



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo da Vinci - Ripamonti"

via Belvedere, 18 - 22100 Como - tel. 031 520745

sito web: <https://www.davinciripamonti.edu.it>



PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Comprensivo di PIANO DI PRIMO SOCCORSO

SEDE CENTRALE

Via Belvedere n. 18 – 22100 Como

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Gaetana Filosa

RSP

Prof. Matteo Esposito

Medico Competente

Dott. Gianfranco Terzaghi

RLS

Sig. Ignazio Spallina

Sommario

A - GENERALITÀ.....	3
A1 - IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA	3
A2 - Caratteristiche generali dell'edificio scolastico	4
A3 - Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica.....	6
A4 - Identificazione delle aree ad alta vulnerabilità	7
B - ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA.....	8
B1- Obiettivi del piano	8
B2 - Informazione.....	8
B3- Classificazione emergenze	8
B4 - Localizzazione del Centro di Coordinamento	9
B5 - Composizione della Squadra di Emergenza	9
SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI.....	9
SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO	11
ADDETTI AL DAE	12
B6 – Piano di primo soccorso.....	15
B 7 – Esercitazioni - Prove di evacuazione	16
C - PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE.....	18
C1 - Compiti della Squadra di Evacuazione per funzione.....	18
C2 - Compiti della Squadra di Prevenzione Incendi	23
C3 - Sistema comunicazione emergenze	25
C4 - Enti esterni di Pronto Intervento	27
C5 - Chiamate di soccorso	28
C6 - Aree di raccolta.....	29
D - NORME DI COMPORTAMENTO IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA E DI MANSIONE.....	30
SCHEDA 1 - NORME PER L'EVACUAZIONE.....	30
SCHEDA 2 - NORME PER INCENDIO	31
SCHEDA 3 - NORME PER EMERGENZA SISMICA.....	32
SCHEDA 4 - NORME PER EMERGENZA ELETTRICA	33
SCHEDA 5 - NORME PER SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO	33
SCHEDA 6 - NORME PER EMERGENZA TOSSICA O CHE COMPORTI CONFINAMENTO	34
SCHEDA 7 - NORME PER ALLAGAMENTO	35
SCHEDA 8 – FUGA DI GAS.....	36
SCHEDA 9 – SVERSAMENTO.....	37
SCHEDA 10 – ALLUVIONE	38

PIANO DI EMERGENZA IIS Da Vinci – Ripamonti - Sede Centrale

SCHEDA 11 - NORME PER I GENITORI	39
E - PRESIDI ANTINCENDIO	40
E1 - Tabella ubicazione e utilizzo	40
E2 - Tabella sostanze estinguenti per tipo di incendio	42
E3 - Tabella sostanze estinguenti - Effetti	43
E4 - Segnaletica di Emergenza	44
E5 - Tabella ubicazione porte REI	45
F - REGISTRO DELLE EMERGENZE	46
F1 - Registro (formato dai verbali) delle Esercitazioni Periodiche	46
F2 - Registro (formato dagli attestati o dagli incontri di formazione) della Formazione e Addestramento	47
F3 - Registro Controlli e Manutenzioni Periodiche	47
F4 - Registro visitatori esterni	47
G – ALLEGATI.....	48

A - GENERALITÀ

A1 - IDENTIFICAZIONE E RIFERIMENTI DELLA SCUOLA

ISTITUTO	I.I.S. “L. Da Vinci - Ripamonti” – Sede Centrale
PLESSO	Sede Via Belvedere
INDIRIZZO	via Belvedere n° 18, 22100 COMO
TELEFONO	031 520745 – 031 520211
CODICE MECCANOGRAFICO	COIS009006
ENTE PROPRIETARIO	Fondazione Ripamonti
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Gaetana Filosa
RSPP	Prof. Matteo Esposito
MEDICO COMPETENTE	Dott. Gianfranco Terzaghi
RLS	Sig. Ignazio Spallina
NUMERO DIPENDENTI	130 (orientativo a causa della rotazione docenti)
NUMERO STUDENTI	471
CLASSIFICAZIONE SCUOLA¹	Tipo 3
CLASSIFICAZIONE SCUOLA²	Categoria C

¹Classificazione ai sensi del DM 26/08/1992

- tipo 0: scuole con numero di presenze contemporanee fino a 100 persone;
- tipo 1: scuole con numero di presenze contemporanee da 101 a 300 persone;
- tipo 2: scuole con numero di presenze contemporanee da 301 a 500 persone;
- tipo 3: scuole con numero di presenze contemporanee da 501 a 800 persone;
- tipo 4: scuole con numero di presenze contemporanee da 801 a 1.200 persone;
- tipo 5: scuole con numero di presenze contemporanee oltre le 1.200 persone.

²Classificazione attività n° 67 dell’Allegato I al DPR n. 151/2011

- tipo A: scuole di ogni ordine e grado con fino a 150 persone presenti;
- tipo B: scuole di ogni ordine e grado con persone presenti maggiore di 150 e minori di 300;
- tipo C: scuole di ogni ordine e grado con oltre 300 persone presenti.

A2 - Caratteristiche generali dell'edificio scolastico

Nella documentazione è allegata la planimetria completa della scuola, dalla quale si possono desumere le ubicazioni delle diverse aree, le strutture che ospitano laboratori, i corpi tecnici ed in generale i diversi luoghi coperti o all'aperto.

ATTIVITÀ

Nell'unità si svolgono attività di istruzione e formazione tecnica e professionale sia teorica che pratica, oltre ad attività di tipo organizzativo ed amministrativo.

Sono previste le seguenti specializzazioni: grafica, logistica, servizi culturali e dello spettacolo, animatore turistico.

REPARTI E STRUTTURA

L'istituto è suddiviso nei seguenti reparti: uffici, aule di insegnamento teorico, laboratori di insegnamento pratico e palestra.

L'unità è composta da un edificio di quattro piani di cemento armato, da un capannone collegato alla palazzina centrale in cui vi sono i laboratori e da una palazzina ospitante al piano terra la palestra ed alcuni locali con destinazione deposito, al piano primo da un lato la palestra e dall'altro alcune aule destinate sia alla didattica tradizionale che ad alcuni studenti disabili impegnati, con i relativi docenti, in attività laboratoriali.

La pavimentazione è realizzata in materiale vinilico con proprietà antifiama nell'istituto e in gres nei laboratori.

Le separazioni tra le varie zone sono state ottenute per mezzo di pareti fisse in muratura.

Le aule sono disposte ai piani superiori (1°, 2° e 3°), un lab. di lingue al piano primo, un lab. di grafica al piano secondo, il lab. di Fisica e i laboratori tecnici al piano terreno del capannone laboratori, mentre i laboratori del corso grafico sono al piano seminterrato essendo l'edificio disposto su due livelli di accesso. Il lab. 49, destinato al dipartimento disabili, è al piano rialzato; sempre a tale livello sono presenti locale server, biblioteca-aula magna, l'ufficio tecnico e segreteria didattica ed il locale in cui è posto l'accesso della piattaforma elevatrice (ascensore) per l'abbattimento delle barriere architettoniche per i disabili. Gli uffici del Dirigente, la vicepresidenza, la segreteria amministrativa, l'aula docenti, lo spazio relax per i collaboratori scolastici ed i distributori di bevande sono al Piano 1°. Al piano seminterrato c'è da un lato il locale Bar e dall'altro un laboratorio innovativo.

ORARIO DI LAVORO E ADDETTI

L'orario scolastico è dalle ore 8:00 ÷ 14:20.

I turni per il personale ATA iniziano alle ore 7.30 e terminano alle ore 15.12.

Sono previsti 2 turni:

7:30 -14:45

8:00-15:12

Sono impiegate 160 persone divise tra insegnanti, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e assistenti tecnici (alcuni docenti sono impiegati su diverse sedi, di conseguenza il numero è orientativo).

