>
Orario attività	Normale orario lavorativo.

2.10. Addetto Primo Soccorso (AS RP) (AS at)

Responsabilità	<p>Figure interne all'organizzazione Regione Piemonte (AS RP); figure appartenenti alle Attività Terze (AS at).</p> <p>Lavoratori/operatori incaricati dell'intervento a supporto delle persone colte da malore e/o infortunate, hanno formazione specifica in relazione al compito affidato.</p>
Skill	Formazione ed esperienza specifica nelle misure di primo soccorso e D.M. 388/03 categoria B.
Compiti durante la normale attività	<p>L'Addetto al primo soccorso (nel seguito AS ...) ha il compito, in condizioni di normale esercizio dell'edificio, di verificare periodicamente la congruità delle cassette di primo soccorso e dei pacchetti di medicazione in dotazione allo stabile, per le aree di propria competenza.</p> <p>Suddivisione aree di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spazi funzionali RP; • Attività Terza: Area ristorazione (me), Fitness (fi), etc...
Compiti durante gli stati critici	<p>In caso di emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • interviene immediatamente in aiuto alle persone colte da malore e/o infortunio, praticando il primo soccorso in funzione della propria formazione e capacità; • valuta l'entità dell'accaduto distinguendo tra casi urgenti e casi non urgenti; • comunica alla Control Room l'eventuale necessità di intervento da parte del 112; • fornisce le informazioni necessarie affinché l'AC-BMS possa attivare il 112; • tiene aggiornata la Control Room in merito all'evolversi della situazione; • in caso di necessità si rende disponibile agli operatori del 112 seguendo le loro indicazioni; • si assicura del trasporto dell'infortunato: affiancandolo fino all'affidamento alle persone competenti. <p>Per le specifiche attività di primo soccorso, l'incaricato attuerà le azioni previste dalla formazione specifica ricevuta secondo quanto convenuto da RP con il 112.</p>
Orario attività	Normale orario lavorativo

2.11. Addetto Comunicazioni (ACS)

Responsabilità	<p>Figura facente parte del servizio di Security Management externalizzato.</p> <p>Operatore incaricato della vigilanza dei sistemi di allarme e videosorveglianza centralizzati in Control Room Security, è componente della struttura operativa in campo per la gestione delle emergenze</p> <p>Riferisce al RdP e al CSEI.</p> <p>Nell'operatività collabora ed interagisce con l'Addetto Comunicazioni BMS (nel seguito AC-BMS).</p>
Skill	<p>Guardia giurata.</p> <p>Consolidata esperienza nella gestione dei sistemi di comunicazione standard e avanzati e comprovata conoscenza in materia di sistemi TVCC.</p> <p>Figura professionale dotata di spiccate capacità di autocontrollo e organizzative, volte alla sicurezza delle persone ed alla salvaguardia dell'immobile</p>
Compiti durante la normale attività	<p>Durante la normale operatività vigila sui sistemi di allarme e videosorveglianza in Control Room, secondo i protocolli definiti.</p>
Compiti durante gli stati critici	<p>Durante gli stati critici assume la responsabilità di gestire in maniera efficace le comunicazioni, secondo le procedure definite e le disposizioni impartite dal RdP e/o CSEI.</p> <p>Qualora rilevi dal sistema di supervisione della TVCC uno stato di allarme o ne riceva comunicazione, effettua le eventuali verifiche confrontandosi se necessario con il Responsabile del servizio di security e con l'AC-BMS per gli aspetti di rispettiva competenza. È responsabile dell'attivazione delle procedure di apprezzamento dell'evento e dell'informazione del RP e del CSEI.</p> <p>Durante gli stati critici interrompe qualsiasi altra attività ed esegue prontamente le procedure richieste, attivando in piena autonomia le procedure supervisione dell'impianto di videosorveglianza coordinandosi con AC-BMS e riferendo al RP eventuali situazioni anomale e/o critiche durante l'esodo.</p> <p>Rimane in Control Room security a disposizione del RP e/o del CSEI fino al termine dello stato di emergenza.</p>
Orario attività	<p>Presenza in sito 24h/24</p>

2.12. Addetto gestione emergenza (AES) (servizio di vigilanza) (componente SEI)

Responsabilità	Figura facente parte del servizio di Security esternalizzato. Operatore incaricato del servizio di vigilanza e sorveglianza armata che, nell'ambito della gestione degli stati critici, è componente della struttura operativa in campo per la gestione delle emergenze; è componente della Squadra Emergenza Interna (nel seguito SEI). Riferisce al CSEI.
Staff	Figura professionale dotata di spiccate capacità di autocontrollo e organizzative, volte alla sicurezza delle persone ed alla salvaguardia dell'immobile. In possesso di formazione di cui all'Art. 37 comma 4 D.Lgs. 81/2008, e D.M. 388/03 categoria B.
Compiti durante la normale attività	Durante la normale attività è incaricato di assolvere ai compiti di sorveglianza e vigilanza armata della sede, secondo i protocolli definiti. Nell'assolvimento dei suoi compiti può altresì essere incaricato dal CSEI di effettuare le verifiche periodiche in materia di prevenzione dei rischi delle aree di competenza, tra le quali: <ul style="list-style-type: none"> • ispezione giornaliera delle condizioni di sicurezza generali del sito; • esecuzione delle attività di sorveglianza dei presidi di sicurezza, secondo la periodicità e modalità previste al DOC. 9 o comunque secondo quanto previsto da normativa; • verifica della fruibilità dei percorsi e delle vie d'esodo relativi alle parti dell'immobile in gestione diretta (escluse aree in gestione a RP ed a Soggetti terzi).
Compiti durante gli stati critici	Nell'ambito delle procedure di gestione degli stati critici opera per l'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, evacuazione, salvataggio, primo soccorso e gestione dell'emergenza; è particolarmente specializzato nei compiti connessi con la gestione della sicurezza delle persone. Con la propria squadra: <ul style="list-style-type: none"> • atua o collabora all'apprazzamento degli eventi critici; • ha la responsabilità della gestione degli stati critici in tutte le aree dell'edificio; • interviene a supporto degli Addetti Emergenza di Piano RP e delle squadre di emergenza delle Attività Terza nelle aree di loro competenza; • segnala ed interviene direttamente con le procedure di primo intervento di competenza nel caso percepisca direttamente lo stato critico; • segue le istruzioni impartite dal CSEI nelle attività di prevenzione, lotta antincendio, gestione dell'emergenza e primo soccorso sanitario; • rimane a disposizione fino alla conclusione dello stato critico; • se specificatamente formato predisporre e condurre in modalità "pompieri", gli ascensori antincendio, per muoversi in emergenza e per attuare le procedure di movimentazione verticale delle persone non in grado di completare l'evacuazione percorrendo le scale di emergenza;

- predisporre e condurre in modalità "pompiere", esclusivamente su disposizione del RdP, gli ascensori antincendio A-N per le esigenze connesse alla gestione dell'emergenza;
- predisporre e, su richiesta del VV.F., condurre l'ascensore di soccorso.

In caso di necessità di applicazione delle procedure di primo soccorso:

- interviene immediatamente in aiuto alle persone colte da malore e/o infortunio, praticando il primo soccorso in funzione della propria formazione e capacità;
- valuta l'entità dell'accaduto distinguendo tra casi urgenti e casi non urgenti;
- comunica alla Control Room l'eventuale necessità di intervento da parte del 112;
- fornisce le informazioni necessarie affinché l'AC-BMS possa attivare il 112;
- tiene aggiornata la Control Room Safety in merito all'evolversi della situazione;
- in caso di necessità si rende disponibile agli operatori del 112 seguendo le loro indicazioni;
- si assicura del trasporto dell'infortunato, affiancandolo fino all'affidamento alle persone competenti;
- se specificatamente formato, assicura la gestione operativa in modalità pompiere degli ascensori antincendio per il riporto al piano terra delle persone in attesa negli spazi calmi;
- se specificatamente formato, assicura la gestione operativa in modalità pompiere dell'ascensore di soccorso supportando i VV.F. nelle manovre dell'impianto.

Per le specifiche attività di primo soccorso sull'infortunato, l'incaricato attuerà le azioni previste dalla formazione specifica.

Orario attività	Presenza in sito 24H/24
------------------------	--------------------------------

2.13. Addetto Reception (AR)

Responsabilità	<p>Figura facente parte del servizio di Facility Management esternalizzato</p> <p>Operatore incaricato dei compiti di portierato fiduciario, cui sono attribuiti specifici ruoli nell'ambito della gestione degli stadi critici.</p> <p>Riferisce al CSEI, partecipa all'attività di gestione delle emergenze, opera presso la Reception regolando o impedendo i flussi in ingresso e assistendo i Soccorritori esterni, secondo quanto previsto dalle specifiche istruzioni operative.</p>
Skill	<p>Figura professionale dotata di spiccate capacità di autocontrollo e organizzative, volte alla sicurezza delle persone ed alla salvaguardia dell'immobile</p> <p>In possesso di formazione di cui all'Art. 37 comma 9 D.Lgs. 81/2008.</p>
Compiti durante la normale attività	<p>Durante la normale attività è incaricato di assolvere ai compiti di portierato fiduciario, di accoglienza e registrazione dei visitatori, secondo i protocolli definiti.</p>
Compiti durante gli stadi critici	<p>Durante la gestione degli stadi critici gli Addetti Reception (nel seguito AR) assolvono ai seguenti compiti, seguendo le indicazioni del RdP e/o del CSEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presidio della reception e dei punti di accesso alla Sede utica (o, ove queste non si configurino come aree sicure, nei pressi dell'ingresso di competenza), per favorire l'esodo dei presenti e limitare l'accesso alla struttura; • facilitazione dell'esodo in corrispondenza delle uscite di sicurezza per indirizzare le persone verso i punti di raccolta; • supporto alle attività di verifica dei presenti ai punti di raccolta; • predisposizione dell'accesso e accoglienza operativa degli Enti di soccorso, secondo le modalità indicate nella Istruzione Operativa n. 5; • predisposizione e indirizzamento dei VVF verso l'ascensore di soccorso e consegna delle chiavi di manovra pompieri. <p>Gli AR segnalano ed intervengono direttamente con le procedure di primo intervento di competenza nel caso percepiscano direttamente lo stato critico e assolvono ai compiti di pertinenza impartiti.</p> <p>Rimangono a disposizione fino alla conclusione dello stato critico.</p>
Orario attività	<p>Normale orario lavorativo e durante lo svolgimento di eventi.</p>

2.14. Responsabile gestione tecnica servizio manutenzione (RAM)

Responsabilità	<p>Figura facente parte del servizio di Facility Management esternalizzato.</p> <p>Responsabile delle squadre di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti; nell'ambito della gestione degli stati critici è componente dell'Unità di gestione integrata per il superamento degli stati critici (UGSC).</p> <p>Riferisce al RFM.</p> <p>Si coordina con il CSEI durante la gestione degli stati critici.</p>
Skill	<p>Figura professionale con competenze e formazione specialistica in materia strutturale e impiantistica, con competenza specifica in materia di gestione delle emergenze e spiccate capacità di problem solving, con almeno 5 anni di esperienza operativa maturata nel ruolo. Formazione ai sensi dell'Art. 37 comma 8 D.Lgs. 81.2008 e D.M. 386.03 categoria B.</p>
Compiti durante le normali attività	<p>Nella normale attività coordina l'operatività delle squadre di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti con particolare riguardo per quelli afferenti la sicurezza antincendio.</p>
Compiti durante gli stati critici	<p>Durante la gestione degli stati critici si mette a disposizione del RFM e del CSEI per collaborare all'apprazzamento degli eventi per gli aspetti strutturali/impiantistici e coordina la propria squadra nelle procedure di messa in sicurezza degli immobili e degli impianti.</p> <p>Può far parte della SEI e può, pertanto, operare per l'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, evacuazione, salvataggio, primo soccorso sanitario e gestione dell'emergenza, con particolare riferimento ad interventi diffusi, alle aree degli edifici non occupate stabilmente dal personale e ai compiti maggiormente connessi con la gestione della sicurezza di immobili ed impianti.</p> <p>Segnala ed interviene direttamente con le procedure di primo intervento di competenza nel caso percepisca in prima persona lo stato critico, segue le istruzioni impartite dal CSEI e dal RFM nelle attività di messa in sicurezza di immobili ed impianti. Rimane a disposizione fino alla conclusione dello stato critico.</p>
Orario attività	<p>Normale orario lavorativo. Reperibilità telefonica in orario extra-lavorativo.</p>

2.15. Addetto gestione emergenze (AEM) (servizio di manutenzione) (componente SEI)

Responsabilità	<p>Figura facente parte del servizio di Facility Management esternalizzato.</p> <p>Operatore incaricato del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti; nell'ambito della gestione degli stati critici è componente della SEI.</p> <p>Riferisce al RAM nella normale attività; riferisce al RAM e/o al CSEI durante gli stati critici.</p>
Skill	<p>Figura professionale con competenze e formazione specialistica in materia strutturale e impiantistica e in materia di gestione delle emergenze. Formazione ai sensi dell'Art. 37 comma 9 D.Lgs. 81/2008 e D.M. 388/03 categoria E.</p>
Compiti durante la normale attività	<p>Nella normale attività è incaricato di eseguire gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti.</p> <p>Durante la normale attività è incaricato di assolvere gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti della sede, secondo i protocolli definiti. Nell'assolvimento dei suoi compiti può altresì essere incaricato dal CSEI di effettuare le verifiche periodiche in materia di prevenzione dei rischi delle aree di competenza, tra le quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ispezione giornaliera delle condizioni di sicurezza generali del sito; • esecuzione delle attività di sorveglianza dei presidi di sicurezza, secondo le periodicità e modalità previste al DOC. 8 o comunque secondo quanto previsto da normativa; • verifica del contenuto delle cassette di primo soccorso e dei pacchetti di medicazione in dotazione; • verifica della segnaletica di emergenza ed operativa; • verifica della percorribilità dei percorsi e delle vie d'esodo relativi alle parti dell'immobile in gestione diretta (escluse aree in gestione a Soggetti terzi).
Compiti durante gli stati critici	<p>Nell'ambito delle procedure di gestione degli stati critici attua le procedure di messa in sicurezza degli immobili e degli impianti, su indicazione del CSEI o del RAM.</p> <p>Può far parte della SEI e può, pertanto, operare anche per l'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, evacuazione, salvataggio, primo soccorso sanitario e gestione dell'emergenza, con particolare riferimento ad interventi diffusi, alle aree degli edifici non occupate stabilmente dal personale e ai compiti maggiormente connessi con la gestione della sicurezza di immobili ed impianti.</p> <p>Segnala ed interviene direttamente con le procedure di primo intervento di competenza nel caso percepisca in prima persona lo stato critico. Con la propria squadra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attua o collabora all'apprezzamento degli eventi critici;

- interviene a supporto degli Addetti Emergenze di Piano RP e delle squadre di emergenza delle Attività Terze nelle aree di loro competenza;
- segnala ed interviene direttamente con le procedure di primo intervento di competenza nel caso percepisca direttamente lo stato critico;
- segue le istruzioni impartite dal CSEI e dal RAM nelle attività di prevenzione, lotta antincendio, gestione dell'emergenza e primo soccorso sanitario;
- rimane a disposizione fino alla conclusione dello stato critico;
- se specificatamente formato predispone e conduce in modalità "pompiere", gli ascensori antincendio, per muoversi in emergenza e per attuare le procedure di movimentazione verticale delle persone non in grado di completare l'evacuazione percorrendo le scale di emergenza;
- se specificatamente formato predispone e conduce in modalità "pompiere", esclusivamente su disposizione del RSP, gli ascensori antincendio per le esigenze connesse alla gestione dell'emergenza;
- predispone e, su richiesta dei V.V.F., conduce l'ascensore di soccorso;

In caso di necessità di applicazione delle procedure di primo soccorso:

- interviene immediatamente in aiuto alle persone colte da malore e/o infortunio, praticando il primo soccorso in funzione della propria formazione e capacità;
- valuta l'entità dell'accaduto distinguendo tra casi urgenti e casi non urgenti;
- comunica alla Control Room l'eventuale necessità di intervento da parte del 112;
- fornisce le informazioni necessarie affinché l'AC possa attivare il 112;
- tiene aggiornata la Control Room in merito all'evolversi della situazione;
- in caso di necessità si rende disponibile agli operatori del 112 seguendo le loro indicazioni;
- si assicura del trasporto dell'infortunato, affiancandolo fino all'affidamento alle persone competenti.

Per le specifiche attività di primo soccorso sull'infortunato, l'incaricato attuerà le azioni previste dalla formazione specifica.

Rimane a disposizione fino alla conclusione dello stato critico.

Orario attività

Presenza in sito 24H/24

2.16. Addetto Comunicazioni BMS (AC-BMS)

Responsabilità	<p>Figura facente parte del Servizio di Facility Management esternalizzato.</p> <p>Operatore incaricato del presidio dei sistemi di supervisione degli impianti installati nella Sede unica.</p> <p>Opera in Control Room Safety, riferisce al RdP ed al RPM, agisce in stretta collaborazione con il RAM e l'AC.</p>
Staff	<p>Ai fini dell'assunzione della responsabilità il ruolo può essere ricoperto unicamente da figure professionali con esperienza nella gestione di centri operativi. Formazione ai sensi dell'Art. 37 comma 9 D. Lgs. 81/2008.</p>
Compiti durante la normale attività	<p>Nella normale attività è incaricato del presidio dei sistemi di supervisione degli impianti installati nell'edificio, operando mediante i sistemi di supervisione BMS presenti e la centrale Rilevazione incendi.</p>
Compiti durante gli stati critici	<p>Durante gli stati critici assume la responsabilità di gestire in maniera efficace le comunicazioni, interne ed esterne, secondo le procedure definite e le disposizioni impartite dal RdP e/o CSEI.</p> <p>Qualora riceva dal sistema di supervisione uno stato di allarme o ne riceva comunicazione, effettua le eventuali verifiche confrontandosi se necessario con l'ACS per gli aspetti di rispettiva competenza.</p> <p>È responsabile dell'attivazione delle procedure di apprezzamento dell'evento e dell'informazione del RdP e del CSEI.</p> <p>Durante l'emergenza attiva in autonomia almeno le seguenti procedure oltre a quelle che gli vengono indicate da RdP e dal CSEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle comunicazioni con le squadre in campo; • attivazione delle squadre di emergenza; • gestione dei sistemi interfonici con gli spazi calmi e con gli ascensori antincendio e di soccorso; • gestione dei sistemi interfonici SOS degli ascensori ordinari per la successiva attivazione del servizio specialistico presente e del call center impiantistico. <p>Su disposizione di RdP e di CSEI attiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • chiamata agli Enti esterni, secondo lo schema di chiamata definito; • comunicazione della necessità di evacuazione dell'edificio attraverso l'uso dei sistemi di comunicazione (EVAC). <p>Durante gli stati critici interrompe qualsiasi altra attività ed esegue prontamente le procedure richieste, attivando in piena autonomia le procedure di allertamento finalizzate all'apprezzamento dell'evento critico.</p>

Nell'ambito delle procedure di gestione degli stati critici, su indicazione del CSEI o del RfM, attua le procedure di messa in sicurezza degli immobili e degli impianti che possono essere eseguite da remoto mediante il BMS.

Si coordina con ACS per ricevere eventuali segnalazioni di omicidi evidenziate dal sistema di videosorveglianza.

Rimane in Control Room Safety a disposizione del RdP e/o del CSEI fino al termine dello stato di emergenza.

Orario attività	Presenza in sito 24H/24
-----------------	-------------------------

2.17. Addetto gestione emergenze Attività Terze (APA at) (RAET)

Responsabilità	<p>Figure facenti parte delle organizzazioni delle Attività Terze che operano all'interno della TRP.</p> <p>Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81.2008, fanno parte della struttura operativa per la gestione dell'emergenza delle Attività Terze.</p> <p>Tra gli Addetti di ciascuna squadra ne è individuato uno che svolge funzione di Responsabile Addetti Gestione Emergenza Attività Terze (nel seguito RAET) che riferisce al CSEI.</p>
Skill	<p>Figura professionale con competenze e formazione in materia di gestione delle emergenze. Formazione ai sensi dell'Art. 37 comma 9 D.Lgs. 81.2008 e D.M. 388.03 categoria B (ove svolga anche funzione di AS).</p>
Compiti durante le normali attività	<p>Durante la normale attività, sono incaricati di verificare le condizioni generali di sicurezza dell'area di competenza, Area ristorazione (me), Ristorante (ri), Fitness (ff), con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presidi di sicurezza (estintori, idranti, luci di emergenza, ecc.); • segnaletica di emergenza ed operativa; • percorribilità dei percorsi e delle vie d'esodo relativi all'area gestita; • compilazione del Registro dei Controlli per quanto di competenza.
Compiti durante gli stati critici	<p>Nel caso in cui un Addetto avvisti un evento critico nell'area di competenza, o ne venga informato, si reca sul posto per l'attuazione delle procedure di competenza, informando immediatamente la Control Room.</p> <p>Durante uno stato critico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attua le procedure di competenza, tenendo conto delle indicazioni del CSEI, con particolare riferimento alle operazioni di evacuazione e primo soccorso sanitario (queste ultime nel caso in cui l'APA sia anche formato ai compiti di Addetto Primo Soccorso, applicando quindi quanto previsto per il profilo AS...); • interviene direttamente o in collaborazione con gli altri componenti della squadra nelle operazioni di eliminazione o salvataggio; • informa la Control Room circa l'esito dell'azione compiuta; • rimane a disposizione del CSEI, per qualsiasi esigenza in relazione all'evento verificatosi.

- in caso venga dato l'ordine di evacuazione applica le procedure definite (cfr. Istruzione operativa 8);
- si reca al punto di raccolta per comunicare che le aree di propria competenza sono state completamente evacuate;
- supporta, al punto di raccolta, il personale preposto alla verifica delle presenze, riferendo sul completamento dell'evacuazione dei presenti nell'area di propria competenza.

Orario attività

Orario di operatività delle aree gestite:

2.18. Personale di sala – Steward – hostess – AEcs (SW)

Responsabilità	<p>Figure facenti parte delle organizzazioni della Attività Terze che operano all'interno della TRP.</p> <p>Lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008, fanno parte della struttura operativa per la gestione dell'emergenza delle Attività Terze.</p> <p>Tra gli Addetti di ciascuna squadra ne è individuato uno che svolge funzione di Responsabile Addetti Gestione Emergenza Attività Terze (nel seguito RAEcs) che svolge le funzioni di responsabile di sala, e che riferisce al CSEI.</p> <p>Personale incaricato del controllo della corretta modalità di accesso, smistamento e accompagnamento del pubblico verso il proprio posto e/o sala.</p> <p>Si assicurano che il pubblico mantenga un comportamento adeguato nel corso dell'evento, restando sempre disponibili per fornire eventuali informazioni.</p> <p>Fa riferimento al proprio Responsabile del servizio (referente di sala).</p> <p>Svolge funzioni di supporto all'evacuazione del pubblico e se presenti di supporto nell'esodo a persone con disabilità.</p>
Competenze	<p>In possesso di formazione specifica per la mansione svolta nonché quella di cui all'art. 37 comma 9 D.Lgs. 81/2008.</p> <p>Fatto salvo quanto in merito prescritto dalla Commissione Comunale di Vigilanza LPS, deve essere in possesso di attestato di idoneità L. 608/96 per rischio incendio elevato.</p> <p>Un'aliquota di detto personale possiede attestato frequenza D.M. 388/03 categoria B, e impiego DAE.</p> <p>Tutti gli AEcs dovranno essere formati anche all'impiego della sedia "evacuchair".</p>
Compiti durante la normale attività	<p>Nella normale attività svolge le funzioni proprie.</p> <p>Durante la normale attività, collabora alla verifica delle condizioni generali di sicurezza dell'area affidata, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informazione alle persone con disabilità e loro accompagnatori; • percorribilità dei percorsi e delle vie d'esodo relativi all'area affidata; • verifiche pre e post evento, in supporto alla SEI, finalizzate al controllo di efficienza del sistema d'esodo.
Compiti durante gli eventi critici e le emergenze	<p>Nel caso in cui un Addetto avvisti un evento critico nell'area di competenza, o ne venga informato, si reca sul posto per l'attuazione delle procedure di competenza, informando immediatamente il proprio referente di Sala e il CSEI.</p> <p>Durante un evento critico:</p>

- attua le procedure di competenza, tenendo conto delle indicazioni del RdP/CSEI, con particolare riferimento alle operazioni di evacuazione e primo soccorso sanitario;
- interviene direttamente nel supporto all'evacuazione del pubblico dalle sale;
- interviene direttamente e indirizza le persone con disabilità e i loro accompagnatori verso gli spazi calmi;
- informa, mediante la radio/device a disposizione, il Responsabile di sala circa l'esito dell'azione compiuta ed il CSEI;
- rimane a disposizione RdP/CSEI, per qualsiasi esigenza in relazione all'evento verificatosi;
- in caso venga dato l'ordine di evacuazione applica le procedure definite nelle procedure della serie 9 del DOC 7;
- al termine dell'esodo comunica al proprio referente che le aree di propria competenza sono state completamente evacuate ovvero ne segnala eventuali criticità;
- accompagnando le persone esodate, indirizza ai punti di raccolta le persone presenti che necessitano di aiuto informandone il proprio referente;
- invita le persone a muoversi ordinatamente verso l'uscita più prossima senza farle fermare una volta raggiunto l'esterno per lasciare spazio a quelle ancora in fase di esodo.

In caso di necessità di applicazione delle procedure di primo soccorso:

- interviene immediatamente in aiuto alle persone colte da malore e/o infortunio, praticando il primo soccorso in funzione della propria formazione e capacità;
- comunica al proprio referente l'eventuale necessità di intervento da parte del soccorso sanitario;

fornisce le informazioni necessarie affinché l'AC-BMS possa attivare il 112;

- tiene aggiornata la Control Room in merito all'evolversi della situazione;
- in caso di necessità si rende disponibile agli operatori 118 seguendo le loro indicazioni;

Per le specifiche attività di primo soccorso sull'infortunato, l'incaricato attuerà le azioni previste dalla formazione specifica.

Orario attività

Presenza in sito in occasione di spettacoli e eventi e manifestazioni.

2.19. Addetto Punto di Raccolta (APR)

Responsabilità	<p>Figura interna all'organizzazione Regione Piemonte</p> <p>Lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e gestione dell'emergenza, ai sensi dell'articolo 18, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/2008. È componente della struttura operativa in campo per la gestione delle emergenze.</p> <p>Attua le procedure di controllo presenze al punto di raccolta.</p>
Skill	<p>Figura dotata di spiccate capacità di autocontrollo e organizzative, volte al mantenimento della coesione del gruppo durante l'emergenza.</p> <p>In possesso di formazione di cui all'Art. 37 comma 9 D.Lgs. 81/2008 e D.M. 388/03 categoria B (ove svolga anche funzione di AS-RP).</p>
Compiti durante gli stati critici	<p>L'AEP attua le procedure di competenza, su indicazione del RdP o in sua assenza del CSEI. Nel caso in cui venga dato l'ordine di evacuazione, applica le procedure definite nel DOC. 7.</p> <p>Non appena ricevuta comunicazione di presenza di allerta, che comporti un'evacuazione di qualsiasi tipo, e in qualsiasi parte del complesso, si reca presso il punto di raccolta ad esso destinato, in qualità di addetto al controllo presenze. La comunicazione perviene tramite l'apposito applicativo informatico, e in caso di malfunzionamento dello stesso tramite apposito messaggio EVAC indirizzato agli APR. Una volta giunto al punto di raccolta ad esso assegnato, attua le procedure di controllo presenze impiegando le strumentazioni predisposte e riferendone l'esito al RdP e al CSEI.</p>
Orario attività	Normale orario lavorativo

DOC. 7 – Istruzioni Operative

DOC. 7	N. totale di pagine 122		
Descr./file:	DT. 01		
Data:	Dicembre 2022		
Elaborato/Verificato:	Ing. G. E. Azzam		
Approvato:	Regione Piemonte - Responsabili attività - Settore di Lavoro		
Verificato:	Comitato VV.F. Torino		
Caricatura UP:			
<hr/>			
Tipologia di copia	A	Controllata e firmata	Data
<hr/>			
<input type="checkbox"/> Originale			
<input checked="" type="checkbox"/> Copia controllata			
<hr/>			

Sommario Doc.7

1. Premessa	3
2. Istruzioni operative	3
3. Allegati	5

1. Premessa

Il presente documento costituisce parte integrante del Doc. 0: "Piano di gestione delle emergenze" e contiene le istruzioni operative che sintetizzano norme e comportamenti inerenti la sicurezza, da tenere sia durante lo svolgimento della normale attività, sia in caso di emergenza. Le istruzioni sono riportate sotto forma sintetica di scheda, per facilitare la rapida individuazione e consultazione. Alcune di esse, infatti, sono rivolte a tutti i dipendenti, fornitori e utenti, e contengono informazioni di carattere generale sui comportamenti da tenere sia durante il normale svolgimento delle attività, sia durante il verificarsi di uno stato di emergenza. Altre sono specificamente indirizzate alle figure incaricate della gestione delle emergenze e contengono istruzioni specifiche sulle modalità di intervento. La schematizzazione adottata rende più agevole la comprensione e la loro memorizzazione. Per una corretta interpretazione dei termini impiegati costituisce utile riferimento il glossario riportato nel DOC. 0.

2. Istruzioni operative

La tabella a seguire riporta l'elenco delle istruzioni operative esplicitate nel seguito del documento, con l'indicazione delle figure cui le singole istruzioni sono rivolte.

n.	Istruzioni	Soggetti interessati									
		TF	SEI	AC							
1	Diffusa del luogo	TF	SEI	AC							
2	Individuazione uscite di emergenza e punti di raccolta	TF									
3	Segnalazione di un evento critico	TF									
4	Orientata agli enti esterni	AC									
5	Istruzioni per accesso (occorrenza esterni)	AC- RMS	AR								
6	Norme generali per il pubblico	TU									
7	Procedure generali di esercizio	TU									
8	Comportamento in caso di emergenza	RaP	CSEI	TU	TP	REP- AP-AT	AC	AC- ESSE	AR	SEI	
8	Procedure di evacuazione (Torne e conie informata)	TF	TU	SEI	AC	AC- RMS	REP- APR	AR			
8.1	Procedure alternativa di evacuazione al piano terra	RaP	AC- RMS	CSEI	AR	REP					
8.2	Procedure di evacuazione autoconnessa	TF	SEI	AC							
8.3	Procedure per il controllo presenze al punto di raccolta	RaP	REP	AC	AP-AT	TF	TU	APR			

N°	Descrizione	Soggetti interessati									
04	Procedura di emergenza Centro Server	TF	SEI	AC							
05	Procedura di emergenza Pannello Tèrmico	TU	AB	AR							
10	Comportamenti in caso di terremoto	TF	SEI	AC-BMS	AC	WEP	AP-ut.	RUP			
11	Comportamenti in caso di allagamento	TF	AC	SEI	AP-ut.						
12	Comportamenti in caso di incendio	SEI	CSEI								
13	Istruzioni per l'uso degli estinti	SEI	CSEI								
14	Istruzioni per l'uso degli estintori	SEI	CSEI								
15	Procedure intervento per fughe di gas	SEI	CSEI	RUP							
16	Procedure intervento sculture pericolose	TF	RUP	CSEI	SEI						
17	Procedure allarme alligro - poco insorti	RUP	CSEI								
18	Procedure emergenza sanitaria	TF	CSEI	AC	RUP	APS	WEP				
18.1	Procedure emergenza sanitaria - piccoli spazi	TF	SEI	AC	WEP	AS					
19	Procedure soccorsi persone disabili	SEI	AB	WEP	AC						
20	Procedure di alimentazione estiva	SEI	AC-BMS								
21	Procedure di impiego ascensori di soccorso e antincendio	SEI	AR	AC-BMS							
22	Procedure di auto salvataggio di ascensori antincendio e di soccorso	SEI	AR								
23	Procedure di blackout	SEI	AC	AR	AR						
24	Procedure messa in sicurezza impianto fotovoltaico	SEI	AC-BMS	WEP							
25	Eventi meteorici estremi	TF	SEI								
26	Procedure di comunicazione	SEI	AC	RUP	CSEI						
27	Funzionamento ControlRoom	AC	AC-BMS								
28	Procedure di intervento in cabina elettrica	TF	PEB	AM							
29	Procedure di evacuazione dei corredi in coda	AM	CSEI								

n.	Descrizione	Soggetti interessati									
		SEI	AC	AR							
30	Procedure comunicazioni radio	SEI	AC	AR							
31	Messaging EVAC	IRP	CSE	AC							
32	Dispositivi di protezione individuali e di segnalazione	SEI	AM								
33	Unità gestionale (integrata per il superamento degli Stati Critici)	IRP	CSE	RTS	RFM	RAT	SEI				
34	Limitata presenza di persone (fissi), prefabbricati, container)	CSE	SEI	AC	AC- BMS						
35	Opzione stati critici e ridondanza impiantistica/strutturale	RAM	RTS	RFM	RDF	SEI					
36	Procedure scintilla carico scando	IRP	TF								
37	Procedure per il controllo combustione pool energia	IRP CSE	SEI								
38	Procedure stati degradati impianti di protezione attiva	RA	IRP	RFM	SEA						

3. Allegati

Le istruzioni operative fanno riferimento ad allegati che sono esplicitati nella tabella a seguire:

Allegati DOC.07

- 1- Posizione piani di ripiego
- 2- Planimetria di evacuazione con aree esterne
- 3- Manuale Operativo Società impianti di Elevazione - Procedura di evacuazione degli impianti in caso di incendio

Codifica dei luoghi

1

QUANDO	In caso di Emergenza							
FINALITA'	Individuazione univoca dei luoghi							
DESTINATARI	TP	SEI	AC					

All'interno del modello BIM realizzato per la Sede unica sono identificati i codici di tutti i locali, a tali codici è associata l'indicazione della relativa porta e della chiave delle serrature.

L'elenco di tali chiavi sarà riportato al piano chiavi in corso di completamento da parte del RA.

TUTTO IL PERSONALE (TP)

Se deve segnalare un evento critico in atto, è importante indicarne con rapidità e precisione la localizzazione. All'esterno di ogni locale è di norma collocata una **TARGHETTA** indicante un **CODICE**: comunicare tale codice quando viene segnalato l'evento.

SQUADRA EMERGENZA INTERNA (SEI)

Nella gestione dello stato critico è importante fornire indicazioni precise anche agli altri componenti delle squadre per coordinare al meglio gli interventi.

Utilizzare le planimetrie allegate al presente documento per verificare il codice del locale coinvolto.

Utilizzare il codice in ogni comunicazione.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BMS)

Nella comunicazione dello stato critico è fondamentale fornire indicazioni precise a tutti i soggetti coinvolti.

La tempestività dell'intervento dipende anche dalla rapidità con cui la Squadra Emergenza Interna (nel seguito SEI) può raggiungere il luogo dell'evento.

Utilizzare le planimetrie allegate al presente documento per verificare il codice del locale coinvolto.

Utilizzare il codice in ogni comunicazione.

Individuazione uscite di emergenza e punti di raccolta
2

QUANDO	In caso di evacuazione						
FINALITA'	Individuazione rapida ed efficace dei percorsi di esodo e dei punti di raccolta da raggiungere						
DESTINATARI	TP						

TUTTO IL PERSONALE (TP)

In caso di necessità di evacuazione è importante conoscere con certezza lubicazione delle uscite di emergenza e la collocazione del punto di raccolta. Inoltre:

- localizzare e memorizzare almeno le due uscite di emergenza più vicine alla vostra postazione di lavoro;
- memorizzare il percorso ideale di fuga da intraprendere in caso di evacuazione e le scale da percorrere;
- prestare attenzione alla numerazione dei piani dei vari scale: durante l'evento potrebbero venire diffusi importanti messaggi che utilizzano tale codifica;
- memorizzare la posizione del punto di raccolta;
- uscendo all'aperto seguire le indicazioni degli Addetti Emergenza e della segnaletica per recarsi direttamente al proprio punto di raccolta;
- I punti di raccolta sono 3, individuati principalmente in relazione al piano di provenienza, ad ogni piano è assegnato un punto di raccolta individuato da un colore:
 - OVEST (blu): assegnato ai piani Torre da -2 (base zero) a +13, ai piani Corte zero, a tutto il Centro servizi;
 - NORD (blu): ai piani Torre da +14 a +26, ai piani Corte 1;
 - EST (arancio): ai piani Torre da +27 a +43.
 I percorsi per raggiungerli saranno indicati mediante segnaletica di orientamento verticale e orizzontale, con annessa segnaletica a pavimento dellubicazione in cui dovranno posizionarsi gli APF designati al controllo presenze.
- per i lavoratori dipendenti (le aziende che erogano servizi nella Sede unica (Facility, Ristorante, Pulizie, Servizio di sorveglianza, ecc.) il punto di raccolta è il NORD (blu)
- per la riunione delle persone evacuate con gli ascensori antincendio il punto di raccolta è il piazzale EST (arancio)
- giunti al punto di raccolta farsi riconoscere dal personale incaricato della verifica delle presenze;
- non allontanarsi dal punto di raccolta raggiunto: la verifica delle presenze è di fondamentale importanza per evidenziare eventuali assenze ed organizzare al meglio le eventuali operazioni di salvataggio;

- In relazione alle condizioni dell'emergenza, il Coordinatore Squadra Emergenza Interna (nel seguito CSEI) sentito il Responsabile di Palazzo (nel seguito RdP), può disporre percorsi d'esodo e punti di raccolta alternativi.
- L'esodo dalla torre prevede il raggiungimento del piano -2, l'uscita nella corte interrata verso l'edificio interrato torre e la risalita al piano terra con l'uscita all'esterno dalle edicole sud e nord e da qui verso il rispettivo punto di raccolta.
- L'esodo dall'edificio interrato torre, prevede la risalita al piano terra con l'uscita all'esterno dalle edicole sud e nord e da qui verso il rispettivo punto di raccolta.
- L'esodo dall'edificio autorimesse prevede la risalita al piano terra con l'uscita all'esterno dalle edicole e da qui verso il rispettivo punto di raccolta.
- L'esodo dall'edificio Centro servizi prevede il raggiungimento del piano terra dalle scale di emergenza esterne e dalle scale protette centrali, l'uscita all'esterno e da qui verso il rispettivo punto di raccolta.

ALLEGATI

Planimetria di evacuazione con aree esterne.

Segnalazione di un evento critico
3

QUANDO	In caso di emergenza						
FINALITA'	Inoltro corretto e tempestivo della segnalazione di allarme						
DESTINATARI	TP						

TUTTO IL PERSONALE (TP)

Chiunque percepisca uno stato di emergenza (principio d'incendio, malore, ecc.) deve immediatamente dare segnalazione tramite:

- telefonata



- pressione del pulsante di emergenza



Il numero di telefono "emergenze" può essere utilizzato solo ed esclusivamente per segnalare un evento critico o un'emergenza.

Dopo aver effettuato la segnalazione dell'evento critico, se esposti anche solo potenzialmente ad un rischio, allontanarsi dall'area interessata e mettersi al sicuro avendo cura di chiudere le porte attraversate.

Un'ulteriore possibilità di comunicazione con la Control Room è costituita dalle postazioni Interfono presenti in tutti gli spazi calmi e segnalate con cartello su sfondo rosso indicante una cornetta telefonica ed una fiamma.

Premere il pulsante di chiamata e attendere la risposta dell'operatore in control room.



Chi effettua la comunicazione deve sempre indicare nome e cognome, piano, posizione e codice del locale interessato dall'evento, deve descrivere lo scenario che sta osservando, se ci sono persone coinvolte o in pericolo, se è coinvolto in prima persona o in pericolo, se è in grado di sottrarsi agli effetti dannosi dell'evento accaduto, il proprio numero di telefono.

Prestare assistenza o i primi soccorsi alle persone eventualmente coinvolte, secondo le competenze possedute.

Chiamata agli enti esterni
4

QUANDO	In caso di emergenza che necessiti dei soccorritori istituzionali										
FINALITA'	Descrizione corretta del tipo di emergenza e della sua esatta localizzazione ed entità; al fine di attivare i soccorsi nel più breve tempo possibile ed ottenere l'invio di risorse e mezzi idonei ad affrontare l'emergenza.										
DESTINATARI	<table border="1"> <tr> <td>AC-BMS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	AC-BMS									
AC-BMS											

In Piemonte e nella città di Torino è attivo il numero unico europeo di soccorso (NUE) 112.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BMS)

Fatte salve situazioni di estrema criticità durante le quali risulti impossibile segnalare l'emergenza con le modalità descritte nell'Istruzione Operativa n. 3 "Segnalazione di un evento critico", la comunicazione agli enti di soccorso è effettuata dall'Addetto Comunicazioni (nel seguito AC) presente nel Centro di Gestione delle Emergenze (nel seguito Control Room) su disposizione del RdP ovvero del CSEI.