Ai fini del procedimento adottato di **Valutazione dei Rischi lavorativi l'Istituto è stato suddiviso nelle seguenti aree operative** omogenee per rischio:

1. **Area didattica normale** (*ambienti in cui non sono presenti particolari attrezzature*)
2. **Area tecnica** (*laboratori scientifici, locali tecnici, luoghi attrezzati con macchine e apparecchiature, laboratori linguistici, informatici, stanza fotocopiatrici, magazzino, depositi, ecc.*)
3. **Area attività collettive** (*biblioteca-aula magna, sala insegnanti, bar, distributori di bevande*)
4. **Area attività sportive** (*palestra e spazi attrezzati esterni*)
5. **Area uffici**

PLANIMETRIA DELLE AREE INTERNE E ESTERNE

Le planimetrie sono esposte nelle classi e nei corridoi / zone comuni.

Nella documentazione cartografica sono riportate le seguenti informazioni:

- Ubicazione delle **Uscite di emergenza**;
- **Percorsi di fuga** con linea tratteggiata di **colore verde**;
- Ubicazione delle **attrezzature antincendio** (idranti, estintori, attacco motopompa, chiusura anello antincendio, pulsanti antincendio, ecc.)
- Individuazione delle **aree di raccolta esterne (numerate)**;
- Indicazione della **segnaletica di sicurezza**;
- Individuazione di tutti i **locali del piano con descrizione dell'utilizzo**;
- Individuazione del **Quadro elettrico di piano, Quadro generale, locale cabina elettrica e contatori di energia elettrica**;
- Individuazione delle **chiusure del gas metano**;
- Individuazione delle **chiusure dell'erogazione dell'acqua**;
- Ubicazione dei **dispositivi di diffusione dell'Emergenza**.

A3 - Distribuzione e localizzazione della popolazione scolastica.

Quanto riportato nella seguente tabella fa **riferimento a valori medi ed orientativi** in quanto le classi ruotano all'interno della Sede Centrale durante le attività didattiche in classe e laboratoriali.

PIANO	ALUNNI (max ipotizzabile)	DISABILI (max ipotizzabile)	DOCENTI (max ipotizzabile)	NON DOCENTI (max ipotizzabile)	UTENZA ESTERNA (max ipotizzabile)
Semint.	24	1	3	2	
Laborat.	150	15	20	10	
Rialzato	21	2	4	8	3
Primo	60	3	25	9	6
Secondo	150	10	20	3	
Terzo	180	12	20	3	
Palestra	45	5	2	1	
Aule palestra	25	2	4	0	
Lab. Territoriale	25	6	5	2	

A4 - Identificazione delle aree ad alta vulnerabilità

Luoghi a rischio	Ubicazione	Numero
Magazzino	Piano Laboratori	1
Laboratori	Piano Laboratori P. Rialzato P. Seminterrato P. 2°	13 laboratori 1 disabili 1 Grafico (lab 41) 1 Infor. Sett.Grafico
Centrale termica	Seminterrato Stabile Palestra	1 Teleriscaldamento 1 Gasolio
Biblioteca	P. Rialzato	1
Cucina (NON È PRESENTE ALIMENTAZIONE A GAS ED È CHIUSA e NON UTILIZZATA)	P. Seminterrato	
Bar	P. Seminterrato	2
Impianti Sportivi	Palestra	1
Parcheggio	Esterno	6 Aree
Archivio	P. Rialzato	1
Server	P. Rialzato	1
Distributori di bevande	P. Rialzato e Seminterrato	1
Magazzino materiali per pulizia e Deposito/i	Stabile Palestra P. Terra	4

Aule particolari	Ubicazione	Numero
Aula Magna per attività collettive	P. Rialzato	1
Aule con studenti disabili	P. Rialzato Le altre in tutta la scuola (ruotano)	Lab. 49
Aule ubicate in posizioni particolari con difficoltà di evacuazione		

Altri Rischi	Ubicazione	Numero
Sostanze tossiche	Lab. Grafico	2
Attrezzature particolari		

B - ORGANIZZAZIONE DELL'EMERGENZA

B1- Obiettivi del piano

Il presente piano tende a perseguire i seguenti obiettivi:

- **affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere** per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica;
- **pianificare le azioni necessarie** per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- **coordinare i servizi** di emergenza, lo staff tecnico e la direzione didattica;
- **fornire una base informativa didattica per la formazione** del personale docente, degli alunni e dei genitori degli alunni.

B2 - Informazione

L'informazione agli Insegnanti / ATA e agli studenti prevede incontri per l'acquisizione delle procedure e dei comportamenti individuati nel piano, lo studio di casi esemplari tramite la visione di video e la partecipazione a dibattiti ed incontri formativi per studenti e per le figure specifiche previste dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il Piano di Emergenza è sintetizzato in un foglio informativo distribuito ai vari soggetti.

B3- Classificazione emergenze

EMERGENZE INTERNE	EMERGENZE ESTERNE
Incendio	Incendio
Ordigno esplosivo	Attacco terroristico
Allagamento	Alluvione
Emergenza elettrica	Evento sismico
Fuga di gas	Emergenza tossico-nociva
Sversamento	
Infortunio/malore	

B4 - Localizzazione del Centro di Coordinamento

Il Centro di Coordinamento è ubicato nell'ufficio al Piano Primo per il coordinatore delle emergenze ed in vicepresidenza per il sostituto coordinatore al numero telefonico interno è 207.

In caso di evacuazione nell'Area di Raccolta numero 1.

È qui che si svolgono le funzioni preposte per coordinare l'emergenza, tenere i contatti con le autorità esterne, decidere le azioni per affrontare l'emergenza e in caso di evacuazione è il punto di riferimento per le informazioni provenienti dalle aree di raccolta.

B5 - Composizione della Squadra di Emergenza

La squadra di Emergenza è composta da tre gruppi:

- **Squadra di Prevenzione Incendi**
- **Squadra di Evacuazione**
- **Squadra di Primo Soccorso**

SQUADRA DI PREVENZIONE INCENDI

Prevenzione Incendi	Compiti
Due unità per piano (indicativamente) Abilitati dopo corso di formazione per Addetti Antincendio rischio elevato ed attestato di superamento dell'esame di idoneità tecnica antincendio rilasciato daiVVF.	Circoscrive l'incendio e ne ritarda la propagazione Scelta del mezzo di estinzione Spegnimento

PIANO DI EMERGENZA IIS Da Vinci – Ripamonti - Sede Centrale

NOMINATIVO	UBICAZIONE	SEDE
AMATO	3P	BELVEDERE
BUSNELLI	PIANO LABORATORI	BELVEDERE
COLOMBO	3P	BELVEDERE
CONTI	PIANO LABORATORI	BELVEDERE
CORCIONE	1P	BELVEDERE
DE BIASE	1P	BELVEDERE
DE SANTIS	1P	BELVEDERE
FASOLI	LAB. TERRITORIALE	BELVEDERE
GARGIULO	PIANO LABORATORI	BELVEDERE
GIORGIO A.	PIANO LABORATORI	BELVEDERE
GRANDE	LAB. GRAFICI	BELVEDERE
GUIDA	LAB. GRAFICI	
PERNIOLA	PIANO LABORATORI	BELVEDERE
SPALLINA	PIANO LABORATORI	BELVEDERE
ZULLO	1P	BELVEDERE

N. 15 Addetti alla **Prevenzione Incendi**.

Gli attestati di formazione sono archiviati presso la segreteria (documentazione sicurezza).

SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

Primo Soccorso	Compiti
Due unità per piano (indicativamente). Abitatati dopo corso di formazione	Essere formati nell'attuazione delle misure di pronto soccorso. Uso delle attrezzature minime per gli interventi di pronto soccorso. Interventi di primo soccorso.

NOMINATIVO	UBICAZIONE	SEDE
CASCELLA	PIANO RIALZATO	BELVEDERE
CIAPPONI	1P	BELVEDERE
COLOMBO	3P	BELVEDERE
CONTI	PIANO LABORATORI	BELVEDERE
CORCIONE	1P	BELVEDERE
GRANDE	LAB. GRAFICI	BELVEDERE
SPALLINA	PIANO LABORATORI	BELVEDERE
TESSAROLO		BELVEDERE
TOFFANO		BELVEDERE
BELLOTTI	PALESTRA	BELVEDERE
CABIBBO	PALESTRA	BELVEDERE
DI MARTINO	1P	BELVEDERE
ESPOSITO		BELVEDERE
FREGOLA	PIANO LABORATORI	BELVEDERE
TORNUSCIOLO	PALESTRA	BELVEDERE
TROTTA	1P	BELVEDERE

N°. 16 persone addestrate e formate al **Primo Soccorso**

Gli attestati di formazione sono archiviati presso la segreteria (documentazione sicurezza).

CASSETTE PRIMO SOCCORSO				
NOMINATIVO	UBICAZIONE	DOTAZIONE	NUMERO	CONTROLLI
FREGOLA	PIANO TERRA	CASSETTA PS	P1	Vedi Registro controlli periodici
CORCIONE	PRIMO PIANO	CASSETTA MEDICAZIONE M1	M1	Vedi Registro controlli periodici
COLOMBO	SECONDO PIANO	CASSETTA MEDICAZIONE M2	M2	Vedi Registro controlli periodici
COLOMBO	TERZO PIANO	CASSETTA MEDICAZIONE M3	M3	Vedi Registro controlli periodici
TORNUSCIOLO	PALESTRA	CASSETTA 2 PS	P2	Vedi Registro controlli periodici
GRANDE	LAB. GRAFICI	CASSETTA MEDICAZIONE M4	M4	Vedi Registro controlli periodici

Tabella 1 Cassetta PS e medicazione

Il responsabile avrà cura di verificare che i controlli periodici avvengano regolarmente. Ad ogni controllo effettuato, andrà effettuata una scansione da inviare all'Ufficio Tecnico per l'integrazione del materiale mancante ed al RSPP in copia conoscenza.

Allegato **registro** controllo contenuto della **cassetta di Primo Soccorso**.

ADDETTI AL DAE

BLSD LAICO	Compiti
Due unità per piano (indicativamente). Abilitati dopo corso di formazione	Essere formati nell'attuazione delle misure di pronto soccorso. Uso delle attrezzature minime per gli interventi di pronto soccorso. Interventi di primo soccorso.

NOMINATIVO	SEDE
AIELLO	BELVEDERE
BUSNELLI	BELVEDERE
CABIBBO	BELVEDERE
CIAPPONI	BELVEDERE
MANAGO	BELVEDERE
MANFELLOTTI	BELVEDERE
SPALLINA	BELVEDERE
ZULLO	BELVEDERE

N. 8 persone addestrate e formate all'utilizzo del **DAE**

PIANO DI EMERGENZA IIS Da Vinci – Ripamonti - Sede Centrale

SQUADRA DI EVACUAZIONE - Assegnazione incarichi

INCARICO	FIGURA	NOMINATIVO	tel.	SOSTITUTO	tel.
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	ESPOSITO M.	207	CIAPPONI L.	207
Diffusione ordine di evacuazione	ATA	Personale ATA seg. didattica	219	Personale ATA seg. didattica	219
Chiamata di soccorso	ATA	ORLANDINI G.	200	Personale ATA in Guardiola	219
Blocco delle auto in ingresso attraverso l'ingresso principale su via Belvedere	ATA	GARGIULO	210	Personale ATA in Guardiola	219
Apertura cancello su via S. Bernardino da Siena per i mezzi di Soccorso e divieto di accesso di auto in ingresso attraverso tale accesso carraio	ATA	PERNIOLA	210	Personale ATA in servizio nei Lab.	210
Responsabile dell'evacuazione della classe	Docente	Docente in classe nel momento dell'Evacuazione	-	-	-
Studente apri-fila	Studente	Vedi Allegato Squadra evacuazione classe	-	-	-
Studente chiudi-fila	Studente	Vedi Allegato Squadra evacuazione classe	-	-	-
Studenti di soccorso	Studente	Vedi Allegato Squadra evacuazione classe	-	-	-
Responsabile Area di raccolta esterno n° 1	ATA - Didattica	CASCELLA	234	ZULLO	234
Responsabile Area di raccolta esterno n° 2	ATA - Amministrativa	CORCIONE A.	209	DE BIASE	208
Responsabile Area di raccolta esterno n° 3	ATA	GUIDA I.	210	CONTI S.	210
Responsabile Area di raccolta esterno n° 4	ATA	SPALLINA I.	210	GIORGIO A.	210
P. SEMINTERRATO LAB. GRAF. Interruzione energia elettrica /gas; Controllo operazioni di evacuazione; Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano.	Person. ATA in Serv. sul piano.	GRANDE	218	Person. ATA in Serv. sul piano	218
P. SEMINTERRATO BAR Interruzione energia elettrica/gas; Controllo operazioni di evacuazione; Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano.	Person. ATA in Serv. sul piano.	GRANDE	218	Person. ATA in Serv. sul piano	218
P. LABORATORI ELET. / TER. Interruzione energia elettrica /gas; Controllo operazioni di evacuazione; Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano.	Person. ATA in Serv. sul piano	FREGOLA	210	COLETTA	210

PIANO DI EMERGENZA IIS Da Vinci – Ripamonti - Sede Centrale

PIANO. RIALZATO Interruzione energia elettrica/gas; Controllo operazioni di evacuazione; Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano.	Person. ATA in Serv. sul piano	ORLANDINI G.	200	Person. ATA in Serv. sul piano	200
PIANO PRIMO Interruzione energia elettrica/gas; Controllo operazioni di evacuazione; Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano.	Person. ATA in Serv. sul piano	MACRÌ	211	DE SANTIS	211
PIANO SECONDO Interruzione energia elettrica/gas; Controllo operazioni di evacuazione; Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano.	Person. ATA in Serv. sul piano	GENNA	212	TAMURELLA	212
PIANO TERZO Interruzione energia elettrica/gas; Controllo operazioni di evacuazione; Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano.	Person. ATA in Serv. sul piano	COLOMBO	213	AMATO	213
PALESTRA PIANO TERRA e PALESTRINA PIANO 1° Interruzione energia elettrica/gas; Controllo operazioni di evacuazione; Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano.	Person. ATA in Serv. sul piano	NARCISO	224	Person. ATA in Serv. sul piano	224
PIANO 1° e PIANO TERRALATO AULE PALESTRA Interruzione energia elettrica/gas; Controllo operazioni di evacuazione; Verifica giornaliera degli estintori, idranti, uscite e luci di emergenza del Piano.	Person. ATA in Serv. sul piano	NARCISO	223	Person. ATA in Serv. sul piano	223
Controllo chiusura / apertura cancello esterno – via Belvedere Controllo chiusura / apertura cancello esterno – via S. Bernardino da Siena	ATA	ORLANDINI	210	Personale ATA in Guardiola	200

B6 – Piano di primo soccorso

Con il termine Piano di Primo Soccorso (PPS) si intende l'insieme delle procedure e delle azioni che è necessario attuare per soccorrere una persona che ha subito un infortunio o che versa in uno stato di sofferenza (di seguito chiamata genericamente "infortunato").

Gli obiettivi generali del PPS sono:

- proteggere e assistere l'infortunato
- all'occorrenza, allertare personale ospedaliero qualificato 118
- soccorrere l'infortunato, nell'attesa dell'intervento del personale qualificato.

Individuazione degli addetti PS

Vedi sezione B5

Compiti degli addetti PS

I compiti degli addetti PS sono di seguito esplicitati:

- attuare le procedure previste dal Piano in caso di infortunio o malore
- controllare la presenza, l'efficienza e le scadenze dei materiali sanitari a disposizione
- custodire le cassette di PS e i punti di medicazione
- programmare l'acquisto dei materiali occorrenti al PS
- registrare gli interventi di primo soccorso
- collaborare per il monitoraggio degli infortuni e dei malori, così come previsto da apposita procedura del DVR dell'istituto
- aggiornare le proprie conoscenze circa i prodotti chimici in uso in istituto, che possono arrecare danno o determinare infortuni
- aggiornare le proprie conoscenze circa le tipologie di infortuni e malori più frequenti in istituto.