Nel caso la comunicazione agli enti di soccorso venga fatta direttamente dal CSEI o dal RdP, sarà loro cura avvisare tempestivamente la Control Room per gli adempimenti correlati.

In talune condizioni può essere necessario che le informazioni di natura sanitaria vengano comunicate all'operatore 118, direttamente dall'addetto che sta prestando il primo soccorso e/o da chi sta assistendo l'infortunato. A tal fine l'AC, effettuata la comunicazione al NUE 112, comunica il numero di telefono dell'operatore AS n. SEI che sta operando il primo soccorso.

Per segnalare agli enti di soccorso una richiesta di intervento l'AC-BMS ovvero l'ACS o l'AS deve seguire lo schema a seguire.

In Piemonte è attivo il NUE 112 pertanto sarà l'operatore che vi risponde che, raccolte le prime informazioni, inoltrerà la chiamata all'ente istituzionale competente (VVF, 118, FF.OO.).

Esempio 1: Comunicazione richiesta intervento: tel. 112

- “Sono (Nome e Cognome) telefono dalla Control Room della Sede Unica della Regione Piemonte in via Nizza 330, richiediamo un intervento urgente perché abbiamo:
- un incendio, fuga notevole di gas, motore, incidente con trauma, ustionato; sospetta frattura; caduta dall'alto, ecc.etc.

L'emergenza interessa (indicare l'area e il piano interessati):

Descrivere lo scenario osservato.

Ci sono / Non ci sono persone coinvolte o disperse.

Abbiamo / Non abbiamo iniziato l'evacuazione totale/partiale dell'edificio.

Abbiamo / Non abbiamo necessità dell'intervento del soccorso sanitario.

L'accesso per i vostri mezzi è dalla via Nizza 330 piazzale est, dalla via Farigliano a ovest del Centro servizi.

Per i mezzi di piccole dimensioni (City VVF, Ambulanze, ecc.) l'accesso può avvenire anche dal tunnel del Lingotto, uscita su rampa in salita via Farigliano con accesso fino alla Corte Interrata dove alla guardiola troverete un addetto incaricato di indicarvi i percorsi di accesso all'edificio più agevoli.

In caso di necessità mi potete contattare al numero 0114321555 oppure sul cellulare n. _____

**RISPONDETE ALLE DOMANDE DELL'OPERATORE E NON INTERROMPERE LA TELEFONATA SE
NON DOPO AVER RICEVUTO IL CONSENSO DELL'OPERATORE. 112**

Indicazioni per accesso soccorritori esterni
5

QUANDO	In caso di richiesta di intervento enti esterni						
FINALITA'	Ogita localizzazione dell'emergenza all'interno dell'edificio e corretta trasmissione di istruzioni agli Enti Esterni sul percorso da seguire per accedere nei pressi dell'area interessata dall'emergenza e/o nelle zone dedicate ai mezzi di soccorso						
DESTINATARI	AC-BMS	AR					

L'ascensore di soccorso nord è dedicato ai VVF.

Tutti gli altri Enti di soccorso possono essere movimentati, se necessario, con l'ascensore antincendio sud condotto da un operatore della SEI.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BMS)

Nel richiedere l'intervento degli Enti esterni (V.V.F., Ambulanza, Polizia, ecc.) pone massima attenzione nella chiarezza d'indicazione del luogo dell'evento critico; maggiore sarà la precisione delle indicazioni fornite, più tempestivo sarà il soccorso.

L'area della Sede unica è vasta e composta da più edifici con diversi accessi; indicare **sempre prioritariamente** come ingresso per i mezzi di soccorso l'accesso in corrispondenza dell'ingresso principale in via Nizza ed informarne immediatamente l'operatore addetto. I percorsi carrai sul lato EST (via Nizza) della torre sono chiusi tramite due sbarre (una a Sud, una a Nord).

L'AC comunica immediatamente alla Reception Hall principale di incaricare un addetto per accogliere i soccorritori, aprire i passaggi riservati, indicargli i percorsi di accesso all'edificio e l'ubicazione degli ascensori antincendio e di soccorso.

ADDETTO RECEPTION (AR)

L'addetto in servizio nella hall assicura il compito di fornire informazioni alla squadra V.V.F. anche per la movimentazione dell'ascensore di soccorso (in torre), mettendo a disposizione le chiavi di manovra.

Ricevuta la comunicazione dell'arrivo di Enti Esterni (Ambulanza, Polizia, ecc.) si prepara all'accoglienza indirizzandoli verso l'ascensore antincendio-sud, restando in attesa di un AEM/AEB della SEI che conduca l'impianto.

Aprire la sbarra posizionata sul percorso carraio sul lato EST della torre (via Nizza), su detto lato ci sono due sbarre: una a Sud, una a Nord, l'apertura avviene mediante appositi interruttori ubicati in zona tonello/grande vuoto L+0; in caso di malfunzionamento pulsanti, in reception devono sempre essere presenti le chiavi dell'apposita cassetta, ubicata sulla base della sbarra, dalla quale poter azionare manualmente l'apertura sbarra mediante apposita manovella.

Aprire, se necessario, i cancelli lato tonello per facilitare il passaggio ai soccorritori.

Indirizza i V.V.F. verso l'ascensore di soccorso nord consegnando al responsabile della squadra la chiave di manovra.

Se richiesto dal responsabile della squadra del VV.F., fornisce informazioni o chiede ad AC-BMS/ACS l'intervento di un addetto SEI per la conduzione dell'ascensore di soccorso. L'addetto SEI manovra direttamente l'impianto secondo le modalità descritte nell'istruzione operativa n. 21, restando sempre all'interno dello spazio caldo.

Se già disponibile un AEM/AES della SEI gli lascia il compito dell'informazione al VV.F. e dell'eventuale movimentazione dell'ascensore, se richiesto dal VV.F.

All'arrivo degli Enti Esterni (Ambulanza, Polizia, ecc.), nel caso gli ascensori siano già stati disattivati dall'impianto di rivelazione incendi (sul pannello di prenotazione appare la scritta "incendiofire"), li guida verso l'ascensore antincendio sud.

Se l'impianto è già sotto il controllo della SEI, contatta via radio/DAS gli operatori per chiedere la movimentazione della cabina al piano terra per il trasporto del soccorritori.

Se l'ascensore non è ancora sotto il controllo della SEI, informa la Control Room per la richiesta di un AEM/AES in grado di condurlo, predisponendo l'impianto in modalità VV.F. secondo le modalità descritte nell'istruzione operativa n. 21.

Se disponibile un componente della SEI, gli lascia il compito della movimentazione dell'ascensore.

Norme generali per il pubblico
6

QUANDO	Sempre						
FINALITA'	Fornire adeguata informazione agli utenti dell'edificio sui comportamenti da tenere ai fini della sicurezza						
DESTINATARI	TU						

TUTTI GLI UTENTI (TU)

L'accesso alla torre ed alla corte interna della Sede unica è consentito esclusivamente a personale in possesso di badge e a i visitatori che previo registrazione hanno ricevuto un proprio badge.

Altri spazi della Sede unica quali il centro servizi, la mediateca e la caffetteria del centro servizi possono avere modalità di accesso diverse.

All'interno dell'edificio è fatto assoluto divieto di fumare o di usare fiamme libere.

Mantenere un comportamento consono con l'ambiente lavorativo, rispettare sempre quanto riportato nei cartelli indicatori (soprattutto quelli di divieto), non accedere alle aree non aperte al pubblico, non utilizzare impropriamente le strutture e le attrezzature dell'edificio (scale, ascensori, ecc.).

Individuare la posizione delle uscite di sicurezza più vicine.

Individuare, anche con l'ausilio dei supporti grafici, delle planimetrie e dei cartelli, la localizzazione delle scale di emergenza, degli spazi calmi per i disabili, del punto di raccolta esterno all'edificio.

Prestare attenzione alle informazioni trasmesse dal sistema di diffusione sonora.

Gli Addetti Emergenza sono riconoscibili perché indossano una pettorina gialla; seguire le indicazioni che forniranno.

Se siete un fornitore e siete nell'atrio ricezione merci al livello base zero della corte interna assicurarsi che il proprio mezzo sia spento e frenato e seguire le istruzioni dell'addetto ricezione merci.

Se siete utenti in visita ad un dipendente regionale o dipendenti di attività terze presenti nel palazzo, seguire le istruzioni fornite dagli addetti alle emergenze.

Prescrizioni generali di esercizio
7

QUANDO	Sempre							
FINALITA'	Fornire adeguate informazioni al personale e ai fornitori esterni sui comportamenti da tenere ai fini della sicurezza.							
DESTINATARI	TU							

TUTTI GLI UTENTI (TU)

Salvo disposizione formale e specificatamente segnalata ogni utente ha l'obbligo di non ostacolare con oggetti di qualsiasi natura la fruibilità delle uscite di sicurezza e dei percorsi d'esodo.

Non fumare nelle aree dove ne è stato fatto espresso divieto; nel caso specifico all'interno di tutte le aree dell'edificio nessuna esclusa, il divieto di fumo è esteso anche alle sigarette "elettroniche".

L'eventuale materiale di risulta deve essere depositato negli appositi contenitori.

Non modificare i dispositivi di sicurezza previsti.

Non coprire con materiali, i mezzi di estinzione sia fissi che mobili.

Non ostruire, neppure temporaneamente, le superfici necessarie alla chiusura delle porte tagliafuoco ed i percorsi d'esodo.

È vietata la detenzione nei locali di liquidi infiammabili se non nei quantitativi autorizzati e negli appositi contenitori.

Non utilizzarsi per il trasporto di persone e cose l'ascensore individuato come ascensore di soccorso.

In condizioni ordinarie non utilizzarsi per il trasporto di persone l'ascensore individuato come ascensore antincendio; il trasporto di materiali è consentito, previa autorizzazione del Responsabile Palazzo, limitando la superficie occupata al 50% della cabina e avendo cura di non tenere bloccato l'impianto per un tempo maggiore di un minuto durante il carico scarico.

Segnalare eventuali anomalie e situazioni di potenziale pericolo alla Control Room (555) o ai componenti della squadra di emergenza al fine di mantenere in condizioni ottimali il livello di sicurezza dello stabile.

Segnalare ogni situazione di emergenza attivando i dispositivi di allarme o telefonando alla Control Room.

La sede unica è progettata per garantire prestazioni di sicurezza antincendio elevatissime ed è suddivisa in più compartimenti antincendio in modo tale da garantire condizioni di sicurezza già sullo stesso piano in cui eventualmente si verificasse un incendio. Individuare, sulle planimetrie di emergenza affisse, i compartimenti antincendio disponibili al piano.

Per la torre:

- tutta l'area del piano tipo fino alla facciata vetrata V8 che separa dal grande vuoto costituisce un compartimento;
- all'interno dei due nuclei centrali sono presenti altri compartimenti (filtri a prova di fumo, spazi calmi, vari scale, vari ascensori, locali tecnici)

Per la corte interrata sono presenti diversi compartimenti, in particolare:

- fMRI a prova di fumo, archivi, locali tecnici, scale a prova di fumo, caveati, vani ascensore, area ristorazione, centro stampa, ecc.

Per il Centro servizi sono presenti diversi compartimenti, in particolare:

- locali tecnici, vani scale, caveati, vani ascensore, sale conferenze, auditorium.

Ogni autorimessa costituisce singolo compartimento all'interno del quale sono presenti diversi sub-compartimenti, in particolare:

- locali tecnici, vani scale a prova di fumo, rampe, caveati, vani ascensore
- I corseili esterni di raccordo tra le nove autorimesse e la strada interrata costituiscono compartimento antincendio.

In caso di incendio tutti gli ascensori della sede unica interromperanno la corsa programmata e torneranno automaticamente al piano di riferimento, disattivandosi. In caso di incendio il sistema di prenotazione degli ascensori non sarà disponibile.

Il piano di riferimento per la torre è il piano base zero (-2); in caso di incendio al piano base zero il piano di riferimento alternativo diventa il piano terra.

Il piano di riferimento per l'autorimessa, il centro servizi e la corte interrata è il piano terra.

In caso di incendio, per la sola torre, gli ascensori di soccorso e antincendio, dopo essere stati riportati al rispettivo piano di riferimento, resteranno attivi e manovrabili esclusivamente da personale formato e/o dal V.V.F. mediante apposite chiavi di manovra.

COMPORAMENTO IN CASO DI EMERGENZA
8

QUANDO	In caso di emergenza									
FINALITA'	Fornire adeguata informazione agli utenti dell'edificio e al personale sui comportamenti da tenere in caso di emergenza									
DESTINATARI	RdP	CSEI	TU	TP	AEP	AC	AC-BMS	AR	AP at.	SEI

RESPONSABILE PALAZZO (RdP)

Viene immediatamente informato dall'AC di un evento critico o di un'emergenza in essere.

Assume le informazioni necessarie per decidere se ricorrano le condizioni per l'attivazione dell'Unità Gestionale Integrata per il superamento degli Stati Critici (nel seguito UGSC) presso la Control Room;

Se attiva l'UGSC, atua quanto disposto con l'istruzione operativa n. 35 "Unità Gestionale Integrata per il superamento degli Stati Critici" e richiede la presenza in Control Room del Responsabile Facility Management (nel seguito RFM) e del Responsabile Security ovvero di loro delegato se non presenti nel palazzo e informa il RTS e il RA.

Dalla Control Room ovvero da altra posizione, coordinandosi con il CSEI, predisponde le procedure da attuare; l'eventuale richiesta di intervento agli Enti preposti al soccorso, le comunicazioni con i diversi soggetti interessati, i messaggi da diffondere tramite EVAC.

Valuta se ricorrano le condizioni per ordinare l'evacuazione e la relative modalità di esodo come previsto nell'istruzione operativa n. 9 "Procedura d'evacuazione".

Valuta l'opportunità di informare le sale operative del V.V.F. e della Questura in caso di evento contenuto e o sotto controllo o guasto agli impianti che affedono la sicurezza delle persone o evacuazione parziale o totale dell'edificio.

COORDINATORE SQUADRA EMERGENZA INTERNA (CSEI)

Viene immediatamente informato dall'AC di un evento critico o di un'emergenza in essere.

Coordina le operazioni di apprezzamento dell'evento attuata dai componenti della SEI e in accordo con il RdP valuta l'opportunità di estendere le procedure di apprezzamento e contrasto dell'evento critico ai piani immediatamente sottostanti o sovrastanti il blocco critico.

Coordinandosi con il RdP, dispone e conduce le operazioni di difesa e di contrasto all'emergenza che la SEI attua in campo.

Si mantiene in costante contatto con la Control Room e con il RdP.

Mantiene i contatti in campo con i responsabili dei soccorsi intervenuti.

Al termine delle operazioni ai piani ordinari nel blocco critico, individua l'operatore o gli operatori che devono proseguire le attività nei restanti piani.

Durante l'orario festivo e notturno, in assenza del RdP, ne assume le funzioni.

TUTTI GLI UTENTI (TU)

Mantenere sempre la calma, non prendere iniziative discordanti da quelle indicate nel presente documento, non allontanarsi dal gruppo di persone con cui ci si trova.

È necessario prendere familiarità con le procedure di evacuazione dal piano o dall'edificio, riconoscere i luoghi in cui si trovano gli allarmi antincendio e gli estintori, sapere chi sono gli Addetti Emergenza di Piano (nel seguito AEP) e riconoscere gli addetti della SEI.

Gli AEP sono riconoscibili dalla pettorina gialla o arancione che indossano, gli addetti della SEI del servizio di Safety sono riconoscibili per la divisa indossata (manutentori, guardie, receptionist) seguire sempre e senza indugio le indicazioni che forniscono.

In caso di rilevamento di una qualsiasi situazione di emergenza anche solo potenziale (principio di incendio, malore, ecc.) dare subito l'allarme telefonando alla Control Room al numero di emergenza 555 da telefono interno o 011.4321555 da cellulare o, se impossibilitati a telefonare, utilizzando i pulsanti d'emergenza distribuiti nell'edificio o ancora, dandone evidenza al personale addetto al servizio di sorveglianza, quindi allontanarsi se l'area è esposta ai rischi connessi all'evento critico segnalato.

All'insorgere dell'emergenza ovvero alla segnalazione sonora di allarme o vocale di evacuazione:

- sospendere qualsiasi attività mettendo l'area di lavoro in sicurezza;
- interrompere qualsiasi comunicazione telefonica (esterna e/o interna) non inerente all'Emergenza;
- seguire le procedure indicate nel piano di evacuazione;
- rimanere a disposizione per eventuali collaborazione alla squadra di emergenza addetta, solo se richiesto;
- se presenti al piano Base 0, fermarsi all'ingresso della sede e rimanere in attesa di disposizioni;
- in caso di accesso in auto nel parcheggio interrato, fermarsi all'esterno e rimanere in attesa di disposizioni. Non ostruire con il proprio mezzo i percorsi di accesso dei soccorsi;
- se presenti ai piani adibiti a parcheggio con la propria auto, arrestare la vettura nel primo stallo disponibile spegnendo il motore e allontanarsi speditamente e senza indugio verso i percorsi d'esodo disponibili.

Prestare aiuto alle persone eventualmente in difficoltà o coinvolte in eventi critici.

Prestare assistenza ai fornitori est. ai visitatori presenti.

Se viene dato l'ordine di evacuazione di un piano, di un blocco di piani o totale dell'edificio seguire le istruzioni trasmesse dall'impianto di amplificazione sonora e dal personale addetto alla gestione dell'emergenza; raggiungere i punti di raccolta all'esterno percorrendo celermente le vie d'esodo e le scale di emergenza individuate da appositi cartellonistici; non correre o generare interferenza con il flusso d'esodo.

Seguire le indicazioni fornite con l'Istruzione Operativa n. 9 "Procedure di evacuazione".

Non rientrare nell'edificio senza ordine formale da parte del RdP.

Chiudere, se possibile, le porte del locale dove si è sviluppato l'incendio o dal quale fuoriesce il fumo.

Usare l'estintore solo se a conoscenza delle modalità di utilizzo dello stesso e senza esporti ai prodotti della combustione.

L'impianto idrico antincendio deve essere usato esclusivamente da personale addestrato e solo dopo aver disalimentato gli impianti elettrici.

Le aree frequentate da dipendenti e dal pubblico sono protette da impianto di spegnimento automatico ad acqua (sprinkler o watermist). L'impianto eroga acqua da ugelli a soffitto, prevalentemente a scomparsa, esclusivamente sulle aree interessate dagli effetti termici dell'incendio.

L'edificio è progettato per garantire prestazioni di sicurezza antincendio elevatissime ed è suddiviso in più compartimenti antincendio in modo tale da garantire condizioni di sicurezza già sullo stesso piano in cui si verifica l'evento.

In presenza di fumo cominciare abbassandovi e respirando l'aria il più possibile vicino a terra; proteggere le vie respiratorie con un fazzoletto o un indumento, se possibile bagnati. Dirigersi verso l'uscita di sicurezza più vicina tra quelle disponibili al piano, precedentemente memorizzate.

In caso di incendio gli ascensori interromperanno la corsa programmata e torneranno automaticamente al piano terra, disattivandosi. In caso di incendio il sistema di prenotazione degli ascensori non sarà disponibile. In caso di incendio resteranno attivi solo gli ascensori antincendio e di soccorso che potranno essere manovrati esclusivamente da personale formato e o dal VV.F.

Tutti gli altri ascensori saranno disattivati dall'impianto di rivelazione incendi e riportati al piano terra con le porte aperte. Sul display interni ed esterni apparirà la scritta "Incendio".

Eventuali disabili e o infortunati e o persone impossibilitate a percorrere le scale di emergenza:

- se presenti nella torre, dovranno essere indirizzati verso lo spazio calmo antistante gli ascensori antincendio, presente a tutti i piani della torre, da dove potrà essere richiesta assistenza alla Control Room tramite l'interfono presente.
- se presenti nella corte interrata, dovranno essere indirizzati verso le scale edicole a prova di fumo nord e sud da dove potranno essere evacuate al piano terra dalla SEI con l'aiuto dell'evacuchair.
- se presenti nel Centro Servizi, dovranno essere indirizzati verso il vano scala centrale protetto ovvero verso la scala di emergenza esterna NORD da dove potranno essere evacuate al piano terra dalla SEI con l'aiuto dell'evacuchair.
- se presenti nell'autorimesse, dovranno essere indirizzati verso le scale a prova di fumo da dove potranno essere evacuate al piano terra dalla SEI con l'aiuto dell'evacuchair. Potrà essere richiesto soccorso dagli interfoni, presenti in prossimità dell'ingresso di ogni scala, collegati con la control room di gestione della autorimesse.

TUTTO IL PERSONALE (TP)

Oltre alle indicazioni fornite per Tutti gli Utenti il personale interno deve osservare le indicazioni di carattere generale nel seguito riportate.

Segnalare tempestivamente alla Control room e o agli AEP ogni evento pericoloso o potenzialmente pericoloso per persone e/o cose verificatosi negli ambienti di lavoro (es. incendio, corto circuito, infortunio, rottura, ecc.).

Astenersi dall'effettuare interventi diretti sugli impianti, salvo che sui pulsanti e comandi appositamente presenti per le manovre d'emergenza.

Non utilizzare in nessun caso gli ascensori e montacarichi presenti;

Mettarsi a disposizione del responsabile del controllo presenze, una volta raggiunto il punto di raccolta prefissato, per la verifica ed il controllo dei presenti;

Astenersi dal rientrare nell'edificio senza l'autorizzazione del RCP.

ADDETTI EMERGENZA DI PIANO (AEP) E ADDETTI GESTIONE EMERGENZA ATTIVITA' TERZE (AP- at)

Oltre alle indicazioni fornite per TU, osservano le indicazioni nel seguito riportate.

Alla ricezione del messaggio di allarme dal sistema di amplificazione sonora, l'addetto cessa senza indugi ogni altra attività in essere, indossa la pettorina gialla o arancione e si predispose all'attuazione delle procedure necessarie.

In caso l'evento critico si verifichi al suo piano di lavoro si accerta che sia stata informata la Control Room, in caso negativo provvede di persona.

Fa allontanare le persone dall'area più esposta al rischio indirizzandole verso le scale di emergenza oppure nell'area/compartimento nord se l'evento si è verificato in quella sud e viceversa;

Eventuali disabili e/o infortunati e/o persone che presentano difficoltà nel movimento lungo le scale (es. claudicanti, donne in stato di gravidanza, ecc.) dovranno essere indirizzati verso lo spazio calmo antistante gli ascensori antincendio e di soccorso da dove potrà essere richiesta assistenza alla Control Room tramite l'interfono presente e premata la chiamata all'ascensore di soccorso. (Cf. Istruzione operativa n. 19)

Il compito prioritario dell'addetto emergenza di piano è:

- l'allontanamento delle persone presenti dall'area di rischio;
- in caso di evacuazione il loro corretto indirizzamento verso le uscite di sicurezza disponibili e la loro guida fino al punto di raccolta previsto per il piano;
- il controllo di eventuali mandati in locali chiusi (salette, bagni, locali tecnici aperti, ecc.).

Solo dopo aver allontanato le persone e comunicato con la Control Room, se preparato al compito e se sussistono condizioni sicure di intervento, impiega l'estintore senza esposti ai prodotti della combustione. (Allertare Soccorso Spagnere)

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BMS)

In caso di segnalazione telefonica di un evento critico, l'addetto raccoglie e registra tutti i dati (nominativo; area di lavoro; piano; telefono; persone coinvolte; descrizione dell'evento critico, ecc.) forniti dalla persona che contatta la Control Room.

Riceve i segnali provenienti dal sistema di supervisione indicanti uno stato critico o un'emergenza che gli sono comunicati dall'Addetto BMS (nel seguito AC-BMS) in control room safety.

Informa immediatamente il RdP ed il CSEI dell'evento in essere e da questi riceve le prime indicazioni operative da trasmettere alla SEI.

Informa il SS.

Attiva senza indugio la procedura per la richiesta dell'apprazziamento dell'evento segnalato contattando sempre, la SEI e, in relazione all'area in cui si verifica l'evento critico:

- un AEP del piano critico (per i piani ad uso ufficio);
- il Responsabile Addetti Gestione Emergenze delle Attività Terze - (AP at).

Tramite radio ovvero tramite il sistema di amplificazione sonora in diffusione generale a tutto il palazzo, invia il messaggio di allerta 1 indicando piano, codice luogo, e tipo di evento, come descritto nella successiva tabella. Controlla e registra il segnale di conferma ricezione allertamento che gli Addetti Emergenza possono inviare con la radio se disponibile e o con interfono o telefono se non disponibili i primi due sistemi.

In caso di mancata ricezione del segnale di conferma ripete l'invio del messaggio. In caso di ulteriore mancata ricezione del segnale di conferma informa il CSEI.

Fatta eccezione per l'apprazziamento dell'evento critico segnalato che, mediante il messaggio numero 1, viene inviato in autonomia dall'AC-BMS immediatamente dopo la ricezione di un segnale strumentale di allarme o di una segnalazione telefonica che biforca di un evento critico, se richiesto dal RdP ovvero dal CSEI trasmette, tramite il sistema di amplificazione sonora in diffusione per blocco critico ovvero generale a tutto la torre/edificio e tramite radio gli ulteriori messaggi individuati nell'istruzione operativa n. 31, come replicati nella successiva tabella:

Intervento per incidenti di piano e alla risorsa emergenza			
N.	Descrizione	EVAC	RADIO
1	attivazione addetti e squadre per comunicare la segnalazione di un evento critico e richiesta di procedere con il sopralluogo diapprazziamento	Messaggio n. 1	codice zeta blocco Loc
2	evacuazione dai blocchi per comunicare l'arrivo della procedura di evacuazione del blocco alla squadra emergenza e agli AEP dei blocchi critici come definito nell'istruzione operativa n. 31 "procedura di evacuazione"	Messaggio n. 2	codice alfa blocco Loc o codice alfa generale
3	Messaggio di stand by	Messaggio n. 3	
4	Completamento evacuazione per fasi successive per comunicare l'arrivo dell'evacuazione generale di tutto l'edificio e in blocco di piani della torre	Messaggio n. 4	codice beta blocco Loc
5	Esodo attivazione al piano terra per la torre	Messaggio n. 5	codice gamma generale
	cessato allarme/allarmi per comunicare il cessato allarme/preallarme e il ritorno alla normalità	il messaggio 6 definito (a RdP)	codice delta

I messaggi programmati da trasmettere con l'invio EVAC sono indicati nell'istruzione Operativa n. 31

Verifica e segue, con l'ausilio del sistema di videosorveglianza, l'involvere dello stato critico e l'evoluzione dell'evacuazione; in particolare nelle scale e negli spazi calmi, negli spazi calmi segnalando al CSEI eventuali criticità, rallentamenti e o blocchi dell'esodo.

Risponde alle chiamate pervenute dagli apparecchi interfono negli spazi calmi localizzando il piano e la posizione e visualizzando lo stesso da sistema di videosorveglianza.

Mantiene i contatti con il RdP e la SEI.

Provvede con intervento manuale, in caso di mancata attivazione automatica, alla diramazione della messaggistica sonora prevista. Se richiesto dal RdP, agendo in modalità manuale diffonde, ai blocchi interessati o ai singoli blocchi/piani, ulteriori messaggi e informazioni.

Se richiesto dal RdP o dal CSEI segnala all'AC-BMS in Control Room, la necessità di gestire in manuale dal sistema di supervisione l'eventuale intervento di sistemi, impianti ed apparati.

In caso di evento che, anche se prevedibile, esceda dagli schemi ordinari, così come declinati/mappati (cfr DOC 5), dovranno essere attivate misure preventive finalizzate a minimizzare il fenomeno del panico, tranquillizzando e supportando i presenti nel periodo di gestione dello stato critico. Tale periodo può superare quello ordinariamente immaginabile dall'utente e corrispondente al tempo di evacuazione. È compito dell'AC interfacciarsi con gli addetti all'evacuazione che avranno il compito di procedere in tal senso.

ADDETTI RECEPTION (AR)

Oltre alle indicazioni fornite per TU, osservare le indicazioni nel seguito riportate.

Alla segnalazione da parte della Control Room di un'emergenza in atto, interrompe le ordinarie attività e invita le persone presenti nella hall ad allontanarsi ed uscire dall'edificio.

Salvo diversa disposizione del RdP e o del CSEI sospende l'accesso all'edificio intervenendo sul selezione di funzionamento delle porte scorrevoli di accesso.

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

Oltre alle indicazioni fornite per tutti gli utenti (TU), osservare le indicazioni nel seguito riportate.

Nel caso dell'evento incendio, salvo diversa indicazione del RdP e/o del CSEI, la SEI è unificata e, come disposto nel Doc. 3 "Modello organizzativo", opera in base a disposizioni al fine di garantire l'intervento al blocco critico e la movimentazione degli accessori antincendio e di soccorso.

Alla ricezione di un messaggio di allarme (via radio/telefono/device) sistema di amplificazione sonora, ...), l'addetto cessa senza indugi ogni altra attività in essere; si predispongono all'attuazione delle procedure necessarie.

Prima di avviarsi verso l'area operativa i componenti:

- danno conferma di ricezione del messaggio di allarme via radio/device; solo in caso di indisponibilità di entrambi i sistemi adopera il telefono e o l'interfono;
- si dotano dei dispositivi di protezione individuale dedicati alla SEI prelevandoli dagli appositi armadi.

La SEI ha il compito prioritario di:

- supportare le procedure già avviate dagli AEP/AP at,
- verificare l'effettivo intervento dei sistemi di protezione attiva,
- se possibile, secondo le disposizioni del CSEI, attuare le misure di contrasto all'evento critico,
- trasportare di norma al piano terra le persone in attesa negli spazi calmi.

I componenti della SEI si coordinano e ricevono istruzioni dal CSEI con il quale si mantengono costantemente in contatto radio/device.

I componenti della SEI che devono operare nel blocco critico, se si trovano a pochi piani di distanza raggiungono il piano critico percorrendo le scale e danno comunicazione alla Control Room via radio dell'arrivo al piano operativo, diversamente si ritengono nello spazio calmo del piano terra dove, utilizzando i montacarichi antincendio con la modalità V.V.F., descritta nell'Istruzione Operativa n. 21, raggiungono il blocco critico.

In caso di intervento per infortunio, malore o altra situazione critica che non comporti l'intervento dell'impianto di rivelazione incendi i componenti della SEI possono spostarsi con tutti gli ascensori antincendio/soccorso.

Nel caso dell'evento incendio la SEI opera sul blocco critico e, se necessario, un AEM/AES assicura la movimentazione degli ascensori antincendio con le modalità descritte nell'istruzione operativa n. 21.

I componenti che si trovano ad un piano intermedio, distante sia dal piano terra che dal blocco critico, comunicano via radio/device ai componenti della SEI il piano al quale attendono, nello spazio calmo, di essere imbarcati sull'ascensore antincendio.

I componenti della SEI attivi nella gestione dell'evento garantiscono:

- l'intervento al piano critico;
- l'intervento al piano soprastante il piano critico;
- l'intervento al piano sottostante il piano critico.

I componenti della SEI per assicurare un intervento coordinato sul blocco critico, salvo diversa indicazione del CSEI, operano come indicato nel sottostante schema.

In considerazione che il blocco critico può estendersi ad un numero maggiore di piani, il CSEI, terminate le operazioni ai piani ordinari nel blocco critico, individua l'operatore o gli operatori che possono proseguire le attività nei restanti piani.

Si assicurano che i sistemi di protezione attiva stiano intervenendo e, se le condizioni lo consentono e se le operazioni di evacuazione procedono ordinatamente, effettuano un ulteriore controllo (bonifica) al piano per assicurarsi che nessuno si sia affardato o sia rimasto bloccato.

Terminato il controllo, appurata l'assenza di persone da assistere al piano critico, assicurato che nulla ostacoli la completa chiusura delle porte tagliafuoco, se le condizioni di rischio lo consentono, attivano le procedure di contrasto all'incendio ovvero seguono le disposizioni del CSEI.

Terminata l'evacuazione del piano e la successiva bonifica e comunicato via radio l'esito alla Control Room, l'operatore addetto si porta al secondo piano soprastante il piano critico e ripete le stesse operazioni. Se nel frattempo altri operatori della SEI avessero portato a termine i compiti assegnati, anticipano l'operatore svolgendo i compiti al secondo piano soprastante il piano critico e dandone comunicazione via radio/device al CSEI.

Eventuali criticità, richieste di soccorso ovvero la conclusione delle operazioni assegnate, devono essere immediatamente segnalate alla Control Room ed al CSEI con il messaggio "Coordinatore Squadra Emergenza da operatore x, piano xx libero, tutte le persone sono evacuate" oppure "Control Room da operatore x, richiede assistenza al piano xx, persona/e in difficoltà per"

Terminate le operazioni assegnate e comunicata l'esito alla Control Room, gli operatori restano a disposizione del CSEI che valuterà se proseguire le attività di supporto all'evacuazione nei blocchi superiori, continuare con le operazioni di contrasto all'evento critico o seguire le persone evacuate, o altro.

Sarà cura dei componenti della squadra inoltre:

- indicare i percorsi di esodo al personale che evacua il piano al fine di conseguire un deflusso ordinato e compatto e accertarsi che nessuno utilizzi gli ascensori;
- individuare ed aiutare le persone in evidente stato di agitazione, oppure con difficoltà motorie (preesistenti o sopravvenute), o comunque in difficoltà o che non conoscono il palazzo (ad es. visitatori, fornitori, ecc.), avvalendosi eventualmente della collaborazione degli addetti ai disabili o di altro personale e se necessario richiedendo l'intervento di un ulteriore AEM/AES componente la SEI.

Se necessario o se richiesto dal CSEI, disattiva gli impianti dai quadri elettrici di piano (locale tecnico nord) e se necessario dal BMS di MT in control room, oppure intervenendo sui pulsanti di sgancio tensione come descritto nell'istruzione Operativa n. 20 "Procedure disalimentazione elettrica".

Collabora, solo se richiesto, con le squadre di soccorso esterne e gli fornisce ogni utile informazione per localizzare eventualmente i presidi antincendio ed i sistemi di protezione passiva e attiva disponibili nell'area di intervento.

Per la possibilità di dover intervenire in situazioni di emergenza, oltre che per la natura del ruolo rivestito, anche in situazione ordinata, gli AEM/AES, nonché il CSEI devono essere dotati di radio/device con integrato sistema "uomo morto" e georeferenziazione della posizione dell'operatore riportata in Control Room. Il device sarà in grado di ricevere comunicazioni verbali e/o messaggi preimpostati in relazione al piano/blocco critico attivato. La georeferenziazione, inoltre, è funzionale all'individuazione della corretta posizione degli operatori nel palazzo, in modo da indirizzare nel blocco critico prioritariamente quelli presenti nelle immediate vicinanze.

Procedura di evacuazione (Torre e Corte Interrata)
9

QUANDO	In caso di evacuazione dei piani UFFICI (Torre e Corte Interrata):							
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni sul comportamento da tenere nel caso venga diramato l'ordine di evacuazione. È la procedura da seguire nei piani ufficio.							
DESTINATARI	TP	TU	SEI	AC	AC- BMS	AEP/APR	AR	

Il sistema delle vie d'esodo della Sede unica risulta congruente con quello che è il massimo affollamento valutato per singola funzione ed edificio.

Con riferimento all'edificio Torre risulta quanto segue:

- ogni piano è dotato di quattro direzioni d'esodo a cui corrispondono due scale a prova di fumo;
- le due citate scale garantiscono complessivamente 6 moduli (3 (scala sud) + 3 (scala nord));
- le due scale collegano il piano 43 al piano -2 senza interruzione garantendo il deflusso in sicurezza di tutti i presenti.

Il sistema delle vie d'esodo verticali conduce fino al piano -2 (base 0) da dove tramite passaggio all'esterno della corte interrata e ingresso nell'adiacente edificio "Interrati Torre" si può risalire dalle quattro scale a prova di fumo delle edicole, fino al piano terra per raggiungere i rispettivi punti di raccolta.

È possibile, come indicato nell'istruzione operativa 9.1, in caso di evento critico al piano -2, interrompere il flusso d'esodo al piano terra ed evacuare al piano dalle uscite nord e sud.

Con riferimento all'edificio Interrati Torre (Corte Interrata) risulta quanto segue:

ogni piano è dotato di quattro scale a prova di fumo che adducano nelle edicole nord e sud al piano terra. Sono presenti, inoltre, in particolare a servizio del personale tecnico e manutentore, quattro scale a prova di fumo che mettono in comunicazione il piano -1 con il piano -2, non collegate al piano terra ma direttamente collegate al sistema d'esodo dell'edificio.

Fatte salve le "strategie operative d'esodo" descritte nel DOC. 6, di seguito si descrivono le modalità di esodo previste.

EVACUAZIONE SIMULTANEA (generale): si attua in caso di eventi diffusi, interni o esterni, che coinvolgono l'intero edificio. Il messaggio d'allarme trasmesso sarà generale e disporrà l'ordine di evacuazione a tutti i piani del palazzo. Se possibile, allo scopo di preparare le persone presenti ed informarle della criticità in corso, potrà essere trasmesso tramite impianto EVAC, un messaggio generale di preallarme e stato di attesa (Cfr. Istruzione Operativa n. 31 "Messaggistica EVAC").

EVACUAZIONE PER FASI: si attua in caso di eventi, di norma interni che, in funzione delle caratteristiche dell'edificio, possono essere contenuti nel piano critico ovvero nel compartimento in cui si generano. L'evacuazione avviene per blocchi definiti in relazione al piano critico.

Nell'evacuazione per fasi il messaggio da comunicare in caso di ordine di evacuazione sarà differenziato:

- nel blocco critico potrà essere diramato al fine della predisposizione operativa il messaggio agli addetti emergenza "Blocco xx codice beta" definito nell'istruzione operativa n. 8 "Comportamento in caso di emergenza" ed il messaggio 2 definito nell'istruzione operativa n. 31 "Messaggistica EVAC" che dispongono l'ordine di evacuazione.
- (Configurazione in fase di completamento) nei restanti piani del palazzo sarà diramato il messaggio "Blocco xx codice alfa" definito nell'istruzione operativa n. 8 "Comportamento in caso di emergenza" ed il messaggio 3 definito nell'istruzione operativa n. 31 "Messaggistica EVAC" che dispone il preallarme e lo stato di attesa.

Nelle comunicazioni alle due "xx" che definiscono il blocco critico si sostituisce il livello del piano critico. Ad esempio, un evento critico al piano L10 viene definito "Blocco critico uffici L10" e di conseguenza comprende i piani L9 e L11. Per la definizione dei blocchi critici si rimanda alle specifiche riportate nel DOC. 6.

L'evacuazione avrà prioritariamente inizio dal piano critico e in rapida successione dai restanti piani del blocco critico.

Completate le operazioni di evacuazione del blocco critico il CSEI, sentito il RdP, valuta se è necessario continuare l'evacuazione dei restanti piani dell'edificio (tutti o parte) che nel frattempo erano in stand-by.

Il RdP, nel caso ritenga necessario il completamento dell'evacuazione, indicherà la modalità da attuare generale (evacuazione simultanea) o parziale (evacuazione per fasi) in tal caso indicando il blocco o i blocchi di piani da attivare.

EVACUAZIONE ORIZZONTALE PROGRESSIVA: si attua in caso di eventi a basso rischio, nei quali può essere ritenuto sufficiente lo spostamento della persona in uno dei compartimenti adiacenti, preferibilmente a valle di un filtro a prova di fumo.

Considerata la distribuzione dei compartimenti e sub-compartimenti antincendio nell'edificio, l'evacuazione orizzontale progressiva si caratterizza sempre come la prima fase di movimento sia dell'evacuazione simultanea che dell'evacuazione per fasi.

TUTTO IL PERSONALE (TP) – TUTTI GLI UTENTI (TU)

Per evacuazione si intende il movimento sicuro e ordinato di tutte le persone presenti nel complesso TRP, dal luogo in cui si trovano al verificarsi di un evento critico ad un luogo sicuro. L'evacuazione si concretizza assicurando alle persone di poter uscire dall'edificio, ovvero portarsi in un luogo sicuro al suo interno.

In relazione all'elevato livello di prestazione di sicurezza antincendio garantito, non è né utile né più sicuro ritenere necessaria l'evacuazione dell'intero edificio indipendentemente dalle caratteristiche dell'emergenza apprezzate. Il RdP e/o il CSEI valuteranno, di caso in caso se è necessario evacuare tutte o parte delle persone presenti o se sarà preferibile far permanere, in sicurezza, le persone nelle proprie postazioni.