Procedura di attivazione del Servizio di PS

Il PPS viene attivato solo in occasione del verificarsi dello scenario "Infortunio o malore" ed esclusivamente quando il fatto viene segnalato ad un addetto PS. Di seguito si riporta la procedura generale da attivare in caso di intervento di PS e le sue tre sottoprocedure:

- a. chi assiste ad un infortunio o ad un malore oppure la persona che si fa male o si sente male chiama o fa chiamare immediatamente un addetto PS in servizio in quel momento, individuandolo attraverso gli elenchi esposti in diversi punti dell'istituto
- b. l'addetto chiamato prende la valigetta di PS e si porta dalla persona bisognosa, al fine di valutare la gravità della situazione
- c. nel valutare la gravità del caso, l'addetto PS si attiene ad una delle seguenti tre tipologie di intervento:
 - **Procedura A (caso grave e urgente)** – telefona al 118, attiva un secondo addetto (se presente), attua le misure di PS, attiva la portineria/collaboratore scolastico ad accogliere l'autoambulanza e avvisa o fa avvisare il DS o, in sua assenza, il responsabile PS
 - **Procedura B (caso grave ma non urgente)** – attua le misure di PS, accompagna o dispone il trasporto dell'infortunato al Pronto Soccorso Ospedaliero (in alternativa telefona o fa telefonare ai familiari o ai parenti dell'infortunato perché possano venire prontamente a

PIANO DI EMERGENZA IIS Da Vinci – Ripamonti - Sede Centrale

prelevarlo) e avvisa o fa avvisare il DS o, in sua assenza, il responsabile PS

- **Procedura C (caso non grave né urgente)** – attua le misure di PS, trattenendo eventualmente l'infortunato finché non ne sussiste più la necessità.

Dotazione di PS

Ubicazione	Dotazione	NUMERO	Controllo	Addetto
PIANO TERRA	CASSETTA PS, DAE	P1	Vedi Registro controlli periodici	Vedi sezione B5
PRIMO PIANO	CASSETTA MEDICAZIONE	M1	Vedi Registro controlli periodici	Vedi sezione B5
SECONDO PIANO	CASSETTA MEDICAZIONE	M2	Vedi Registro controlli periodici	Vedi sezione B5
TERZO PIANO	CASSETTA MEDICAZIONE	M3	Vedi Registro controlli periodici	Vedi sezione B5
PALESTRA	CASSETTA PS	P2	Vedi Registro controlli periodici	Vedi sezione B5
LABORATORI	CASSETTA MEDICAZIONE	M4	Vedi Registro controlli periodici	Vedi sezione B5

Controllo dei materiali e della logistica del Servizio di PS

Il controllo della presenza dei presidi sanitari previsti all'interno delle cassette di PS/punti di medicazione, nonché della loro efficienza e dell'eventuale superamento della data di scadenza, viene effettuato secondo quanto previsto nell'allegato Registro Controlli periodici PS.

Viene individuata infine una persona che si occupa dell'acquisto e della gestione delle scorte di magazzino dei materiali necessari all'attuazione del Piano (responsabile ufficio tecnico).

Il PPS nei confronti di persone esterne all'istituto

Il Servizio di PS si intende esteso a qualsiasi persona si trovi all'interno dell'istituto o delle sue pertinenze. La procedura di attivazione del Servizio è identica sia che si tratti di studenti o di personale interno sia che si tratti di persona estranea (genitori, ospiti, corsisti, fornitori, manutentori, ecc.).

B 7 – Esercitazioni - Prove di evacuazione

Le esercitazioni periodiche devono essere effettuate almeno due volte all'anno.

È fondamentale che prima di ogni esercitazione vengano effettuate le iniziative di informazione, come da programmazione.

Buone Pratiche per l'esecuzione delle prove:

- effettuarle all'inizio e a metà dell'anno scolastico;
- una programmata e l'altra a sorpresa;
- periodicamente durante le esercitazioni, dovrà essere utilizzato l'impianto elettrico d'emergenza per verificarne la funzionalità.

Dalle prove di evacuazione si dovrebbero valutare e verificare:

- un sensibile miglioramento del tempo realizzato per evacuare l'intero edificio, rispetto alla prova precedente;
- il funzionamento dell'intera organizzazione sia in termini di compiti e mansioni che di reazioni

“umane”.

In allegato la seguente documentazione:

Modulo evacuazione classe

Modulo area raccolta

Registro esercitazioni periodiche

C - PROCEDURE DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

C1 - Compiti della Squadra di Evacuazione per funzione

SCHEDA 1 - COMPITI DEL COORDINATORE DELLE EMERGENZE

Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza" il Coordinatore dell'Emergenza attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato.

- Valuta la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita.
- Nel caso di emergenza sismica effettua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, una valutazione preliminare del danno e della fruibilità dei percorsi di esodo, al fine di valutare la possibilità dell'evacuazione.
- Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali.
- Dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari.
- Sovrintende a tutte le operazioni della squadra di emergenza interna e collabora con gli enti di soccorso al fine di pianificare efficacemente la strategia di intervento fornendo tutte le indicazioni necessarie
- Dà il segnale di fine emergenza

N.B. Nel caso in cui il Coordinatore dell'emergenza non sia il Dirigente Scolastico DS, quest'ultimo deve essere reperibile in un luogo prestabilito per essere punto di riferimento per tutte le informazioni provenienti dal Coordinatore e dai responsabili dei punti di raccolta

In caso di smarrimento di qualsiasi persona, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso esterne, al fine della loro ricerca.

SCHEDA 2 - RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1) Per i non docenti:

- si dirigono verso il punto di raccolta percorrendo l'itinerario previsto dalle planimetrie di piano;
- acquisiscono, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e la trascrivono nell'apposito modulo; (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al DS/coordinatore delle emergenze);
- comunicano al DS la presenza complessiva degli studenti;

2) Per i docenti:

- effettuano l'evacuazione della loro classe, come previsto dalla procedura d'emergenza;
- arrivati all'area di raccolta, acquisiscono, dai docenti di ogni classe, la presenza dei loro studenti e la trascrivono nell'apposito modulo; (nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al DS/coordinatore delle emergenze).

SCHEDA 3 - RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste.
- Fornisce tutti i chiarimenti necessari all'Ente di soccorso ricevente accertandosi di essere stato correttamente inteso ripetendo eventualmente (o facendosi ripetere) le segnalazioni date.
- Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.

SCHEDA 4 - RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE - DOCENTE

All'insorgere di una emergenza:

- Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza.
- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Fa uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti procederanno in fila indiana tenendosi per mano senza spingersi e senza correre; uno studente assume la funzione di "apri-fila" e un altro quella di "chiudi-fila".
- Prende il registro delle presenze, con gli alunni si reca all'area di raccolta e fa l'appello per compilare l'apposito modulo la cui collocazione è indicata nella procedura di riferimento.

NOTE

Nel caso di presenza di disabili, deve intervenire la persona designata per l'assistenza di tali alunni

SCHEDA 5 - RESPONSABILE DI PIANO (PERSONALE NON DOCENTE)

All'insorgere di una emergenza:

- Individua la fonte del pericolo, ne valuta l'entità e fa suonare la campanella di "inizio emergenza".
- Avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle disposizioni impartite.

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Toglie la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore nonché chiude la valvola di intercettazione del gas (dove è presente)
- Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei;
- Favorisce il deflusso ordinato dal piano (eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell'esodo);
- Vieta l'uso delle scale, degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza;
- Controlla che tutti gli studenti ed i docenti siano usciti dalle Aule (porte delle aule chiuse ad indicare che tutti sono usciti) e che non ci siano ulteriori presenze sul piano
- Al termine dell'evacuazione del piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna assegnata.

SCHEDA 6 - STUDENTI APRI-FILA CHIUDI-FILA SOCCORSO DISABILI

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

- Mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente.
- Gli Apri-fila devono seguire il docente nella via di fuga stabilita, guidando i compagni alla propria area di raccolta.
- I Chiudi-fila hanno il compito di verificare da ultimi la completa assenza di compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota).

In ogni classe gli Studenti di soccorso hanno il compito di aiutare gli studenti disabili durante tutte le fasi dell'evacuazione, coadiuvando il docente di sostegno.

In ogni classe gli Studenti del Soccorso hanno il compito di aiutare i compagni di classe feriti durante tutte le fasi dell'evacuazione.

C2 - Compiti della Squadra di Prevenzione Incendi

INCENDIO DI RIDOTTE PROPORZIONI

1. Valutare se l'incendio può effettivamente essere spento, in breve tempo, con i mezzi di estinzione (estintori, naspi, idranti) disponibili. *Non tentare l'operazione di spegnimento se non si è sicuri.*
 2. In caso affermativo, mentre almeno un operatore della squadra interviene con l'estintore più vicino, contemporaneamente l'altro operatore: toglie la tensione elettrica al piano agendo sull'interruttore segnalato ed interrompe, se presente, il flusso del gas intervenendo sulle valvole di intercettazione - procura almeno un altro estintore predisponendolo per l'utilizzo, mettendolo a distanza di sicurezza dal fuoco ma facilmente accessibile dal primo operatore - allontana le persone con precedenza a coloro che occupano gli ambienti più vicini al punto dell'incendio, compartimenta la zona dell'incendio, allontana dalla zona della combustione i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardarne la propagazione.
 3. Utilizzare gli estintori come da addestramento:
 - indossare i DPI dedicati (visiera, guanti protettivi, ecc.)
 - una prima erogazione a ventaglio di sostanza estinguente può essere utile a verificare la funzionalità dell'estintore avanzando in profondità per aggredire il fuoco da vicino;
 - se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°;
 - operare a giusta distanza per colpire il fuoco con un getto efficace;
 - dirigere il getto alla base delle fiamme;
 - non attraversare con il getto le fiamme, agire progressivamente prima le fiamme vicine poi verso il centro;
 - non sprecare inutilmente le sostanze estinguenti (l'intervento con un estintore dura mediamente una decina di secondi per cariche ordinarie da 6kg).
 4. Proteggersi le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali.
 5. Se non si riesce a controllare l'evento in breve tempo, attivare le procedure di chiamata ai Vigili del Fuoco e di evacuazione dell'Istituto.
- N.B. Se si valuta che il fuoco è di piccole dimensioni si deve arieggiare il locale, perché è più importante tenere bassa la temperatura dell'aria per evitare il raggiungimento di temperature pericolose per l'accensione di altro materiale presente e per far evacuare i fumi e gas responsabili di intossicazioni e ulteriori incendi.

INCENDIO DI VASTE PROPORZIONI

1. Avvisare i Vigili del Fuoco.
2. Il Coordinatore dell'emergenza dà il segnale di evacuazione della scuola.
3. Interrompere l'erogazione dell'energia elettrica e del gas il più a monte possibile.
4. Compartimentare le zone circostanti.
5. Utilizzare i naspi per provare a spegnere l'incendio e per mantenere a più basse temperature le zone circostanti.
6. La squadra allontana dalla zona della combustione i materiali combustibili in modo da circoscrivere l'incendio e ritardare la propagazione.

RACCOMANDAZIONI FINALI

Quando l'incendio è domato:

- accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;
- arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori;

PIANO DI EMERGENZA IIS Da Vinci – Ripamonti - Sede Centrale

- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture Portanti

Note Generali

Attenzione alle superfici vetrate a causa del calore possono esplodere.

In caso di impiego di estintori a CO₂ in locali chiusi, abbandonare immediatamente i locali dopo la scarica.

Non dirigere mai il getto contro la persona avvolta dalle fiamme, usare grandi quantità d'acqua oppure avvolgere la persona in una coperta o indumenti.

C3 - Sistema comunicazione emergenze

La comunicazione dell'emergenza avviene a mezzo di **allarme sonoro mediante altoparlante, di campanella scolastica e di telefoni.**

1. Avvisi con campanella

L'attivazione della campanella è possibile dal **pulsante** posto all'interno della **Segreteria Didattica (Tel. Interno 234).**

SITUAZIONE		SUONO CAMPANELLA	RESPONSABILE ATTIVAZIONE	RESPONSABILE DISATTIVAZIONE
Inizio emergenza	INCENDIO	Intermittente ogni 2 secondi circa	in caso di evento interno chiunque si accorga dell'emergenza in caso di evento esterno il Coordinatore Emergenze	Coordinatore Emergenze
	EVENTO SISMICO	CONTINUO	Coordinatore Emergenze	Coordinatore Emergenze
Evacuazione generale	INCENDIO	Continuo	Coordinatore Emergenze	Coordinatore Emergenze
	EVENTO SISMICO	Intermittente ogni 2 secondi circa		
Fine emergenza		Intermittente 10 secondi	Coordinatore Emergenze	Coordinatore Emergenze

2. Comunicazioni a mezzo altoparlante

Obbligatorio nelle scuole di tipo 3, 4, 5 (DM 26.8.92).

È riservata al **Coordinatore dell'Emergenza** che valuterà la necessità di fornire chiarimenti e comunicazioni sullo stato della situazione, accompagnando il suono intermittente della campanella nelle varie fasi di inizio di allarme e di comunicazione fine emergenza. L'impianto microfonico è posto all'interno della guardiola, l'impianto presenta anche n. 4 altoparlanti esterni due nel cortile antistante l'ingresso e due nel cortile interno.

3. Comunicazioni telefoniche

Digitando da qualunque apparecchio telefonico interno, il numero **202** oppure **207** si attiva la **comunicazione con il Coordinatore dell'Emergenza.**

Colui che rileva l'emergenza deve comunicare il seguente **messaggio:**

"Sono al _____ piano, classe _____, è in atto una emergenza (incendio/tossica/____) nell'area seguente _____, esistono /non esistono feriti"

PIANO DI EMERGENZA IIS Da Vinci – Ripamonti - Sede Centrale

Attendere istruzioni dal Coordinatore Emergenze, che potrà attivare telefonicamente altre persone interne o esterne.

C4 - Enti esterni di Pronto Intervento

PRONTO SOCCORSO	Numerounico 112	Emergenza Sanitaria
VIGILI DEL FUOCO		Emergenza Incendio
POLIZIA		Pubblica Sicurezza
CARABINIERI		Pubblica Sicurezza
OSPEDALE S. ANNA	031 5855249	Emergenza Sanitaria
CENT. ANTIVELENI MILANO	02 66101029	Emergenza Sanitaria
POLIZIA MUNICIPALE	031 478028	Pubblica Sicurezza
PREFETTURA DI COMO	031 3171	Emergenza Calamità
ENERXENIA	031 529111	Segnalazione Guasti
ACQUEDOTTO	031 940142	Segnalazione Guasti
GAS	800903905	Segnalazione Guasti
ENEL	800 900800	Segnalazione Guasti
TELECOM	191	Segnalazione Guasti

C5 - Chiamate di soccorso

Tra la Scuola e gli Enti preposti è definito un coordinamento perchè sia organizzato il soccorso nei tempi più rapidi possibili in relazione all'ubicazione della Scuola, delle vie di accesso, del traffico ipotizzabile nelle varie ore del giorno.

In caso di malore o infortunio: Numero unico 112 - Pronto Soccorso (sostituisce il 118)

"Pronto qui è la scuola IIS "L. DA VINCI - RIPAMONTI" ubicata in **VIA BELVEDERE 18 - COMO** è richiesto il vostro intervento per un incidente.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è **031 520745**.

Si tratta di _____ (caduta, schiacciamento, intossicazione, ustione, malore, ecc.) la vittima è _____ (rimasta incastrata, ecc.),

(c'è ancora il rischio anche per altre persone)

la vittima è _____ (sanguina abbondantemente, svenuta, non parla, non respira)

in questo momento è assistita da un soccorritore che gli sta praticando (una compressione della ferita, la respirazione bocca a bocca, il massaggio cardiaco, l'ha messa sdraiata con le gambe in alto, ecc.)

In caso di Incendio: Numero Unico 112 - Vigili del Fuoco (sostituisce il 115)

"Pronto qui è la scuola IIS "L. DA VINCI - RIPAMONTI" ubicata in **VIA BELVEDERE 18 - COMO** è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è **031 520745**.

Ripeto, qui è la scuola IIS "L. DA VINCI - RIPAMONTI" ubicata in **VIA BELVEDERE 18 - COMO** è richiesto il vostro intervento per un principio di incendio.

Il mio nominativo è _____ il nostro numero di telefono è **031 520745**."

C6 - Aree di raccolta

Il Coordinatore dell'Emergenza è autorizzato a decidere l'**evacuazione** della scuola e ad **attivare l'allarme sonoro**.

Tutto il personale, deve raggiungere l'Area di Raccolta a ciascuno assegnata.

Sono individuate aree di raccolta all'interno e all'esterno dell'edificio.

Le aree di raccolta interne sono individuate in **zone sicure** adatte ad accogliere le classi in caso l'emergenza non preveda l'evacuazione (nell'Istituto sono individuate come zone sicure quelle con compartimento antincendio mediante porte REI 120).