Nel presente documento sono previste le seguenti modalità di evacuazione (descritte in dettaglio nel DOC. 5):

- evacuazione simultanea (generale);
- evacuazione per fasi;

- evacuazione orizzontale progressiva.

Le istruzioni inerenti alla modalità di evacuazione da attuare sono trasmesse dal sistema di diffusione sonora degli allarmi e/o dagli addetti alla gestione dell'emergenza, pertanto, è necessario prestare attenzione alle comunicazioni trasmesse, in quanto il RdP e/o il CSEI, possono disporre un'attuazione parziale della procedura, limitando il numero dei piani da evacuare e/o interrompendo l'esodo in un'area sicura interna all'edificio (un piano, hall, auditorium, area ristorazione, ecc.).

All'ordine di evacuazione si devono osservare le seguenti indicazioni di carattere generale:

- Successivamente alla drammatizzazione dell'ordine di evacuazione, non attendete conferme dai colleghi o dalla Control Room sull'effettiva necessità di evacuare;
- Allertate eventuali colleghi udiodisabili o che non hanno recepito correttamente l'allarme, detta procedura e da interrompere transitoriamente, in attesa che (RP-s) doti di un sistema di comunicazione con allerta vibrante;
- Mantenere la calma onde non generare situazioni di panico tenuto conto della presenza di utenti esterni e del pubblico;
- Individuate l'uscita di sicurezza più vicina e seguite le indicazioni dagli AEP;
- Attenersi, in relazione all'area in cui si è sviluppato l'evento, al comportamento previsto in caso di emergenza indicato, alla persone esterne o al pubblico presente, il percorso più breve per raggiungere l'esterno;
- Seguire e far seguire i percorsi individuati dall'apposita cartellonistica di sicurezza e le eventuali disposizioni indicate dal personale competente (la squadra di emergenza o dal sistema di diffusione sonora degli allarmi);
- Non perdere tempo a raccogliere effetti personali;
- Mettere in sicurezza le eventuali apparecchiature o gli impianti presenti nella vostra area di lavoro;
- Raggiungere, una volta giunti all'esterno, il punto di raccolta indicato;
- Non contattare la Control Room salvo nel caso di necessità di soccorso.

Eventuali disabili e/o infortunati e/o persone che presentano difficoltà nel movimento lungo le scale (es. claudicanti, donne in stato di gravidanza, ecc.) dovranno essere indirizzati verso lo spazio calmo antistante gli ascensori antincendio e di soccorso da dove potrà essere richiesta assistenza alla Control Room, tramite l'interfono presente. (Cfr. Istruzione Operativa n. 19 "Procedura soccorso persone disabili")

In relazione al piano di provenienza l'esodo può prevedere la discesa di molte rampe di scale, per chi proviene dai piani più alti anche alcune decine, scendendo le scale, occupate prioritariamente lo spazio adiacente al mancamente lato muro, al quale ci si potrà anche reggere in modo da procedere in sicurezza favorendo l'ingresso delle persone provenienti dagli altri piani. Dare la precedenza ad eventuali soccorritori incontrati lungo il percorso.

Una volta all'aperto, raggiungere il punto di raccolta stabilito e non allontanarsi finché non sia stato dato specifico ordine; collaborare con gli Addetti Emergenza all'attività di verifica delle presenze, è fondamentale per accertare l'avvenuta evacuazione totale dell'edificio. Le modalità di verifica delle presenze al punto di raccolta ovvero al luogo sicuro indicato dal CSEI o da RdP sono indicate nell'Istruzione Operativa n. 9.2.

Gli AEP sono riconoscibili dalla pettorina gialla o arancione che indossano. I componenti della SEI sono riconoscibili per la divisa indossata (guardia o manutentore o receptionist). Al piano gli AEP sono facilmente individuabili perché posizionano la propria pettorina sullo schienale della sedia della propria postazione.

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

La SEI ha il compito di supportare le procedure già avviate dagli AEP, verificare l'effettivo intervento dei sistemi di protezione attiva e se possibile, secondo le disposizioni del CSEI, attuare le misure di contrasto all'evento critico.

Prima di avviarsi verso l'area operativa ed alla segnalazione di un evento critico confermano la ricezione del messaggio.

Si dotano dei dispositivi di protezione individuale della SEI.

Si coordinano e ricevono istruzioni dal CSEI con il quale si mantengono costantemente in contatto radio.

Nel caso dell'evento incendio la SEI opera sul blocco critico e, se necessario, un ulteriore AEM/AES assicura la movimentazione degli ascensori antincendio con le modalità descritte nell'istruzione operativa n. 21.

I componenti che si trovano ad un piano intermedio, distante sia dal piano terra che dal blocco critico, comunicano via radio ai componenti della SEI il piano al quale attendono, nello spazio calmo, di essere imbarcati sull'ascensore antincendio.

I componenti della SEI attivi nella gestione dell'evento garantiscono:

- l'intervento al piano critico;
- l'intervento ai due piani soprastanti il piano critico;
- l'intervento al piano sottostante il piano critico.

I componenti della SEI per assicurare un intervento coordinato sul blocco critico, salvo diverse indicazioni del CSEI, operano secondo lo schema indicato nell'istruzione operativa n. 8 "Comportamento in caso di emergenza".

Si assicurano che i sistemi di protezione attiva stiano intervenendo e, se le condizioni lo consentono e se le operazioni di evacuazione procedono ordinatamente, effettuano un ulteriore controllo (bonifica) al piano per assicurarsi che nessuno si sia affardato o sia rimasto bloccato.

Terminato il controllo, appurata l'assenza di persone da assistere al piano critico, assicurato che nulla ostacoli la completa chiusura delle porte tagliafuoco, se le condizioni di rischio lo consentono, attivano le procedure di contrasto all'incendio ovvero seguono le disposizioni del CSEI.

Terminata l'evacuazione del proprio piano e la successiva bonifica e comunicato via radio l'esito alla Control Room, l'operatore addetto si porta al secondo piano soprastante il piano critico e ripete le stesse operazioni.

Se nel frattempo altri operatori della SEI avessero portato a termine i compiti assegnati, anticipano l'operatore svolgendo i compiti al secondo piano soprastante il piano critico e dandone comunicazione via radio al CSEI.

Eventuali criticità, richieste di soccorso ovvero la conclusione delle operazioni assegnate, devono essere immediatamente segnalate alla Control Room ed al CSEI con il messaggio "Coordinatore Squadra Emergenza da operatore x, piano xx liberi, tutte le persone sono evacuate" oppure "Control Room da operatore x, richiede assistenza al piano xx, personale in difficoltà per"

Terminate le operazioni assegnate e comunicate l'esito alla Control Room, gli operatori restano a disposizione del CSEI che valuterà se proseguire le attività di supporto all'evacuazione nei blocchi superiori, continuare con le operazioni di contrasto all'evento critico o seguire le persone evacuate, o altro.

Eventuali criticità, richieste di soccorso ovvero la conclusione delle operazioni devono essere immediatamente segnalate al CSEI con il messaggio radio "Coordinatore da operatore x, piano xx libero, tutte le persone sono evacuate" oppure "Coordinatore da operatore x, piano xx richiede assistenza, personale in difficoltà per ... (malore, infortunio, ecc.)".

Terminate le operazioni assegnate e comunicate l'esito al CSEI, gli operatori restano a disposizione del CSEI che valuterà se proseguire le attività di supporto all'evacuazione nei blocchi superiori, continuare con le operazioni di contrasto all'evento critico o seguire le persone evacuate, o altro.

Sarà cura del componenti della squadra inoltre:

- Indicare i percorsi di esodo al personale che arriva il piano al fine di conseguire un deflusso ordinato e composto e accertarsi che nessuno utilizzi gli ascensori;
- Individuare ed aiutare le persone in evidente stato di agitazione, oppure con difficoltà motorie (presistenti o sopravvenute), o comunque in difficoltà o che non conoscono il palazzo (ad es. visitatori, fornitori, ecc.), avvalendosi eventualmente della collaborazione degli addetti ai disabili o di altro personale e se necessario richiedendo l'intervento del manutentore addetto alla manovra dell'ascensore antincendio/soccorso;
- Controllo presenze e supporto esodo:
 - ai piani tecnici (+2, +3, +42, +44, +45, +46)
 - aree tecnologiche corte (in relazione al blocco critico coinvolto).

Se necessari e se richiesto dal CSEI:

- disattivare gli impianti mediante i quadri elettrici di piano (se necessario il quadro elettrico generale) oppure intervenendo sui pulsanti di sgancio tensione come descritto nell'Istruzione Operativa n. 20 "Procedura disalimentazione elettrica";
- collaborare, solo se richiesto, con le squadre di soccorso esterne fornendo ogni utile informazione per localizzare eventualmente i presidi antincendio ed i sistemi di protezione passiva e attiva disponibili nell'area di intervento;

ADDETTO COMUNICAZIONI SECURITY (ACS):

Assicura la continuità delle informazioni e mantiene informati il RdP, il CSEI ed il SS.

Recepisce i segnali provenienti dal sistema di supervisione BMS segnalati dal AC-BMS.

Mantiene i contatti con la SEI ed inoltre loro, tramite radio e/o sistema di diffusione sonora, eventuali disposizioni su richiesta del CSEI.

Segue l'evoluzione dell'esodo tramite il sistema di videovigilanza, in particolare lungo le scale, gli spazi comuni segnalando al CSEI eventuali criticità, rallentamenti e/o blocchi dell'esodo.

ADDETTO BMS (AC-BMS)

Ricepire, valutare, gestire e registrare i segnali provenienti dal sistema di supervisione in control room safety indicanti un'anomalia, in tal caso informa nell'immediatezza l'ACS; verifica eventuali segnalazioni pervenute all'ACS.

Valuta e verifica la congruità delle attuazioni attese asservite ai diversi livelli di allarme configurati nell'impianto di rivelazione incendi e in caso di comportamenti anomali o incompleti interviene in modalità manuale da BMS e/o dalle centrali di rivelazione incendi segnalando la criticità al CSEI e al RdP.

Monitora costantemente il sistema di supervisione al fine di verificare il funzionamento ordinario e in condizione di emergenza degli impianti.

Durante la gestione di uno stato critico aggiorna costantemente il RdP, il CSEI realisticamente a quanto rilevato dal sistema di supervisione.

Segue con particolare attenzione l'andamento degli allarmi provenienti dall'impianto di rivelazione incendi al fine di:

- verificare l'eventuale progressione di fumo e calore, e/o dispersione di fluidi e sostanze;
- verificare l'avvenuta attivazione di tutte le attuazioni previste dal livello di allarme in corso;
- intervenire manualmente, solo se richiesto dal CSEI, per l'attivazione di ulteriori attuazioni ovvero di quelle previste non intervenute automaticamente.

Assicura con intervento manuale, in caso di mancata attivazione automatica, la diramazione della messaggistica sonora prevista. Se richiesto dal CSEI, agendo in modalità manuale diffonde, ai blocchi interessati o ai singoli blocchi/piani, ulteriori messaggi e informazioni.

Risponde alle chiamate pervenute dagli apparecchi interfono negli spazi calmi localizzando il piano e la posizione e visualizzando lo stesso da sistema di videosorveglianza.

ADDETTI EMERGENZA DI PIANO (AEP)

Alla ricezione del segnale di allerta e/o evacuazione pervenuto tramite il sistema di amplificazione sonora informi di messaggi dedicati agli addetti alla gestione emergenza (codice alfa, codice beta o codice gamma) e/o in forma di comunicazione di messaggi di allerta rinforzato a tutti i presenti.

Indossa la pectorina gialla in dotazione ordinariamente tenuta appesa sullo schienale della propria sedia.

Si coordina con gli altri AEP per distribuirsi sui diversi percorsi d'esodo e si predispongono per l'attuazione delle procedure richieste.

Si assicura che tutti abbiano correttamente ricevuto il messaggio di evacuazione.

Si assicura che eventuali audiolisti presenti al piano vengano direttamente allertati e informati dell'evacuazione in corso.

Se l'emergenza interessa il proprio piano di lavoro o se viene disposta l'evacuazione di quel piano, richiama l'attenzione di tutti i presenti invitando a sospendere ogni attività ed avviarsi verso le uscite di sicurezza e

percorrere in discesa le scale di emergenza fino all'esterno, quindi raggiungere il punto di raccolta previsto per il proprio piano;

Indirizza le persone presenti verso l'uscita e la scala a loro più vicina, avendo cura che non si formino gruppi numericamente disomogenei verso i percorsi d'esodo;

L'addetto che conduce il gruppo che scende dalla scala ha cura di mantenere compatto il gruppo prestando attenzione alle informazioni ricevute ovvero alla densità dei flussi che precedono;

Se riceve istruzioni, dal CSEI, anche tramite l'AC, per interrompere l'esodo all'interno del palazzo in un'area indicata o in un'area esterna diversa dal punto di raccolta noto, informa le persone presenti indirizzandole con fermezza e senza indugio verso la nuova destinazione.

Invita le persone presenti a non attendere e non aspettare ulteriori conferme, per procedere con l'evacuazione. Si accerta che nessuno si sia o sia stato trattenuto o non abbia sentito o percepito il messaggio di allarme, se le condizioni di rischio lo consentono si accerta che nessuno sia rimasto all'interno di vani chiusi (bagni, sale riunioni, locali tecnici, ecc.);

Segue e mantiene per quanto possibile compatto il gruppo che ha percorso la via d'esodo a lui assegnata, invitandolo a non disperdersi una volta raggiunto l'esterno ed il punto di raccolta previsto per favorire le operazioni di conteggio delle presenze.

Se presenti persone con difficoltà motorie, si coordina con il responsabile addetti di piano e l'Addetto Disabili (nei seguito AD) se presente, per l'attuazione delle procedure di cui all'Istruzione Operativa n. 10 "Procedure soccorso persone disabili".

In presenza di infortunati e/o persone che necessitano di soccorso urgente, informa immediatamente gli altri AEP con i quali si coordina; comunica l'esigenza di soccorso urgente alla Control Room e richiede l'intervento dell'AD e l'Addetto Primo Soccorso (nei seguito AS), per l'attuazione delle procedure di cui alle istruzioni operative n. 19 e n. 18 "Procedure soccorso persone disabili" e di "Procedure di emergenza sanitaria"; se le condizioni dell'infortunato lo consentono e o se le condizioni di rischio lo impongono, lo trasportano verso lo spazio calmo del piano comunicando la propria presenza tramite l'interfono con la Control Room.

Al piano gli AEP sono facilmente individuabili perché posizionano la propria pedana sullo schienale della sedia della propria postazione.

Si coordina con la SEI sopraggiunta segnalando eventuali necessità e criticità.

ADDETTI RECEPTION (AR)

Vengono informati immediatamente da AC-BME.

Si occupano della gestione dei flussi d'esodo al piano terra, del corretto indirizzamento delle persone al punto di raccolta, dell'accoglienza dei soccorritori e del blocco degli accessi.

Alla segnalazione da parte della Control Room di un'evacuazione in atto, interrompono le ordinarie attività e invitano le persone presenti nella hall ad allontanarsi ed uscire dall'edificio. In caso di malfunzionamento del sistema informatico di gestione presenze al punto di raccolta, stampano sei copie dell'elenco delle persone presenti in sede.

Salvo diversa disposizione del RdP, bloccano l'accesso all'edificio di dipendenti e visitatori.

Si predispongono a favorire l'esodo e far raggiungere il punto di raccolta.

L'AR, dovrà:

- conoscere perfettamente le procedure di blocco e sblocco dei tornelli;
- mettersi in atto con tempestività alla ricezione dell'ordine;
- non abbandonare la propria postazione, se non in caso di pericolo grave ed immediato, e mantenere la calma.

In caso di allarme incendio al piano -2, se richiesto dal RdP, si segnala di evacuazione l'AR attiva le procedure di facilitazione dell'esodo delle persone indicate nell'Istruzione Operativa n. 9, 1 "Procedure alternativa di esodo al piano terra".

Su disposizione del CSEI, forniscono specifiche informazioni alle persone evacuate.

ADDETTI PUNTI DI RACCOLTA (APR)

Vengono allertati sul proprio device, automaticamente dal sistema di rivelazione incendi opportunamente interfacciato ovvero manualmente da AC-BMS, dell'eventuale attivazione di una modalità di evacuazione in un qualunque piano/blocco critico della Torre e o degli altri edifici.

Alla ricezione del segnale di allerta e/o evacuazione pervenuto tramite il sistema di amplificazione nonna informa di messaggio dedicato agli addetti alla gestione emergenza (codice alfa, codice beta o codice gamma) e/o in forma di comunicazione di messaggio di allerta indirizzato a tutti i presenti.

Indossa la pettorina gialla in dotazione ordinariamente tenuta appesa sullo schienale della propria sedia.

Si coordina con gli altri APR per distribuirsi sui diversi percorsi d'esodo e si predispone per l'attuazione delle procedure richieste. Si posizionano nelle aree indicate da apposita segnaletica a pavimento presso i punti di raccolta.

Procedura alternativa di esodo al piano terra
9.1

QUANDO	In caso di evacuazione					
FINALITA'	Fornire adeguata informazione sulle procedure per la facilitazione dell'esodo dall'edificio al piano terra; quale modalità di esodo alternativa;					
DESTINATARI	RdP	AC- BMS	CSEI	AR	AEP	

QUESTA PROCEDURA È UN ADDENDUM ALLA PROCEDURA DI EVACUAZIONE N. 9 DALLA QUALE NON PUÒ ESSERE DISTINTA O ESTRAPOLATA E DELLA QUALE COSTITUISCE INTEGRAZIONE

I flussi d'esodo ordinari prevedono che, durante la fase di evacuazione (parziale o generale) della torre, tutto il personale si diriga tramite le scale, e senza l'utilizzo di ascensori, presso la Base 0 (ovvero piano -2), per poi risalire mediante altro piano al piano terra dove sono ubicati i tre punti di raccolta, divisi per piano.

La presente procedura riguarda il caso in cui l'allarme incendio si verifichi ad uno dei due piani -1 e/o -2. In tale caso non è applicabile la procedura standard di esodo.

Ad esempio, nel caso in cui l'evento critico si verifichi al piano base 0 (-2).

Per questo motivo è stata pensata la presente procedura alternativa, la quale dispone come alternativa la deviazione del flusso di esodo verso l'uscita finale al piano terra. Pertanto con tale tipologia di allarme il flusso d'esodo dalle scale si interrompe al piano terra e prosegue tramite le uscite di emergenza lato NORD e lato SUD della torre.

ATTENZIONE. Al piano terra l'esodo dalle scale verso l'esterno risulta in controflusso; pertanto, bisognerà coordinarsi per mantenere aperte le 3 porte per blocco da attraversare (porta del vano scala, porta tagliafuoco verso uscita nord o sud, porta in legno uscita dal blocco)

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BMS)

L'AC preso visione o messo a conoscenza di evento che possa ostacolare il passaggio del personale interessato dall'esodo ai piani -1 e/o -2 informa prontamente il RdP, ovvero il CSEI.

Se richiesto dal RdP o dal CSEI invia tramite impianto EVAC un messaggio sonoro chiamato in modalità generale a tutti i piani della torre come indicato nell'istruzione operativa n. 31.

Messaggio tipo:

Attenzione, attenzione: È necessario modificare il piano di sbarco dalle scale della torre ed uscire al piano terra. Attenzione, attenzione. Interrompere la discesa dalle scale della torre al piano terra e uscire dai varchi nord e sud.

ADDETTO RECEPTION (AR)

Gli addetti reception, ricevuta la direttiva di esodo alternativo, hanno il compito di posizionarsi sulle due porte della scala al piano terra, richiamare l'attenzione delle persone e indirizzare il flusso di esodo, verso le uscite di piano a nord e sud.

Gli addetti si recano uno alla porta NORD e uno alla porta SUD dei vani scale e le mantengono in apertura indicando la via da seguire. Per far sì che anche le altre porte presenti sul percorso d'esodo vengano tenute aperte richiamano gli AEP a coadiuvare nell'operazione.

Nello specifico gli AEP, appena attivati al piano terra si posizionano lungo il percorso NORD e SUD, coadiuvando gli AR.

Ala ricezione del segnale di allarme, salvo diversa indicazione del RUP o del CSEI, l'AR:

- verifica che le porte e i tornelli d'emergenza sui lati della torre Nord e Sud siano aperti e sbloccati, in caso negativo interviene sul pulsante di sblocco;
- indirizza le persone presenti nella hall verso l'esterno;
- non consente l'accesso di persone dall'esterno;
- indirizza le persone che scendono tramite le scale d'emergenza verso l'esterno, dalle porte d'emergenza NORD e SUD del L0;
- non si allontana salvo in caso di pericolo grave ed immediato per sé stesso;

ADDETTO DI PIANO (AEP)

Gli addetti di piano, ricevuta la direttiva di esodo alternativo, collaborano con gli addetti reception per bloccare il flusso d'esodo in discesa al piano terra e indirizzarlo verso le uscite di piano terra a nord e sud.

Procedura di evacuazione autorifornessa
9.2

QUANDO	In caso di evacuazione							
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni sui comportamenti da tenere nel caso venga dichiarato l'ordine di evacuazione							
DESTINATARI	TP	SEI	AC					

QUESTA PROCEDURA È UN ADDENDUM ALLA PROCEDURA DI EVACUAZIONE N. 9 DALLA QUALE NON PUO' ESSERE DISTINTA O ESTRAPOLATA E DELLA QUALE COSTITUISCE INTEGRAZIONE

Tutti gli ascensori saranno disattivati dall'impianto di rivelazione incendi e riportati al piano terra con le porte aperte.

TUTTO IL PERSONALE (TP)

Nel caso di presenza ai piani adibiti o parcheggio, arrestare la vettura nel primo stallo disponibile, spegnere il motore, allontanarsi speditamente e senza indugio verso i percorsi d'esodo disponibili e raggiungere il punto di raccolta.

Se presenti, disabili, recarsi verso lo spazio calmo attraversando se necessario le porte tagliafuoco inserite nei portoni scorrevoli che chiudendosi delimitano i compartimenti.

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

I componenti della squadra raggiungono il piano critico con la modalità descritta nell'istruzione operativa n. 9. Si assicurano che i sistemi di protezione attiva siano intervenuti e, se le condizioni lo consentono e le operazioni di evacuazione procedono ordinatamente, effettuano un ulteriore controllo al piano per assicurarsi che nessuno si sia attardato o sia rimasto bloccato.

Fanno arrestare le vetture in movimento nel primo stallo disponibile, fanno spegnere il motore e fanno allontanare speditamente e senza indugio le persone trasportate e/o presenti verso i percorsi d'esodo disponibili.

Se necessario richiedono alla Control Room l'attivazione in manuale dell'impianto di estrazione meccanica dei fumi.

Si assicurano che nessuno si sia attardato o sia impossibilitato a muoversi o sia bloccato in bagni o altri locali. In tal caso lo assistono trasportandolo, se necessario, nello spazio calmo dell'ascensore antincendio, comunicando con la Control Room mediante l'interfono.

Terminate le operazioni assegnate e comunicate l'esito al CSEI, gli operatori restano a disposizione del CSEI che valuterà se proseguire le attività di supporto all'evacuazione in altri piani e/o in altri blocchi, continuare con le operazioni di contrasto all'evento critico o seguire le persone evacuate, o altro.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BMS)

Controlla, con l'aiuto del sistema di video sorveglianza, il comportamento delle persone nelle fasi di primo
involamento, dell'allontanamento dalla corte verso i punti di raccolta o verso i percorsi alternativi verso il piano
terra; di eventuale presenza di persone nello spazio campo. Se rileva comportamenti anomali o criticità informa
il CSEI.

Procedura per il controllo presenze al punto di raccolta
9.3

QUANDO	Al termine dell'evacuazione al punto di raccolta						
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni sulle modalità di verifica delle presenze al punto di raccolta						
DESTINATARI	RdP	AEP	AC	AP ut	TP	TU	APR

QUESTA PROCEDURA È UN ADDENDUM ALLA PROCEDURA DI EVACUAZIONE N. 9 DALLA QUALE NON PUO' ESSERE DISTINTA O ESTRAPOLATA E DELLA QUALE COSTITUISCE INTEGRAZIONE

Considerato che la Sede unica può agevolmente ospitare anche più di 3000 persone e che la torre ne può ospitare più di 2000, è necessario prevedere una modalità di controllo delle presenze al punto di raccolta che abbia caratteristiche di semplicità, flessibilità e velocità.

A tal fine Regione Piemonte sta sviluppando uno specifico applicativo software, da installare su cellulari/tablet/laptop aziendali e o specifici device, in grado di ricevere l'elenco delle persone presenti al verificarsi di un allarme che richieda l'evacuazione totale o parziale degli edifici della Sede unica.



Tale sistema sfrutterà prioritariamente la possibilità di registrare la presenza tramite il badge personale di cui è dotato tutto il personale che accede agli edifici Torre e interrati corte della Sede unica, siano essi dipendenti di RP, di società terze che svolgono servizi per RP e o visitatori.

Tra gli AEP, in linea di massima individuati tra quelli con postazione di lavoro ai piani più bassi, ad esempio i primi piani della torre (BASE 0 e BASE 1 e da 4 a 10) sono stati previsti n°40 APR.

Tutti gli APR devono essere dotati di device controllo presenze e formati sulle modalità di impiego dell'applicativo.

Per consentire una rapida registrazione delle presenze, è necessario che all'arrivo al punto di raccolta le persone collaborino con gli addetti al controllo presenze, facendosi riconoscere, possibilmente restando in gruppi omogenei con il proprio piano di lavoro, non allontanandosi.

Il personale incaricato del controllo presenze (APR) deve essere riconoscibile indossando i giubbotti dello stesso colore del punto di raccolta a cui è assegnato.

Nella tabella sono indicati, suddivisi per piano ed edificio di appartenenza, i numeri di APR incaricati di svolgere la procedura di:

- esodo alternativo al piano terra
- controllo presenze al punto di raccolta
- percorso per raggiungere la propria area operativa (piano terra o punto di raccolta)

L'applicazione controllo presenze, al momento dell'allarme, scarica l'elenco delle persone presenti all'interno della sede unica e comincia a registrare con modalità incrementale e indipendentemente dal numero dei device di lettura attivi, i badge che vengono presentati.

Il sistema consente al APR, nel caso la persona al punto di raccolta non abbia con sé il proprio badge, di registrarlo manualmente nel sistema.

Il primo filtro del controllo-presenze è costituito dagli addetti di piano. Una corretta gestione delle procedure al piano consente di "raccolgere" tutti i presenti, di norma in due distinti gruppi (quante sono le scale ai piani ufficio della torre), mantenere compatti i gruppi durante l'esodo e segnalare eventuali criticità alla Control Room.

Gli Addetti Emergenza di Piano (AEP) riconoscibili dal giilet giallo indossato, opereranno per mantenere compatto il proprio gruppo indirizzandolo al punto di raccolta previsto.

I punti di raccolta della Sede unica sono 3, individuati principalmente in relazione al piano di provenienza, ad ogni piano è assegnato un punto di raccolta individuato da un colore:

- OVEST (blu): assegnato ai piani Torre da -2 (base zero) a +13, ai piani Corte zero, a tutto il Centro servizi;
- NORD (giallo): ai piani Torre da +14 a +26, al piano Corte 1;
- EST (arancio) ai piani Torre da +27 a +43.

Per i lavoratori dipendenti di aziende che erogano servizi nella Sede unica (Facility, Ristorante, Pulizie, Servizio di sorveglianza, ecc.) il punto di raccolta è il NORD (giallo).

Per la riunione delle persone evacuate con gli ascensori antincendio il punto di raccolta è il piazzale EST (arancio).

Ogni punto di raccolta dispone di più varchi di accesso, indicati nella planimetria d'esodo piano terra, che dovranno essere presidiati dagli APR.

A regime presso ogni punto di raccolta sarà installata almeno una testa di lettura badge campale, da attivarsi solo in caso di emergenza, presso la quale i lavoratori eventualmente evacuati prima dell'arrivo degli APR potranno registrarsi.

In attesa della messa a regime dell'applicazione "controllo presenze" la verifica presenze viene effettuata con spunta e controllo a vista dell'elenco presenti stampato in almeno 6 copie (2 per punto di raccolta) dal personale AR in reception con la stampante a disposizione. In questa fase transitoria gli APR non coinvolti nella verifica degli elenchi e gli altri AEP, favoriscono l'indirizzamento del personale dai soli due varchi per punto di raccolta presidiati.

L'elenco è organizzato in distinti capitoli indicanti ognuno: il nominativo in ordine alfabetico distinto per azienda/direzione regionale di appartenenza o società forza (Arca ristorazione, facility, ecc.) o visitatori, l'edificio, il piano di lavoro del personale, il punto di raccolta previsto.

Al momento è già possibile disporre in tempo reale, dal computer della postazione reception, dell'esatto numero di persone che hanno attraversato i tornelli con l'ausilio del badge e dunque risultano presenti nella Sede unica ed in particolare negli edifici Torre e Corte internata:

Sono oggetto di approfondimento ulteriori strumenti che, nel rispetto della privacy, consentano di conoscere il numero e possibilmente il piano delle persone presenti all'interno del palazzo.

In particolare, è in fase di approvvigionamento un servizio di monitoraggio del numero di presenze persone ad ogni piano della torre. Tale servizio è espletato mediante particolari telecamere conta persone e consentendo di:

- Non superare il massimo affollamento di piano consentito;
- Conoscere in tempo reale la stima delle persone ancora presenti ad ogni piano della torre.

Il risultato atteso da questi strumenti di supporto alla gestione dell'emergenza e dell'esodo è la verifica che, in caso di evacuazione, all'interno del palazzo o/o del blocco evacuato, non sia rimasto nessuno.

Nessuno è autorizzato ad allontanarsi dal punto di raccolta raggiunto: la verifica delle presenze è di fondamentale importanza per evidenziare eventuali assenze ed organizzare al meglio le eventuali operazioni di salvataggio.

TUTTO IL PERSONALE (TP) - TUTTI GLI UTENTI (TU)

La fase dell'esodo termina dopo aver registrato la propria presenza al punto di raccolta:

Al punto di raccolta previsto per il proprio piano di lavoro tutti gli utenti devono collaborare per farsi riconoscere strisciando il proprio badge sul device che sarà presentato dagli APR o declinando il proprio nominativo in caso di smarrimento del badge ovvero nella prima fase di avvio del SGSA con il conteggio presenze mediante spunta da elenco stampato.

I visitatori di TRP, supportati dal personale del piano, si recano al punto di raccolta relativo al piano di visita e si fanno riconoscere strisciando il proprio badge sul device che sarà presentato dagli APR o declinando il proprio nominativo.

Non intralciare le operazioni di conteggio, e cercare di osservare un flusso ordinato che consenta a tutte le figure di poter svolgere il proprio ruolo conforme alle operazioni di esodo.

RESPONSABILE PALAZZO (RdP)

Si assicura che immediatamente dopo la diffusione dell'ordine di evacuazione:

- I punti di raccolta vengono presidati da personale incaricato di registrare le presenze;
- I Responsabili del Controllo Presenze abbiano ricevuto dalla Reception Hall (prima fase di avvio SGSA) una stampa con elenco nominativo del personale presente;
- I Responsabili del Controllo Presenze (APR) abbiano attivato sul proprio device l'applicazione realizzata da RP di controllo presenze tramite badge degli evacuati (fase a regime di SGSA);
- I Responsabili del Controllo Presenze (APR), spuntino nominativamente le persone che hanno raggiunto il punto di raccolta (prima fase di avvio SGSA);
- I Responsabili del Controllo Presenze comunicano via radio/device/cellulare aziendale alla Control Room eventuali segnalazioni di criticità ricevute dagli AEP (malori, mancati arrivi, ecc.);

Riceva dai Responsabili del Controllo Presenze (APR) i risultati della registrazione delle persone che hanno raggiunto il punto di raccolta ovvero il legge sul proprio device, verificando se tra questa risultino eventuali assenti non giustificati.

Nel caso di segnalazione di mancata presenza al punto di raccolta, informa il CSEI per la verifica della possibilità di ricerca in sicurezza ed il responsabile del VV.F. eventualmente intervenuto.

ADDETTO PUNTO DI RACCOLTA (APR)

Le postazioni che devono essere presidiate dagli APR sono individuate sulla planimetria d'esodo generale del piano terra.

Di norma ogni vano del punto di raccolta deve essere presidiato da almeno un APR.

Quando presenti in numero maggiore gli APR si posizionano, preferibilmente dietro al piloty (dove presente), in modo da non creare ulteriore intralcio, e preferibilmente affiancati in coppia. I due addetti si posizionano rispettivamente a 180° (si danno le spalle) in modo da poter controllare i due flussi che transitano a sinistra e destra del piloty e quindi degli APR. Tale disposizione dovrebbe garantire di riservare il passaggio di ciascuna persona evacuata, che raggiunge il proprio punto di raccolta.

L'APR raggiunto una delle postazioni del proprio punto di raccolta avvia sul proprio device l'applicazione "controllo presenze" già impostata assumendo la funzione di "scanner" che lo abilita al conteggio e riconoscimento delle persone evacuate quindi:

- invita il personale a incanalarsi facendolo transitare al proprio fianco per effettuare la lettura del badge;
- verifica l'avvenuta registrazione del badge;
- in caso di mancato funzionamento del badge o di persona priva del badge lo registra manualmente sull'applicativo mediante la specifica funzione;
- invita il personale registrato a scorrere raggiungendo il proprio punto di raccolta e lasciando spazio per i sopravvenuti;

Al termine dell'evacuazione informa il RdP sull'esito finale e sull'eventuale assenza di qualche lavoratore tra quelli registrati ed segnala eventuali criticità a RdP/CSEI.

ADDETTO EMERGENZA DI PIANO (AEP) E ADDETTI GESTIONE EMERGENZA ATTIVITA' TERZE (AP at)

Raggiunto con il proprio gruppo il punto di raccolta, indirizza le persone verso il APR e le invita a disporsi in file parallele davanti agli APR incaricati della verifica presenza invitandole a prepararsi il proprio badge per la registrazione.

Invita le persone a scorrere oltre, dopo aver strisciato il badge.

Si accerta che tutte le persone arrivate al piano registrate dai APR.

Se ritiene che qualche persona del proprio gruppo/piano/azienda possa avere incontrato difficoltà o non sia arrivata al punto di raccolta, ne segnala il nominativo al Responsabile del Controllo Presenze e o al Rdp/CSEL.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BMS) (ACS)

Registra le criticità segnalate dagli APR/AEP/AP at e le comunica al Rdp.

Mette a disposizione del Rdp l'elenco nominativo del personale potenzialmente presente nell'edificio.

Controlla, con l'aiuto del sistema di video sorveglianza, le condizioni critiche in essere nel blocco critico, negli spazi comuni, nei percorsi d'esodo, nelle aree esterne visibili, nella corte ribassata, nelle hall.

Se rileva comportamenti anomali o criticità informa il Rdp e o il CSEL.

Mette a disposizione del Rdp l'elenco nominativo del personale potenzialmente presente nell'edificio.

ADDETTO RECEPTION (AR)

(prima fase di avvio SSSA)

Alla ricezione della comunicazione di un allarme incendio e dell'avvio di una fase di evacuazione, procede alla stampa n. 6 copie del listato dei presenti all'interno dell'edificio della Sede unica in allarme con la stampante in dotazione alla postazione di reception.

Consegna le copie ai responsabili della verifica presenze dei tre punti di raccolta (APR) - distribuendo due copie per punto di raccolta. Al segnale di evacuazione l'AR attiva le procedure di facilitazione dell'esodo delle persone presenti dalla lobby indirizzandoli verso le uscite presenti al piano.

Settimanalmente, ogni sabato mattina, effettua la prova della stampa elenco presenze registrandone l'esito su apposito registro. Segnala eventuali problematiche al Rdp/CSEL.

(SSSA a regola)

Registra le criticità segnalate dagli APR/AEP/AP at e le comunica al Rdp.

Procedura di evacuazione CENTRO SERVIZI
9.4

QUANDO	In caso di evacuazione							
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni sui comportamenti da tenere nel caso venga dichiarato l'ordine di evacuazione – istruzioni anche per il pubblico							
DESTINATARI	TP	SEI	AC					

QUESTA PROCEDURA È UN ADDENDUM ALLA PROCEDURA DI EVACUAZIONE N. 9 DALLA QUALE NON PUO' ESSERE DISTINTA O ESTRAPOLATA E DELLA QUALE COSTITUISCE INTEGRAZIONE

Tutti gli ascensori saranno disattivati dall'impianto di rivelazione incendi e riportati al piano terra con le porte aperte.

Attenzione: Presso il Centro servizi può accedere anche pubblico non registrato e senza badge (accesso controllato ma libero)

TUTTO IL PERSONALE (TP) – TUTTI GLI UTENTI (TU) - PUBBLICO

SI ATTUANO LE PROCEDURE INDICATE NELL'ISTRUZIONE OPERATIVA N.9.

La modalità di evacuazione del Centro servizi è esclusivamente quella dell'esodo simultaneo.

E' prevista per persone impossibilitate a percorrere autonomamente le scale in discesa, la possibilità dell'esodo orizzontale progressivo verso gli spazi calmi indicati nelle tavole di evacuazione, sui pianerottoli delle scale esterne e sul pianerottolo della scala centrale protetta.

All'ordine di evacuazione si devono osservare le seguenti indicazioni di carattere generale:

- Successivamente alla dichiarazione dell'ordine di evacuazione, non attendete conferme dai colleghi o da altri presenti sull'effettiva necessità di evacuare.
- Seguite le istruzioni impartite con l'EVAC e/o quelle impartite dagli AEscs e/o dagli addetti della SEI.
- Allertate eventuali colleghi persone audiotesi o che non hanno recepito correttamente l'allarme.
- Mantenere la calma onde non generare situazioni di panico tenuto conto della presenza di utenza esterna e del pubblico.
- Individuate l'uscita di sicurezza più vicina e raggiungetela.
- Attenersi, in relazione all'area in cui si è sviluppato l'evento, al comportamento previsto in caso di emergenza indicando, alle persone esterne o al pubblico presente, il percorso più breve per raggiungere l'esterno.
- Seguire e far seguire i percorsi individuati dall'apposti cartellonistici di sicurezza e le eventuali disposizioni indicate dal personale componente la squadra di emergenza (AECS e SEI) o dal sistema di diffusione sonora degli allarmi.
- Mettere in sicurezza le eventuali apparecchiature o gli impianti presenti nella vostra area di lavoro.
- Il pubblico ed i visitatori presenti nel Centro servizi si recheranno presso il punto di raccolta ovest.
- I dipendenti di RP che NON lavorano nella Sede unica si recano al punto di raccolta ovest.

- I dipendenti di RP che lavorano nella Sede unica si recano al punto di raccolta previsto per il proprio piano di lavoro.
- Non contattare la Control Room salvo nel caso di necessità di soccorso.
- La presenza del personale dotato di badge sarà verificata al punto di raccolta con le modalità indicate nell'istruzione n. 8.3.

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

I componenti della squadra raggiungono il Centro servizi. Si assicurano che i sistemi di protezione attiva siano intervenendo e, se le condizioni lo consentono e le operazioni di evacuazione procedono ordinatamente, effettuano un ulteriore controllo per assicurarsi che nessuno si sia attardato o sia rimasto bloccato in nessuna delle sale, auditorium, caffetteria ecc.

Se necessario attivano, su richiesta del RoP/CSEI in mutua l'impianto di estrazione meccanica dei fumi dall'auditorium al termine della scarica dell'impianto watermit.

Terminate le operazioni assegnate e comunicate l'esito al CSEI, gli operatori restano a disposizione del CSEI che valuterà se proseguire le attività di supporto all'evacuazione in altri piani e/o in altri blocchi, continuare con le operazioni di contrasto all'evento critico o seguire le persone evacuate, o altro.

Sono incaricati dello svolgimento dei controlli impiantistici pre e post evento redigendo appositi verbali.

Presidiano gli impianti di sicurezza durante gli eventi.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BMS)

Controlla, con l'aiuto del sistema di video sorveglianza, il comportamento delle persone nelle fasi di primo movimento, dell'allontanamento verso i punti di raccolta. Se rileva comportamenti anomali o criticità informa il CSEI.

Oltre all'attivazione degli addetti SEI dal RoP e CSEI come previsto nell'istruzione operativa n. 8, allerta gli AEP del Centro servizi ed il servizio dedicato di AECs (steward e hostess) che presidia le aree dove sono in corso eventi con o senza pubblico.

In caso di ordine di evacuazione del Centro servizi, allerta come indicato nell'istruzione operativa n. 8.2 gli APR.

ADDETTI EMERGENZA CENTRO SERVIZI (AECs) - STEWARD/HOSTESS

Operatori dedicati in possesso di attestato di idoneità ex L. 609/96 con rischio elevato e attestato primo soccorso sanitario DM 388/2003.