Le aree di raccolta esterne sono individuate e assegnate alle singole classi, **nel cortile** di pertinenza, in modo da permettere il coordinamento delle operazioni di evacuazione e il controllo dell'effettiva presenza di tutti.

Le aree di raccolta fanno capo a "**luoghi sicuri**" individuati tenendo conto delle diverse ipotesi di rischio.

LUOGO SICURO: Spazio scoperto ovvero **compartimento antincendio** separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato numero di persone (**luogo sicuro statico**) ovvero a consentirne il movimento ordinato (**luogo sicuro dinamico**) DM 30.11.1983.

Elenco aree di raccolta e relativo contrassegno

AREE DI RACCOLTA		
Localizzazione	DESCRIZIONE E UBICAZIONE DELL'AREA	NUMERO
Cortile Esterno	Area posta a Destra antistante l'Ingresso Principale	1
Cortile Esterno	Area posta a Sinistra antistante l'Ingresso Principale	2
Cortile Esterno	Area posta nei pressi dell'Ingresso Posteriore allo Stabile Laboratori-Aule Palestra	3
Cortile Esterno	Area posta nei pressi dell'Ingresso Laterale allo Stabile Laboratori-Palestra	4

Come da Planimetria generale della Sede Centrale

D - NORME DI COMPORTAMENTO IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA E DI MANSIONE

SCHEDA 1 - NORME PER L'EVACUAZIONE

- 1) Interrompere tutte le attività
- 2) Lasciare gli oggetti personali dove si trovano
- 3) Mantenere la calma, non spingersi, non correre, non urlare
- 4) Uscire ordinatamente incolonnandosi dietro gli Apri-fila;
- 5) Procedere in fila indiana tenendosi con una mano sulla spalla di chi precede.
- 6) Rispettare le precedenze derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
- 7) Seguire le vie di fuga indicate;
- 8) Non usare mai l'ascensore;
- 9) Raggiungere l'area di raccolta assegnata.

IN CASO DI EVACUAZIONE PER INCENDIO RICORDARSI DI:

- Camminare chinati e di respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga;
- Se i corridoi e le vie di fuga non sono percorribili o sono invasi dal fumo, non uscire dalla classe, sigillare ogni fessura della porta, mediante abiti bagnati; segnalare la propria presenza dalle finestre.

SCHEDA 2 - NORME PER INCENDIO

Chiunque si accorga dell'incendio:

- avverte la persona addestrata all'uso dell'estintore che interviene immediatamente;
- avverte il Coordinatore che si reca sul luogo dell'incendio e dispone lo stato di preallarme. Questo consiste in:
 - interrompere immediatamente l'erogazione di gas dal contatore esterno.
 - se l'incendio è di vaste proporzioni, avvertire i VVF e se del caso il Pronto Soccorso;
 - dare il segnale di evacuazione;
 - avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
 - coordinare tutte le operazioni attinenti.

Se il fuoco è domato in 5-10 minuti il Coordinatore dispone lo stato di cessato allarme.

Questo consiste in:

- dare l'avviso di fine emergenza;
- accertarsi che non permangano focolai nascosti o braci;
- arieggiare sempre i locali per eliminare gas o vapori
- far controllare i locali prima di renderli agibili per verificare: che non vi siano lesioni a strutture portanti, che non vi siano danni provocati agli impianti (elettrici, gas, macchinari). Chiedere eventualmente consulenza a VVF, tecnici;
- avvertire (se necessario) compagnie Gas, Enel.

SCHEDA 3 - NORME PER EMERGENZA SISMICA

Il Coordinatore dell'emergenza in relazione alla dimensione del terremoto deve:

- valutare la necessità dell'evacuazione immediata con il segnale di stato di allarme mettendosi immediatamente in contatto con il Centro Operativo Comunale presso il Comando della Polizia Municipale per acquisire informazioni in merito alle decisioni assunte dal Responsabile (Comandante della Polizia Municipale) in relazione alla necessità di evacuazione dell'edificio;
- effettuare, con la squadra di emergenza, una verifica preliminare dell'edificio e della fruibilità dei percorsi di esodo, anche al fine di valutare se ci sono le condizioni per effettuare l'evacuazione.
- interrompere immediatamente l'erogazione del gas e dell'energia elettrica;
- avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

NOTA: poiché nel caso dell'evento sismico è impossibile prevedere la possibilità di eventuali repliche, di intensità pari o superiore alla scossa principale, è buona norma disporre l'evacuazione dell'immobile, dopo avere atteso il termine della scossa in un luogo sicuro. Dopo l'evacuazione, l'utilizzo della scuola deve essere autorizzato dai competenti Uffici Tecnici a seguito di un loro sopralluogo mirato a valutarne l'agibilità e la funzionalità.

I docenti devono:

- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

Gli studenti devono:

- Posizionarsi ordinatamente nelle zone sicure individuate dal piano di emergenza;
- Proteggersi, durante il sisma, dalle cadute di oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di aree sicure dell'edificio individuate nelle piante di piano;
- Nel caso si proceda all'evacuazione seguire le norme specifiche di evacuazione.

I docenti di sostegno devono:

- con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili che preferibilmente andranno collocati in aule ai piani bassi dell'edificio e in prossimità dei percorsi di esodo.

SCHEDA 4 - NORME PER EMERGENZA ELETTRICA

In caso di black-out:

Il Coordinatore dispone lo stato di pre-allarme che consiste in:

- verificare lo stato del generatore EE, se vi sono sovraccarichi eliminarli;
- azionare generatore sussidiario (se c'è);
- telefonare al gestore dell'energia;
- avvisare il responsabile di piano che tiene i rapporti con i docenti presenti nelle classi;
- disattivare tutte le macchine eventualmente in uso prima dell'interruzione elettrica.

SCHEDA 5 - NORME PER SEGNALAZIONE DELLA PRESENZA DI UN ORDIGNO

Chiunque si accorga di un oggetto sospetto o riceva telefonate dis segnalazione:

- non si avvicina all'oggetto, non tenta di identificarlo o di rimuoverlo;
- avverte il Coordinatore dell'emergenza che dispone lo stato di allarme.

Questo consiste in:

- evacuare immediatamente le classi e le zone limitrofe all'area sospetta;
- telefonare immediatamente alla Polizia;
- avvertire i VVF e il Pronto Soccorso;
- avvertire i responsabili di piano che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- attivare l'allarme per l'evacuazione;
- coordinare tutte le operazioni attinenti.

SCHEDA 6 - NORME PER EMERGENZA TOSSICA O CHE COMPORTI CONFINAMENTO

(incendio esterno, trasporto, impedimento all'uscita degli alunni)

In caso di emergenza per nube tossica, è indispensabile conoscere la durata del rilascio, ed evacuare solo in caso di effettiva necessità.

Il personale della scuola è tenuto al rispetto di tutte le norme di sicurezza, a salvaguardare l'incolumità degli alunni, in caso di nube tossica o di emergenza che comporti obbligo di rimanere in ambienti confinati il personale è tenuto ad assumere e far assumere agli alunni tutte le misure di autoprotezione conosciute e sperimentate durante le esercitazioni.

Il Coordinatore dell'Emergenza deve:

- Tenere il contatto con gli Enti esterni, per decidere tempestivamente se la durata del rilascio è tale da consigliare l'immediata evacuazione o meno. (In genere l'evacuazione è da evitarsi).
- Aspettare l'arrivo delle autorità o le disposizioni delle stesse;
- Disporre lo stato di allarme. Questo consiste in:
 1. Far rientrare tutti nella scuola.
 2. In caso di sospetto di atmosfera esplosiva aprire l'interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica e non usare i telefoni.

I docenti devono:

- chiudere le finestre, tutti i sistemi di ventilazione, le prese d'aria presenti in classe, assegnare agli studenti compiti specifici per la preparazione della tenuta dell'aula, come sigillarne gli interstizi con stracci bagnati;
- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

Gli studenti devono:

- stendersi a terra tenere uno straccio bagnato sul naso;

I docenti di sostegno devono:

- con l'aiuto di alunni predisposti e, se necessario, supportati da operatori scolastici, curare la protezione degli alunni disabili.

SCHEDA 7 - NORME PER ALLAGAMENTO

Chiunque si accorga della presenza di acqua:

avverte il Coordinatore che si reca sul luogo e dispone lo stato di pre-allarme.

Questo consiste in:

- interrompere immediatamente l'erogazione di acqua dal contatore esterno;
- chiudere interruttore energia elettrica centralizzato e non effettuare nessuna altra operazione elettrica;
- avvertire i responsabili di piano che comunicheranno alle classi la interruzione di energia elettrica;
- telefonare all'ente gestore acqua;
- verificare se vi sono cause accertabili di fughe di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni, lavori in corso su tubazioni in strada o lavori di movimentazione terra e scavo in strade o edifici adiacenti).

Se la causa dell'allagamento è da fonte interna controllabile (rubinetto, tubazione isolabile, ecc.) il Coordinatore dispone lo **stato di cessato allarme**, una volta isolata la causa e interrotta l'erogazione dell'acqua.

Questo consiste in:

- dare l'avviso di fine emergenza;
- avvertire l'ente gestore acqua.

Se la causa dell'allagamento è dovuta a fonte non certa o comunque non isolabile, il Coordinatore dispone lo stato di allarme. Questo consiste in:

- avvertire i vigili del fuoco
- attivare il sistema di allarme per l'evacuazione.

SCHEDA 8 – FUGA DI GAS

Dovuta a cattivo funzionamento delle caldaie nella centrale termica, o a perdite causate da rotture delle tubazioni di alimentazione del gas di rete.

Procedura di emergenza in caso di “fuga di gas:”

- spegnere eventuali fiamme libere;
- interrompere l'erogazione del gas dalla valvola di intercettazione;
- aprire immediatamente tutte le finestre dei locali dove si avverte la presenza di gas;
- interrompere l'energia elettrica tramite l'azionamento del pulsante di sgancio dell'energia elettrica;
- in caso di “evacuazione generale” fare allontanare ordinatamente le classi e il personale non addetto all'emergenza secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione;
- verificare che a ogni piano, in particolare nei servizi igienici e nei locali accessori, non siano rimaste bloccate persone;
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso ai non addetti alle operazioni di emergenza;
- verificare se vi sono cause accertabili di fughe di gas;
- se non si è in grado di eliminare le cause della perdita, richiedere l'intervento del personale dell'Azienda del gas e dei Vigili del Fuoco (tel. 115).

Al termine della fuga di gas:

- lasciare ventilare il locale fino a che non si percepisce più l'odore del gas;
- dichiarare la fine dell'emergenza;
- fare rientrare le classi ordinatamente.

SCHEDA 9 – SVERSAMENTO

Nel caso siano presenti dei liquidi considerati corrosivi e/o tossici (come ad esempio detersivi) essi devono essere conservati in contenitori ben chiusi, ubicati in spazi provvisti di sistemi di contenimento delle perdite dovute a rotture accidentali dei contenitori stessi.

Procedura di emergenza in caso di “sversamento di liquidi”

- in caso di “evacuazione generale” fare allontanare ordinatamente le classi e il personale non addetto all'emergenza secondo quanto stabilito dal piano di evacuazione;
- verificare che a ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone;
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenza;
- verificare se vi sono cause accertabili di perdita dei liquidi (rubinetti aperti, visibili rotture di tubazioni, contenitori forati).

SE SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA

- indossare i D.P.I. (dispositivi di protezione individuale) a disposizione ed eliminare le cause della perdita.

SE NON SI È IN GRADO DI ELIMINARE LA CAUSA DELLA PERDITA

- richiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco e dell'Unità Sanitaria Locale;
- contenere ed assorbire la perdita utilizzando le tecniche, i materiali e i D.P.I. previsti nelle schede di sicurezza delle sostanze pericolose.

AL TERMINE DELLE OPERAZIONI DI CONTENIMENTO

- lasciare ventilare il locale fino a non percepire più odore del prodotto;
- verificare che i pavimenti siano puliti e non scivolosi;
- dichiarare la fine dell'emergenza;
- far rientrare ordinatamente le classi.

SCHEDA 10 – ALLUVIONE

Evento con probabilità di accadimento molto bassa, essendo la scuola ubicata in zona a basso rischio di inondazione.

Seguire le procedure del piano di emergenza, rimanendo in attesa di istruzioni.

Procedura di emergenza in caso di “alluvione”

- rifugiarsi al chiuso senza allontanarsi dall’aula;
- i collaboratori scolastici passeranno per le classi per comunicare l’emergenza esterna;
- evitare di uscire all’esterno dell’edificio e di utilizzare automezzi, se gli ambienti esterni sono già invasi dall’acqua;
- chiudere immediatamente porte e finestre che danno verso l’esterno;
- allontanarsi dalle finestre;
- aprire la porta che dà sui corridoi e rimanere in attesa di istruzioni successive;
- sospendere le attività ponendo in sicurezza le macchine dei laboratori e dei locali di servizio;
- chiudere le valvole di intercettazione del gas;
- azionare il pulsante di sgancio per l’interruzione dell’energia elettrica;
- predisporre l’evacuazione da locali seminterrati; ove possibile allontanare le classi e il personale spostandolo dai piani bassi ai piani superiori;
- verificare che a ogni piano, in particolare nei servizi igienici e locali accessori, non siano rimaste bloccate persone.

SCHEDA 11 - NORME PER I GENITORI

Il DIRIGENTE SCOLASTICO deve predisporre delle schede informative sintetiche da distribuire ai genitori degli studenti che descrivono:

- le attività in corso nella scuola sulla pianificazione dell'emergenza;
- cosa faranno i loro figli a scuola in caso di emergenza;
- quali sono i comportamenti corretti da tenere nei confronti della scuola, tra i più importanti il non precipitarsi a prendere i figli per non rendere difficoltosi gli eventuali movimenti dei mezzi di soccorso, il non cercare, in caso di evento sismico, di rientrare nell'edificio dopo che questo è stato evacuato per recuperare oggetti (zaini, ...) se prima non sono stati effettuati da parte degli Enti competenti i sopralluoghi di agibilità.

E - PRESIDI ANTINCENDIO

E1 - Tabella ubicazione e utilizzo

UBICAZIONE	MEZZI di ESTINZIONE	TIPO	CONTROLLO SEMESTRALE (nome della ditta)	VARIE
Lab 51	E	CO ₂	Si rimanda al nominativo della ditta incaricata dall'Ente Locale Amministrazione Provinciale di Como "General Security fire"	n. 2 Estint.
Lab 52	E	CO ₂		n. 2 Estint.
Lab 53	E	CO ₂		n. 2 Estint.
Lab 55	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Magazzino	E	P		n. 1 Estint.
Lab 54	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Lab 56	E	CO ₂		n. 2 Estint.
Lab 57- Mult.	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Lab 58	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Lab 59	E	CO ₂		n. 2 Estint.
Lab 60	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Lab 61	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Lab 62	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Lab 63	E	CO ₂		n. 2 Estint.
Rientranza Uff. ECDL	E	P		n. 1 Estint.
Idranti P. Terra intorno al Capannone Laboratori	I	AC		n. 5
Corridoio tra P. Terra e Cap. Laboratori	E	P		n. 1 Estint.
Lab 50	E	P		n. 1 Estint.
Lab 49	E	P		n. 1 Estint.
Biblioteca/Sala riunioni	E	P		n. 2 Estint.
Biblioteca/Sala lettura	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Atrio P. Terra	E	P		n. 2 Estint.
Vano scale P.T	M	AC		n. 1
Vano scale Emerg. P.T.	M	AC		n. 1
Adiacente cancello ingr. Princip.	Attacco Motopompa	AC		n. 1
Area antistant. L'ingr. Princip.	I	AC		n. 2
Corridoio P. 1°	E	P		n. 2 Estint.
Corridoio P. 1° Vicino Q. Elett	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Vano scale P 1	M	AC		n. 1
Vano scale Emerg. P. 1°	M	AC		n. 1
Corridoio P. 2°	E	P		n. 2 Estint.
Corridoio P. 2° Vicino Q. Elett	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Vano scale P 2	M	AC		n. 1
Vano scale Emerg. P. 2°	M	AC		n. 1
Corridoio P. 3°	E	P		n. 2 Estint.
Corridoio P. 3° Vicino Q. Elett	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Vano scale P 3°	M	AC		n. 1
Vano scale Emerg. P. 3°	M	AC		n. 1
Aula 40 P. sem	E	P		n. 1 Estint.
Aula 41 P. sem	E	P		n. 1 Estint.
Aula 42 P. sem	E	P		n. 1 Estint.