Gli AECs presidiano l'area dove è previsto lo svolgimento di un evento all'interno delle aule riunioni e o auditorium. Svolgono la funzione di steward/hostess e di supporto all'evacuazione in caso di emergenza.

Il servizio AECS viene attivato 1 ora prima dell'inizio dell'evento e termina 30 minuti dopo l'avvenuta conclusione e sfollamento.

Svolgono l'attività di supporto ad eventuali disabili per il loro accompagnamento presso gli spazi calmi e successivamente per la traslazione verticale dalle scale mediante sedia "evacuachair".

Collaborano se richiesto con gli addetti SEI.

Terminate le operazioni assegnate e assistito il pubblico evacuato ne comunicano l'esito al CSEI.

Non rientrano e non fanno rientrare nessuno all'interno del Centro servizi prima dell'avvenuta autorizzazione da parte del RdP.

Procedura di evacuazione PIANO TERRA TORRE
9.5

QUANDO	In caso di evacuazione						
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni sui comportamenti da tenere nel caso venga chiamato l'ordine di evacuazione in aree della torre in cui si svolgono eventi istituzionali – Istruzioni anche per il pubblico						
DESTINATARI	TU	AE	AR				

QUESTA PROCEDURA È UN ADDENDUM ALLA PROCEDURA DI EVACUAZIONE N. 9 DALLA QUALE NON PUO' ESSERE DISTINTA O ESTRAPOLATA E DELLA QUALE COSTITUISCE INTEGRAZIONE

Premesso che il piano terra è il piano destinato all'ingresso principale (lato EST - via Nizza), e che lo stesso è composto da:

- Lato EST: area lobby, impeditamente all'interno dell'ingresso principale;
- Lato OVEST: area open office, denominata sala trasparenza, destinato a spazio espositivo/eventi pubblici.

e considerato che l'area lobby risulta compartimentata ed è dotata di un sistema d'esodo indipendente, per l'esodo generale del piano terra, oggetto della presente procedura, devono considerarsi due differenti fasi: gestione esodo area open office e gestione esodo area lobby.

Gestione esodo area open office (Sala trasparenza)
ADDETTI EMERGENZA (AE) – PERSONALE DI SALA (SW)

In occasione di eventi organizzati che prevedono accesso di pubblico o di dipendenti non "stabilmente assegnati al Palazzo", l'area deve essere, per tutta la durata dell'evento, presidiata da almeno due operatori "personale di sala" come definiti al punto 2.18 del Doc. 4 del SGSA.

Nel caso in cui un Addetto avvisti un evento critico nell'area di competenza, informa immediatamente il proprio referente di Sala e il CSEI.

Al verificarsi di condizioni tali da richiedere l'allontanamento o l'esodo dalla sala, ovvero all'emanazione del messaggio sono EVAC, i due operatori:

- Intervengono direttamente nel supporto all'evacuazione del pubblico dalla sala; indirizzano il flusso d'esodo verso le due uscite a Nord e Sud.
- attuano le procedure di competenza, tenendo conto delle indicazioni del RdP/CSEI, con particolare riferimento alle operazioni di evacuazione e primo soccorso sanitario;
- Informano, mediante la radio/device a disposizione, il RdP/CSEI circa l'esito dell'azione compiuta;
- rimangono a disposizione del RdP/CSEI, per qualsiasi esigenza in relazione all'evento verificatosi.
- al termine dell'esodo comunicano al proprio referente che le aree di propria competenza sono state completamente evacuate ovvero se segnala eventuali criticità.

- invitano le persone a muoversi ordinatamente verso l'uscita più prossima senza farle fermare una volta raggiunto l'esterno per lasciare spazio a quelle ancora in fase di esodo;

In caso di necessità di applicazione delle procedure di primo soccorso:

- intervengono immediatamente in aiuto alle persone colte da malore e/o infortunio, praticando il primo soccorso in funzione della propria formazione e capacità;
- comunicano al proprio referente l'eventuale necessità di intervento da parte del soccorso sanitario;

Gestione lobby accesso principale e lobby ascensori

ADDETTI RECEPTION (AR)

Durante la normale attività è incaricato di svolgere ai compiti di portierato fiduciario, di accoglienza e registrazione dei visitatori, secondo i protocolli definiti al punto 2.14 del Doc. 4 del SGSA.

In caso di evento critico e di allarme registrati al Piano Terra, gli AR assolvono ai seguenti compiti, seguendo le indicazioni del RdP e/o del CSEI:

- interrompono come previsto nell'istruzione operativa n. 8.1 l'accesso dall'esterno;
- indirizzano verso l'esterno le persone presenti nel comparto accesso principale tramite le due US presenti nella bussola (lato EST);
- indirizzano verso le due scale esodo Nord e Sud, le persone presenti nella lobby ascensori, informandole che il servizio ascensori è sospeso e fornendo assistenza se necessario.;
- Eventuali disabili possono essere accompagnati all'esterno assicurando l'apertura delle porte di piano verso la bussola principale ad Est.
- supportano le attività di verifica dei presenti ai punti di raccolta;
- predispongono dell'accesso e accoglienza operativa degli Enti di soccorso, secondo le modalità indicate nella Istruzione Operativa n. 6;
- predispongono e indirizzano il VVF verso l'ascensore di soccorso e consegna delle chiavi di manovra completa;

Rimangono a disposizione: del RdP e del CSEI, fino alla conclusione dell'evento critico.

TUTTO IL PERSONALE (TP) - TUTTI GLI UTENTI (TU) - PUBBLICO

SI ATTUANO LE PROCEDURE INDICATE NELL'ISTRUZIONE OPERATIVA N.9.

La modalità di evacuazione dal Piano Terra Torre è esclusivamente quella dell'esodo simultaneo.

All'ordine di evacuazione si devono osservare le seguenti indicazioni di carattere generale:

- Successivamente alla diramazione dell'ordine di evacuazione, non devono essere attese conferme dai colleghi o da altri presenti sull'effettiva necessità di evacuare;
- Devono essere seguite le istruzioni impartite con l'EVAC e/o quelle impartite dal personale di sala, dagli AR e dagli AE;
- Devono essere allertati eventuali colleghi/persone uditive o che non hanno recepito correttamente l'allarme;

- *Mantenere la calma onde generare situazioni di panico.*

Comportamento in caso di terremoto

10

QUANDO	In caso di terremoto							
FINALITA'	Fornire adeguata informazione sui comportamenti da tenere in caso di terremoto							
DESTINATARI	TP	SEI	AC- BMS	AC	AEP	AP ut	RdP	

Nell'ambito dello sviluppo progettuale di questo edificio sono stati analizzati e risolti aspetti che attengono al comportamento sismico dell'edificio. Questo edificio è stato progettato e costruito con i più recenti criteri di ingegneria sismica.

L'edificio utilizza una struttura a telaio per trasferire alle fondazioni i carichi verticali e quelli laterali dovuti al vento ed al sisma. Gli impianti tecnologici sono stati realizzati per assicurare che il loro movimento sia solidale a quello dell'edificio e che non si stacchino dai propri supporti durante un terremoto.

Il progetto degli arredi è stato integrato nel complessivo progetto dell'immobile riducendo drasticamente parti mobili e o non saldamente ancorate alla struttura.

È in corso di approfondimento la realizzazione di un sistema di rilevazione sismica che, al raggiungimento di un determinato livello critico, riduce o annulla la velocità di movimento facendo procedere lentamente la cabina verso il primo piano utile, aprendo le porte e bloccando gli impianti con le porte aperte.

La rimessa in servizio degli impianti ascensore è disposta dal RdP previo verifica dello stato degli stessi.

La determinazione del blocco precauzionale degli impianti è in capo al RdP fino all'attivazione del suddetto sistema di rilevazione sismica.

TUTTO IL PERSONALE (TP) – TUTTI GLI UTENTI (TU)

Alla percezione di un terremoto di significativa entità è necessario, innanzitutto, mantenere la calma e mettersi al riparo in un punto sicuro. Può essere agevole, a titolo precauzionale, posizionarsi sotto il tavolo della scrivania.

Durante la scossa evitare spostamenti in quanto qualsiasi movimento può essere causa di cadute.

Non tentare di abbandonare l'edificio durante la scossa tellurica, ma attendere che termini per procedere con l'eventuale evacuazione che, nel caso del terremoto, potrà anche avvenire in base alla decisione autonoma dei singoli (spontaneamente), senza attendere l'ordine di evacuazione generale.

Solo nel caso in cui il RdP valuti che lo scenario complessivo possa comportare compromissioni dell'agibilità di parte o dell'intero fabbricato, si procederà con l'ordine di evacuazione simultanea generale.

L'ordine di evacuazione può essere dato dal RdP anche nel caso in cui, pur in assenza di danni significativi, a seguito della scossa tellurica si verifichi un elevato numero di persone che decidono autonomamente di abbandonare l'immobile.

Tutte le persone presenti devono quindi osservare le indicazioni di carattere generale nel seguito riportate:

Durante la scossa:

- proteggersi dalla caduta di materiali ed oggetti vari riparandosi sotto la scrivania o gli architravi, addossandosi agli angoli di congiunzione di due murature portanti, evitando di avvicinarsi a serramenti e pareti vetrate, evitando di sostare sotto lampade, elementi appesi o in prossimità di armadi e scaffali non staffati;
- **NON** prendere le scale, **NON** usare l'ascensore;
- attendere i soccorsi in condizioni di sicurezza all'interno dello stabile, nel caso la scossa sismica impedisca l'evacuazione.

Terminata la scossa:

- osservare lo stato dell'edificio nelle immediate vicinanze (il proprio ufficio, la propria area, il proprio piano, ecc.), se non sono visibili segni evidenti di lussurazioni, rotture di infissi, caduta di arredi o impianti, rimanere nel luogo in cui si trova, in attesa delle comunicazioni che il RdP fornirà attraverso l'impianto di amplificazione sonora (EVAC);
- se sono visibili evidenti danni abbandonare, se possibile, i locali tenendo presente che è necessario prestare attenzione durante l'esodo, perché si potrebbero trovare impedimenti lungo il percorso (pavimenti sconnessi ed ostruiti da oggetti caduti quali corpi illuminanti con i relativi cavi di alimentazione ancora in tensione, porzioni di pareti in materiale leggero, ecc.);
- spostarsi con molta prudenza lungo i muri, le scale ed i pianerottoli;
- scendendo le scale, reggersi al mancorrente interno e prestare attenzione alle condizioni del corpo scala;
- se lungo il percorso vengono trovate porte non chiuse a chiave ma bloccate, non forzarne l'apertura;
- **NON** usare gli ascensori prima che siano stati verificati;
- non usare ascendini o funiviferi;
- prestare soccorso alle altre persone:
 - in panico, invitandole a trovare dei "rifugi" per ripararsi dalla caduta di oggetti se la "fuga" dovesse presentarsi particolarmente richiosa;
 - infortunate, senza spostarle, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita chiamando i soccorsi e segnalando con accuratezza la posizione della persona infortunata;
- non diffondere informazioni non verificate.

L'evacuazione simultanea generale richiede l'allontanamento anche dei componenti delle SEI

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

Subito dopo il verificarsi di una scossa di terremoto i componenti della squadra raggiungono, se le condizioni di sicurezza lo consentono, i piani dove sono segnalate situazioni critiche o richiesta di soccorso.

Non utilizzano gli ascensori finché non sono autorizzati all'uso dal RdP.

Riferiscono immediatamente ai CSEI ed alla Control Room le condizioni riscontrate.

La prima attività da completare è la ricognizione dell'eventuale presenza di infortunati e dello stato dell'immobile.

Le operazioni di ricognizione avverranno in relazione al livello in cui si trovano i componenti al momento della scossa pertanto, al termine della scossa, tutti i componenti SEI comunicano la propria posizione alla Control Room ed in base a questa si suddividono i piani da verificare:

Per la ricognizione non è necessario che la squadra si riunisca per operare. Ogni componente collaborerà con gli Addetti Emergenza di piano per la verifica da effettuare.

Completata la ricognizione di un piano ne comunicano gli esiti alla Control Room che provvede a registrarli e comunicarli al CSEI ed al RdP.

In caso di passeggeri bloccati in cabina ascensore, supporta l'intervento del servizio di assistenza contrattualizzato e su disposizione del RdP, attua le procedure standardizzate di riporto al piano utile con manovra manuale e apertura delle porte di piano e di cabina. Nel caso in cui la manovra non risultasse efficace, il RdP valuta, sentito il CSEI la possibilità di attuare altre manovre a carico del servizio di assistenza contrattualizzato ovvero dare avvio alle procedure di autosalvataggio ovvero richiedere l'intervento del VV.F. L'eventuale attivazione dell'ascensore di soccorso e antiscandalo può essere disposta, informato dell'esito della verifica sull'impianto, anche dal responsabile VV.F.

ADDETTO BMS (ABMS)

Al termine di una scossa di terremoto, verifica i segnali disponibili sul sistema di supervisione e valuta eventuali criticità segnalate segnalandole all'AC, al RdP ed al CSEI.

Verifica in particolare le condizioni di impianti elettrici di sicurezza ed ordinari, gli impianti idrici antincendio automatici e non, le condotte idrauliche ed aeruliche.

Dal sistema di supervisione degli ascensori ne verifica lo stato, in particolare se qualche cabina risulta bloccata, in tal caso informa il RdP e il CSEI e fa allertare la SEI per la verifica dell'eventuale presenza di persone all'interno.

Su disposizione del RdP, dal sistema di supervisione ascensori, blocca gli impianti mettendoli fuori servizio.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC)

Riceve, registra e gestisce con criteri di priorità di salvaguardia della vita umana, le segnalazioni telefoniche pervenute che segnalano criticità, infortuni e o richieste di supporto comunicandole al RdP ed al CSEI.

Controlla, con l'ausilio del sistema di video sorveglianza, le condizioni critiche in essere, il comportamento delle persone nelle zone antitattami le uscite di sicurezza e, di incornonamento guidato da parte degli addetti emergenza, di permanenza ordinata dalle scale di emergenza, di eventuale presenza di persone nello spazio calmo.

Richiede informazioni agli addetti ai piani ed alla SEI sulle criticità riscontrate e le registra piano per piano; se non riesce ad ottenere informazioni da qualche piano, informa il RdP ed il CSEI.

ADDETTO EMERGENZA DI PIANO (AP/ RP) E ADDETTI GESTIONE EMERGENZA ATTIVITA' TERZE (AP at)

Osservano lo stato dell'edificio nell'area in cui si trovano (il proprio ufficio, la propria area, il proprio piano, ecc.) se non sono visibili segni evidenti di fessurazioni, rotture di infissi, caduta di arredi o impianti, tranquillizza le persone e le invita, per la loro sicurezza a rimanere dove si trovano, in attesa delle comunicazioni che il RdP fornirà attraverso l'impianto di amplificazione sonora (EVAC).

Se sono visibili evidenti danni e se possibile, invita le persone ad abbandonare i locali informandoli che è necessario prestare attenzione durante l'esodo, perché si potrebbero trovare impedimenti lungo il percorso (pavimenti sconnessi e/o ostruiti da oggetti caduti quali corpi illuminanti con i relativi cavi di alimentazione ancora in tensione, porzioni di pareti in materiale leggero, ecc.);

Informa immediatamente la Control Room utilizzando il telefono o l'interfono dello spazio calmo, considerando che la risposta potrebbe non essere immediata in quanto l'operatore già impegnato in altre comunicazioni. Se necessario abbandona l'area e comunica con la Control Room o informa gli Addetti Emergenza dotati di radio, non appena raggiunge un luogo sicuro.

RESPONSABILE DI PALAZZO (RdP)

Valuta, in relazione all'intensità della scossa le misure da attuare.

Raccoglie le segnalazioni di criticità o di infortunio in essere e fatto richiedere l'intervento dei soccorsi istituzionali (V.V.F., 118) si coordina con il CSEI per la definizione delle priorità di intervento.

Richiede all'ABMS in Control Room di effettuare una prima valutazione strumentale dei segnali pervenuti al BMS.

Valutate le segnalazioni pervenute e sentito il RFM, decide se disporre l'evacuazione simultanea o per fasi ovvero, con l'impianto di amplificazione sonora (EVAC) fornisce informazioni a tutte le persone presenti nell'edificio sul comportamento da tenere e sulle condizioni di sicurezza dell'edificio.

Valuta se è necessario disporre il blocco degli ascensori e la procedura di movimentazione di controllo funzionalità.

Valuta se è necessario disporre l'intercezione di energia elettrica e impianti idraulici.

Comportamento in caso di allagamento
11

QUANDO	In caso di allagamento						
FINALITA'	Fornire adeguata informazione sui comportamenti da tenere in caso di allagamento o esondazione						
DESTINATARI	TP	AC	AP st	SEI			

TUTTO IL PERSONALE (TP) – SQUADRA EMERGENZA INTERNA

In caso di esondazione (l'area di insediamento non ha precedenti storicamente registrati né con il d'acqua nelle vicinanze), infiltrazione di acqua a causa di anomalo innalzamento di falda, in caso di fuoriuscita accidentale da tubazioni di grande portata, di entrata di acque piovane in seguito ad eventi meteorici eccezionali o comunque in presenza accidentale di perdita e o fuoriuscita di acqua o altri fluidi, indipendentemente dalle cause originanti devono essere attentamente valutati rischi di annegamento, scivolamento e annegamento, scivolamento e trauma, elettrocuzione, caduta di parti danneggiate o intubate di acqua.

Tutti i presenti devono attenersi alle seguenti indicazioni di carattere generale:

- allontanarsi dai piani interrati spostandosi a quelli fuori terra. Se la posizione al piano terra non fosse sufficientemente sicura spostarsi al primo piano, salendo le scale reggersi al mancorrente.
- non cercare di attraversare ambienti interessati dall'acqua se non si conosce perfettamente il luogo, la profondità dell'acqua stessa e l'esistenza nell'ambiente di pozzetti, fosse e depressioni;
- non allontanarsi mai dallo stabile quando la zona circostante è completamente invasa dalle acque, per non incorere nel rischio di trascinarsi per la violenza delle stesse;
- non utilizzare gli ascensori;
- attendere pazientemente l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta alla Control Room;
- evitare di venire in contatto con l'acqua ed usare estrema cautela se vi sono apparati elettrici o prese di energia nelle immediate vicinanze della zona allagata ed eventualmente evacuare l'area pericolosa.

In tutti i casi accidentali sopra evidenziati bisogna:

- informare immediatamente alla Control Room eventuali criticità dando indicazioni sulla natura, sulla esatta ubicazione, se ci sono persone coinvolte o in pericolo, sulla entità della perdita di acqua o caratteristiche della inondazione, indicandone la causa se identificabile.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC)

Alla ricezione di un segnale strumentale o di una comunicazione inerente il rischio di allagamento e/o di anomalo afflusso di acqua, tramite il sistema di amplificazione sonora in diffusione generale a tutto il palazzo, tramite il sistema di geo localizzazioni del personale adetto alla gestione dell'emergenza e tramite radio, invia il messaggio di allerta 1 indicando piano, codice luogo, e tipo di evento.

Richiede informazioni agli Addetti Emergenza presenti ai piani interessati circa le condizioni in essere ed il numero di persone presenti.

Controlla, con l'aiuto del sistema di video-sorveglianza, le condizioni critiche in essere, il comportamento delle persone nelle fasi di primo movimento, di incolonnamento guidato da parte degli Addetti Emergenza, di percorrenza ordinata delle scie di emergenza, di presenza di persone negli spazi calmi.

Se rileva comportamenti anomali informa il CSEI.

Su disposizione del RdP e/o del CSEI e con il supporto dall'ABMS in Control Room:

- tramite il sistema di amplificazione sonora in diffusione nel blocco piani interrati, tramite il sistema di geo-localizzazione del personale addetto alla gestione dell'emergenza e tramite radio, invia il messaggio di allerta 2 "evacuazione del blocco piani interrati";
- diffonde, agendo in modalità manuale, al blocco piani interrati o ai singoli piani interessati, ulteriori messaggi e informazioni inerenti l'opportunità o meno di raggiungere i punti di raccolta o un'area alternativa all'interno dell'edificio al piano terra o a un piano più elevato;
- disattiva tensione, ordinaria e di continuità, ai piani raggiunti dall'acqua;
- disattiva tutti gli impianti ascensore effettuando le azioni di riporto al piano di riferimento.

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

Raggiungono i piani interrati **UTILIZZANDO ESCLUSIVAMENTE** le scie di emergenza **SENZA** impiegare gli ascensori.

Nella discesa di avvicinamento verificano le condizioni di sicurezza ed il comportamento dell'acqua evitando di esporri a rischi di scivolamento e annegamento.

Su disposizione del RdP e/o del CSEI staccano l'alimentazione elettrica ai piani interessati dall'allagamento agendo se possibile sui quadri elettrici di piano e richiedendo l'intervento del manutentore elettrico; solo se impossibilitati a compiere tali manovre intervengono sui pulsanti di sgancio delle alimentazioni elettriche all'interno degli spazi calmi.

Si assicurano, se possibile, che nessuno si sia attardato o sia rimasto bloccato.

Se l'acqua proviene da una condotta valuta, nel caso l'operazione non metta a repentaglio la propria sicurezza, di intercettare l'erogazione dell'acqua agendo sulla valvola di intercettazione e richiedendo l'intervento del manutentore idraulico.

Procedure intervento in caso di incendio
12

QUANDO	In caso di incendio.						
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni sui comportamenti da tenere e sulle azioni da compiere in caso di incendio.						
DESTINATARI	SEI	CSEI	ROP				

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

Tiene informata la Control Room dell'evento in corso.

Si dota degli specifici DPI conservati negli armadi DPI, recandosi immediatamente sul posto dell'evento.

Si coordina con il CSEI per valutare se è necessario un intervento di contrasto all'incendio o se è più utile dare priorità alle procedure di compartimentazione ed evacuazione dei presenti e se è necessario togliere tensione nell'area coinvolta.

Verifica l'avvenuta attivazione degli impianti di protezione attiva.

Su disposizione del RdP, e coordinata dal CSEI, interviene manualmente laddove possibile, in caso di malfunzionamenti, mediante attivazione e/o predisposizione manuale degli impianti di spegnimento a gas, dell'impianto di spegnimento a schiuma, delle lame d'acqua e dell'impianto sprinkler mediante attivazione manuale delle valvole di allagamento.

Si attiva secondo le procedure di evacuazione (descritte, per allontanare dal compartimento) dove si è verificato l'incendio, le persone presenti nelle immediate vicinanze e successivamente tutte le altre.

Se l'incendio coinvolge una persona, per l'estinzione se possibile impiega la coperta antifuoco avendo cura di non limitarne la libertà di respirazione.

L'operatore in caso di intervento di contrasto, informa la Control Room, attua le procedure indicate nell'istruzione operativa n. 14 in caso d'uso di estintori e n. 13 in caso d'uso degli idranti.

Si dota di almeno due o tre estintori.

Di norma, si avvicina alla zona critica solo se è accompagnato da almeno un altro componente SEI dotato di DPI.

Attua le procedure comportamentali apprese nel corso di formazione e nelle sessioni di addestramento quindi, prima di accedere dalla porta tagliafuoco in un locale osserva dall'obio, se presente, le condizioni all'interno; valuta se la temperatura della porta è elevata e/o vi è passaggio di fumo, in caso negativo apre molto lentamente la porta, stando in posizione bassa e protetta e non favorendo un eccessivo richiamo di aria nel locale incendiato.

Se ritiene che lo stato dell'incendio sia affrontabile con le proprie capacità e con gli estintori a disposizione, interviene; prima di attaccare l'incendio si assicura di avere una via di fuga ed il compagno vicino; se il tentativo di estinzione non ha esito immediato (NON più di 3 minuti con estintori o NON più di 5 minuti con l'idrante), esce dal locale con il compagno assicurandosi che nulla ostacoli la completa chiusura delle porte tagliafuoco che trova sul cammino a ritroso.

Se impiega l'impianto idrico antincendio, prima si accerta che sia stata tolta tensione a tutto il piano interessato dall'incendio premendo il pulsante di sgancio (ordinaria e continuità) posizionato all'interno dello spazio cabrio.

Se il tentativo di estinzione ha esito favorevole, rimuove le parti interessate dall'incendio.

Non consente l'accesso ai locali senza la preventiva e formale autorizzazione del RdP e/o del CSEI.

Evita di infrangere le finestre, per non alimentare il fuoco con l'ossigeno dell'aria ed esporre i presenti al rischio di precipitazione.

In caso di incendio gli ascensori interromperanno la corsa programmata e torneranno automaticamente al piano terra, disattivandosi. In caso di incendio il sistema di prenotazione degli ascensori non sarà disponibile.

COORDINATORE SQUADRA EMERGENZA (CSEI)

Nel caso ritenga fattibile un intervento di contrasto all'incendio coordina la SEI assicurandosi che il personale che interviene sia dotato dei necessari DPI, operi almeno in coppia con un altro operatore, ci siano le condizioni di sicurezza necessarie.

Se ritiene necessario intervenire con gli idranti, dispone preventivamente la disalimentazione degli impianti elettrici nell'area operativa e/o nell'intero piano.

Informa il RdP dell'esito delle operazioni.

In caso di incendio, le porte poste a chiusura del corridoio della lobby accessori devono essere appositamente aperte dagli addetti di piano e lasciate nella massima apertura.

RESPONSABILE DI PALAZZO (RDP)

Viene immediatamente informato dall'AC-BMS di un evento critico o di un'emergenza in essere o segnalata.

Predisporre e coordinare le procedure da attuare, l'eventuale richiesta di intervento agli Enti preposti al soccorso, le comunicazioni con i diversi soggetti interessati, i messaggi da diffondere tramite EVAC.

Nel caso ritenga fattibile un intervento di contrasto all'incendio coordina la SEI assicurandosi che il personale che interviene sia dotato dei necessari DPI, operi almeno in coppia con un altro operatore, ci siano le condizioni di sicurezza necessarie.

Se ritiene necessario intervenire con gli idranti, dispone preventivamente la disalimentazione degli impianti elettrici.

Valuta se ritenuto le condizioni per ordinare l'evacuazione e le relative modalità di esodo come previsto nell'istruzione operativa n. 3 "Procedure d'evacuazione".

Valuta l'opportunità di informare le sale operative del V.F. e della Questura in caso di evento contenuto e/o sotto controllo o guasto agli impianti che afferiscono la sicurezza delle persone o evacuazione parziale o totale dell'edificio, indipendentemente dalle cause generatrici.

Il RE sospende immediatamente le operazioni di contrasto all'incendio se la propagazione del fumo e caldini coinvolge, anche solo potenzialmente, gli operatori della SEI.



Istruzioni per l'uso degli Idranti
13

QUANDO	In caso di incendio.						
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni sull'impiego degli Idranti all'interno dell'edificio.						
DESTINATARI	SEI	CSEI					

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

L'uso degli Idranti è riservato al personale adeguatamente formato, addestrato che indossi i DPI necessari all'operazione, di norma tale personale è quello che costituisce la SEI.

Prima di iniziare un tentativo di spegnimento utilizzando un Idrante, bisogna intercettare l'energia elettrica dai quadri di area ovvero intervenendo sul pulsante di sgancio (ordinaria e continuità) presente nello spazio calmo del piano.

Scolare la manichetta, innestare il raccordo femmina sulla bocca incendio, innestare la lancia sul raccordo maschio orientato verso l'incendio e chiedere al compagno di aprire la saracinesca dell'idrante.

Aprire con cautela la leva di erogazione e, posizionandosi fermamente e orientare il petto alla base delle fiamme.

Nella maggior parte dei casi è consigliabile posizionare la leva in modo che il getto d'acqua sia frazionato.

COORDINATORE SQUADRA EMERGENZA (CSEI)

Nel caso ritenga fattibile un intervento di contrasto all'incendio coordina la SEI assicurandosi che il personale che interviene sia dotato dei necessari DPI, operi almeno in coppia con un altro operatore, e siano le condizioni di sicurezza necessarie.

ISTRUZIONI PER L'USO DEGLI ESTINTORI
14

QUANDO	In caso di principio di incendio					
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni sull'impiego degli estintori					
DESTINATARI	SEI	CSEI				

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

Attenzione: gli estintori portatili sono da utilizzare solo nella fase iniziale dell'incendio.

L'uso degli estintori è riservato al personale adeguatamente formato ed addestrato, di norma tale personale è quello che costituisce la SEI.

Pur in possesso di formazione idonea all'uso dell'estintore, gli AEP facilitano il loro impegno prioritariamente per assicurare alle persone presenti la necessaria assistenza per l'allontanamento e l'esodo dal piano.



In caso di rilevazione di inizio incendio e necessità di utilizzo di estintore portatile:

- individuare il tipo di estintore più idoneo all'intervento (polvere o CO₂);
- dotarsi di almeno due estintori prima di iniziare l'operazione di spegnimento;
- sfilare lo spinotto di sicurezza che blocca la leva di comando dall'erogazione;
- portarsi in prossimità dell'incendio e mettere in funzione l'estintore premendo la leva di comando dell'erogazione;
- dirigere il getto dell'estinguente alla base delle fiamme;
- possibilmente non impugnare a mani nude il cono d'erogazione degli estintori a CO₂ ed a gas in genere;
- mantenersi a distanza di sicurezza dalle fiamme per non essere investiti dalle stesse;
- non esporsi al fumo ed ai prodotti della combustione;
- operare in modo da avere sempre una possibile via di fuga per allontanarsi.

In ogni situazione di emergenza non perdere la calma ed operare in modo da non creare allarmismo e confusione.

COORDINATORE SQUADRA EMERGENZA (CSE)

Nel caso ritenga fattibile un intervento di contrasto all'incendio coordina la SEI assicurandosi che il personale che interviene sia dotato dei necessari DPI, operi almeno in coppia con un altro operatore, ci siano le condizioni di sicurezza necessarie.

Informa il RdP dell'esito delle operazioni.

Procedura intervento per fughe di gas
15

QUANDO	In caso di fughe di gas						
FINALITA'	Fornire adeguata informazione sulle azioni da compiere in caso di fughe di gas						
DESTINATARI	SEI	CSEI	RdP				

All'interno di TRP non sono presenti impianti alimentati a gas metano.

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

Non si può escludere una fuga di gas derivante da bombole o serbatoi introdotti per qualsiasi ragione all'interno degli spazi (es. automobili alimentate a GPL di cui è comunque vietato il parcheggio o alimentate a Metano all'interno dell'autorimessa; bombole per esecuzione di lavorazioni specifiche, ecc.) o una concentrazione di gas di origine esterna.

I componenti della SEI che hanno ricevuto la segnalazione di una fuga di gas, coordinati dal CSEI, dopo aver valutato che le seguenti operazioni non mettano a repentaglio la propria sicurezza, devono:

- Individuare se l'evento stesso provenga dall'interno del locale od abbia un'origine esterna;
- nel caso la fuga di gas provenesse dall'interno avvisare i presenti che eventualmente occupassero il locale o quelli attigui ma che non avessero avvertito l'odore di gas;
- Individuata una possibile origine della fuga di gas operare prioritariamente sul sistema di intercettazione del gas;
- se l'origine della fuga è da bombole utilizzate da imprese di manutenzione, l'intercettazione del gas sarà operata prioritariamente dal personale dell'impresa;
- se possibile ventilare gli ambienti immediatamente a ridosso del locale maggiormente esposto alla fuga di gas;
- chiedere all'AC/BMS di disattivare i sistemi di ventilazione e climatizzazione dei piani del blocco critico;
- non attivare utenze elettriche nelle immediate vicinanze;
- su disposizione del CSEI attivare lo sgancio di tensione possibilmente a monte dei quadri distributivi dell'area coinvolta o generale;
- disporre affinché vengano spente tutte le eventuali fiamme libere e disattivate tutte le apparecchiature alimentate ad energia elettrica se non è già stata disattivata l'alimentazione generale;
- spegnere il motore di eventuali automazzi presenti nelle vicinanze.

Nel caso si valuti che la situazione comporti pericoli per l'intera popolazione dello stabile il RdP e/o il CSEI disporranno l'evacuazione dello stabile e la richiesta di intervento agli Enti esterni competenti.

COORDINATORE SQUADRA EMERGENZA (CSEI)

Coordina le operazioni di apprezzamento dell'evento critico e dà disposizioni alla SEI per l'attivazione delle procedure di controllo e contenimento della perdita avendo cura che siano assicurate sufficienti condizioni di sicurezza e ventilazione degli ambienti in cui opera il personale.

Informa il RdP dall'esito delle operazioni.

RESPONSABILE DEL PALAZZO (RdP) E COORDINATORE SQUADRA EMERGENZA INTERNA (CSEI)

Il RdP ricevuta la segnalazione della probabile dispersione di sostanze pericolose, informa il CSEI e dispone:

- di attivare, se ritenuto necessario i Vigili del Fuoco e le Forze dell'Ordine;
- l'immediata evacuazione del piano interessato e se necessario del blocco critico e/o dell'intero stabile;
- la disattivazione dei sistemi di ventilazione e climatizzazione dei piani del blocco critico;
- l'attivazione delle procedure di apprezzamento dell'evento critico;

Procedura intervento sostanze pericolose
16

QUANDO	In caso di contaminazione da agenti inquinanti						
FINALITA'	Fornire adeguata informazione sulle azioni da compiere in caso di contaminazione da agenti inquinanti						
DESTINATARI	TP	RdP	CSEI	SEI			

TUTTO IL PERSONALE (TP)

Chiunque si avveda della dispersione di una sostanza dalla quale si sospetta un pericolo, deve immediatamente informare la Control Room secondo le indicazioni riportate nell'Istruzione Operativa n. 3 e segnalare la presenza alle persone nelle immediate vicinanze.

Nessuno è autorizzato a rimuoverla o avvicinarsi senza la preventiva autorizzazione del RdP e/o del CSEI.

RESPONSABILE PALAZZO (RdP) E COORDINATORE SQUADRA EMERGENZA INTERNA (CSEI)

Il RdP ricevuta la segnalazione della probabile dispersione di sostanze pericolose, informa il CSEI e dispone:

- di attivare, se ritenuto necessario i Vigili del Fuoco e le Forze dell'Ordine;
- l'immediata evacuazione del piano interessato e se necessario del blocco critico e/o dell'intero stabile;
- la disattivazione dei sistemi di ventilazione e climatizzazione dei piani del blocco critico;
- l'attivazione delle procedure di apprezzamento dell'evento critico;
- nel caso ipotizzi che la presenza della sostanza sospetta possa essere connessa ad un evento doloso attiva le procedure previste dall'istruzione operativa n. 17.

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

I componenti della SEI che hanno ricevuto la segnalazione di una situazione di potenziale dispersione di sostanze pericolose, su disposizione del CSEI, dopo aver valutato che le seguenti operazioni non mettano a repentaglio la propria sicurezza, devono:

- evitare di venire in contatto con questi agenti ed azioni ai vapori che eventualmente potrebbero svilupparsi;
- provvedere a disattivare l'impianto elettrico del piano se non già fatto ed interdire, se del caso, l'accesso ai locali;
- provvedere alla disattivazione dei sistemi di ventilazione e climatizzazione dei piani del blocco critico;

COORDINATORE SQUADRE EMERGENZA (CSEI)

Coordina le operazioni di apprezzamento dell'evento critico e dà disposizioni alla SEI per l'attivazione delle procedure di eventuale controllo e contenimento della sostanza individuata solo dopo averne appurate le condizioni di pericolo e le misure di protezione da adottare ed avendo cura che siano assicurate sufficienti condizioni di sicurezza e ventilazione degli ambienti in cui opera il personale.

Informa il RoP dell'esito delle operazioni.

Procedure allarme ordigno – pacco sospetto
17

QUANDO	In caso di allarme ordigno o polveri/sostanze sospette						
FINALITA'	Fornire adeguata informazione sulle azioni da compiere in caso di allarme ordigno e/o oggetto e/o polveri/sostanze sospette						
DESTINATARI	RdP	CSEI					

RESPONSABILE del PALAZZO (RdP) - COORDINATORE SQUADRA EMERGENZA (CSEI)

Il RdP ovvero il CSEI in sua assenza, ricevuta la segnalazione della probabile presenza di un ordigno o del rinvenimento di un involucro sospetto e dopo una eventuale consultazione diretta o tramite la funzione preposta (ad esempio Security) con le Forze dell'Ordine, per valutare la credibilità della segnalazione e concordare le azioni da intraprendere, valuta se disporre l'evacuazione simultanea dello stabile secondo le Istruzioni operative n. 9, 9.1, 9.2.

Il RdP, in stretta collaborazione con il CSEI dispone inoltre:

- di attivare Forze dell'Ordine, (se non già fatte in fase di consultazione), e eventuali unità di crisi esterne, se ritenute necessarie (Vigili del Fuoco, Istituto di vigilanza, pronto soccorso, Servizio di Prevenzione e Protezione, ecc.);
- la predisposizione di personale manutentivo idoneo allo sgancio generale dell'energia elettrica dell'edificio, nel caso tale operazione venisse chiesta dagli Organismi Istituzionali intervenuti (Forze dell'ordine, Artificieri, V.V.F.).

Nel caso la segnalazione interessi tutta o parte contenente polvere o sostanza di natura sospetta (rischio biologico, chimico o radioattivo), oltre a quanto sopra descritto, il RdP dispone:

- l'immediata evacuazione del piano interessato;
- la disattivazione dei sistemi di ventilazione e climatizzazione dell'edificio.

Fino all'arrivo dagli Enti Istituzionali nessuno potrà accedere al piano al quale è stata segnalata la presenza del materiale sospetto.

Procedure emergenza sanitaria
18

QUANDO	In caso di emergenza sanitaria:						
FINALITA'	Fornire adeguata informazione sulle azioni da compiere in caso di emergenza sanitaria, incidente, malore.						
DESTINATARI	TP	CSEI	AC	RdP	APS	AEP	

È in previsione l'attivazione di presidio infermieristico (lun-ven 08.00-18.00).

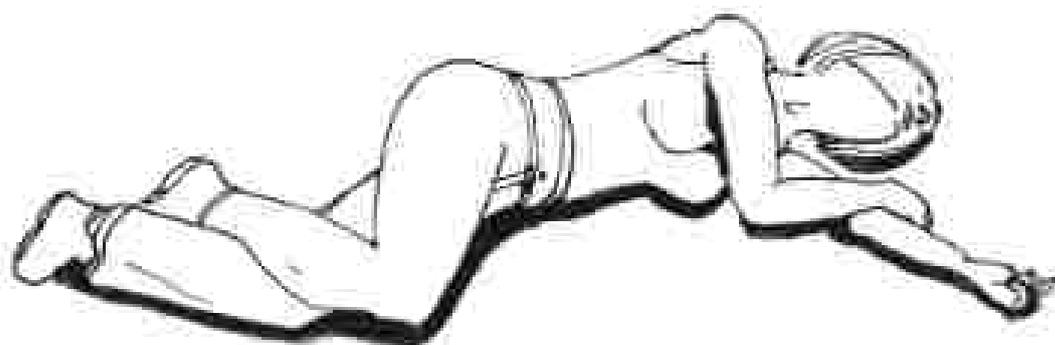
TUTTO IL PERSONALE (TP)

Nel caso in cui si verifichi un'emergenza di tipo sanitario procedere come di seguito indicato:

Segnalare l'emergenza alla control room predefinita quotidianamente dal Coordinatore della Squadra Avanzata tramite il **555** (da telefono fisso) o il **011.43.21.555** (da cellulare);

Assistere la persona e attendere l'arrivo del Coordinatore della Squadra Emergenza Interna (CSEI);

Evitare di eseguire interventi o spostare l'infortunato, a meno che non vi sia un immediato pericolo di vita; assistere la persona e se possibile metterla in posizione sicura.



La posizione laterale di sicurezza, o PLS, è una tecnica di primo soccorso utilizzata per permettere ad un infortunato in stato di incoscienza di respirare liberamente.

Nonostante l'utilità di questa manovra, chiunque si trovi di fronte ad un infortunato non può operarla immediatamente, ma deve sempre osservare un preciso comportamento, volto a garantire innanzitutto la sicurezza del soccorritore e, quindi, la sicurezza e la salvaguardia del soggetto da soccorrere (primo soccorso).

È di fondamentale importanza ricordare che posizionando un soggetto in PLS si muove la colonna vertebrale, ed è quindi una manovra da evitare qualora si abbia il sospetto, o la certezza, di un trauma alla stessa in base alla dinamica dell'incidente o ai dati evidenti.

COORDINATORE SQUADRA EMERGENZA INTERNA (CSEI) – ADDETTI PRIMO SOCCORSO (AS)

Il CSEI - Coordinatore della Squadra Emergenza Interna, dotato sempre di DAE, si reca sul luogo ove è presente l'infortunato (utilizzando l'ascensore di soccorso); ed interviene immediatamente in aiuto alla persona colta da male, chiamando il 118 e valutando con gli operatori la necessità dell'utilizzo del DAE;

Il CSEI rimane sul posto fino all'arrivo dei soccorsi inviati dal 118 e collaborando con i soccorsi esterni.

Il primo soccorso è l'insieme delle azioni che permettono di aiutare in situazioni di emergenza una o più persone in difficoltà vittime di traumi fisici e/o psicologici o misori improvvisi, nell'attesa dell'arrivo di soccorsi qualificati.

Il primo soccorso consiste in:

- evitare azioni inconsulte e dannose;
- evitare l'aggravamento delle condizioni dell'infortunato;
- proteggere l'infortunato da ulteriori rischi;
- favorire la sopravvivenza;
- saper distinguere i casi urgenti dai casi anche gravi ma non urgenti;
- attivare il pronto soccorso esterno (118).

L'incaricato di Primo Soccorso, nel prestare le prime cure ad una persona colta da male e/o infortunata deve:

- osservare attentamente lo scenario dell'incidente (eventualmente chiedere agli astanti) per avere un'idea delle probabili lesioni e per non essere a propria volta coinvolti dall'evento (l'infortunato è in contatto con parti sotto tensione, o è rimasto vittima di un crollo e il crollo potrebbe coinvolgere il soccorritore, ecc.);
- allontanare le persone (spazio libero attorno all'infortunato).

Per le specifiche attività di primo soccorso sull'infortunato, l'incaricato attuerà le azioni previste dalla formazione specifica.

Salvo lievi infortuni, non esitare a richiedere un intervento di soccorso professionale, telefonando o facendo telefonare e fornendo le seguenti informazioni:

- specificare il luogo dell'incidente;
- citare i casi più gravi, se ci sono più infortunati;
- spiegare i sintomi al medico che risponde al telefono;
- seguire i suggerimenti del medico in caso di male;
- assicurare il trasporto dell'infortunato: non si deve abbandonare finché non è affidato a persone competenti.

DAE

Il personale formato all'uso del defibrillatore, è autorizzato all'impiego del DAE, nei limiti del protocollo sanitario appreso con la formazione e nel pieno rispetto dei principi della catena di sopravvivenza ovvero:

- Riconoscimento precoce dell'arresto cardiaco e attivazione immediata del sistema di soccorso di emergenza
- Inizio della rianimazione cardiopolmonare precoce
- Defibrillazione precoce
- Inizio del soccorso avanzato e trattamento post rianimazione

Di seguito si riportano le 5 fasi essenziali da seguire quando si utilizza un DAE:

- Accendere il dispositivo;
- Collegare i cavi delle piastre al defibrillatore;
- Attaccare le piastre adesive sul torace del paziente;
- Consentire l'analisi del ritmo;
- Premere il pulsante shock se espressamente indicato dalla macchina.

Di seguito si riportano i riferimenti degli addetti che hanno effettuato il corso DAE:

- ROBERTO MESSINA
- HERBERT MALAGNINO
- DANILLO MOMBRI

CON NUMERO TELEFONICO UNICO - cell. 340.66.80.410

Di seguito si riportano i riferimenti del Referente della reception:

- MIRKO COLELLABELLA - cell. 3472851398

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC)

Informa con immediatezza RdP e CSEI, se possibile gli APS di area.

Nei casi non sia già stata effettuata direttamente all'APS/CSEI che assiste l'infortunato, effettua la chiamata agli Enti Esterni come definito nell'Istruzione Operativa n. 4.

L'AC acquisisce i dati inerenti l'emergenza sanitaria e compila la "Scheda emergenza sanitaria" sotto allegata avendo cura di registrare il numero di telefono dell'operatore che sta effettuando il primo soccorso per comunicarlo all'operatore 118.

In caso di trasporto in ambulanza registra il nominativo dell'operatore RP incaricato dal RdP di accompagnare il paziente in ambulanza.

Ai termine dell'intervento di primo soccorso, l'AC compila la "scheda dati" sotto allegata.

REGISTRO DELLE EMERGENZE SANITARIE

DATA _____	ORA _____	INTERNO _____
NOME CHIAMANTE _____		NOME INDIRIZZATO _____
LUOGO DELL'EVENTO _____		
INTERNO _____	PIANO _____	SCALA _____ UFFICIO _____
TIPO DI EVENTO _____		
N° PERSONE COLPITE _____		
PAZIENTE _____	ETA' APPROSSIMATIVA _____	
ASSICURATORE _____	NUMERO CELLULARE _____	
CONDIZIONI DEL PAZIENTE		
E' COSCIENTE ? (Sì/No) _____		
RESPIRA ? (il suono si sente o affannoso ?) _____		
HA UN COLORE TORACICO ROSSICANTE ? _____		
HA UNA OSSA EMORRAGIA ESTERNA ? _____		
E' CADUTO DAL ULTRA 1 METRO DI ALTEZZA ? _____		
HA VERTIGINI AL VULTO ? _____		
HA FOCI IL REGISTRIATI A CAPO, TORACE ADDOMI ? _____		
E' INCASTRATO ? (Se sì, indicare la causa) _____		

Scheda emergenza sanitaria

Procedure emergenza sanitaria – presidi sanitari
18.1

QUANDO	In caso di emergenza sanitaria:							
FINALITA'	Fornire adeguata informazione sulle azioni da compiere in caso di emergenza sanitaria; incidente; malore							
DESTINATARI	TP	SEI	AC	AEP	APS			

*AEP e componenti della SEI che svolgono anche funzioni di APS:

A disposizione del personale,

a tutti i piani sono disponibili presidi sanitari (cassette primo soccorso) conformi ai contenuti del DM Sanità n. 388 del 15/07/2003 che vengono mensilmente controllati per assicurare la completezza ed il corretto stato d'uso dei presidi ivi contenuti.

Mentre ai seguenti piani della Torre:

- Base 0 (piano -2)
- Piano 0-2-4-6-9-12-15-18-21-24-27-30-33-36-39-40-41
- Area ex asilo
- Corte interrata -1, lato SUD
- Corte interrata -1, lato NORD

sono disponibili i dispositivi DAE.

Le cassette primo soccorso sono ubicate anche in:

CENTRO SERVIZI:

- 1 al livello P0;
- 1 al livello P2;
- 1 al livello P3;
- 1 al livello P4;

AUTORIMESSA:

- 1 in control room;

CORTE INTERRATA:

- 2 cassette;
- 1 locale presidio medico piano L-2;

Nelle cassette di primo soccorso, segnalate da idonea cartellonistica, sono disponibili:

Contenuto cassette primo soccorso

Guanti sterili monouso (5 paia)

Valerola portastricchi

Fascioni di isolamento esterno di idropesistente al 10% di iodio da 7 litri (1)

Fascioni di isolamento fisiologica (sotto zonari - 0, 5%) da 500 ml (2)

Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (10)

Confezioni di garze sterili 10 e 40 in buste singole (2)

Tali sterili monouso (2)

Prodotti da medicazione sterili monouso (2)

Confezioni di teli sterili di misure medie (1)

Confezioni di coltore idrofilo (1)

Confezioni di cerotti di varie misure (vari tipi) (2)

Rotoli di garza alta tow, 2,5 (2)

Un paio di forchi

Luci emergenza (1)

Chiusure portinelle (due contenitori)

Bacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (2)

Termometro

Apparecchio misuratore di pressione arteriale

Fuori dalla torre sono disponibili DAE nei seguenti spazi:

CENTRO SERVIZI:

n. 1 scaffone centrale PD;

AUTORIMESSA:

n. 1 al livello L-1;

n. 1 al livello L-2;

n. 1 al livello L-3;

CORTE INTERRATA:

n. 1 locale presidio medico piano L-2;

n. 1 al livello L-2 zona nord vicino la control room;

TUTTO IL PERSONALE (TP)

Nel caso in cui si verifichi un'emergenza di tipo sanitario procedere come di seguito indicato:

Segnalare l'emergenza allertando la Control Room o attraverso il pulsante di allarme o informando l'AEP.

Evitare di eseguire interventi o spostare l'infortunato, a meno che non vi sia un immediato pericolo di vita, assistere la persona e se possibile metterla in posizione sicura.

Attendere l'arrivo del soccorso e/o del personale incaricato.

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI) – ADDETTI EMERGENZA DI PIANO (AEP) – ADDETTI PRIMO SOCCORSO (APS)

L'incaricato di Primo Soccorso interviene immediatamente in aiuto ad una persona colta da malore o infortunata praticando il primo soccorso in funzione della propria formazione e capacità, fino all'arrivo del personale specializzato (ove vi sia il minimo dubbio di necessità), da attivare attraverso la chiamata al 118.

Il primo soccorso consiste in:

- evitare azioni inconsulte e dannose;
- evitare l'aggravamento delle condizioni dell'infortunato;
- proteggere l'infortunato da ulteriori rischi;

- favorire la sopravvivenza;
- saper distinguere i casi urgenti dai casi anche gravi ma non urgenti;
- attivare il pronto soccorso esterno (118).

L'incaricato di Primo Soccorso, nel prestare le prime cure ad una persona colta da malore o/o infortunata deve:

- osservare attentamente lo scenario dell'incidente (eventualmente chiedersi agli assistenti) per avere un'idea delle probabili lesioni e per non essere a propria volta coinvolti dall'evento (l'infortunato è in contatto con parti sotto tensione, o è rimasto vittima di un crollo e il crollo potrebbe coinvolgere lui, soccorritori, ecc.);
- allontanare le persone (spazio libero attorno all'infortunato).

Per le specifiche attività di primo soccorso sull'infortunato, l'incaricato attuerà le azioni previste dalla formazione specifica.

In caso di richiesta soccorso esterno, telefonare o far telefonare ai soccorritori esterni dando le seguenti informazioni:

- specificare il luogo dell'incidente;
- citare i casi più gravi, se ci sono più infortunati;
- spiegare i sintomi al medico che risponde al telefono;
- seguire i suggerimenti del medico in caso di malore;
- assicurare il trasporto dell'infortunato: non si deve abbandonare finché non è affidato a persone competenti.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BM5)

Informa con immediatezza il RdP. Effettua la chiamata agli Enti Esterni come definito nell'Istruzione Operativa n. 4. Se necessario fa effettuare la chiamata direttamente all'APS che assiste l'infortunato.

Procedure soccorso persone disabili
19

QUANDO	In caso di emergenza						
FINALITA'	Fornire adeguata informazione sulle azioni da compiere in caso di emergenza per prestare adeguato soccorso alle persone disabili						
DESTINATARI	SEI	AD	AEP	AC			

Eventuali disabili e/o infortunati e/o persone che presentano difficoltà nel movimento lungo le scale (es. claudicanti, donne in stato di gravidanza, ecc.) devono essere indirizzati verso lo spazio calmo antistante gli ascensori antincendio e di soccorso da dove potrà essere richiesta, tramite l'interfono presente, assistenza alla Control Room che organizzerà il trasporto, con l'ascensore antincendio, delle persone in attesa allertando di norma l'ascensorista presente.

Sono comunque disponibili dispositivi "evacuabili" idonei al trasporto di persone non deambulanti su scale in discesa. È inoltre disponibile una barra "toboga".

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)
Spazi calmi per stazionamento disabili

Gli spazi calmi per lo stazionamento in sicurezza delle persone disabili sono individuati nelle apposite planimetrie di esodo predisposte ed affisse ai diversi piani degli stabili.

Le persone con disabilità motoria che frequentano ambienti di lavoro e o pubblici, mantengono, di norma, una capacità di movimentazione in piano supportata da ausili manuali (sedile a ruote, stampelle, bastoni, ecc.) e/o motorizzati. Tale condizione consente nella maggior parte dei casi di raggiungere in autonomia l'impianto ascensore che consente la movimentazione verticale. In emergenza, considerato che l'impianto di rivelazione incendio riporta tutti gli ascensori al piano terra, la persona con disabilità motorie si dirigerà verso lo spazio calmo antistante l'ascensore di soccorso e richiederà assistenza alla Control Room tramite l'interfono presente. L'ascensore deputato al trasporto in emergenza di persone con disabilità motorie anche di natura temporanea è quello antincendio SUD.

Gli ascensori antincendio e di soccorso possono essere movimentati in emergenza, esclusivamente da personale VV.F. o da personale specificamente addestrato.

Ogni persona con disabilità sarà accompagnata e assistita nel percorso fino allo spazio calmo.

L'accompagnatore resterà con la persona fino all'arrivo dell'ascensore antincendio o di soccorso raggiungendo insieme il piano terra e da qui il punto di raccolta.

La permanenza all'interno dello spazio cabina in attesa dell'ascensore garantisce un elevato livello di sicurezza, anche in caso di evento critico al piano.

Ala ricezione da parte della Control Room della richiesta di una o più persone in attesa nello spazio cabina, uno degli addetti della SEI si reca presso l'ascensore antincendio lo dispone in modalità V.V.F. ed effettua le operazioni di recupero al piano utilizzando l'ascensore antincendio secondo la modalità descritte nell'Istruzione Operativa n. 21 (Procedura di impiego ascensore di antincendio):

- Raggiunge le persone in attesa e le fa salire in cabina;
- Se necessario ripete la manovra ad altri piani quindi conduce gli utenti soccorsi al piano terra;
- Se necessario ripete la manovra per trasportare altre persone;
- Presta attenzione e risponde alle comunicazioni eventualmente attive sul sistema citofonico dell'ascensore, riferendone il contenuto alla Control Room.

Misure generali riferite alla disabilità motoria

La movimentazione di un disabile motorio dipende fondamentalmente dal grado di collaborazione che questo può fornire. Pertanto, per effettuare un'azione che garantisca il corretto espletamento della prestazione richiesta e che, nel contempo, salvaguardi l'integrità fisica dell'incaricato, è necessario:

- individuare in ogni persona tutte le possibilità di collaborazione;
- essere in grado di posizionare le mani in punti di presa specifici, per consentire il trasferimento della persona in modo sicuro;
- essere in grado di interpretare le necessità della persona da affiancare ed offrire la collaborazione necessaria;
- assumere posizioni di lavoro corrette, che salvaguardino la schiena degli incaricati ed in particolare:
- porsi il più vicino possibile alla persona da soccorrere;
- mettere i piedi in posizione corretta;
- flettere le ginocchia, non la schiena;
- allargare la base di appoggio al suolo divaricando le gambe;
- sfruttare il peso del proprio corpo come contrappeso, riducendo lo sforzo muscolare attivo;
- non effettuare movimenti di torsione in fase di sollevamento.

Tecniche di assistenza a persone con disabilità della vista

Nei casi di presenza di persone ipovedenti o prive della vista l'incaricato prenderà sottobraccio la persona interessata e la accompagnerà, avendo cura di non tirare e di non spingere la stessa fornendo tutte le indicazioni sui eventuali ostacoli o sul percorso che si sta effettuando.

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità l'incaricato dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- annunciare la propria presenza e parlare con voce ben distinta e comprensibile fin da quando si entra nell'ambiente in cui è presente la persona da aiutare;

- parlare naturalmente, senza gridare, e direttamente verso l'interlocutore, senza interporre una terza persona, descrivendo l'evento o la reale situazione di pericolo; non temere di usare parole come "vedere", "guardare" o "cieco";
- offrire assistenza lasciando che la persona vi spieghi di cosa ha bisogno;
- descrivere in anticipo le azioni da intraprendere;
- lasciare che la persona affari leggermente il braccio o la spalla per farsi guidare (può scegliere di camminare leggermente dietro per valutare la reazione del corpo agli ostacoli);
- lungo il percorso è necessario annunciare, ad alta voce, la presenza di scale, porte ed altre eventuali situazioni e/o ostacoli;
- nell'invitare un non vedente a sedersi, guidare prima la mano di quest'ultima affinché tocchi lo schienale del sedile;
- qualora si potesse la necessità di guidare più persone con le stesse difficoltà, invitatele a tenersi per mano;
- una volta raggiunto l'esterno è necessario ricordarsi che la persona aiutata non sia abbandonata a sé stessa ma rimanga in compagnia di altri, fino alla fine dell'emergenza.

In caso di assistenza di un cieco con cane guida:

- non accarezzare ed offrire cibo al cane senza il permesso del padrone;
- quando il cane porta la "guida" (imbracatura) vuol dire che sta svolgendo le sue mansioni; se non volete che il cane guidi il suo padrone, fate rimuovere la "guida";
- accertarsi che il cane sia portato in salvo con il padrone;
- nel caso la persona (la soccorritore) chieda di badare al cane, questo va sempre tenuto al guinzaglio e non per la "guida".

Tecniche di assistenza a persone con disabilità dell'udito

Nell'assistenza a persone con questo tipo di disabilità l'incaricato dovrà porre attenzione nell'attuare i seguenti accorgimenti:

- accendere e spegnere la luce quando entrate in un'area di lavoro, per richiamare l'attenzione della persona sorda;
- per consentire al sordo una buona lettura labiale, la distanza ottimale nella conversazione non deve mai superare il metro e mezzo; il viso di chi parla deve essere illuminato in modo da permetterne la lettura labiale;
- nel parlare è necessario tenere ferma la testa e, possibilmente, il viso di chi parla deve essere al livello degli occhi della persona sorda;
- parlare distintamente, ma senza esagerare, avendo cura di non storpiare la pronuncia: la lettura labiale, infatti, si basa sulla pronuncia corretta;
- la velocità del discorso inoltre deve essere moderata: né troppo in fretta, né troppo adagio;
- usare possibilmente frasi corte, semplici ma complete, espresse con un tono normale di voce (non occorre gridare). Non serve parlare in modo infantile, mentre è necessario mettere in risalto la parola principale della frase usando espressioni del viso in relazione al tema del discorso.

- non tutti i suoni della lingua sono visibili sulle labbra: fare in modo che la persona sorda possa vedere tutto ciò che è visibile sulle labbra;
- quando si usano nomi di persona, località o termini inconsueti, la lettura labiale è molto difficile. Se il sordo non riesce, nonostante gli sforzi, a recepire il messaggio, anziché spazientirsi, si può scrivere la parola in stampatello su di un foglio;
- anche se la persona sorda porta la protesi acustiche, non sempre riesce a percepire perfettamente il parlato, occorre dunque comportarsi seguendo le regole di comunicazione appena esposte;
- per la persona sorda è difficile seguire una conversazione di gruppo o una conferenza senza interprete. Occorre quindi aiutarlo a capire almeno gli argomenti principali attraverso la lettura labiale, trasmettendo parole e frasi semplici e accompagnandole con gesti naturali;
- essere certo di essere stato capito e ripetere se necessario;
- offrire carta e penna, scrivere lentamente e lasciare leggere la persona durante la scrittura. Le comunicazioni scritte possono essere molto importanti in caso di difficoltà di comprensione di ciò che la persona sorda sta dicendo.

Misure riferite alla disabilità cognitiva :

Le persone con disabilità di apprendimento possono avere difficoltà nell'eseguire istruzioni piuttosto complesse e che coinvolgono più di una breve sequenza di semplici azioni.

In una situazione di pericolo (incendio, fumo, pericolo di scoppio, etc.) un disabile cognitivo può esibire un atteggiamento di completa o parziale o nulla collaborazione con coloro che portano soccorso.

Può accadere che in una situazione nuova e sconosciuta manifesti una reazione di totale rifiuto e disconoscimento della realtà pericolosa, che può sfociare in comportamenti aggressivi contro sé stessi o nei confronti di coloro che intendono prestare soccorso.

In tali evenienze il soccorritore deve mantenere la calma, parlare con voce rassicurante con il disabile, farsi aiutare da persone eventualmente presenti sul luogo e decidere rapidamente sul da farsi. La priorità assoluta è l'integrità fisica della persona, ed il ricorso ad un eventuale intervento coercitivo di contenimento per salvaguardarne l'incolumità può rappresentare l'unica soluzione. In questo ambito diventa necessaria e fondamentale l'esercitazione ad agire in situazioni di emergenza simulata.

Nel fornire assistenza a persone con questo tipo di disabilità l'incaricato dovrà tener presente che:

- la persona può non essere completamente in grado di percepire il pericolo;
- molti di loro non posseggono l'abilità della letto-scrittura;
- la percezione visiva di istruzioni scritte o di pannelli può essere confusa;
- il loro senso di direzione potrebbe essere limitato, ragion per cui potrebbero avere bisogno di qualcuno che li accompagni durante il percorso.

Le istruzioni e le informazioni devono essere suddivise in semplici fasi successive: usare segnali semplici o simboli immediatamente comprensibili, ad esempio segnali grafici universali.

Spesso nel disabile cognitivo la capacità a comprendere il linguaggio parlato è abbastanza sviluppata ed articolata, anche se sono presenti difficoltà di espressione. Si raccomanda pertanto di spiegare sempre e direttamente alla persona le operazioni che si effettueranno in situazione d'emergenza.

Ogni individuo deve essere trattato come un adulto che ha un problema di apprendimento; non parlarlo loro con sufficienza e non trattatoli come bambini.

ADDETTO DISABILI (AD) E ADDETTO EMERGENZA DI PIANO (AEP)

L'organizzazione Interna di Regione Piemonte prevede che ad ogni disabile siano assegnati un idoneo numero di Addetti (in relazione al tipo di disabilità) con il compito di affiancare ed accompagnare il disabile durante l'evacuazione.

All'interno di TRP il luogo calmo individuato per la sosta dei disabili è, ad ogni piano, ubicato nell'area antistante l'ascensore di soccorso e antincendio. In tali aree sono presenti i seguenti dispositivi per comunicare la presenza del disabile e richiedere l'intervento dei soccorritori:

- apparecchio interfonico, che deve preferibilmente essere utilizzato dall'AD per comunicare alla Control Room la presenza del disabile e la richiesta di soccorso;
- sistema di videosorveglianza che segnala la presenza del disabile all'interno dello spazio calmo di piano e consente agli addetti alla Control Room di mantenere contatto visivo con le persone in attesa;
- Videosorveglianza;



All'arrivo del disabile nello spazio calmo, l'AD che lo accompagna deve:

- chiamare la Control Room mediante l'apparecchio interfonico e comunicare il piano in cui si trova il disabile e le relative condizioni, e ascoltare le eventuali istruzioni che vengono fornite dalla Control Room;
- a tale azione conseguono: la segnalazione automatica in Control Room della posizione del disabile sul display dell'apparecchio ricevitore e, contemporaneamente, l'attivazione in pop up dell'immagine proveniente dalla telecamera di sorveglianza dello spazio calmo;

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BMS)

Alla ricezione di una richiesta di soccorso pervenuta dall'interfono e o da altro sistema di comunicazione:

- risponde prioritariamente alle chiamate provenienti dagli Interfoni;
- allena l'addetto assegnatario indicandogli i piani da raggiungere;
- visualizza la telecamera dello spazio calmo interessato;
- registra piano e numero di persone presenti negli spazi calmi;
- reassicura tramite l'interfono le persone presenti, tale operazione può essere eseguita anche dall'apparecchio ricevitore in control room chiamando selettivamente uno spazio calmo o comunicando in modalità generale con tutti gli spazi calmi;
- informa con immediatezza il RdP della richiesta in essere lo mantiene informato sul procedere delle operazioni di soccorso;

- se riceve un messaggio di soccorso di un disabile, attiva il sistema di geolocalizzazione, allerta la SEI e gli AEP per l'attivazione delle procedure di soccorso, informa il R&P e il CSEI.

Procedura di disalimentazione elettrica
20

QUANDO	In caso di emergenza						
FINALITA'	Fornire adeguata informazione sulle azioni da compiere in caso di emergenza per la disalimentazione delle diverse linee elettriche; ordinarie; di continuità, di sicurezza						
DESTINATARI	SEI	AC- BMS					

Al fini della gestione dell'emergenza l'impianto elettrico negli edifici della Sede unica è stato sviluppato per garantire che:

- la disalimentazione dell'impianto elettrico, riferito al singolo piano della torre, avvenga da zona protetta;
- l'illuminazione di sicurezza, a servizio delle targhe US, avvenga con alimentatori BT dotati di batteria, alcuni corpi illuminanti sono autoalimentati, con batteria a bordo;
- in caso di disalimentazione anche dell'alimentazione di sicurezza di piano, che garantisce l'illuminazione di sicurezza, intervengano lampade autoalimentate lungo i corridoi in modo da individuare i percorsi d'esodo.

Il complesso della sede unica è alimentato da 6 servizi distinti così suddivisi:

- Alimentazione Normale – O – Alimentazione ordinaria da rete pubblica dedicata alle utenze ordinarie di luce, fm e impianti termomeccanici
- Alimentazione Privilegiata – P15 – Alimentazione preferenziale da gruppi elettrogeni dedicata alle utenze preferenziali di luce, fm,
- Alimentazione Continuità informatica - P0 – Alimentazione di continuità da UPS dedicata alle utenze FM delle postazioni di lavoro (prese messe) – Questo servizio è presente solo nell'edificio TORRE e Interrati
- Alimentazione Security – S0 – Alimentazione di continuità da UPS dedicata alle utenze Fm dei servizi di manutenzione, controllo accessi, TVCC (ove presente) e rack dati.
- Alimentazione Safety A- SAA – Alimentazione di continuità da UPS dedicata alle utenze Luce di sicurezza circuito A, rivelazione fumi ed EVAC – Questo servizio è presente solo nell'edificio TORRE e Interrati
- Alimentazione Safety B – SAB - Alimentazione di continuità da UPS dedicata alle utenze Luce di sicurezza circuito B – Questo servizio è presente solo nell'edificio TORRE e Interrati

NOTA: I servizi P0, SAA e SAB sono presenti solo nell'edificio Torre e Interrati torre. Negli altri ambiti, ovvero parcheggio e Centro servizi le funzioni di questi servizi sono assorte dal circuito S0.

Riassumendo:

TORRE ED INTERRATI: O+P15+P0+S0+SAA+SAB

CS E PARCHEGGIO : O+P15+S0

Per l'edificio Torre i servizi O, P15 E P0 sono disalimentsbili da pulsanti di sgancio **CENTRALIZZATI** presenti nelle rispettive cabine BT e virtualizzati su postazione in control room. Il sezionamento al piano può avvenire solo tramite intervento sull'Interuttore generale del quadro di piano dedicato.

Per gli edifici Interati Torre, centro servizi e parcheggio i servizi **NON SONO PREVISTI PULSANTI DI PIANO** ma solo pulsanti centralizzati presenti nelle rispettive cabine BT e virtualizzati su postazione in control room.

DISALIMENTAZIONE DEI SERVIZI AL PIANO

Procedura valida solo per l'edificio torre

In caso di evento localizzato su un piano, può essere disalimentato elettricamente il solo piano garantendo l'ordinata funzionalità, per le scale e la restante parte dell'edificio, dell'illuminazione durante la fase dell'esodo. La disalimentazione in emergenza può essere attuata mediante pulsanti di sgancio di piano entro contenitore dedicato con vetro a rompere.

Per la torre i pulsanti sono presenti nel filtro fumo antistante l'ascensore di soccorso Nord, opportunamente segnalati, (vedi figura).

Dal piano +4 al piano +11 sono presenti **3 PULSANTI**:



- Pulsante sgancio **SAA+SO** (primo da sx) – Disalimenta tutti i servizi Safety A + i servizi Security di piano ovvero:
 - o Illuminazione di emergenza circuito A
 - o Alimentazione bobina di sgancio impianto fotovoltaico (solo piani da +4 a +11)
 - o Alimentazione 230V rivelazione fumi (la continuità dell'impianto è garantita da batteria a bordo centrale)
 - o Alimentazione 230 V porte motorizzate vai e vieni est
 - o Alimentazione centrale EVAC (solo ai piani 1-19-34)
 - o Alimentazione rack dati
 - o Alimentazione impianto antintrusione e controllo accessi
- Pulsante di sgancio **SAB** (pulsante centrale) – Disalimenta tutti i servizi Safety B di piano ovvero:
 - o Illuminazione di emergenza circuito B
 - o Alimentazione 230 V porte motorizzate vai e vieni est
- Pulsante di sgancio impianto Fotovoltaico (primo da dx) - Disalimenta la porzione in corrente continua a 1000 Vdc dell'impianto fotovoltaico di piano mediante sgancio su quadretto di sezionamento posto sotto pavimento in adiacenza alle cellule di facciata a SUD.

Dal piano -2 al piano 4 sono presenti 2 PULSANTI (In quanto l'impianto fotovoltaico a questi piani non è presente):



- Pulsante sgancio **SAA+S0** (primo da sx) – Disallimenta tutti i servizi Safety A + i servizi Security di piano ovvero:
 - o Illuminazione di emergenza circuito A
 - o Alimentazione bobine di sgancio impianto fotovoltaico (solo piani da +4 a +41)
 - o Alimentazione 230V rivelazione fumi (la continuità dell'impianto è garantita da batterie a bordo centrale)
 - o Alimentazione 230 V porte motorizzate vai e virni est
 - o Alimentazione centrale EVAC (solo ai piani 1-19-34)
 - o Alimentazione rack dati
 - o Alimentazione impianto antintrusione e controllo accessi
- Pulsante di sgancio **SAB** (pulsante centrale) – Disallimenta tutti i servizi Safety B di piano ovvero:
 - o Illuminazione di emergenza circuito B
 - o Alimentazione 230 V porte motorizzate vai e virni est

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

PROCEDURA PER I PIANI DA +4 A +41

IL PULSANTE DI SGANCIO DEL FOTOVOLTAICO E' ALIMENTATO DA BOBINA A LANCIO DI CORRENTE CON TENSIONE PROVENIENTE DA CIRCUITO SAA DI PIANO.
E' QUINDI FONDAMENTALE CHE LA SEQUENZA DI SGANCIO DEI PULSANTI SIA LA SEGUENTE:

1° PULSANTE DA SGANCIARE – FOTOVOLTAICO

2° PULSANTE DA SGANCIARE – SAB

3° PULSANTE DA SGANCIARE – SAA+S0

A sequenza completata rimarranno attivi sul piano solo le lampade a 24V segnalanti le vie di esodo e i Servizi 24 V dell'impianto rivelazione fumi

PROCEDURA PER I PIANI DA -2 A +4

1° PULSANTE DA SGANCIARE - SAB :

2° PULSANTE DA SGANCIARE - SAA+S0 :

A sequenza completata rimarranno attivi sul piano solo le lampade a 24V segnalanti le vie di esodo e i Servizi 24 V dell'impianto rivelazione fumi

ADDETTO BMS (AC-BMS)

Supporta il personale di vigilanza in Control Room per la messa in sicurezza degli impianti interessati dall'evento critico.

Su disposizione del RdP e/o del CSEI attua la disalimentazione dei circuiti elettrici da questo indicati. Supporta e tiene informati il CSEI sullo stato dagli impianti dell'edificio controllati dal sistema supervisore.

Se richiesto, mette a disposizione del V.V.F. gli schemi di blocco degli impianti dell'edificio presenti in Control Room.

Procedura di impiego ascensore antincendio e di soccorso
21

QUANDO	In caso di emergenza						
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni su come movimentare l'ascensore di soccorso durante l'emergenza.						
DESTINATARI	SEI	AA	AC BMS				

L'ASCENSORE DI SOCCORSO (NORD) IN CASO DI EMERGENZA È DEDICATO AI VIGILI DEL FUOCO. PERSONALE ADDETTO ALL'EMERGENZA POTRÀ IMPIEGARE IN MODALITÀ VV.F. ESCLUSIVAMENTE GLI ASCENSORI ANTINCENDIO.

Manovra BR2

In caso di incendio la cabina dell'impianto viene immediatamente riportata al piano di esodo definito dal sistema rilevazione incendi, questa specifica funzione, rende disponibile l'impianto per l'utilizzo esclusivo dei vigili del fuoco.

Agendo sull'apposita chiave ad impronta triangolare posta al piano "0" ed al piano -2 (piani d'esodo principale ed alternativo), i vigili del fuoco prendono in carico la cabina per spostarsi tra i piani dell'edificio riservandosi il funzionamento tramite l'inserimento della chiave Kaba 400 posta sulla botoniera di cabina. L'impianto di soccorso AS-T non ha questa chiave avendo porte di piano e cabina manuali.

Durante il funzionamento in tale manovra, l'apertura delle porte di piano sarà di tipo manuale ad impulsi con chiusura automatica, comandata dal pulsante apr porte DT-O posto sulla botoniera di cabina.

In questi impianti ascensori, oltre al normale dispositivo interfonico ed al teleallarme previsti dalla EN 81.20, è presente un dispositivo citofonico specifico a due vie per permettere la comunicazione tra cabina, piani di sbarco, control room e locale macchina come richiesto dalla norma UNI EN 81.72 e dal DM 15/9/2005.

Questo sistema si attiva automaticamente nel momento in cui gli impianti entrano in modalità "manovra pompieri" (tramite l'azionamento della chiave triangolare posta ai piani "0" e "-2").

Nel caso l'incendio sia rilevato al piano di riferimento l'ascensore viene indirizzato ad un piano alternativo.

Gli ascensori antincendio e di soccorso risultano realizzati in conformità a EN 81/72 mentre tutti i restanti ascensori risultano conformi alle EN 81/73 essendo dotato di sistema di riporto al piano di riferimento in caso di incendio.

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa dei piani d'esodo dei 34 impianti complessivamente presenti negli edifici della Sede unica.

Edificio	Elevatore	Piano di riferimento	
		Principale	Alternativo
Torre	Passaggio	-2	Terra
	Asc. soccorso	Terra	-2
	Asc. antincendio	-2	Terra
Corte alternata	Passaggio	Terra	n.a.
Centro servizi	Passaggio	Terra	n.e.
Autobus	Passaggio	Terra	n.a.

Il piano alternativo si attiva esclusivamente nella torre.

La scelta di differenziare il piano di riferimento principale per gli ascensori antincendio e soccorso è finalizzata a migliorare l'operatività antincendio, garantendo costantemente la presenza di un impianto impiegabile dal soccorritori ad entrambi i piani di riferimento.

Funzionamento del dispositivo citofonico per impianti Antincendio e di soccorso

All'attivazione della manovra pompieri tramite apposita chiave, tutti i parlatori inseriti nelle placche della bottoniere di piano degli impianti, si attivano illuminando la corona del pulsante con dei lampeggi.

Anche il parlatore di cabina si attiva ed è pronto per entrare in comunicazione. I parlatori di piano compreso quello posto sul quadro di manovra, si attivano.

Quando da un piano viene premuto il pulsante di allarme la corona inizia a lampeggiare velocemente; in cabina si attiva invece un segnale acustico luminoso ed il display visualizza l'origine della chiamata.

Tramite la pressione del pulsante in cabina si entra in comunicazione con il piano chiamante e la corona del relativo pulsante di piano passa ad illuminazione fissa.

In sala macchine e al piano di sbarco si sentono tutte le conversazioni in corso. Se si vuole intervenire nella comunicazione, premendo il pulsante si attiva il microfono (press to talk).

Se invece un piano è già in conversazione con la cabina e da un altro piano viene premuto il pulsante di allarme, in cabina si attiva un segnale acustico per avvertire che un altro parlatore di piano è stato attivato.

Sul display vengono visualizzate le chiamate in attesa, altre eventuali chiamate vengono memorizzate e messe in coda.

Dalla cabina, premendo il pulsante del dispositivo, la comunicazione in corso viene interrotta e premendo nuovamente il pulsante si attiva la chiamata successiva e così via per tutte le chiamate in coda.

I parlatori di sala macchine, sbarchi principali e control room, sono sempre in ascolto e in qualsiasi momento indipendentemente dalla situazione degli allarmi possono entrare in comunicazione premendo il pulsante (press to talk).

Display di cabina



Con sistema allarme incendio non attivo



Con allarme in corso e chiamata in coda

Particolarità manovra BR2 An per ascensore di soccorso conforme al DM 15/9/2005

L'ascensore di soccorso oltre ad essere configurato con le manovre BR1, BR2, il doppio piano d'esodo e dotato dello specifico impianto citofonico, è equipaggiato con le seguenti ulteriori dotazioni:

1 Con manovra BR2 attivata,

I. dopo due minuti di non utilizzo l'impianto torna al piano d'esodo prescelto dal sistema rilevazione incendi previo avviso sonoro.

II. Da tutti i piani tramite apposita chiave cifrata (400) posta sulla botoniera di piano, è possibile chiamare l'impianto per utilizzo da parte dei vigili del fuoco impiegato nelle operazioni di soccorso.

2 Con manovra BR2 non attivata, l'impianto non è in servizio e sul pannello sinottico posto in control room tramite una specola viene segnalata tale condizione.

- Per eventuali operazioni straordinarie, al piano "0" e "-2" è stata predisposta una chiave con cifratura Kaba 500 che toglie l'impianto dalla modalità di fuori servizio per renderlo utilizzabile a personale autorizzato. Sul pannello sinottico posto in control cambia la segnalazione della specola che indica il cambiamento della condizione dell'elevatore.
- Anche se l'impianto si trova nella modalità di cui al precedente punto, l'eventuale ricezione del segnale manovra incendio riporta in automatico l'impianto al piano di richiamo definito dal sistema di controllo incendi e si predispongono per essere utilizzato in manovra BR2 An.

In caso di non utilizzo dell'impianto nella modalità di cui al precedente punto, comunque dopo 120 secondi l'impianto torna al piano d'esodo prescelto dal sistema rilevazione incendi previo avviso sonoro.

Riepilogo per verifica del funzionamento della manovra BR2:**Condizione preliminare:**

L'ascensore destinato al VVFF riceve il segnale di emergenza dalla control room o dal rilevatore antincendio (KBF) e l'eventuale attivazione del gruppo elettrogeno sulla linea di alimentazione.

L'ascensore si reca al piano dove è posto l'interruttore con chiave a matrice triangolare e si predispongono per essere utilizzato dai vigili del fuoco.

Step 1 Richiamo dell'ascensore ad utilizzo esclusivo dei vigili del fuoco FASE 1

- 1 Girare la chiave triangolare posta al piano di esodo, la manovra dell'ascensore deve:
- 2 risultare presente al piano dove è posta la chiave
- 3 attivare la luce del vano di corsa
- 4 attivare l'impianto citofonico (vedi Step 3)
- 5 aprire le porte di piano e cabina

Step 2 Utilizzo dell'impianto a cura dei Vigili del Fuoco FASE 2

1 Con l'inserimento della chiave Kaba 400 in botoniera di cabina si ottiene il completo controllo dell'impianto.

- 2 Una volta selezionato un piano di destinazione,
- 3 arrivato al piano, l'impianto deve mantenere le porte chiuse.
- 4 L'apertura delle porte deve avvenire solo tramite pulsante DT-O (apertura porte) che ha recepito la funzione ad uomo presente.
- 5 Il rilascio del pulsante DT-O anche a metà dell'apertura delle porte deve far richiudere immediatamente le porte.

Step 3 Utilizzo del citofono a tutti i piani da parte delle persone da soccorrere

Premendo il pulsante del citofono posto in prossimità della bottoniera di chiamata (e ad ogni piano se l'impianto è a DM 15/9/2005), deve avvenire la comunicazione tra piano, cabina e locale macchina o LDU.

Step 4 Ritorno al normale funzionamento

Dopo aver terminato le operazioni di cui sopra, riportare la chiave triangolare in posizione OFF e sempreché l'allarme incendio non sia ancora attivo l'impianto torna alla modalità normale.

Il Responsabile emergenza provvede quotidianamente, incaricando a rotazione gli addetti SEA formati alla conduzione dell'ascensore di soccorso e antincendio, a fare effettuare una prova di entrambe gli impianti in modalità pingere.

La rotazione degli incaricati ad effettuare la prova ha lo scopo di mantenere una sufficiente familiarizzazione con la manovra e per tale ragione deve coinvolgere, d'intesa con il responsabile del servizio di sicurezza, tutti gli addetti formati alla conduzione dell'impianto in emergenza.

La prova consiste nella chiamata dell'ascensore con la chiave di comando dall'esterno cabina, l'attivazione della fase 2 con la chiave di comando sulla pulsantiera esterna, lo spostamento in verticale, la verifica del funzionamento del sistema di comunicazione bidirezionale cabina/piano sbarco adiacente e o cabina/piano terra o cabina/locale macchina, il ritorno al piano terra e il ritorno degli impianti in condizione normale con la chiave di comando, la verifica del corretto comportamento dell'impianto.

Per l'ascensore di soccorso, a giorni alterni, la prova di chiamata sarà fatta da piani diversi dal piano di riferimento (P-2). Gli esiti del controllo sono inseriti in apposito registro.

Eventuali anomalie riscontrate saranno immediatamente segnalate dal Responsabile emergenza per l'attivazione del servizio di assistenza specialistica nonché per l'adozione delle necessarie misure compensative e safety actions nel caso l'anomalia non potesse essere riparabile in giornata.

In caso si verifichi un'emergenza in un momento in cui l'ascensore antincendio risulta non operativo per via di esigenze manutentive, come alternativa, in sua sostituzione potrà essere utilizzato il montacarichi SUD, con il montacarichi NORID da intendersi come supporto.