PIANO DI EMERGENZA IIS Da Vinci – Ripamonti - Sede Centrale

Corridoio Grafici	E	P	Si rimanda al nominativo della ditta incaricata dall'Ente Locale Amministrazione Provinciale di Como "General Security fire"	n. 2 Estint.
Lab Grafici	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Atrio Bar	E	P		n. 1 Estint.
Atrio Bar	M	AC		n. 1
Mensa	E	P		n. 2 Estint.
Rampa Vicino Centrale Term.	M	AC		n. 1
Spogliatoio Maschi Palest.	E	P		n. 1 Estint.
Spogliatoio Femm. Palest.	E	P		n. 1 Estint.
Atrio Ingr. Pal.	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Palestra	E	P		n. 3 Estint.
Scale Palestrina	M	AC		n. 1
Palestrina	E	P		n° 1 Estint.
Idranti P. Terra intorno allo Stab. Palestra	I	AC		n. 7
Nei pressi dello Stab. Palestra	Attacco Motopompa	AC		n. 1
Atrio Aule Palestra P. Terra	E	P		n. 2 Estint.
P.T Palestra Aula Graf. Inc.	E	P		n. 1 Estint.
Aula CAD P.T. Palestra	E	CO ₂		n. 1 Estint.
Scale Palestra P. Terra	M	AC		n. 1
Corridoio P. Rialz. Palestra	E	P	n. 2 Estint.	
Scale Palestra Aule P.Primo	M	AC	n. 1	

-Legenda-

Mezzi di estinzione:		Tipo:	
I = Idrante,	N = Naspo,	P = Polvere,	H = Halon,
M = Manichetta,	E = Estintore,	AC = Acqua,	CO ₂ = Anidride carbonica, S = Schiuma

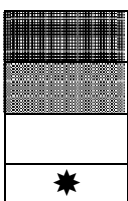
Controllo dei presidi antincendio - verifica di:

- condizioni generali di estintori, manichette, raccordi e valvole;
- peso dell'estintore;
- pressione interna mediante manometro;
- integrità del sigillo.

E2 - Tabella sostanze estinguenti per tipo di incendio

Classe di Incendio	Materiali da proteggere	Sostanze Estinguenti						
		Acqua Getto Pieno	Nebuliz. Vapore	Schi uma	CO ₂	P	H 1	
A	INCENDI DI MATERIALI SOLIDI COMBUSTIBILI, INFIAMMABILI ED INCANDESCENTI	Legnami, carta e carboni					2	
		Gomma e derivati					2	
		Tessuti naturali					*	2
		Cuoio e pelli	*	*	*		*	2
		Libri e documenti	*	*	*		*	2
		Quadri, tappeti pregiati e mobili d'arte	*	*	*		*	2
B	INCENDI DI MATERIALI E LIQUIDI PER I QUALI E' NECESSARIO UN EFFETTO DI COPERTURA E DI SOFFOCAMENTO	Alcoli, eteri e sostanze solubili in acqua						
		Vernici e solventi						
		Oli minerali e benzine						
		Automezzi						
C	INCENDI DI MATERIALI GASSOSI INFIAMMABILI	Idrogeno						
		Metano, propano, butano						
		Etilene, propilene, e acetilene						
D	INCENDI DI SOSTANZE CHIMICHE SPONTANEAMENTE COMBUSTIBILI IN PRESENZA DI ARIA, REATTIVE IN PRESENZA DI ACQUA O SCHIUMA CON FORMAZIONE DI IDROGENO E PERICOLO DI ESPLOSIONE	Nitrati, nitriti, clorati e perclorati						
		Alchilati di alluminio			*			
		Perossido di bario, di sodio e di Potassio						
		Magnesio e manganese						
		Sodio e potassio						
		Alluminio in polvere						
E	INCENDI DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE SOTTO TENSIONE	Trasformatori		3		*		
		Alternatori		3		*		
		Quadri ed interruttori		3		*		
		Motori elettrici		3		*		
		Impianti telefonici					*	

Legenda



USO VIETATO

SCARSAMENTE EFFICACE

EFFICACE

EFFICACE MA DANNEGGIA I MATERIALI

- 1** IN EDIFICI CHIUSI E CON IMPIANTI FISSI
2 SPENGONO L'INCENDIO MA NON ELIMINANO GLI INNESCHI (BRACI)
3 PERMESSA PURCHE' EROGATA DA IMPIANTI FISSI

E3 - Tabella sostanze estinguenti - Effetti

SOSTANZA	CARATTERISTICHE		EFFETTI SUL CORPO UMANO
ANIDRIDE CARBONICA	<p>Di relativa efficacia, richiede una abbondante erogazione; il costo è moderato.</p> <p>Utilizzata in mezzi di estinzione fissi a saturazione d'ambiente e mobili.</p> <p>Gli estintori portatili risultano pesanti a causa della robustezza imposta dalla pressione di conservazione allo stato liquido.</p> <p>Durante l'espansione a pressione atmosferica si raffredda energicamente</p>		<p>Possibilità di ustioni da freddo per contatto durante l'erogazione.</p> <p>Durante la scarica di mezzimobili in locali molto angusti o di impianti fissi a saturazione d'ambiente pericolo di asfissia</p>
POLVERE	<p>Costo e prestazioni molto variabili a seconda del tipo e della qualità impiegata.</p> <p>Tipi adatti per qualsiasi classe di fuoco.</p> <p>Utilizzata in mezzi fissi e mobili.</p>	<p>tipo BC</p> <p>tipo ABC (polivalente)</p> <p>per metalli</p>	<p>In locali angusti o in caso di investimento diretto possibili irritazioni alle vie respiratorie e agli occhi; raramente dermatosi.</p>
HALON	<p>Di elevata efficacia, richiede una erogazione limitata, con raggiungimento di minime concentrazioni ambientali.</p> <p>Costo elevato. Utilizzato in mezzi di spegnimento fissi a saturazione d'ambiente e mobili.</p>	<p>halon 1301 - 1211 (Aerare dopo l'erogazione in ambienti chiusi)</p> <p>halon 2402 (Impiegare solo all'aperto)</p>	<p>Innocuità decrescente nell'ordine di elencazione.</p> <p>Alle concentrazioni di estinzione effetti reversibili di tipo anestetico e del ritmo cardiaco.</p> <p>Formazione di sostanze tossiche per decomposizione termica.</p>

E4 - Segnaletica di Emergenza

La segnaletica relativa alla Prevenzione Incendi si compone di più segnali con funzione di:

- **Avvertimento:** evidenzia le condizioni di pericolo capaci di determinare l'insorgere di un incendio - Triangolo con pittogramma nero su fondo Giallo e bordo Nero.
- **Divieto:** vieta determinate azioni in presenza delle condizioni di pericolo - Cerchio con pittogramma Nero su fondo Bianco bordo e barra trasversale Rossa.
- **Attrezzature antincendio:** informa a mezzo di pittogrammi dell'esistenza e dell'ubicazione dei presidi antincendio (segnali antincendio, scala, estintore, ecc.) Rettangolo o Quadrato pittogramma Bianco su fondo Rosso.
- **Salvataggio:** informa a mezzo di pittogrammi dell'esistenza e dell'ubicazione dei dispositivi di soccorso e delle situazioni di sicurezza (vie di fuga, telefono, cassetta pronto soccorso, ecc.) Rettangolo o Quadrato con pittogramma Bianco su fondo Verde.

Antincendio				
Divieto				
Emergenza				
Obbligo				
Pericolo				

E5 - Tabella ubicazione porte REI

UBICAZIONE	PORTA	TIPO	CONTROLLO SEMESTRALE (ditta)	DIMENSIONE
Lab 51	REI	120	Si rimanda al nominativo della ditta incaricata dall'Ente Locale Amministrazione Provinciale di Como	
Lab 52	REI	120		
Lab 53	REI	120		
Lab