Nel corso del normale funzionamento dell'ascensore antincendio, il montacarichi SUD è comunque disponibile come supporto.

Procedura di auto salvataggio da ascensori antincendio e di soccorso
22

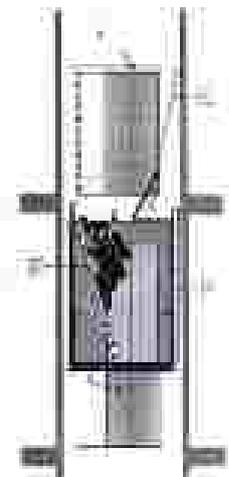
QUANDO	In caso di cabina bloccata durante un'emergenza						
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni su come evacuare la cabina bloccata						
DESTINATARI	SEI	AA					

Gli ascensori antincendio e di soccorso, in conformità a quanto descritto nell'appendice H3 della norma UNI EN 81.72 ed. 2015 sono equipaggiati con le seguenti dotazioni per permettere le operazioni di auto salvataggio del vigile del fuoco bloccato all'interno della cabina:

- Chiave triangolare di tipo lunga per aprire botola di cabina
- Botola posta sul tetto di cabina
- Scala all'interno di apposito armadio ricavato in una delle pareti di cabina
- Ulteriore scala posta sul tetto di cabina
- Asta telescopica per agevolare apertura cataraccio
- Le porte di piano riportano il simbolo di una freccia che indica il senso di apertura della porta stessa.

Nei casi si renda necessario allontanarsi con urgenza dalla cabina bloccata, esperiti tutti i normali tentativi di sblocco, informata la Control Room dell'urgenza in essere e ricevuta autorizzazione dal RUP e/o dal CSEI, si potrà procedere con la procedura di auto salvataggio come di seguito descritta:

- all'interno della cabina dell'ascensore di soccorso e antincendio (anche i montacarichi), è presente una scaletta posizionata dietro un'anta apribile con la chiave triangolare lunga in dotazione;
- la scaletta serve per raggiungere la botola posta sul tetto della cabina che potrà essere aperta con la chiave triangolare in dotazione e tramite la quale si potrà accedere al tetto della cabina;
- raggiunto il tetto della cabina, senza spingersi dai parapetti, individuare il meccanismo di sblocco delle porte, far scomparire l'anta e uscire; il meccanismo è idoneamente segnalato;
- sugli impianti antincendio e soccorso sul lato superiore della cabina è posizionata una scala a filo che, se necessario, potrà essere utilizzata per raggiungere il meccanismo di sblocco porte del piano da cui si intende evacuare; la scala dovrà essere estratta e posizionata in maniera sicura;
- prima di allontanarsi assicurarsi che le ante del piano da cui si è evacuati si siano richiuse.



Si sottolinea che è buona norma che tutti gli operatori formati e autorizzati all'uso dell'impianto in modalità completa siano dotati di chiave triangolare lunga.

Procedura di blackout
23

QUANDO	In caso di blackout							
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni su come comportarsi in caso di blackout.							
DESTINATARI	SEI	AC	AA	AR				

L'alimentazione elettrica alle utenze dell'edificio avviene da più tipologie di fonti primarie, che, in funzione del tipo di utenza, sono ad un livello diverso di sicurezza di esercizio.

Il complesso della sede unica è alimentato da 5 servizi distinti così suddivisi:

- Alimentazione Normale – O – Alimentazione ordinaria da rete pubblica dedicata alle utenze ordinarie di luce, fm e impianti termomeccanici
- Alimentazione Privilegiata – P15 – Alimentazione preferenziale da gruppi elettrogeni dedicata alle utenze preferenziali di luce, fm.
- Alimentazione Continuità Informatica - P0 – Alimentazione di continuità da UPS dedicata alle utenze FM delle postazioni di lavoro (prese rosse) – Questo servizio è presente solo nell'edificio TORRE e Interrati
- Alimentazione Security – S0 – Alimentazione di continuità da UPS dedicata alle utenze Fm dei servizi di antintrusione, controllo accessi, TVCC (ove presente) e rack dati.
- Alimentazione Safety A- SAA – Alimentazione di continuità da UPS dedicata alle utenze Luce di sicurezza circuito A, rivelazione fumi ed EVAC – Questo servizio è presente solo nell'edificio TORRE e Interrati
- Alimentazione Safety B – SAB - Alimentazione di continuità da UPS dedicata alle utenze Luce di sicurezza circuito B – Questo servizio è presente solo nell'edificio TORRE e Interrati

NOTA: I servizi P0, SAA e SAB sono presenti solo nell'edificio Torre e Interrati torre. Negli altri ambiti, ovvero parcheggio e Centro servizi le funzioni di questi servizi sono assorte dal circuito S0.

Riassumendo:

TORRE ED INTERRATI: O+P15+P0+S0+SAA+SAB

CS E PARCHEGGIO : O+P15+S0

La rete elettrica del complesso è così composta da due reti MT (Media tensione) distinte:

La prima è la rete MT ordinaria composta da:

- N.2 forniture MT da rete pubblica completamente ridondate (principale + riserva)
- Anello di media tensione MT con cabine dedicate
 - o Cabina MT RIC – Direzione Utenze
 - o Cabina MT 01- Torre ed Interrati torre
 - o Cabina MT 02 – centrale fluidomeccanica compressoria
 - o Cabina MT 03 – Parcheggio

- o Cabina MT 04 - Centro Servizi
- o Cabina MT 05 - Centrale di pompaggio Antincendio

La seconda è la rete MT di emergenza composta da:

- N.2 gruppi elettrogeni della potenza nominale di 2000 KVA/CAD
- N.2 trasformatori elevatori BT/MT da 2000 KVA
- Cabina MT- GE - Rete preferenziale
- Rete MT radiale di distribuzione sulle cabine del MT 01-02-03-04-05

Quindi come descritto le cabine MT e i relativi quadri sono sia alimentati da rete normale, in normali condizioni di esercizio, che da rete privilegiata da Gruppi elettrogeni in condizioni di black out su entrambe le consegne. Ogni Cabina MT assolve all'alimentazione Normale (N) e Privilegiata (P15) dalle utenze sottese a mezzo di trasformatori MT/BT dedicati per ciascuna cabina che a loro volta alimentano i servizi BT presenti.

I servizi P0, S0, SAA e SAB sono alimentati da UPS dedicati con varie autonomie mai inferiori a 60' e relativi quadri BT dedicati. Gli UPS sono alimentati da rete P15.

Stante quanto descritto l'eventualità di una totale messa fuori servizio dell'erogazione elettrica nell'edificio risulta estremamente remota e poco probabile.

Se la mancanza di energia elettrica e i guasti eventualmente occorsi al sistema distributivo evolvessero in modo negativo sarà necessario attivare il Centro Coordinamento Emergenza.

TUTTI I SOGGETTI INDICATI

In caso di blackout generale, ovvero mancanza di disponibilità di entrambe le forniture da rete pubblica e la contemporanea indisponibilità dei due gruppi elettrogeni, i sistemi UPS dei servizi S0, SAA, SAB garantiranno autonomia sufficiente per i seguenti servizi:

- Illuminazione di sicurezza
- EVAC
- Rivelazione fumi
- Antintrusione e controllo accessi
- Rete dati
- Lampade di segnalazione volo aereo

Il RdP coadiuvato dal responsabile FM e dal CSEI, valuta le tempistiche del ripristino e se necessario dispone l'ordine di evacuazione simultanea (generale) fornendo eventuali ulteriori informazioni tramite EVAC.

In caso di mancanza di tensione agli ascensori, compresi quelli antincendio e di soccorso, la movimentazione di eventuali disabili potrà essere operata utilizzando le eviscuche.

L'AC-BMS in Control Room verifica lo stato degli ascensori e se qualcuno risulta bloccato con persone all'interno informa il CSEI ed invia la SEI con l'AA.

Attenzione: al ripristino dell'alimentazione elettrica gli ascensori ritornano in funzione automaticamente portando la cabina al piano di riferimento.

In caso di blackout di uno o più piani per guasto impiantistico, il RdP valuta le tempistiche del ripristino e se ci sono condizioni sufficienti e sicure per il mantenimento delle persone nel piano coinvolto.

Eventi meteorici estremi
25

QUANDO	In caso di preallerta meteo						
FINALITA'	Fornire adeguata informazione sulle azioni da compiere in caso di preallerta meteo per individuare e verificare i luoghi particolarmente sensibili						
DESTINATARI	TP	SEI					

TUTTO IL PERSONALE (TP)

Al fine di segnalare un evento critico in atto, è importante indicarne con rapidità e precisione la localizzazione. All'esterno di ogni locale è collocata una targhetta indicante un codice: comunicare tale codice quando segnalate l'evento.

Nel caso di rotture nelle pareti perimetrali e/o apertura accidentale di parti apribili:

- allontanarsi dall'area;
- se possibile ripristinare, operando in sicurezza, eventuali aperture accidentali;

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

Nella gestione di preallerta meteo, devono essere in particolare modo verificati tutti quei luoghi che, per idro natura o per loro posizione, risultano particolarmente sensibili ai possibili effetti di un evento meteorico di particolare intensità.

In particolare, andrà posta particolare attenzione a:

- superfici vetrate;
- elementi alti;
- terrazze ed elementi scoperti;
- coperture;
- locali interrati e centrali tecnologiche;
- punti di consegna utenze e impianti speciali.

Un evento meteorico estremo è di norma previsto con un margine di tempo sufficiente a predisporre le necessarie cautele. Nel caso di rotture nella parete perimetrale e/o apertura accidentale di parti apribili:

- fare allontanare le persone dall'area;
- se possibile ripristinare, operando in sicurezza, eventuali aperture involontarie;
- se possibile, operando in sicurezza, tamponare le aperture con sistemi provvisori per limitare il danneggiamento e l'infiltrazione di acqua piovana;
- nel caso di rotture dovute al forte vento, ampliare l'area di sicurezza da cui allontanare tutte le persone presenti considerando che ulteriori folate possono sollevare e staccare parti del controsoffitto;
- accertarsi di conoscere le procedure da attivare per il contenimento degli effetti;
- individuare i luoghi sensibili da tenere sotto controllo;

- verificare lo stato dei luoghi sensibili ed attuare le procedure di contenimento degli effetti degli agenti atmosferici, secondo le procedure definite;
- avvisare il CSSEI in caso le azioni di contenimento degli effetti non diano l'esito atteso o nel caso si riscontrino danni o possibili rischi.

Funzionamento Control Room
27

QUANDO	Sempre						
FINALITA'	Fornire adeguata informazione sul funzionamento della Control Room e sulle logiche di trasmissione degli allarmi						
DESTINATARI	AC	AC-BMS					

La Control Room al piano -2 costituisce il fulcro dell'organizzazione operativa deputata alla gestione dell'emergenza. In locale attiguo è anche posizionata la Control Room Security, la quale rientra a tutti gli effetti all'interno della CR Generale; ed è presidiata, in caso di evento critico, da un addetto emergenza.

Costituisce il Centro di gestione delle emergenze dove si riunisce l'UGSC.

È permanentemente presidiata da due unità, una guardia che assicura la funzione dell'AC ed un AC-BMS che assicura la gestione del sistema supervisore dello stato di funzionamento di tutte le tecnologie in campo.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BMS)

L'AC è la figura che, in caso di evento critico, si occupa di:

- localizzare la zona interessata;
- informare tempestivamente chi di dovere attivando la catena delle comunicazioni;
- gestire il flusso delle comunicazioni registrando su apposita agenda i dati significativi acquisiti;
- collaborare ed essere collaborato dall'AC-BMS in postazione Control Room;
- attivare, in piena autonomia, le procedure di apprezzamento di un evento critico segnalato.

Egli deve quindi conoscere perfettamente:

- la codifica dei luoghi;
- le modalità di trasmissione degli allarmi;
- i flussi delle comunicazioni con i soggetti decidenti ed i soggetti in campo per la gestione dell'emergenza;
- il funzionamento delle apparecchiature presenti in Control Room afferenti la propria competenza;
- le modalità di visualizzazione delle immagini da videosorveglianza in funzione dello stato critico in essere;
- le modalità di trasmissione della messaggistica codificata con gli strumenti: radio, EVAC;

Alla ricezione di un segnale di allarme è necessario:

- individuare tempestivamente la zona coinvolta;
- inoltrare la segnalazione nel più breve tempo possibile ai responsabili dell'emergenza;
- allertare la SEI e gli AEP eventualmente interessati per l'apprezzamento dell'evento critico.

Su indicazione del R&P potrà essere necessario effettuare:

- segnalazione di allarme nelle sole aree interessate dall'evento;
- segnalazione di allarme ed evacuazione simultanea generale;
- segnalazione di allarme ed evacuazione per fasi e per blocco critico;

- segnalazione di stand by ai piani determinati dal RdP e o dal CSEI.

La segnalazione di allarme viene effettuata utilizzando i messaggi preregistrati e/o codificati impiegando la base microfonica EVAC e selezionando il piano/ e i/l blocco/i critico/i.

Alla fine dell'emergenza, l'Addetto alla Control Room su disposizione del RdP, comunica il fine gestione stato critico con i mezzi in dotazione:

ADDETTO BMS (AC-BMS)

L'Addetto BMS in Control Room è la figura che, in caso di evento critico si occupa di monitorare gli allarmi pervenuti sulla consolle BMS:

- verificare che lo stato delle situazioni impiantistiche corresponda al livello di allarme dell'impianto di rivelazione incendi sia congruo con lo stato atteso;
- se richiesto dal RdP e o dal CSEI operare sui sistemi di comando del BMS per gestire impianti, parti, apribili, ecc.;
- collaborare ed essere in coordinamento con l'AC.

Egli deve quindi conoscere perfettamente:

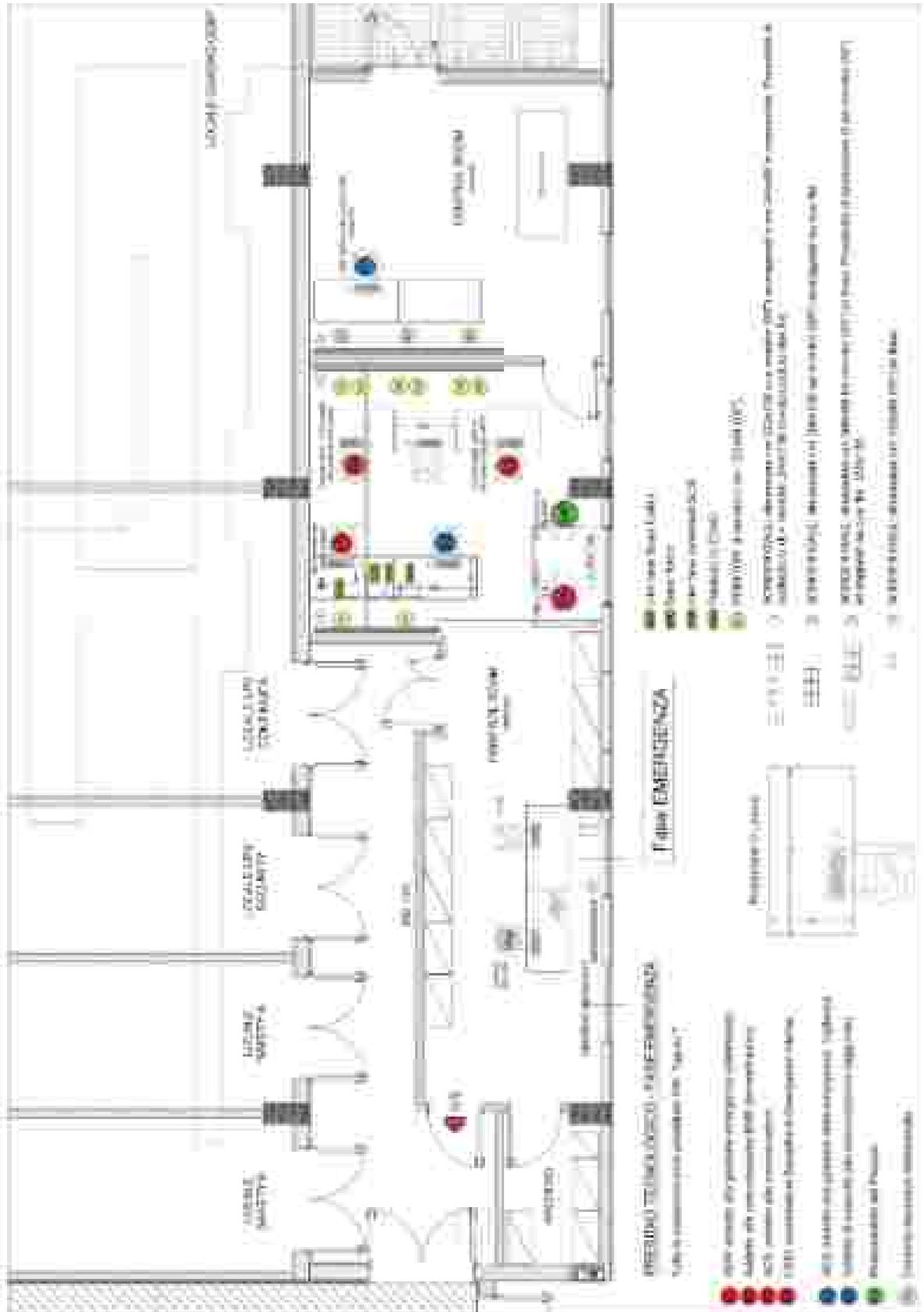
- la codifica dei luoghi;
- le modalità di trasmissione degli allarmi;
- i flussi delle comunicazioni con i soggetti esterni ed i soggetti in campo per la gestione dell'emergenza;
- il funzionamento delle apparecchiature presenti in Control Room afferenti la propria competenza con particolare riguardo alla consolle di supervisione impianti tecnologici e accessori;
- le modalità di gestione o controllo degli impianti attestati al sistema di supervisione;
- le modalità di supporto tecnico all'AC nella gestione del sistema di visualizzazione delle immagini da videosorveglianza in funzione dello stato critico in essere;
- le modalità di intervento sui pulsanti di sgancio generale degli impianti elettrici attestati al quadro generale virtuale sganci presente in control room.

Alla ricezione di un segnale di allarme è necessario:

- individuare tempestivamente la zona coinvolta;
- verificare dal BMS se l'evento segnalato è monitorato;
- inoltrare la segnalazione nel più breve tempo possibile ai responsabili dell'emergenza;
- collaborare strumentalmente con la SEI e gli addetti emergenza di piano per l'apprezzamento dell'evento critico.

Durante l'emergenza, l'addetto BMS in Control Room gestisce gli impianti supervisor in control room.

Alla fine dell'emergenza, l'addetto BMS in Control Room su indicazione del RdP e del CSEI, verifica lo stato degli impianti afferenti la sicurezza antincendio, elettrica e idraulica:



AZIONE IMMEDIATA - ALLONTANAMENTO - SOCCORSO - ALLERTA

La folgorazione è un fenomeno che compromette l'attività della respirazione e del cuore e richiede una immediata azione di soccorso. Se il colpito non viene soccorso entro 3 o 4 minuti, può subire conseguenze irreparabili. Il tipo di assistenza da prestare alla vittima di folgorazione, di solito, è una combinazione tra un politrauma e un arresto cardiocircolatorio. Ovviamente l'assistenza varia in base alla gravità del danno e dal numero e tipo di organi compromessi.

Se l'infortunato colpito da scarica elettrica si presenta ancora in contatto con la fonte di energia elettrica diventa fonte di trasmissione dell'energia e quindi una fonte di pericolo per il soccorritore.

La prima cosa fondamentale che i soccorritori devono sempre fare è valutare la sicurezza della scena.

Accertare innanzitutto che L'INFORTUNATO SIA FUORI DAL CONTATTO CON LE PARTI IN TENSIONE o e dare quindi immediatamente inizio alla respirazione artificiale laddove questa risulti necessaria.

NON RITARDARE IL SOCCORSO NEPPURE PER CHIAMATA DI EMERGENZA, salvo che i soccorritori siano almeno due o che uno dei soccorritori possa richiamare l'attenzione senza abbandonare l'infortunato.

Richiedere immediatamente il supporto di un addetto primo soccorso e o del medico/infermiere se presente e o del 118.

NON TOCCARE il colpito se non si è sicuri che il medesimo non è più a contatto, o immediatamente vicino alle parti in tensione. In caso contrario togliere tensione. Qualora il circuito non possa essere prontamente interrotto, isolare adeguatamente la propria persona con guanti isolanti, panni asciutti, collocandosi su tavole di legno secco, ecc. e rimuovere l'infortunato afferrandolo preferibilmente per i vestiti se asciutti. In alternativa allontanare dell'infortunato, con un solo movimento rapido e deciso, la parte in tensione usando fioretti, pezzi di legno secco o altri oggetti in materiale isolante. Non toccare con la propria persona altri oggetti specialmente se metallici.

Attenzione dopo lo sgancio di tensione NON si può ancora considerare il trasformatore MT/BT in sicurezza. La messa in sicurezza di un trasformatore si realizza solo dopo la completa messa a terra operata da operatore esperto.

TUTTO IL PERSONALE (TP)

Chiunque si avveda di un infortunio occorso ad un lavoratore all'interno di una delle cabine elettriche ovvero un principio di incendio, segnala immediatamente l'accaduto al RdP e o al CSEI e o alla control room (555).

Non si espone a rischi non conosciuti e per il contrasto dei quali non si sia specificatamente formato e qualificato.

Attiva il pulsante di sgancio generale MT posizionato all'esterno della cabina.

Attenzione dopo lo sgancio di tensione NON si può ancora considerare il trasformatore MT/BT in sicurezza.

* alla data dell'emissione di questo manuale SCSA il pulsante è all'interno della cabina.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BMS)

In caso di principio di incendio in una delle cabine elettriche della Sede unica, il AC-BMS:

- allerta la SEI, il RAM, il RFM e il RdP/CSEI

Se messo a conoscenza di un infortunio all'interno di queste cabine:

- richiede immediatamente l'attivazione del 118;
- si assicura che altre persone qualificate presenti stiano assistendo l'infortunato;
- se autorizzato da RFM e/o da RdP/CSEI, seguendo le loro istruzioni attiva, sulla schermata grafica del BMS di Media tensione, il pulsante di sgancio indicato.

ADDETTO MANUTENZIONE QUALIFICATO

In caso di infortunio richiede immediatamente l'attivazione del 118 e si assicura che le persone che stanno assistendo l'infortunato siano qualificate per permanere all'interno di una cabina elettrica e stiano attuando tutte le cautele necessarie ad evitare un'elettrocuzione.

In caso di principio di incendio, in caso sia coinvolta la parte di cabina lato Media Tensione, vieta ogni manovra o tentativo di estinzione prima dell'avvenuta toltta tensione dalla cabina di fornitura principale (RETI), l'attivazione della circuitazione di messa a terra della cabina MT/BT interessata, lo spegnimento di tutti i gruppi elettrogeni lato ente distributore (Media Tensione).

In caso di principio di incendio, lato Bassa Tensione, vieta ogni manovra o tentativo di estinzione prima dell'avvenuta toltta tensione dalla cabina interessata.

I tentativi di estinzione dovranno essere effettuati esclusivamente con estintori a CO2 il cui erogatore non deve mai essere posizionato a distanza inferiore ad 1 metro da parti metalliche.

Non fa utilizzare acqua sulle parti elettriche e sulla cabina.

Se necessario richiede l'intervento dei VVF e predisporre lo stacco generale della cabina MT/BT e chiede lo stacco della fornitura principale dalla cabina dell'elettro fornitore.

Procedura di evacuazione UOMINI IN CORDA
29

QUANDO	In caso di emergenza					
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni sui comportamenti da tenere nel caso venga emanato il segnale di evacuazione e sulle relative azioni da eseguire.					
DESTINATARI	AM	CSEI	Responsabile manovra			

Il personale incaricato di attività manutentive da svolgersi "IN CORDA" prima di iniziare la lavorazione, si dota del DPI previsti per la mansione e dell'apparato di comunicazione con la control room.

Tutte le manovre in corda sono sempre coordinate da un responsabile della manovra dotato di radiotelefono collegato con la control room.

Il responsabile della manovra assicura le comunicazioni.

L'avvio delle attività in corda deve sempre essere preventivamente comunicato alla Control room.

ADDETTO MANUTENZIONE (AM) UOMO IN CORDA

Prima di avviare la lavorazione effettua una prova del sistema di comunicazione con la Control room, quindi, procede all'avvio dell'attività in corda.

Recepito il segnale di evacuazione (EVAC, sistema comunicazione dedicato) ovvero ricevuta comunicazione radio trasmessa dal responsabile di manovra o dal CSEI o dal AC-BMS sospende ogni attività, mette in sicurezza il materiale impiegato e attua la movimentazione fino a posizione sicura, al livello terra o in copertura, come disposto dal responsabile della manovra dandone comunicazione alla control room.

Se richiesto dal CSEI avvia la movimentazione di messa in sicurezza, dandone riscontro via radio.

Segnala al responsabile di manovra o alla control room, via radio/sistema comunicazione in dotazione, eventuali situazioni critiche.

Si mantiene in comunicazione con il responsabile di manovra.

RESPONSABILE MANOVRA UOMINI IN CORDA

Prima di avviare la lavorazione effettua una prova del sistema di comunicazione con la Control room, quindi, autorizza l'avvio dell'attività in corda.

Recepito il segnale di evacuazione (EVAC, sistema comunicazione dedicato) ovvero ricevuta comunicazione radio trasmessa dal responsabile di manovra o dal CSEI o dal AC-BMS dirige le operazioni finalizzate alla sospensione di ogni attività in corda e di messa in sicurezza degli operatori in corda.

Dispone in relazione alla posizione dell'uomo in corda nonché dell'area di interferenza critica, segnalandolo al CSEI, l'opportunità o la necessità di invertire la direzione di traslazione verticale facendo tornare o meno l'operatore al punto di partenza.

Comunica via radio al CSEI e alla control room la determinazione assunta e verifica che venga eseguita predisponendo idonea assistenza al punto di arrivo stabilito.

Se richiesto dal CSEI avvia la movimentazione di messa in sicurezza, dandone riscontro via radio.

Valuta se è necessario richiedere l'intervento del VVF per la messa in sicurezza degli operatori in corda.

COORDINATORE SQUADRE EMERGENZA INTERNA (CSEI)

All'apprezzamento dell'evento critico ed alla relativa area di interferenza critica:

- verifica che il personale operante in corda abbia avviato le procedure di evacuazione, in caso negativo sollecita il responsabile della manovra;
- valuta se è necessario richiedere l'intervento del VVF, in tal caso il provveda tramite l'AC-BMS e informa il RdP.

Procedura comunicazioni radio
30

QUANDO	Comunicare con la radio						
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni su come comunicare correttamente con le radio ricetrasmettenti in dotazione, all'interno dell'edificio						
DESTINATARI	Tutti i soggetti indicati						

Le comunicazioni all'interno di TRP sono assicurate da un impianto DAS che ne assicura la diffusione a tutti i piani ed in tutti gli ambienti.

E' presente un impianto ad onde convogliate che consente anche le comunicazioni radio dei VVF all'interno del palazzo e verso la centrale operativa 115.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza antincendio e le figure di governo dispongono di propria radio RTX.

In particolare, sono dotati di radio/device almeno le seguenti figure:

- RdP e sostituto
- CSEI
- RPM
- AR
- AC-BMS
- ACS
- AEM
- AES
- AM (Uomo in corda)

TUTTI I SOGGETTI INDICATI

Ad ogni addefferazione autorizzata all'uso della radio deve essere assegnato un nominativo di riconoscimento individuato univocamente per funzione e per gruppo operante (es. Funzione: *Control Room BMS*, nominativo: *Control Room facility*; Funzione: *Reception*, nominativo: *Reception*; Funzione: *manutentore ascensori*, nominativo: *ascensorista*; Funzione: *coordinatore dell'emergenza*, nominativo: *coordinatore*; ecc.).

Per la modalita' d'uso dell'apparato radio leggere con attenzione il relativo manuale d'uso quindi:

- accendere l'apparato (normalmente pulsante ON-OFF -ON Accende, OFF Spegne);
- impostare la radio sul canale di lavoro opzionato e non cambiarlo senza l'autorizzazione del Coordinatore emergenza;
- impostare il livello di volume adatto alla situazione in cui si opera;
- per parlare e necessario schiacciare il tasto "PTT" che nei portatili e' posto nel lato SX ed e' sempre il tasto piu' GRANDE; La voce viene trasmessa fino a quando e' tenuto premuto il tasto;
- terminato di parlare si lascia il tasto "PTT";

Messaggistica EVAC
31

QUANDO	In caso di emergenza						
FINALITA'	Fornire adeguati messaggi agli utenti dell'edificio e al personale sui comportamenti da tenere in caso di emergenza						
DESTINATARI	RdP	CSEI	AC				

TUTTI I SOGGETTI INDICATI

Tutti gli edifici della Sede Unica sono coperti da impianto sonoro del tipo EVAC, in grado di inviare, automaticamente in seguito alla rilevazione di un allarme incendio, messaggi sonori preregistrati oppure a voce.

I messaggi sonori sono preregistrati nel sistema EVAC in italiano ed in inglese.

Per tutti gli edifici, è previsto l'invio automatico del solo "messaggio 2", mentre può essere inoltrato manualmente e/o automaticamente alla radio/device della SEI il "messaggio 1".

Nella torre, considerata la modalità di esodo è prevista l'implementazione dell'impianto EVAC con la possibilità di invio in automatico in caso di allarme, oltre al "messaggio 2" ai piani del blocco critico, anche il "messaggio 3" di stand by a tutti gli altri piani. In attesa del completamento dell'implementazione impiantistica il "messaggio 3" viene letto a voce, solo in italiano e inviato ai piani interessati, dalla base microfonica EVAC in control room, su disposizione del RdP.

Sono individuati 5 distinti messaggi come indicati nella tabella "MESSAGGISTICA AGLI ADDETTI DI PIANO E ALLA SQUADRA EMERGENZA" inserita nell'istruzione operativa n. 8 ai quali si aggiunge il messaggio di cessato allarme o preallarme indicato nella su citata tabella con il numero 5, che è disposto e formulato dal RdP ed è diffuso solo in italiano.

I messaggi 2 e 3 sono preregistrati.

I messaggi 1 e 2 sono di norma letti da AC-BMS su disposizione del RdP/CSEI.

Il RdP se ritenuto necessario, può trasmettere o far trasmettere dall'AC ulteriori messaggi, nel caso richieda l'operazione all'AC, prima gli detta il testo del messaggio.

Il modo in cui si legge il messaggio è molto importante per una corretta comprensione di chi ascolta.

Il tono deve essere chiaro, la lettura del testo non deve essere veloce e non deve subire interruzioni.

Di seguito il testo dei messaggi:

Messaggio 1

Attenzione prego, codice zulu Torre blocco Lax

Attenzione prego, codice zulu Torre blocco Lax

Oppure, in relazione all'edificio ed al piano, dove l'indicazione dell'edificio e del piano sono di volta in volta modulati.

Attenzione prego, codice zulu Interrati torre piano -1

Attenzione prego, codice zulu Interrati torre piano -1

Solo in italiano:

Messaggio 2

Attenzione prego, attenzione prego. Si è creata una situazione per la quale dobbiamo sgomberare l'edificio. Preghiamo di abbandonare l'edificio immediatamente attraverso l'uscita più vicina.

Attention please, attention please. It is necessary to evacuate this building. Please leave immediately through the nearest exit in a calm and orderly manner.

Messaggio 3

Attenzione prego, attenzione prego. Stiamo valutando una condizione di allarme. Potrebbe essere necessario evacuare il palazzo. Questo è solo un messaggio di alerta, per favore prestate attenzione ai prossimi annunci.

Attention please, attention please. We are investigating an alarm condition. It may be necessary to evacuate the building. This is only a warning message. Pay attention to further announcements.

Messaggio 4

Attenzione prego, attenzione prego. Si è verificata una criticità per la quale è necessario evacuare questo blocco di piani. Preghiamo di abbandonare immediatamente il vostro piano attraverso la più vicina uscita di sicurezza e raggiungere direttamente il punto di raccolta. Seguite le istruzioni fornite dagli addetti di piano. Prestate attenzione a ulteriori messaggi.

Attention please, attention please. There has been criticality for which it is necessary to evacuate this floor block. Please leave your plan immediately through the nearest emergency exit and travel directly to the meeting point. Follow the instructions provided by the emergency team. Pay attention to further messages.

In caso di evento che impedisca l'esodo dal piano -2, il R&P disporrà al AC-BMS la lettura, in italiano, del seguente messaggio 5.

Il messaggio trasmesso in modalità generale a tutti i piani della torre deve essere ripetuto più volte.

Messaggio 5

Attenzione, attenzione. E' necessario modificare il piano di sbarco dalle scale della torre ed uscire al piano terra. Attenzione, attenzione. Interrompere la discesa dalle scale della torre al piano terra e uscire dai vani nord e sud. Uscire al piano terra.

Il RDP assicura che:

- TUTTI gli APR vengano allertati al verificarsi di un evento che richiede l'esodo parziale o totale di un edificio del complesso della Sede unica
- in caso di non funzionamento sistema informatico di controllo presenze, gli addetti reception (AR) siano immediatamente allertati per procedere alla stampa dei listati elenco presenti
- in relazione all'esigenza o meno di disporre l'esodo alternativo al piano terra (istruzione operativa n. 8 e 9.3) dispone la lettura del messaggio "a"

Il messaggio deve essere letto almeno tre volte nella sola lingua italiana settando la base microfonica EVAC in modalità tale da raggiungere tutti i piani dell'edificio Corte interrata e i piani da -2 a +16 della Torre.

Messaggio "a"

Attenzione messaggi riservato agli Addetti punti di raccolta e reception.

E' richiesta l'attivazione della procedura di controllo presenze punto di raccolta.

La lettura del messaggio deve essere ripetuta tre volte con voce calma e chiara.

Dispositivi di protezione individuale e di segnalazione
32

QUANDO	In caso di emergenza							
FINALITA'	Farsi riconoscere in caso di emergenza							
DESTINATARI	SEI	AEM	AES					

SQUADRA EMERGENZA INTERNA (SEI) - ADDETTI GESTIONE EMERGENZA (SERVIZIO DI MANUTENZIONE, COMPONENTE SEI) (AM) – (SERVIZIO VIGILANZA, COMPONENTE SEI - AES)

A disposizione dei componenti della SEI e degli AEM e degli AES sono presenti armadi contenenti specifici DPI. Elmetto, guanti da lavoro, occhiali protettivi, scarpe di sicurezza e abbigliamento tecnico sono già dispositivi in dotazione del personale addetto alla manutenzione.

Gli armadi contenenti i DPI sono posizionati nel locale spazio calmo ascensore antincendio SUD, ai seguenti piani della torre:

- Base 0 (piano -2)
- ai piani 0-5-10-15-20-25-30-35-40

Inoltre, sono ubicati anche in:

CENTRO SERVIZI:

n. 1 PIANO P0 Salone centrale;

AUTORIMESSA:

- n. 1 control room autorimessa;
- n. 1 spazio calmo sud – Livello -1;
- n. 1 spazio calmo sud – Livello -2;
- n. 1 spazio calmo sud – Livello -3;

CORTE INTERRATA:

- n. 1 Control room safety (nord) PIANO -2;
- n. 1 Edicola esodo sud PIANO -2;

DPI contenuti negli armadi a disposizione

- 4 Elmetti con visiera
- 4 giaccone Nomex o similare
- 4 pattorie gialle o arancione
- 4 paio guanti lavoro
- 1 coperta antifuoco
- 1 palanchino "piede di porco"
- 1 megafono a batterie con batterie non inserite
- 20 mascherine con filtro FP2
- 1 lampada a batteria con batterie non inserite.

Ogni unità facente parte della SEI ha in possesso una chiave triangolare e le chiavi kaba per l'uso dell'ascensore antincendio e soccorso in modalità pompieri e una chiave passpartout per l'apertura delle porte tagliafuoco inserite nei percorsi d'esodo e dei locali tecnici.

Devrà essere definita specifica procedura per la gestione delle chiavi di locali che per motivi di sicurezza non possono essere ordinariamente accessibili.

Ogni unità facente parte della SEI, oltre al CSEI, è dotata di radio ricetrasmittente.

Al piano terra sono depositati 3 megafoni che, a cura del personale di Reception, saranno resi disponibili al personale incaricato del controllo presenze al punto di raccolta.

I megafoni sono provati con cadenza mensile e i posti privi di pacco batteria.

Per la prova del megafono devono essere utilizzate batterie diverse da quella a bordo.

L'esito della prova è annotato su apposito registro controlli.

Per consentire l'evacuazione verticale di persone non in grado di deambulare, sono disponibili 13 evacuichair (sedie di evacuazione). Le sedie sono posizionate nei seguenti piani:

Torre (9):

- Piani 0-5-11-17-23-29-35-41 (filtro ascensore antincendio)
- Piano 43 (filtro ascensore di soccorso)

Corte interrata (2):

- Piano -2 (edicola sud-est);
- Piano -2 (edicola nord-est);

Centro servizi (1):

- Piano 3 (all'interno dello scalone)

Autorimesa (1):

- Piano 0 (edicola sud-est).

La sedia di evacuazione viene normalmente utilizzata e manovrata da un solo addetto.

La sedia è strutturata per movimentare in modo agevole una persona diversamente abile in orizzontale e in discesa da un solo addetto, mentre nel caso di utilizzo in salita sono necessari due addetti.

L'addetto prepara la sedia in posizione aperta. Sulla sedia stessa vi sono le istruzioni per l'apertura.



È altresì disponibile una barella toboga completa di cinghiaggi. Le dimensioni degli ascensori del blocco centrale di soccorso e antincendio, consentono il trasporto di una barella:



Ad ogni piano pian della torre, nel vano antistante l'ascensore di soccorso nord, è posizionato un armadio contenente n. 2 bombole aria da 6,8 l, ad uso esclusivo di riserva autotranspiratori VVF.

Limitata presenza di persone (festivi, prefestivi, notturno)
34

QUANDO	In caso di emergenza durante gli orari con limitata presenza di persone nel palazzo							
FINALITA'	Gestione emergenza in assenza di persone nell'edificio							
DESTINATARI	CSEI	SEI	AC	AC-BMS				

Nel DOC. 3 "Modello organizzativo" sono individuati tre differenti organigrammi funzionali:

- orario feriale diurno (fascia oraria 9.00-17.30);
- orario prefestivo (fascia oraria 8.00-14.00);
- orario feriale notturno (fascia oraria 20.00-8.00) e festivo (fascia oraria 0.00-24.00).

Nella fascia di orario prefestivo, feriale notturno e festivo la presenza di personale all'interno dell'edificio è nulla o limitata a poche unità.

La composizione numerica della squadra, di conseguenza ridotta a quella indicata nel citato DOC. 3, richiede una modalità operativa in caso di emergenza, diversa da quella indicata per la condizione dell'edificio aperto. Le indicazioni contenute nella presente procedura sono da considerarsi valide anche nei giorni feriali diurni (un-gio) per le fasce di orario comprese negli intervalli di ingresso (08-10) e uscita (15.30-17.30) del personale.

COORDINATORE SQUADRA EMERGENZA (CSEI)

Sostituisce il RdP, se non presente, mantenendolo costantemente informato il RdP sull'evoluzione dell'emergenza e sulle operazioni di contrasto predisposte.

Al verificarsi di una condizione di emergenza si informa dal personale di vigilanza, dal RAT e dagli Addetti Gestione Emergenza Attività Terza sulla eventuale presenza di persone all'interno dell'edificio e sulle condizioni in essere.

Dispone, se necessario, la richiesta di intervento degli Enti di soccorso.

Dispone se necessario l'ordine di evacuazione generale.

SQUADRE EMERGENZA INTERNA (SEI)

Al verificarsi di una condizione di emergenza si riunisce e dotandosi dei DPI si reca, di norma con l'ascensore antincendio al livello interessato dall'evento critico per apprezzarne l'entità ed attuare le eventuali misure di contrasto e gestione degli impianti.

Se riceve segnalazione dal AC-BMS circa la presenza di persone nel blocco critico coinvolto dall'emergenza, valuta le condizioni di sicurezza; effettua perlustrazione del piano comunicando alla Control Room gli esiti della ricerca.

Collabora e supporta le azioni di gestione dell'emergenza eventualmente già avviate dagli operatori deputati alla gestione emergenza delle attività terze.

Con la squadra gestione emergenza delle attività terze, attua la modalità di perlustrazione e apprezzamento dell'evento nel blocco critico, come da procedura 6, operando sul blocco critico, garantendo la presenza

contemporanea di più operatori al piano critico; di almeno un operatore al piano sovrastante il piano critico e al piano sottostante, mentre, se necessario, un utente AEM/AES assicura la movimentazione degli ascensori (antincendio).

Eventuali criticità, richieste di soccorso ovvero la conclusione delle operazioni devono essere immediatamente segnalate al CSEI con il messaggio radio "Coordinatore da operatore x, piano xx (libero, tutte le persone sono evaccate" oppure "Coordinatore da operatore x, piano xx richiede assistenza, personale in difficoltà per ... (malore, infortunio, ecc.)".

Terminate le operazioni assegnate e comunicate l'esito al CSEI, gli operatori restano a disposizione del CSEI che valuterà se proseguire le attività di supporto all'evacuazione nei blocchi superiori, continuare con le operazioni di contrasto all'evento critico o altro.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC-BMS)

Al verificarsi di una condizione di emergenza visiona le immagini dalle telecamere della videosorveglianza installate al piano critico e sui percorsi d'esodo dei piani immediatamente sottostanti.

Mantiene costantemente informato il CSEI.

ADDETTO BMS (AC-BMS)

Attua quanto previsto nella fascia oraria diurna festiva.

Attua e osserva, nell'ambito del perimetro di competenza contrattuale, le limitazioni di esercizio decretate dal RTS.

RESPONSABILE TECNICO SICUREZZA (RTS)

Riceve dal RFM la segnalazione di stato critico.

Analizza, supportato dal SS se ritenuto necessario, le informazioni ricevute dal RFM determinando:

- le attività di ripristino necessarie;
- le modalità di attuazione degli interventi di ripristino;
- i tempi necessari per ristabilire le misure tecnico organizzative ridondanti;
- le interferenze dello stato critico sulla complessiva sicurezza dell'edificio e della sua popolazione.

Adotta, supportato dal SS se ritenuto necessario, le misure integrative da attivare fino al ripristino delle misure tecnico organizzative ridondanti.

Vigila, tramite il RFM, sulla corretta applicazione delle misure integrative e sulle attività di ripristino in essere.
Decreta, sentito il RFM e se ritenuto necessario il SS, l'avvenuto ripristino delle misure tecnico organizzative ridondanti.

Decreta le limitazioni di esercizio derivanti dall'analisi delle criticità registrate.

Comunica al RdP l'esigenza e o l'urgenza di evacuare tutto o in parte l'edificio.

RESPONSABILE FACILITY MANAGEMENT (RFM)

È costantemente informato dal RAM dello stato dell'efficacia e efficienza delle misure tecnico organizzative "standard" e "ridondanti" e di conseguenza mantiene informato il RTS ed il RdP.

Informa immediatamente il RTS ed il RdP al verificarsi di uno stato critico.

Vigila e verifica, supportato dal SS se necessario, l'effettivo ripristino delle misure tecnico organizzative ridondanti operato dal RAM.

Vigila sulla corretta applicazione delle misure integrative disposte dal RTS e sulle attività di ripristino operate dal RAM.

RESPONSABILE PALAZZO (RdP)

Riceve dal RFM la segnalazione di stato critico ed eventuali aggiornamenti circa la sua evoluzione.

Informa e mantiene informato il RTS sugli esiti di eventuali stati critici.

Si rende disponibile e supporta il RTS nella valutazione delle azioni da intraprendere, con particolare riferimento alla sicurezza delle persone e dello stabile.

Vigila sull'adempimento delle limitazioni di esercizio decretate dal RTS mantenendolo costantemente informato.

Vigila sulla corretta attuazione delle Safety Action dettate dal RTS.

PROCEDURA GESTIONE CARICO D'INCENDIO
36

QUANDO	Nella gestione ordinaria dell'immobile:							
FINALITA'	Controllare il carico d'incendio presente anche al fine di rispettare eventuali limiti d'esercizio.							
DESTINATARI	RdP	TP						

La procedura per l'attuazione della vigilanza definisce le azioni da adottare nei vari casi di non conformità e le modalità di rendicontazione periodica.

Procedura per la gestione dei carichi di incendio massimi consentiti nelle varie zone del complesso (Sede unica).

La corretta gestione dei carichi d'incendio garantisce la congruità delle misure di protezione passiva e attiva progettate e realizzate.

Il controllo si basa sul mantenimento dei carichi d'incendio di progetto.

Non è richiesta al personale dipendente una particolare conoscenza tecnica ma la loro verifica della non modificazione del layout e del volume di materiali all'interno degli arredi.

Al RdP compete invece il controllo periodico delle destinazioni d'uso dei locali, degli arredi e dei volumi di materiale presente.

La presente procedura, applicata a tutto il complesso, opera principalmente per gli archivi presenti nella corte interrata, all'interno delle cui aree il vincolo di esercizio previsto nel progetto antincendio prevede un carico d'incendio non superiore a 4200 MJ/mq.

TUTTO IL PERSONALE (TP)

Tutte le figure che operano presso la Sede unica anche se non direttamente incaricate della gestione dell'emergenza, vigilano affinché in ogni locale/archivio/ufficio non sia presente materiale estraneo o posizionato all'esterno degli arredi contenitori.

Il controllo viene effettuato a vista dal personale che vigila e presidia gli ambienti di lavoro.

L'eventuale eccedenza deve essere prontamente rimossa e riposizionata nella corretta posizione, altrimenti segnalata al RdP che prende i necessari provvedimenti di ripristino delle condizioni ordinarie.

La prima verifica viene svolta in seguito al popolamento del complesso con la verifica del carico d'incendio.

RESPONSABILE DI PALAZZO (RdP)

Con cadenza mensile il RdP verifica che materiali, beni e arredi presenti all'interno degli ambienti sopra descritti corrispondano a quelli originariamente previsti.

Se informato del possibile superamento del carico d'incendio di un locale interviene facendo una verifica puntuale e se necessario facendo allontanare dal locale il materiale in eccedenza quindi ripristinando le ordinarie condizioni di rispetto del vincolo d'esercizio.

Eventuali modifiche al layout degli arredi e/o comportanti significative variazioni del carico d'incendio devono essere autorizzate dal Responsabile attività.

L'autorizzazione è rilasciata previa valutazione:

- di calcolo puntuale del carico di incendio;
- di valutazione di aggravio di rischio operata dal Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio (RTS);
- di interferenza con le misure disposte con il presente SGSA;
- di eventuale necessità di segnalazione e/o acquisizione di parere autorizzativo del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco o altro Ente autorizzativo, secondo le modalità procedurali in vigore.

Procedura bonifica prodotti combustione post scarica
37

QUANDO	Successivamente all'intervento dell'impianto watermist						
FINALITA'	Procedura di bonifica dei fumi.						
DESTINATARI	RdP CSEI	SEI					

Presso la Sede unica alcuni locali risultano dotati di impianto di bonifica fumi da attivarsi manualmente esclusivamente al termine della scarica generata dall'impianto di spegnimento automatico di tipo watermist. Successivamente alla scarica estinguente ed alla verifica dell'avanzata estinzione dell'incendio, prima di accedere ai locali, è necessario evacuare i prodotti della combustione generati dall'incendio.

I sistemi di bonifica presenti operano mediante:

- impianto di estrazione meccanica;
- attuatori di apertura di superfici di smaltimento (ante degli infissi).

Entrambe i sistemi sono comandabili manualmente, dall'esterno del locale interessato dall'incendio, quindi da posizione sicura.

Locali serviti da sistemi meccanici:

- Auditorium Centro servizi
- Satelliti Torre

Locali serviti da sistemi naturali:

- Archivi corte interrata

Satelliti Torre

I satelliti risultano:

- compartimentati rispetto al piano uffici tramite la facciata vetrata V6 che ha prestazioni al fuoco E60, pertanto, la condizione interna è valutabile in sicurezza dall'interno del piano;
- integrati nel volume del grande vuoto;
- dotati sia di impianto di spegnimento watermist a copertura dell'ambiente sia di impianto di spegnimento sprinkler nel controsoffitto.

I sistemi di bonifica dei satelliti sono attivabili da un pulsante presente all'interno del locale tecnico elettrico di piano (nord).

Auditorium Centro servizi

L'auditorium, si sviluppa su due piani, 2 e 3 del Centro servizi e risulta:

- compartimentato rispetto agli ambienti esterni (corridoi e altre sale) tramite pareti con prestazione al fuoco E180;
- integrato nel volume del Centro servizi;
- dotato di impianto di spegnimento watermist a copertura dell'ambiente mentre gli ambienti esterni sono protetti da impianto di spegnimento sprinkler.

Il sistema di bonifica dell'auditorium è attivabile da un pulsante presente all'interno del locale tecnico elettrico di piano (nord).

Dopo aver attivato l'impianto di bonifica l'operatore SEI, restando all'esterno dell'auditorium in posizione sicura, mantiene chiuse le porte per non favorire fuoriuscite di fumo e osserva la progressione della bonifica. Non accede all'interno del satellite fino alla completa pulizia dell'ambiente e comunque non prima che sia trascorso un periodo non inferiore a 15 minuti.

Archivi corte intavata

Gli archivi presenti nella corte intavata risultano:

- compartimentati rispetto al piano con elementi separanti con prestazioni al fuoco EI120 e separati da filo a prova di fumo dai restanti ambiti di piano;
- dotati di porte tagliafuoco con obli vetrato che consente di valutare in sicurezza la condizione interna;
- dotati di impianto di spegnimento sistemist a copertura dell'ambiente.

I sistemi di bonifica degli archivi sono attivabili da apposito pulsante, idoneamente segnalato, presente all'esterno del locale interessato.

Il sistema di bonifica atua l'apertura degli infissi adducenti all'intercapedine aerea.

Dopo aver attivato l'impianto di bonifica l'operatore SEI, restando all'esterno dell'archivio in posizione sicura, mantiene chiusa la porta del satellite per non favorire fuoriuscite di fumo e osserva dall'obli la progressione della bonifica. Non accede all'interno del satellite fino alla completa pulizia dell'ambiente e comunque non prima che sia trascorso un periodo non inferiore a 15 minuti.

RESPONSABILE PALAZZO (RdP) – Coordinatore SEI (CSEI)

Il RdP o il CSEI, verifica l'avvenuto completamento dell'estinzione, dispone se ritenuto utile l'intercettazione del circuito idraulico dell'impianto di spegnimento attivato, ordina agli addetti SEI l'attivazione del sistema di bonifica, meccanica o naturale richiedendo di attivare gli impianti avendo cura di non esporsi ai prodotti della combustione.

Prima di autorizzare l'accesso degli operatori SEI al locale interessato, valuta le condizioni del locale interessato, osservando dall'esterno e o dagli obli delle porte tagliafuoco l'eventuale persistenza di fumo.

Richiede agli operatori SEI di mantenere attivo l'impianto di bonifica per un periodo non inferiore a 15 minuti.

Addetto Squadra emergenza (SEI)

L'addetto SEI atua l'intervento dei sistemi di bonifica previo autorizzazione del RdP e o del CSEI.

L'operatore osserva la progressione dello smaltimento.

Dopo aver attivato l'impianto di bonifica l'operatore SEI, restando all'esterno in posizione sicura, mantiene chiusa la porta del locale per non favorire fuoriuscite di fumo e osserva la progressione della bonifica. Non accede all'interno del locale fino alla completa pulizia dell'ambiente e comunque non prima che sia trascorso un periodo non inferiore a 15 minuti.

PROCEDURA STATI DEGRADATI IMPIANTI DI PROTEZIONE ATTIVA
38

QUANDO	In caso di stato degradato di un impianto di protezione attiva						
FINALITA'	Fornire adeguate istruzioni sui comportamenti da tenere in caso di degrado degli impianti di protezione attiva						
DESTINATARI	RA	RdP	RFM	SEA			

La presente istruzione operativa si applica alla gestione degli stati degradati:

- dell'impianto sprinkler con particolare riferimento a quello a servizio della torre e dell'autorimessa;
- dell'impianto watermist con particolare riferimento a quelli a servizio dei satelliti torre, archivi corte interrata e dell'auditorium.

La presente istruzione costituisce altresì indirizzo per la gestione di stati degradati di altri impianti di protezione attiva, in particolare:

- impianto estrazione fumi torre e grande vuoto;
- impianto di rilevazione incendi.

Con riferimento alla valutazione di affidabilità di funzionamento dei sistemi automatici di controllo dell'incendio considerati in fase progettuale, si precisa che gli impianti sono stati realizzati in maniera tale da assicurare un'adeguata ridondanza impiantistica.

Al fine di assicurare le condizioni ed i vincoli definiti nel corso della progettazione della sicurezza antincendio, particolare attenzione deve essere posta nel monitoraggio degli stati di esercizio dei principali impianti tecnologici ed in particolare degli impianti di protezione attiva finalizzati alla rivelazione ed al controllo dell'incendio.

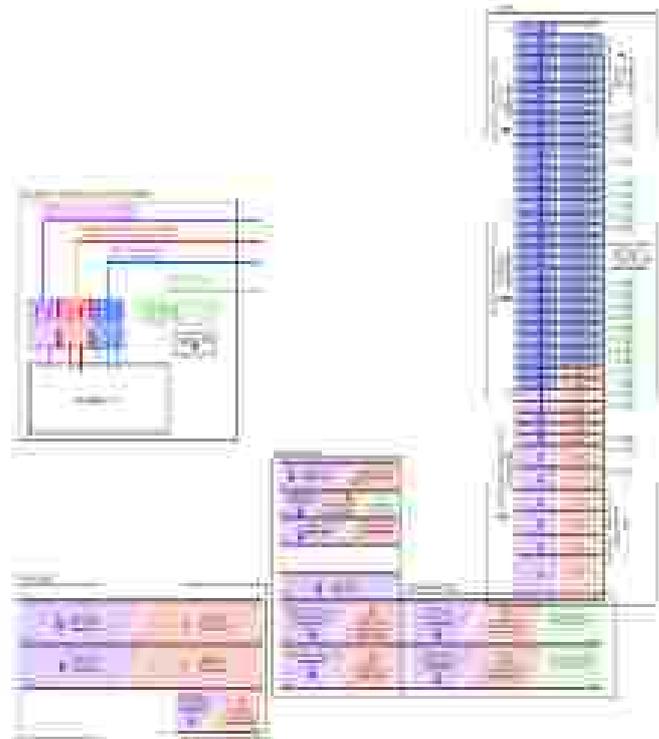
La rete di alimentazione del sistema antincendio è ad anello posata esternamente all'impronta dei fabbricati.

I gruppi di pompaggio antincendio della rete idranti e della rete sprinkler, installati in un locale accessibile dall'esterno e compartimentato, sono costituiti da elettropompa e motopompa funzionanti uno in riserva all'altro.

Lo schema delineato nell'immagine a seguire definisce la articolazione dell'impianto che prevede:

- Gruppo 1 – elettropompa + motopompa + jockey a servizio dell'impianto idranti delle utenze basse: Torre piani interrati fino al livello +10 - Centro servizi - Autorimessa
- Gruppo 2 – elettropompa + motopompa + jockey a servizio dell'impianto sprinkler delle utenze basse: Torre piani interrati fino al livello +12 - Centro servizi - Autorimessa
- Gruppo 3 – elettropompa + n.2 motopompe + jockey a servizio dell'impianto idranti + sprinkler delle utenze medie e alte:
 - Idranti linea 1 dal livello +11 al +27, linea 2 dal livello +28 al +46
 - sprinkler linea 1 dal livello +13 al +27, linea 2 dal livello +28 al + 41
- Gruppo Watermist – n. 7 elettropompe + n.1 jockey a servizio di: impianto WM satelliti (torre), archivi e depositi (corte interrata) e auditorium (centro congressi)

Una riserva idrica, dalla capacità utile complessiva di 700 mc., costituita da una specifica vasca ad esclusivo servizio del nuovo complesso edilizio.



L'affidabilità degli impianti è inoltre garantita dai livelli di ridondanza di seguito elencati afferenti i principi generali e le procedure gestionali, di manutenzione e di ripristino degli impianti di protezione attiva:

- a) ogni elemento dei sistemi di protezione attiva viene strumentalmente monitorato pertanto, in caso di malfunzionamento, disalimentazione e/o anomalia, sarà generato un allarme sulla centrale di rivelazione incendio e sul BMS-entrambi presenti in postazione presidiata nella control room,
- b) ogni allarme di malfunzionamento sistemi di protezione attiva dà luogo ad una immediata segnalazione al personale di manutenzione permanentemente presente, che prende in carico il problema attivando le procedure di ripristino della funzionalità dell'impianto ovvero sostituendo l'apparecchiatura guasta o l'elemento malfunzionante,
- c) è sempre immediatamente disponibile in azienda una scorta di materiali necessari per gli interventi di manutenzione, riparazione e ripristino,
- d) è prontamente disponibile personale manutentore abilitato al primo intervento tecnico sugli impianti di protezione attiva.

Per quanto attiene gli stati di degrado degli impianti di protezione attiva, devono essere definite le misure compensative adottate dal Responsabile dell'attività corrispondenti allo stato di degrado segnalato dal RFM. Per la definizione della strategia di gestione degli stati degradati è stata presa a riferimento una normativa internazionale comunemente riconosciuta come valida di standard che fa esplicito riferimento agli impianti sprinkler progettati con NFPA 13; NFPA 25 punto 15.2.

La strategia prevista consente l'attuazione delle misure di mitigazione in relazione a livelli crescenti di severità degli stati degradati dello sprinkler individuando una scala di risposte in funzione dell'importanza del degrado registrata dal RFM. La strategia si articola gradualmente e in più fasi, da quella minima di riparazione immediata contestualmente all'istituzione di presidio di vigilanza antincendio a quella della riduzione dell'attività lavorativa nelle aree esposte fino alla sospensione dell'attività.

Si riportano nel seguito le definizioni principali e le indicazioni operative contenute nella NFPA 25:

3.3.4* Deficiency, Carenza, critiche o non critiche. Sono definite tali quelle condizioni in cui un sistema o una sua porzione sia danneggiata, non completamente operativa o necessiti di intervento manutentivo, ma non sia ancora stato raggiunto il livello di menomazione/fuori servizio.

Si definisce critica una carenza che, se non corretta, può avere effetti sulla performance del sistema di protezione antincendio.

3.3.17* Impairment, Menomazione/interruzione. Una condizione in cui un sistema di protezione antincendio o una sua porzione sia fuori servizio e possa verificarsi il suo non funzionamento in caso di incendio.

3.3.17.1 Emergency Impairment, Interruzione di emergenza. Una condizione in cui un impianto sprinkler o una sua porzione venga messo fuori servizio a causa di un evento inaspettato quale la rottura di una tubazione, di un erogatore o un'interruzione di approvvigionamento idrico.

3.3.17.2 Preplanned Impairment, Una condizione in cui un impianto di protezione antincendio o una sua parte venga messo fuori servizio a causa di lavori da eseguirsi in anticipo rispetto a quelli pianificati, come revisioni all'approvvigionamento idrico o alle tubazioni del sistema o agli erogatori.

15.2 Impairment Coordinator, Coordinatore criticità. Il responsabile dell'attività deve individuare un responsabile dell'impianto incaricato di monitorare ogni criticità e soddisfare i requisiti di questo capitolo.

15.5* Preplanned Impairment Programs.

15.5 * Programmi di riduzione imprevista.

15.5.1 Tutte le interruzioni programmate devono essere autorizzate dal RFM sentito il RP.

15.5.2 Prima dell'autorizzazione, il responsabile dell'impianto ha la responsabilità di verificare che le seguenti procedure siano state implementate:

- (1) L'estensione e la durata prevista della criticità sono stati determinati
- (2) Le aree o gli edifici coinvolti sono stati ispezionati e i maggiori rischi determinati.
- (3) Le raccomandazioni sono state inviate responsabile attività o al suo rappresentante designato.
- (4) Nel caso un sistema di protezione antincendio sia fuori servizio per più di 10 ore in un periodo di 24 ore, il coordinatore criticità deve provvedere a uno dei seguenti passaggi:
 - (a) Evacuazione dell'edificio o parte dell'edificio influenzato dal sistema fuori servizio.
 - (b) * Un servizio antincendio dedicato

A.15.5.2(4)(b) Un servizio di vigilanza antincendio deve essere composto da personale addestrato che pattuglia continuamente l'area coperta. Deve essere assicurata la pronta disponibilità di estintori e la possibilità di avvisare tempestivamente i VVF in caso di incendio. Durante la vigilanza dell'area, l'operatore non si limita alla ricerca di eventuali focolai ma deve assicurarsi che tutti gli altri sistemi di protezione dell'attività, inclusi percorsi d'uscita e impianti di protezione attiva siano fruibili e funzionanti.

(c) * Istituzione di un approvvigionamento idrico temporaneo.

A.15.5.2 (4) (c) L'approvvigionamento idrico temporaneo è realizzabile con diverse modalità e fonti, compreso l'uso di tubazioni di grande portata da un idrante antincendio, l'uso di serbatoi portatili e una pompa portatile o di un'autopompa, o l'impiego di un servizio dipartimentale (servizio vigilanza antincendio VVF).

(d) * Istituzione e attuazione di un programma approvato per eliminare potenziali fonti di ignizione e limitare la quantità di combustibile disponibile.

A.15.5.2 (4) (d) A seconda dell'uso, delle merci e degli occupanti, potrebbe essere sufficiente in alcune circostanze fermare certi processi nell'edificio o interrompere il flusso di carburante per alcuni macchinari. È anche utile implementare, mentre il sistema è fuori servizio, il "divieto di fumo" (non significativo in Italia in quanto operante divieto generale di fumo) e il "divieto di lavori a caldo" (taglio, levigatura o saldatura) perché queste attività sono responsabili molti inneschi di incendio.

(5) Il Comando dei vigili del fuoco sia stato notificato.

(6) La compagnia assicurativa, il responsabile attività o suo rappresentante siano stati notificati.

(7) I supervisori nelle aree interessate siano stati informati.

(8) Sia stato implementato un sistema di etichette di segnalazione giusto. (Vedi Sezione 15.3.)

(9) Tutti gli strumenti e i materiali necessari siano stati assemblati e disponibili in sito.

15.6 Interruzione di emergenza.

15.6.1 Le interruzioni d'emergenza includono, ma non sono limitate, perdita del sistema, interruzione del rifornimento idrico, congelamento o tubazioni interrotte e guasti alle apparecchiature.

15.6.2 In caso di interruzioni di emergenza, devono essere attuate le necessarie operazioni di emergenza per minimizzare potenziali lesioni e danni.

15.6.3 Il RFM in coordinamento con il RdP deve attuare le misure delineate in Sezione 15.5.

La strategia prevista consente l'attuazione delle misure di mitigazione in relazione a livelli crescenti di severità degli stati degradati dello sprinkler individuando una scala di risposte in funzione della severità di degrado registrata, come previsto in NFPA 25, dal RFM. La strategia si articola gradualmente e in più fasi, da quella minima di riparazione immediata contestualmente all'istituzione di presidio di vigilanza antincendio dedicato all'area esposta composta da 1 operatore a quella della riduzione della presenza di persone nelle aree esposte (es. guasto parziale impianto in torre piani da -2 a 10) fino alla sospensione dell'attività lavorativa nell'edificio o nella porzione di esercizio degradata.

Con riferimento allo stato di degrado dell'impianto di spegnimento automatico per guasto grave ed inibente il funzionamento di tutto o parte dello stesso, il RdP, informato il responsabile dell'attività, assicura l'attuazione delle misure sottolincate.

a. In caso di guasto (si definisce guasto un disservizio che si prevede possa essere riparato entro le 10 ore dalla sua rilevazione) di una zona dell'impianto all'interno di uno degli edifici della Sede unica della Regione Piemonte:

- la riparazione venga immediatamente effettuata dal personale addetto alla manutenzione e terminata nell'arco delle 48 ore dalla segnalazione del guasto;
- contestualmente venga allertata la SICA, prevedendo un servizio di ronda dedicato all'area degradata.

b. In caso di guasto grave (si definisce guasto grave un disservizio che si prevede possa durare oltre le 10 ore dalla sua rilevazione) di un impianto o di una sezione di alimentazione esterna dell'impianto:

- la riparazione venga immediatamente avviata dal personale addetto alla manutenzione e conclusa nell'arco delle 48 ore dalla segnalazione del guasto;
- contestualmente venga attivato un servizio di vigilanza antincendio "aggiuntivo" formato da almeno 2 unità in possesso di attestato di idoneità ex L. 609/96 per rischio elevato, esclusivamente dedicato all'area degradata. Nel caso il disservizio coinvolga più di 12 piani, il servizio di vigilanza antincendio "aggiuntivo" sarà integrato con ulteriori 2 unità per ogni blocco di 12 piani coinvolto dal degrado.

c. Sia fornita l'informazione a tutto il personale che lavora nell'area degradata.

d. Sia disposta la sospensione di ogni lavorazione a caldo non pertinente la riparazione dell'impianto antincendio.

e. Sia informato il Comando provinciale VVF in merito allo stato di degrado in essere, alle misure compensative assunte ed ai tempi previsti di ripristino.

In caso di interventi di manutenzione l'impianto sarà disattivato solo una zona per volta e solamente per il tempo minimo necessario per la manutenzione; la chiusura parziale o completa di un impianto sprinkler sarà evitata ogni volta in cui è possibile. Se necessario potranno essere isolate piccole parti dell'impianto.

Nella circostanza in cui il guasto comprometta il totale funzionamento dell'impianto di spegnimento automatico di uno degli edifici della Sede Unica, il responsabile dell'attività, dispone la sospensione dell'attività lavorativa. I vincoli e le limitazioni di cui ai punti precedenti operano anche in caso di arresto programmato dell'impianto. In analogia con quanto regolato dalla NFPA 25 per gli impianti sprinkler, potranno disporre le succitate misure compensative in caso di guasti o guasti gravi all'impianto watermist, di rivelazione incendi, EVAC, estrazione fumi.

Impianto watermist:

In caso di degrado con guasto grave dell'impianto a servizio dei satelliti il RdP valuta la sospensione delle attività all'interno degli stessi.

In caso di degrado con guasto grave dell'impianto nei depositi/archivi il RdP valuta la sospensione delle attività all'interno degli stessi.

In caso di degrado con guasto grave dell'impianto nell'auditorium il RdP valuta la sospensione delle attività all'interno dello stesso.

Impianto estrazione fumi torre:

In caso di degrado con guasto grave dell'impianto il RdP valuta la sospensione delle attività all'interno dei piani interessati dal malfunzionamento.

Impianto rilevazione incendi:

In caso di degrado con guasto grave dell'impianto il RdP valuta la sospensione delle attività all'interno del piano/edificio interessati dal malfunzionamento:

Registro delle revisioni

N. DOC.	Ente/Rev.	Data	Descrizione	In vigore
07	01-01	SET-2023	INTEGRAZIONE COMPITI CSE PER SUPPORTO ESODO PIANI TECNICI E SUPPORTO CONTROLLO PRESENZE	
07	01-01	SET-2023	INTEGRAZIONE COMPITI AN ESODO ALTERNATIVO	
07	01-01	SET-2023	INTEGRAZIONE COMPITI RCP IN CASO DI INCENDIO	
07	01-01	SET-2023	AGGIORNATA UBICAZIONE CASSETTE PS E DAE	
07	01-01	SET-2023	INTEGRAZIONE MESSAGGIO PER ALLERTA APA	
07	01-01	SET-2023	INTEGRAZIONE PROCEDURA II E - ESODO PIANO TERRA TORRE	
07	01-01	SET-2023	INTEGRAZIONE POSIZIONAMENTO APA DURANTE LE OPERAZIONI DI ESODO E REGISTRAZIONE AL PUNTO DI RACCOLTA	
07	01-01	SET-2023	INTEGRAZIONE PROCEDURA EMERGENZA SANITARIA	
07	01-01	SET-2023	AGGIORNAMENTO RUOLI E ORARI IN GIORNI A LIMITATA PRESENZA DI PERSONALE	
07	01-01	SET-2023	AGGIORNAMENTO LAYOUT CONTROL ROOM	
07	01-01	SET-2023	INTEGRAZIONE NOTA IN CASO DI MANUTENZIONE ASCENSORE ANTINCENDIO	
07	01-01	SET-2023	AGGIORNAMENTO MANOVRE ASCENSORE ANTINCENDIO E DI SOCCORSO	
07	01-01	SET-2023	INTEGRAZIONE PROCEDURA STATI DESINAZIONI IMPIANTI DI PROTEZIONE ATTIVA	

DOC. 7bis – Istruzioni Operative Temporanee

DOC. T	N. titolo di pagine (0)		
Emisore/fin.	MT (S)		
Data	Dicembre 2022		
Elaborato/verificato	Ing. G. C. Avano		
Approvato	Regione Piemonte – Responsabile attività – Ufficio di Lavoro		
Verificato	Carabinieri V.P., Torino		
Certificato CIP			
<hr/>			
Uso di copia	RL	Certificata e Funzione	Data
<hr/>			
<input type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Copia controllata			
<hr/>			

Sommario Doc.7bis

1. Premessa	3
2. Istruzioni operative	3

1. Premessa

Il presente documento costituisce parte integrante del Doc. 7 "Istruzioni operative" e contiene le istruzioni operative che per esigenze varie assumono una valenza temporanea.

2. Istruzioni operative

La tabella a seguire riporta l'elenco delle istruzioni operative temporanee esplicitate nel seguito del documento, con l'indicazione delle figure cui le singole istruzioni sono rivolte.

C.	Istruzione	Seguanti Istruzioni								
Temp1	Gestione emergenza									
Temp2	Apertura porte d'emergenza L0, L-2									
Temp3	Accesso mezzi soccorsi esterni Semicalestro via Nizza									
Temp4	Misura compensativa durante attività di completamento allestimento anodi	CSE	AEB							
Temp5	Controllo continuo correttezza attivazione segnaletica temporanea	R&P	AEB	AEM						
Temp6	Gestione messaggistica EVAC temporanea	R&P	AEB	AEM	AC- B&D	APP	AEP	TP	TU	
Temp7	Gestione messaggistica allerta APP temporanea	R&P	AC- B&D	APP	AEP					
Temp8	Apertura porte di emergenza L0, L-2	AR	AE							

- Se ritenuto necessario contattano direttamente il NUE 112 informando le funzioni presenti (control room, Vigilanza, reception, RUP, responsabile emergenza cantieri CMB e US/US) e il numero di telefono.
- Supportano le persone presenti nella fase di esodo che deve sempre essere gestita in modo ordinato e pianificato all'intervento di estinzione.
- Dopo l'allontanamento dei presenti effettuano un giro di perlustrazione in tutti gli ambienti, bagni e uffici compresi, del piano critico e dei piani immediatamente superiori e inferiori.
- Indirizzano le persone verso il piano -2 e verso le edicole fino ai due punti di raccolta temporanei a sud e nord.
- Se sono presenti persone con difficoltà a percorrere le scale di esodo, le indirizzano verso lo spazio calmo dell'ascensore antincendio (sud) da dove, con manovra pompieri, li trasportano al piano terra per esodo in piano da fronte est o da US nord e sud, informando le funzioni presenti (control room, Vigilanza, reception, RUP, responsabile emergenza cantieri CMB e US/US).
- Se non è ancora attivato l'impianto sprinkler e se le condizioni lo consentono intervengono con gli estintori presenti.
- Almeno un operatore si reca ai punti di raccolta per verificare alle fasi di verifica presenze e sapere se sono segnalate assenze anomale.
- Si assicurano che il personale in possesso di stampante (in possesso di stampante) consegni l'elenco dei presenti al responsabile di piano (US/US).
- Chiedono al responsabile di piano della torre se l'esodo è stato completato o se sono segnalate assenze.
- Mantiene informati il coordinatore emergenza e il RUP.
- Al termine dell'evento, redigono report dell'accaduto.

Nel turno esturno l'operatore

- Resta in contatto via radio con l'operatore in control room e con la guardia di vigilanza.
- Contatta telefonicamente il Coordinatore emergenza segnalando l'eventuale necessità di chiamare VVF 112 ed il caso affermativo segnalano la richiesta direttamente alla control room o effettuano quanto richiesto dal Coordinatore emergenza.
- Lavora con l'ascensore antincendio in modalità pompieri al piano critico. Valuta le condizioni di pericolo in essere e se sono presenti persone.

Se sono presenti persone con difficoltà a percorrere le scale di esodo, le indirizzano verso lo spazio calmo dell'ascensore antincendio (sud) da dove, con manovra pompieri, li trasportano al piano terra per esodo in piano da fronte est o da US nord e sud. Informa l'operatore in control room.

- Sospende ogni accesso a personale della Regione o esterno
- Fa allontanare il personale presente
- Se disposto l'arrivo dei soccorritori VVF o altri li attende sul piazzale e li accompagna al presenziatore di soccorso
- Mantiene informati, la control room, il coordinatore emergenza e il

Attività in emergenza dello staff del RUP (radio codice "RUP")

- Risponde via radio alla segnalazione della control room
- Sospende ogni attività
- Contatta i responsabili dei piani interessati dall'evento critico, per esaminare informazioni che se ritenute rilevanti sono comunicate via radio al coordinatore emergenza e/o al responsabile squadra emergenza
- Si coordina con il coordinatore emergenza e la squadra emergenza SEA
- Si coordina con il responsabile del cantiere interessato dall'evento critico
- Si coordina con i responsabili delle imprese edili eventualmente incaricate presenti in sede (es. arredi, traslochi, ecc)
- Mantiene i contatti con il VVF e EPR, e con gli intervenuti.

Addetto FANTONI (si relazione con la Control Room) (radio codice "FANTONI")

Di giorno il responsabile del montaggio ascensori è in possesso di una radio che preleva dall'arch. Tangi. In caso di emergenza riceve le stesse comunicazioni della squadra emergenza. LIBERA immediatamente gli ascensori in uso da tutti i materiali in modo di ripristinare la condizione di esercizio tramite la chiave a disposizione e comunica via radio la comunicazione di liberazione con il messaggio "CONTROL ROOM DA FANTONI - ASCENSORI LIBERATI" a richiesta del coordinatore di azione della CR o della squadra emergenza.

TERMINATA

Apertura porte di emergenza L0, L-2
Temp2
DATA INIZIO: 22 marzo 2023

DATA FINE:
QUANDO: Normale attività - in attesa predisposizione nuova isola

FINALITA': Funzionalità percorsi di esodo

DESTINATARI:

AR

AS

Il progetto prevede la presenza di due porte al lato NORD e due porte al lato SUD, e di una US centrale situata sul livello 0, e quattro porte per lato al livello -2. Ai quattro porte vi è la presenza di tomelli con maniglione antipánico, anch'essi interessati da detta procedura.

Nei giorni feriali e in orario compreso tra le 7.30 e le 19.30, dette porte di emergenza devono rimanere aperte e bloccate mediante fermaporta a pavimento.

ADDETTO RECEPTION (AR) - ADDETTO SECURITY (AS)

Ogni giorno feriale alle ore 7.30, si occupa di:

- Aprire e bloccare il tomello con maniglione antipánico.
- Aprire e bloccare porta d'emergenza.
- Sincersarsi del corretto funzionamento del fermaporta a pavimento.
- Verificare che non ci siano intoppi (carte, ingorghi, etc...) sul percorso e nella zona di apertura delle porte;
- Verificare a spot durante il corso di giornata che le porte non siano state chiuse.

ADDETTO SECURITY (AS)

Ogni giorno feriale alle ore 19.30, si occupa di:

- Disinstallare i fermaporta a pavimento;
- Provvedere al ruderimento degli interessati dalla procedura;
- Far sì che i tomelli restino in zona per corretta funzionalità della procedura nei giorni seguenti;
- Provvedere al sgombrò degli elementi di intralcio che siano eventualmente presenti nei pressi delle aperture.

Accesso mezzi soccorsi esterni tramite sbarre via Nizza

DATA INIZIO	22 marzo 2023		
DATA FINE			
QUANDO	In fase di emergenza		
FINALITA'	La procedura ha la finalità di individuare le figure adibite e le modalità di apertura delle sbarre presenti sul percorso carrai lato EST della torre (via Nizza)		
DESTINATARI	AC	AR	

Le condizioni dettate da una situazione di emergenza possono rendere indispensabile l'intervento di enti esterni di soccorso.

ADDETTO COMUNICAZIONI (AC)

L'AC nel richiedere l'intervento degli Enti esterni (Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.) deve porre massima attenzione nella chiarezza d'indicazione del luogo dell'evento o in cui maggiore sarà la precisione delle indicazioni fornite, più tempestivo sarà il soccorso.

L'AC comunica immediatamente alla Reception il principale di incaricare un addetto per accogliere i soccorritori, aprire i passaggi riservati e il percorso di accesso all'edificio e l'ubicazione degli ascensori antincendio e di soccorso.

L'area della Sede unica è vasta e composta da più edifici con diversi accessi: indicare sempre prontamente come ingresso per i mezzi di soccorso in corrispondenza dell'ingresso principale in via Nizza ed informare immediatamente l'operatore addetto. I percorsi carrai sul lato EST (via Nizza) della torre sono chiusi tramite due sbarre (una a via Nizza e una a via Cavour).

ADDETTO RECEPTION (AR)

Gli AR si occupano delle sbarre posizionate sul percorso carrai sul lato EST della torre (via Nizza). L'apertura avviene mediante i pulsanti interrattivi ubicati in zona tameli/grande vuoto L+0.

In caso di mal funzionamento pulsanti in reception sono sempre essere presenti le chiavi dell'apposita cassetta, ubicata sull'asse del carrai, dalla quale poter azionare manualmente l'apertura mediante apposita manovella.

TERMINATA

**Misura compensativa durante attività di completamento
allestimento arredi**
Temp4

DATA INIZIO	31 marzo 2023						
DATA FINE							
QUANDO	Normale attività (giorni lavorativi 8.00-19.00)						
FINALITA'	La procedura ha la finalità di attuare misura compensativa durante attività di completamento arredi e fit out						
DESTINATARI	RdP/CSEI	AE supp					

Allo stato attuale all'interno della Sede Unica Regione Piemonte sono ancora in corso attività di completamento arredi d'ufficio e di minuto settaggio impiantistico dei sistemi tecnologici e di protezione attiva e di fitout.

Si rende necessario l'implementazione di una misura compensativa che vada a incrementare il numero di operatori dotati di attestato idoneità ex L. 609/96 per rischio elevato, in supporto alla SEI ed agli AEP in modo da poter garantire un presidio più diffuso sino al termine di detta attività.

La misura resta attiva fino alla messa a regime della torre e fino a nuova disposizione da parte del RTS, di cessazione della presente misura compensativa.

Le unità di supporto devono considerarsi aggiuntive all'organico della SEI e dedicate alla funzione richiesta.

RESPONSABILE PALAZZO (RdP) - COORDINATORE SQUADRA EMERGENZA INTERNA (CSEI)

Assicura la distribuzione degli operatori di supporto SEI a presidio in modalità "ronda" dei blocchi di piani sotto indicati.

Adegua le modalità di presidio in relazione all'avanzamento del popolamento ed alla tipologia di lavorazioni in corso. Coordina la loro funzione in caso di situazione emergenziale, con riferimento alle procedure di cui al DOC.06 e DOC.07.

In relazione alla gradualità dell'attività di popolamento l'organico potrà essere modulato su indicazione del RTS. In questa prima fase di avvio, e fino a un popolamento di 1000 persone all'intero della torre, è da intendersi idoneo l'attuale assetto già in essere come da procedura Temp1, ovvero con la squadra composta da:

- 1 Responsabile squadra e 2 operatori dalle ore 08 alle 20 giorni feriali
- 1 operatore dalle 20 alle 8 giorni feriali
- 1 operatore dalle 8 alle 20 giorni prefestivi

Laddove constatate una eventuale carenza di AEP a dei piani specifici, richiede il supporto da parte degli AE supp, affinché questi ultimi eseguano ulteriori passaggi ai piani in questione.

ADDETTO EMERGENZA di supporto (AE supp)

Gli addetti AEsupp si distribuiranno e presidieranno i blocchi di piano seguendo la presente organizzazione:

- Blocco di piani 41 – 31 - n.1 addetto
- Blocco di piani 30 – 20 - n.1 addetto
- Blocco di piani 19 – 10 - n.1 addetto
- Blocco di piani 9 - P-2 - n.1 addetto

Tutti gli operatori saranno dotati di radio rtx o di altro device equivalente, gli stessi saranno in contatto con il CSEI, oltre che con gli altri addetti distribuiti tra i vari blocchi, in modo da coordinarsi in caso di emergenza, durante il presidio.

L'orario per cui devono garantire il presidio è da intendersi dalle 8,00 alle 19,00 durante i giorni lavorativi.

In caso dovesse verificarsi una situazione di emergenza gli operatori, faranno riferimento alle direttive impartite dal RdP/CSEI.

In relazione alle indicazioni fornite da RdP, effettuano ulteriori passaggi ai piani in cui viene ravvisata una carenza di AEP.

In caso di segnalazione di esodo alternativo (procedura § 1) appena giunti al piano terra collaborano con gli AEP e gli AR all'indirizzamento del flusso d'esodo verso le uscite SUD e NORD del piano terra.

Gestione messaggistica EVAC temporanea
Temp6

DATA INIZIO	31 marzo 2023							
DATA FINE								
QUANDO	Stand by per esodo							
FINALITA'	La procedura ha la finalità di richiamare l'attenzione degli addetti emergenza e delle persone non coinvolte dal blocco critico, che è in atto la gestione di un intervento ad un blocco di piani diverso dal loro.							
DESTINATARI	RdP	AES	AEM	AC-BMS	APR	AEP	TP	TU

All'interno della Sede Unica Regione Piemonte sono presenti diversi impianti EVAC che servono tutti gli edifici del complesso.

I sistemi EVAC di Torre, Corte interrata e Centro servizi sono gestiti dalle Control room faciliti dal AC-BMS.

Il sistema EVAC delle autorimesse sarà gestito da una società terza alla quale RP affiderà la gestione dei parcheggi.

Nella prima fase di avvio del SGSA il sistema EVAC di torre consente l'invio contemporaneo di un solo messaggio tra quelli pre-registrati e letti in modalità manuale.

RP ha in corso l'implementazione del sistema EVAC di Torre per consentire l'invio contemporaneo di almeno due messaggi dei quali quello di allarme sarà inviato al blocco critico mentre ai restanti piani sarà inviato il messaggio n. 3 individuato nell'istruzione operativa n. 31 del DOC.07.

In attesa dell'implementazione impiantistica il RdP dispone che per la torre e la corte interrata, dopo l'attivazione del messaggio EVAC nel blocco critico, l'AC-BMS emetta in modalità manuale un ulteriore messaggio (messaggio n.3) leggendolo direttamente dalla postazione microfonica. Tale messaggio deve essere inoltrato a tutti gli altri piani esterni al blocco critico.

RdP può disporre l'invio del messaggio solo ad un blocco di piani, in tal caso ne informa il AC-BMS

Messaggio 3

Attenzione prego, attenzione prego. Stiamo intervenendo per valutare una possibile condizione d'allarme. Questo è solo un messaggio di allerta, per favore restate al vostro posto e prestate attenzione ai prossimi annunci.

La lettura del messaggio deve essere ripetuta due volte con voce calma e chiara.

Gestione messaggistica allerta APR temporanea
Temp7

DATA INIZIO	31 marzo 2023					
DATA FINE						
QUANDO	Allerta APR piani bassi					
FINALITA'	La procedura ha la finalità di segnalare agli APR la necessità di portarsi nella postazione operativa loro indicata secondo la logica descritta nell'istruzione operativa n. 8.3 del DOC.7					
DESTINATARI	RdP	AC-BMS	APR	AEP		

In attesa dell'implementazione del sistema informativo di verifica controllo presenze ai punti di raccolta ed in attesa dell'implementazione dell'impianto EVAC al fine di allertare automaticamente gli APR, viene disposta la presente procedura temporanea.

RESPONSABILE PALAZZO (RdP) - COORDINATORE SQUADRA EMERGENZA INTERNA (CSEI)

In caso di allarme si assicura che AC-BMS abbia attivato la procedura per allerta APR ne nello specifico si assicura che:

- TUTTI gli APR vengano allertati al verificarsi di un evento che richiede l'esodo parziale o totale di un edificio del complesso della Sede unica
- Gli addetti reception (AR) siano immediatamente allertati per procedere alla stampa del listato elenco presenti
- In relazione all'esigenza o meno di disporre l'esodo alternativo al piano terra (istruzione operativa n. 8 e 8.3) dispone all'AC-BMS la lettura del messaggio "A" sotto indicato.

ADDETTO RECEPTION (AR)

Alla ricezione del segnale di allarme procedono alla stampa di n.3 copie della lista personale presente all'interno del sito

ADDETTO COMUNICAZIONI - BMS

Al verificarsi di un allarme attiva sempre, e senza bisogno di ulteriore autorizzazione, gli APR, inviando messaggio a o b, di seguito riportati

In questa prima fase di avvio del SGSA la segnalazione potrà essere fatta esclusivamente con un messaggio inviato con EVAC in modalità generale nell'edificio Torre e Corte interrata (al momento il Centro servizi non è popolato)

Il messaggio deve essere letto almeno tre volte nella sola lingua italiana settando la base microfonica EVAC in modalità tale da raggiungere tutti i piani dell'edificio Corte interrata e i piani da -2 a +16 della Torre.

Messaggio "A".

Attenzione messaggi riservati agli Addetti punti di raccolta e reception

E' richiesta l'attivazione della procedura di controllo presenze punto di raccolta.

Apertura porte di emergenza L0, L-2
Temp8

DATA INIZIO	01 agosto 2023					
DATA FINE						
QUANDO	Normale attività					
FINALITA'	Funzionalità percorsi di esodo					
DESTINATARI	AR	AS				

La presente procedura annulla e sostituisce la precedente procedura Temp2

Il progetto prevede la presenza di due porte al lato NORD e due porte al lato SUD sul livello 0, e quattro porte per lato al livello -2.

In attesa della realizzazione delle nuove bussole di uscita ai due piani è stato previsto durante l'orario lavorativo il presidio delle uscite finali (P0 e P-2) da parte di Addetti Security.

Al livello L0 antistanti alle porte vi è la presenza di tornelli con maniglione antipanico, anch'essi interessati da detta procedura.

Nei giorni feriali e in orario compreso tra le 7.30 e le 19.30, considerato che le uscite di emergenza interessate sono permanentemente presidiate da parte di ADDETTO SECURITY (AS), le stesse possono rimanere con le ante chiuse.

ADDETTO RECEPTION (AR) – ADDETTO SECURITY (AS)

Ogni giorno feriale dalle ore 7.30 alle 19.30, si occupa di:

- Verificare la funzionalità del tornello con maniglione antipanico;
- Verificare la funzionalità della porta d'emergenza;
- Sincerarsi del corretto funzionamento del fermaporta a pavimento (in caso di uso);
- Verificare che non ci siano intralci (tappeti, ingombri etc...) sul percorso e nella zona di apertura delle porte ed in caso di intralcio avvertire il RdP o il suo delegato;
- Verificare a spot durante l'orario di operatività che le porte siano sempre fruibili.

Alla ricezione di una segnalazione di allarme, senza ulteriore disposizione, aprono le ante di tutte le porte di esodo SUD e NORD bloccandole con relativo fermaporta a pavimento, in posizione di massima apertura.



SCHEMA DI CONTRATTO DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI BEVANDE E ALIMENTI DELLA REGIONE PIEMONTE

Con la presente scrittura privata da valersi per entrambe le parti ad ogni migliore effetto di ragione e di legge

tra

Regione Piemonte, con sede in Torino - piazza Piemonte, 1 (C.F. 80087670016), in persona del dott. Franco Caporale, in qualità di Responsabile Unico del Progetto – RUP ed autorizzato alla stipula del presente atto con provvedimento n. A11000/936 del 21.12.2022;

e

Sellmat srl con sede in Prato Sesia (NO), via Matteotti 12 (C.F.- P.I. 00152640025), in persona del legale rappresentante *omissis* nato a *omissis* il *omissis* e residente a *omissis*, di seguito denominato Concessionario.

PREMESSO CHE

- con determina n. 375/XST025/2024 del 12.04.2024 il RUP ha approvato gli atti di gara per la concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti della Regione Piemonte;
- con determina n. 195 del 12.06.2024 SCR Piemonte SpA ha disposto l'indizione ed espletamento di una procedura ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 36/2023 da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per l'affidamento della concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti della Regione Piemonte, per un valore stimato pari ad € 1.323.756,06, oltre IVA e/o altre imposte e contributi di legge, nonché dei costi della sicurezza pari ad € 394,00;
- a seguito delle operazioni di gara, svolta da SCR Piemonte SpA tramite la procedura Sintel, il Responsabile del Procedimento ha formulato la proposta di aggiudicazione in favore di Sellmat srl che ha presentato la migliore offerta;
- con provvedimento n. 312 del 04.10.2024 di SCR Piemonte SpA la concessione del servizio è stata quindi aggiudicata al concorrente Sellmat srl;
- a seguito della verifica del possesso in capo alla suddetta impresa dei requisiti di legge per la stipula dei contratti con le Pubbliche Amministrazioni, in data 07.10.2024 l'aggiudicazione è divenuta efficace;
- essendo la ditta Sellmat srl il Concessionario uscente e vista la continuità del servizio, con nota n. 75436 del 22.11.2024 il RUP ha richiesto l'avvio della nuova concessione del servizio a partire dal giorno 09.12.2024, secondo quanto previsto dal Capitolato.

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

ARTICOLO 1 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- 1 Il rapporto contrattuale è disciplinato dalle norme del d.lgs. n. 36/2023 e, per quanto compatibile, dalle norme del Codice civile e dalle clausole del presente Contratto, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti tra le parti relativamente alle attività e prestazioni contrattuali.
- 2 Le clausole del presente Contratto sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che, in tal caso, il Concessionario rinuncia ora per allora a promuovere eventuali azioni rivolte all'incremento del corrispettivo pattuito ovvero ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o risolvere il rapporto contrattuale.

ARTICOLO 2 - VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI

- 1 Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto.
- 2 Costituiscono, altresì, parte integrante e sostanziale del contratto il Capitolato tecnico e relativi allegati.
- 3 Formano parte integrante del presente contratto e non sono materialmente allegati allo stesso:
 - l'offerta economica e il Piano economico finanziario;
 - la garanzia definitiva e le polizze di responsabilità civile.
4. In caso di discordanza o contrasto ovvero di omissioni, gli atti e i documenti di gara prevarranno sugli atti e sui documenti prodotti dai concorrenti nella medesima sede, ad eccezione di eventuali proposte migliorative formulate da quest'ultimi ed espressamente accettate dalla Regione Piemonte.

ARTICOLO 3 – OGGETTO

1. Il presente Contratto ha ad oggetto la concessione del servizio di distribuzione automatica di bevande e alimenti per il Palazzo della Regione Piemonte, sito in Torino – piazza Piemonte, 1, come dettagliatamente descritto nel Capitolato tecnico.

ARTICOLO 4 – DECORRENZA DURATA ED OPZIONI

- 1 Il contratto di concessione decorre dal 09.12.2024.
- 2 La concessione del servizio ha durata di 60 mesi decorrenti dal 09.12.2024.
- 3 L'esecuzione avverrà nelle modalità indicate nel Capitolato Tecnico.

ARTICOLO 5 - IMPORTO

- 1 Il valore stimato del contratto di concessione è di € 1.323.756,06, oltre IVA e/o altre imposte e contributi di legge, nonché dei costi della sicurezza pari ad € 394,00.
- 2 Il valore della concessione è stato determinato sulla base dei dati di consumo disponibili riferiti al periodo 01/06/2023-29/02/2024 e non si deve ritenere il valore di ricavo in alcun modo garantito dalla Regione Piemonte essendo il rischio operativo interamente trasferito al Concessionario.

ARTICOLO 6 - PIANO ECONOMICO FINANZIARIO

- 1 Ai sensi dell'art. 177 co. 5 del d.lgs. n. 36/2023, il Gestore deve garantire l'equilibrio economico e finanziario della gestione del servizio che rappresenta il presupposto per la corretta allocazione dei rischi.
- 2 Qualora si verificano fatti, non imputabili al Concessionario, che incidono sull'equilibrio del Piano Economico e Finanziario è possibile la revisione dello stesso al fine di rideterminare le condizioni di equilibrio sempreché non venga compromessa la permanenza indefettibile dei rischi in capo al Gestore ai sensi dell'art. 192, co 1 del d.lgs n. 36/2023.

ARTICOLO 7 – CANONE D'USO E MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

- 1 Per l'uso delle aree oggetto della concessione e per le spese relative a utenze, pulizia e manutenzione degli impianti, il Concessionario dovrà corrispondere alla Regione Piemonte il canone d'uso annuale pari a € 10.200,00 IVA esclusa.
- 2 Detto canone è stato determinato dal Concessionario in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime ed è, pertanto, fisso ed invariabile indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Concessionario di ogni relativo rischio e/o alea.
- 3 Il canone d'uso annuale dovrà essere corrisposto in rate trimestrali anticipate di uguale ammontare previa emissione di regolari fatture da parte dell'Amministrazione, entro i seguenti termini:
 - il primo versamento trimestrale deve essere effettuato entro 5 giorni dalla stipula del Contratto;
 - i successivi versamenti trimestrali devono essere effettuati entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'inizio del trimestre di riferimento.
- 4 La Regione Piemonte emetterà le apposite fatture con l'integrazione delle eventuali penali addebitate al Concessionario.
- 5 Il Concessionario si impegna a pagare per intero il canone d'uso, senza mai poterlo scomputare o diminuire, per qualunque contestazione o richiesta intenda promuovere nei confronti dell'Amministrazione, e qualunque sia l'andamento economico della Concessione.

ARTICOLO 8 – MODIFICHE AL CONTRATTO

- 1 Il contratto di concessione, durante il periodo della sua efficacia, potrà essere modificato nei limiti di quanto previsto dall'art. 189 del d.lgs. n. 36/2023.

ARTICOLO 9 – OBBLIGHI DELLA REGIONE PIEMONTE

- 1 La Regione Piemonte concede l'accesso nei propri locali al personale del Concessionario per l'esecuzione del servizio e/o altre attività connesse all'oggetto del Contratto, previo accordo con il RUP/DEC.

ARTICOLO 10 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

- 1 Il Concessionario deve attenersi a tutte le norme del presente Contratto e alle condizioni di esecuzione definite nel Capitolato tecnico.

- 2 Il Concessionario si obbliga ad eseguire tutti i servizi oggetto del Contratto, dettagliatamente descritti nel Capitolato Tecnico, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario per la loro realizzazione secondo quanto stabilito nel Contratto e negli Atti di gara.
- 3 Il Concessionario è vincolato alla piena attuazione del piano finanziario nei tempi previsti dallo stesso, ai sensi dell'art. 177 del d.lgs. n. 36/2023.
- 4 Il Concessionario ha l'obbligo di corrispondere il canone d'uso di cui all'art. 7, secondo le modalità ivi previste.
- 5 Il Concessionario deve ottemperare e farsi carico del rispetto di tutte le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, di igiene del lavoro e di prevenzione degli infortuni sul lavoro (d.lgs. n. 81/2008), nonché le disposizioni previdenziali e in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, incluse quelle che dovessero essere emanate successivamente alla stipula del Contratto. Il Concessionario si impegna altresì a verificare che il personale rispetti integralmente tali disposizioni.
- 6 Il Concessionario si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di categoria e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata della concessione. L'obbligo permarrà anche dopo la scadenza dei sindacati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.
- 7 Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del Contratto, restano ad esclusivo carico del Concessionario, intendendosi in ogni caso remunerati dai ricavi derivanti dalla gestione del servizio.
- 8 Sono a carico del Concessionario, intendendosi remunerati dai ricavi derivanti dalla gestione del servizio, tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del Contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi comprese quelle relative ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.
- 9 Le attività contrattuali da svolgersi presso i locali della Regione Piemonte debbono essere eseguite senza interferire nel normale lavoro: le modalità ed i tempi debbono comunque essere concordati con il RUP/DEC. Il Concessionario prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, i locali della Regione Piemonte continuano ad essere utilizzati per la loro destinazione istituzionale dal loro personale e/o da terzi autorizzati; il Concessionario si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni salvaguardando le esigenze dei suddetti soggetti, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.
- 10 Il Concessionario s'impegna ad utilizzare, per l'esecuzione del Contratto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e munito di preparazione professionale. A tal fine il Concessionario si impegna ad impartire un'adeguata formazione/informazione al proprio personale sui rischi specifici, propri dell'attività da svolgere, e sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela ambientale.
- 11 Il Concessionario è tenuto a rispettare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 11 – VERIFICA DI CONFORMITA'

- 1 Il RUP/DEC controlla l'esecuzione del contratto.
- 2 La verifica di conformità sarà effettuata nei luoghi e secondo le modalità previste al paragrafo 25 del Capitolato tecnico nel rispetto di quanto previsto nell'art. 116 del d.lgs. n. 36/2023.
- 3 La suddetta verifica ha lo scopo di certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione.

ART. 12 - TUTELA DEI LAVORATORI E REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

- 1 Il Concessionario deve osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dai regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

ARTICOLO 13 - RESPONSABILITA' PER DANNI E POLIZZA ASSICURATIVA

- 1 Ogni responsabilità inerente all'esecuzione della fornitura è interamente a carico del Concessionario. Oltre alla responsabilità per l'esecuzione sono comprese:
 - la responsabilità per danni cagionati ai beni della Regione Piemonte;
 - la responsabilità per gli infortuni del personale addetto alla consegna ed eventualmente presente alla verifica di conformità e/o per altre esigenze; la responsabilità per danni cagionati a terzi e alla Regione Piemonte dal Concessionario stesso, in proprio o tramite il proprio personale, nel corso dell'esecuzione;
 - la responsabilità per danni a terzi per qualsiasi lesione o morte, derivanti dall'erogazione di cibi e bevande presso i distributori automatici, quali ad esempio. intossicazione malori, vertigini, stati di incoscienza ecc....
- 2 La responsabilità suindicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dall'esecuzione del contratto, in relazione all'attività svolta attraverso proprio personale dipendente o a qualunque titolo incaricato, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata, saranno coperte da polizza assicurativa che il Concessionario deve stipulare con oneri a proprio carico, intendendosi compresa tra i terzi la stessa Regione Piemonte. La suddetta polizza deve:
 - prevedere un massimale unico minimo di € 2.500.000,00 per sinistro e per persona e deve comprendere anche la garanzia di Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO) per un massimale minimo di € 2.500.000,00 per sinistro e di € 1.000.000,00 per persona;
 - essere stipulata ed esibita alla Regione Piemonte entro la data di avvio dell'esecuzione del Contratto.
- 3 Le Parti convengono che i massimali sopra riportati, eventuali esclusioni, scoperti, franchigie e/o qualsiasi altra limitazione di operatività della stessa polizza, non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte del Concessionario, che ne risponderà comunque nel suo valore complessivo, non essendo esonerato dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.
- 4 Il Concessionario dovrà provvedere in ogni caso, a proprie spese, alla riparazione e sostituzione delle parti o oggetti danneggiati. L'accertamento dei danni sarà effettuato dai rappresentanti della Regione Piemonte in contraddittorio con i rappresentanti del Concessionario.

- 5 Detta Polizza non dovrà necessariamente essere stipulata *ex novo*, essendo sufficiente che ciascuna parte detenga una propria polizza a copertura dei rischi di danni a terzi (RCT), che dovrà contenere, oltre a quanto stabilito dalla normativa corrente in materia e a quant'altro previsto nel presente contratto, chiare e specifiche clausole con le quali siano previsti i massimali e le clausole richieste nel presente articolo.
- 6 L'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'esecuzione del Contratto, pertanto, qualora il Concessionario non sia in grado di provare la copertura assicurativa di cui trattasi, il Contratto si risolverà di diritto ai sensi del successivo art. 17 "Risoluzione del contratto" con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.
- 7 Il Concessionario con la sottoscrizione del presente contratto si impegna, qualora nella polizza presentata dovessero intervenire variazioni che comportino una diminuzione delle garanzie prestate, a sottoscrivere altra polizza che rispecchi le condizioni assicurative presenti nella polizza accettata dalla stazione appaltante alla sottoscrizione del contratto.

ARTICOLO 14 – GARANZIA DEFINITIVA

1. A garanzia delle obbligazioni contrattuali, il Concessionario ha costituito, prima della stipula del Contratto, ai sensi dell'art. 117 del d.lgs. n. 36/2023, una garanzia definitiva di € 74.152,40, mediante atto di fidejussione emessa il 18.10.2024 da *omissis*.
2. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice civile, l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Regione Piemonte.
3. La garanzia definitiva è prestata a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni del Concessionario. In particolare, la cauzione rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal Concessionario, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che la Regione Piemonte ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione e, quindi, sulla fideiussione per l'applicazione delle penali.
4. Qualora l'ammontare della cauzione definitiva dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il Concessionario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta.
- 5 La garanzia verrà svincolata progressivamente, secondo quanto stabilito all'art. 117, co 8, del d.lgs. n. 36/2023, secondo le seguenti modalità:
 - il 20% della garanzia verrà svincolato al termine di ogni anno contrattuale;
 - il restante 20% verrà svincolato alla conclusione del contratto.

ARTICOLO 15 – GESTIONE DEGLI INADEMPIMENTI E PENALI

- 1 La Regione Piemonte dovrà segnalare, mediante comunicazione da inviare a mezzo PEC al Concessionario, gli eventuali inadempimenti contrattuali entro 7 giorni lavorativi dalla rilevazione dai medesimi.
- 2 L'invio della predetta comunicazione costituisce avvio del procedimento di contestazione di inadempimento e applicazione delle penali da parte della Regione Piemonte. Il Concessionario

potrà proporre le proprie deduzioni per iscritto e supportate da una chiara ed esauriente documentazione nel termine massimo di 7 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute idonee a giudizio della Regione Piemonte a giustificare l'inadempimento ovvero non pervengano nel termine indicato, saranno applicate al Concessionario le penali previste nei commi successivi.

- 3 Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto della Regione Piemonte di pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori spese e danni per le violazioni e le inadempienze relative ai livelli di servizio stabiliti nella documentazione di gara, la Regione Piemonte si riserva di applicare penali nei casi e con le modalità di seguito descritte:

INADEMPIMENTO	VALORE PENALE
Ritardo nel pagamento del canone di concessione	€ 250,00 per ogni ritardo nel pagamento del canone di concessione. Oltre i 15 gg solari di ritardo l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Ritardo nell'avvio del servizio	€ 250,00 per ogni giorno solare di ritardo, per un massimo di 15 gg solari. Oltre i 15 gg solari di ritardo l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Interruzione del servizio	€ 250,00 per ogni giorno solare di interruzione del servizio non imputabile a cause di forza maggiore. Oltre i 10 gg solari di interruzione del servizio l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto di Concessione.
Distribuzione di prodotti e/o applicazione di prezzi non conformi rispetto a quanto definito nel Capitolato Tecnico e nel listino prodotti di base e nell'Offerta Tecnica	€ 50,00 alla prima infrazione; € 100,00 alla seconda infrazione; € 200,00 alla terza infrazione. Alla quarta infrazione l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.
Erogazione di prodotti oltre la loro data di scadenza; con imballaggi rovinati e alterati; con perdita della catena del freddo	€ 500,00 per ogni infrazione. Alla quarta infrazione l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.
Mancata applicazione delle procedure previste dal MAAI e dal Piano di difesa alimentare	€ 500,00 per ogni infrazione. Alla quarta infrazione l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.
Assenza di riscontro e mancato aggiornamento nel Manuale Aziendale dell'Autocontrollo Igienico e nel Piano di difesa alimentare	€ 50,00 alla prima infrazione; € 100,00 alla seconda infrazione; € 200,00 dalla terza infrazione.
Installazione di un distributore automatico o semiautomatico con caratteristiche difformi rispetto a quanto previsto nel Capitolato e nell'Offerta Tecnica	€ 500,00 per ogni infrazione. Alla quarta infrazione l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il Contratto.
Ritardo nel rifornimento dei distributori automatici rispetto alle tempistiche definite nel Capitolato e nell'Offerta Tecnica	€ 50,00 alla prima infrazione; € 100,00 alla seconda infrazione; € 200,00 dalla terza infrazione.
Ritardo negli interventi di manutenzione dei distributori automatici e semiautomatici rispetto alle tempistiche definite nel Capitolato e nell'Offerta Tecnica	€ 50,00 alla prima infrazione; € 100,00 alla seconda infrazione; € 200,00 dalla terza infrazione.
Sosta dei veicoli adibiti al rifornimento e/o alla manutenzione in aree che in qualsivoglia motivo interferiscono con le attività regionali o presso aree di sosta riservate ai disabili o ai veicoli della Regione	€ 50,00 alla prima infrazione; € 100,00 alla seconda infrazione; € 200,00 dalla terza infrazione.

INADEMPIMENTO	VALORE PENALE
Carenza di pulizia ordinaria e programmata dei distributori automatici e semiautomatici	€ 100,00 alla prima infrazione; € 200,00 dalla seconda infrazione.
Ritardo nella disponibilità del Sistema Informativo rispetto alle tempistiche definite nel Capitolato e nell'Offerta Tecnica	€ 50,00 per ogni giorno di infrazione
Ritardo nella consegna della documentazione richiesta	€ 50,00 per ogni giorno di infrazione
Ritardo nella disponibilità della reportistica rispetto alle tempistiche definite nel Capitolato e nell'Offerta Tecnica	€ 50,00 per ogni giorno di infrazione
Ritardo nella riconsegna delle aree	€ 250,00 per ogni giorno solare di ritardo
Altre non conformità rispetto a quanto definito nel Capitolato e nell'Offerta Tecnica	Commisurata all'inadempienza: da € 50,00 a € 500,00 per segnalazione a giudizio della Regione

- 4 Ai fini della contestazione delle penali di cui sopra, in tutte le ipotesi di inadempimento per ritardo della prestazione, come specificato nel Capitolato Tecnico, deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Gestore esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni stabilite nel Capitolato Tecnico; in tal caso la Regione Piemonte applicherà al Concessionario le penali definite in precedenza sino al momento in cui i servizi inizieranno ad essere prestati in modo effettivamente conforme alle disposizioni contrattuali, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.
- 5 La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il Concessionario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.
- 6 L'importo delle penali verrà addebitato al Concessionario contestualmente all'emissione della fattura. In caso di mancato pagamento sarà trattenuto sull'importo cauzionale.
- 7 La Regione Piemonte potrà applicare le penali sopra indicate nella misura massima del 10% del valore del Contratto.

ARTICOLO 16 – RECESSO

- 1 La Regione Piemonte ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto con le modalità previste dall'art. 123 del d.lgs. n. 36/2023.
- 2 Al recesso unilaterale si applicano le prescrizioni di cui all'art. 190 relativamente alle ipotesi di cessazione del rapporto concessorio diverse dalla risoluzione per inadempimento del concessionario.

ARTICOLO 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

- 1 Fermo disposto quanto previsto dall'art. 190 del d.lgs. n. 36/2023, la Regione Piemonte ha diritto di risolvere il Contratto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1453 e 1456 c.c. previa dichiarazione da comunicarsi al Concessionario mediante PEC, nei seguenti casi:
 - revoca/decadenza/annullamento delle eventuali licenze o autorizzazioni prescritte dalle norme di legge vigenti in materia;
 - esecuzione del servizio con personale non regolarmente assunto o contrattualizzato;
 - reiterate violazioni, almeno 3 per lo stesso tipo di infrazione o almeno 5 in caso di infrazioni di diverse tipologie, degli obblighi contrattuali, intervenute nell'arco di 12 mesi, non adempiuti neanche in seguito a diffida formale da parte della Regione Piemonte;

- interruzione del servizio oltre i 10 gg solari, ad esclusione delle situazioni di causa di forza maggiore non debitamente comunicate alla Regione Piemonte;
 - ritardo nel pagamento del canone d'uso oltre i 15 gg solari;
 - ritardo nell'avvio del servizio oltre i 15 gg solari;
 - non conformità della polizza assicurativa e della cauzione definitiva;
 - in caso di perdita dei requisiti di cui agli artt. 94, 95, 96 e 97 del d.lgs n. 36/2023;
 - in caso di fallimento del Concessionario, di liquidazione coatta e concordato preventivo, salvo il caso di concordato preventivo con continuità aziendale, ai sensi dell'articolo 124 del d.lgs. n. 36/2023;
 - violazioni alla disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010;
 - nei casi di cui all'art. 18 "Subappalto e cessione del Contratto" del presente Contratto;
 - nei casi di cui all'art. 22 "Trasparenza" del presente Contratto;
 - in caso di applicazione di penali per un importo superiore al 10% del valore del contratto;
 - infine, la Regione Piemonte può disporre la risoluzione nel caso in cui le verifiche relative all'accertamento dell'inesistenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 o di tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 del d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. (cd. Codice Antimafia) diano esito negativo.
- 2 In caso di risoluzione del contratto la Regione Piemonte, oltre all'applicazione delle penalità previste, procederà all'incameramento della cauzione e all'eventuale esecuzione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.
 - 3 In caso di risoluzione del contratto, il Concessionario dovrà provvedere allo sgombero dei locali entro il termine stabilito nel paragrafo 22 del Capitolato tecnico. In caso di inosservanza del termine, la Regione Piemonte procederà allo sgombero in danno del Concessionario, come previsto dalla legge.
 - 4 Nei predetti casi e in ogni altra ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto per inadempimento del Concessionario, si applicano le condizioni di subentro ai sensi dell'art. 190 co 3 del d.lgs. n. 36/2023.

ARTICOLO 18 – SUBAPPALTO

1. Il Concessionario ha facoltà di subappaltare il servizio oggetto del contratto ai sensi dell'art. 188 del d.lgs n. 36/2023.
2. L'operatore economico subappaltatore deve possedere i medesimi requisiti previsti dal capitolato speciale per i partecipanti alla procedura di affidamento.
3. I requisiti di cui al precedente comma devono essere posseduti dall'operatore economico subappaltatore per tutta la durata del contratto, in caso di perdita del possesso dei requisiti il contratto di subappalto si intende risolto.
4. La mancanza dei requisiti previsti dal capitolato speciale da parte del Concessionario risolve il contratto di concessione del servizio di vending machine e, conseguentemente, il contratto di subappalto con l'operatore economico subappaltatore.
5. La gestione dei rapporti tra Concessionario e l'operatore economico subappaltatore è definita mediante apposito contratto di subappalto tra le parti.
6. Il contratto di subappalto tra il Concessionario e l'operatore economico subappaltatore è trasmesso al RUP/DEC.

7. Il Concessionario resta responsabile in via esclusiva nei confronti della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 188 del d.lgs n. 36/2023.
8. Gli operatori economici subappaltatori sono responsabili in solido nei confronti di Regione Piemonte per danni derivati dal servizio degli stessi prestato.
9. Il subappalto del servizio di ulteriori distributori non comporta alcuna variazione delle condizioni economiche del contratto originario.
10. L'operatore economico subappaltatore deve rispettare quanto previsto nel Capitolato speciale, compreso l'invio al RUP delle schede tecniche dei distributori installati, delle certificazioni di corretta posa, del loro contenuto, del report di vendite periodico e ogni altra documentazione, inerente il servizio, richiesta dal RUP.

ARTICOLO 19 – PERSONALE CONCESSIONARIO E SUBAPPALTATORE

1. Il Concessionario e il subappaltatore aggiornano l'elenco del loro personale dipendente che accede al Palazzo della Regione Piemonte ai fini dell'erogazione del servizio.
2. In caso di variazione del personale di cui al comma precedente ed alla cessazione del contratto, il Concessionario e il subappaltatore sono tenuti alla restituzione dei tesserini di riconoscimento (badge) ricevuti dal RUP/DEC entro 5 giorni.
3. In caso di mancata restituzione dei tesserini di riconoscimento (badge) di cui al comma 2 l'operatore economico è tenuto al rimborso di € 5,00 per ogni tesserino non restituito.

ARTICOLO 20 - VICENDE SOGGETTIVE DELL'APPALTATORE E CESSIONE DEI CREDITI

- 1 Nei casi previsti dagli artt. 60 e 189 del d.lgs. n. 36/2023 si applicano le disposizioni in esso contenute.

ARTICOLO 21 – TRACCIABILITÀ

- 1.1 Il Concessionario assume, a pena di nullità assoluta del presente Contratto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i..
- 2 Il Concessionario deve comunicare alla Regione Piemonte, prima della stipulazione del Contratto, gli estremi (IBAN) del conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3 Legge 136/2010, per le operazioni finanziarie relative al presente contratto, nonché le persone autorizzate ad operarvi.
- 3 Il Contratto si risolverà di diritto ex. art. 1456 c.c. in tutti i casi in cui, le transazioni, relative alla concessione in oggetto, sono state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane mediante bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
- 4 Il Concessionario si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i.

ARTICOLO 22 – TRASPARENZA

- 1 Il Concessionario espressamente ed irrevocabilmente:
 - dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente Contratto;
 - dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione del Contratto stesso;
 - si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione del presente Contratto rispetto agli obblighi con essa assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini.

- 2 Qualora non risulti conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, ovvero il Concessionario non rispetti gli impegni e gli obblighi ivi assunti, il Contratto si intende risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 c.c., per fatto e colpa del Concessionario, che è conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione.

ARTICOLO 23 – RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

- 1 Il Responsabile unico del procedimento è il dott. Franco Caporale, responsabile della Struttura temporanea XST025 Gestione del progetto "Welfare aziendale e benessere organizzativo nel Palazzo degli uffici della Regione Piemonte";

ART. 24 – IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

- 1 Il Direttore dell'esecuzione del contratto verrà individuato dal RUP mediante proprio provvedimento e comunicato al Concessionario;
- 2 Il Direttore dell'esecuzione del contratto provvede al coordinamento, direzione, al controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto.
- 3 Il Direttore dell'esecuzione assicura la regolare esecuzione del contratto da parte del Concessionario, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali, adottando le misure coercitive eventualmente necessarie.
- 4 A tal fine il Direttore dell'esecuzione svolge tutte le attività allo stesso espressamente demandate dal d.lgs. n. 36/2023, nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a lui assegnati.
- 5 Il Direttore dell'esecuzione del contratto è il referente del Concessionario per ogni questione relativa alla gestione del servizio e comunica al Concessionario tutte le informazioni relative all'esecuzione del servizio.
- 6 Il Direttore dell'esecuzione del contratto collabora con la stazione appaltante, fornendo dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie.

ARTICOLO 25 – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- 1 Con la stipula del presente Contratto, il Concessionario individua nella persona di il/la Responsabile della concessione, con capacità di rappresentare ad ogni effetto il Concessionario quale referente nei confronti della Regione Piemonte.
- 2 I dati di contatto del/la Responsabile della concessione sono:
 - Numero telefonico
 - Indirizzo PEC
 - Indirizzo PEO

ARTICOLO 26 – SPESE CONTRATTUALI

- 1 Tutte le spese inerenti all'aggiudicazione e alla stipulazione del presente Contratto sono interamente a carico del Concessionario.
- 2 Tutti gli oneri fiscali e le spese contrattuali, quali ad esempio imposta di bollo e registro sono a carico del Concessionario, senza diritto di rivalsa.

ARTICOLO 27 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 1 Con la sottoscrizione del presente Contratto, le parti, in relazione ai trattamenti di dati personali effettuati in esecuzione del Contratto medesimo, si danno reciprocamente atto di aver preso visione e compreso, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale protezione dei dati personali), tutte le informazioni riferite agli operatori economici e fornitori di lavori beni e servizi. L'informativa inerente al trattamento dei dati del fornitore da parte della Regione Piemonte è pubblicata alla pagina <https://www.regione.piemonte.it/web/note-legali-privacy>

ARTICOLO 28 – FORO COMPETENTE

- 1 Tutte le controversie o vertenze inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione del Contratto saranno decise in via esclusiva dal Foro di Torino.

Le clausole di cui agli artt. 8 (Modifiche al contratto), 15 (Gestione degli inadempimenti e penali), 16 (Recesso), 17 (Risoluzione del contratto), 26 (Spese contrattuali), 28 (Foro competente) del presente Contratto sono espressamente accettate con la sottoscrizione dell'atto mediante firma digitale ai sensi degli artt. 1341, 1342 del c.c..

Il presente contratto è redatto in modalità elettronica ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. n. 36/2023 e sottoscritto dalle Parti con firma digitale valida alla data odierna e a norma di legge.

Per il Concessionario

(Firma digitale – *omissis* - Legale rappresentante Sellmat srl)

Per Regione Piemonte

(Firma digitale – Franco Caporale – Dirigente Regione Piemonte)

REGISTRAZIONI CONTABILI DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**ATTO DD 1511/XST025/2024 DEL 03/12/2024**

Accertamento N.: 2024/4157

Descrizione: CANONE DI CONCESSIONE SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI BEVANDE E ALIMENTI PRESSO IL PALAZZO DELLA REGIONE PIEMONTE

Importo (€): 3.111,00

Cap.: 30198 / 2024 - CANONE DI CONCESSIONE GRATTACIELO PIEMONTE

Soggetto: Cod. 57276

PdC finanziario: Cod. E.3.01.03.01.003 - Proventi da concessioni su beni

Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI

Trans. UE: Cod. 2 - per le altre entrate

Natura ricorrente: Cod. 1 - Ricorrente

Perimetro sanitario: Cod. 1 - per le entrate delle gestione ordinaria della regione

Titolo: Cod. 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Tipologia: Cod. 3010000 - Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni

Accertamento N.: 2025/354

Descrizione: CANONE DI CONCESSIONE SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI BEVANDE E ALIMENTI PRESSO IL PALAZZO DELLA REGIONE PIEMONTE

Importo (€): 12.444,00

Cap.: 30198 / 2025 - CANONE DI CONCESSIONE GRATTACIELO PIEMONTE

Soggetto: Cod. 57276

PdC finanziario: Cod. E.3.01.03.01.003 - Proventi da concessioni su beni

Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI

Trans. UE: Cod. 2 - per le altre entrate

Natura ricorrente: Cod. 1 - Ricorrente

Perimetro sanitario: Cod. 1 - per le entrate delle gestione ordinaria della regione

Titolo: Cod. 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Tipologia: Cod. 3010000 - Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni

Accertamento N.: 2026/149

Descrizione: CANONE DI CONCESSIONE SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI BEVANDE E ALIMENTI PRESSO IL PALAZZO DELLA REGIONE PIEMONTE

Importo (€): 12.444,00

Cap.: 30198 / 2026 - CANONE DI CONCESSIONE GRATTACIELO PIEMONTE

Soggetto: Cod. 57276

PdC finanziario: Cod. E.3.01.03.01.003 - Proventi da concessioni su beni

Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI

Trans. UE: Cod. 2 - per le altre entrate

Natura ricorrente: Cod. 1 - Ricorrente

Perimetro sanitario: Cod. 1 - per le entrate delle gestione ordinaria della regione

Titolo: Cod. 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Tipologia: Cod. 3010000 - Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni

REGISTRAZIONI CONTABILI DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**ATTO DD 1511/XST025/2024 DEL 03/12/2024**

Accertamento N.: 2027/66

Descrizione: CANONE DI CONCESSIONE SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI BEVANDE E ALIMENTI PRESSO IL PALAZZO DELLA REGIONE PIEMONTE

Importo (€): 12.444,00

Cap.: 30198 / 2027 - CANONE DI CONCESSIONE GRATTACIELO PIEMONTE

Soggetto: Cod. 57276

PdC finanziario: Cod. E.3.01.03.01.003 - Proventi da concessioni su beni

Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI

Trans. UE: Cod. 2 - per le altre entrate

Natura ricorrente: Cod. 1 - Ricorrente

Perimetro sanitario: Cod. 1 - per le entrate delle gestione ordinaria della regione

Titolo: Cod. 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Tipologia: Cod. 3010000 - Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni

Accertamento N.: 2028/47

Descrizione: CANONE DI CONCESSIONE SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI BEVANDE E ALIMENTI PRESSO IL PALAZZO DELLA REGIONE PIEMONTE

Importo (€): 12.444,00

Cap.: 30198 / 2028 - CANONE DI CONCESSIONE GRATTACIELO PIEMONTE

Soggetto: Cod. 57276

PdC finanziario: Cod. E.3.01.03.01.003 - Proventi da concessioni su beni

Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI

Trans. UE: Cod. 2 - per le altre entrate

Natura ricorrente: Cod. 1 - Ricorrente

Perimetro sanitario: Cod. 1 - per le entrate delle gestione ordinaria della regione

Titolo: Cod. 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Tipologia: Cod. 3010000 - Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni

Accertamento N.: 2029/39

Descrizione: CANONE DI CONCESSIONE SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE AUTOMATICA DI BEVANDE E ALIMENTI PRESSO IL PALAZZO DELLA REGIONE PIEMONTE

Importo (€): 9.333,00

Cap.: 30198 / 2029 - CANONE DI CONCESSIONE GRATTACIELO PIEMONTE

Soggetto: Cod. 57276

PdC finanziario: Cod. E.3.01.03.01.003 - Proventi da concessioni su beni

Tipo finanziamento: Cod. R - FONDI REGIONALI

Trans. UE: Cod. 2 - per le altre entrate

Natura ricorrente: Cod. 1 - Ricorrente

Perimetro sanitario: Cod. 1 - per le entrate delle gestione ordinaria della regione

Titolo: Cod. 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Tipologia: Cod. 3010000 - Tipologia 100: Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni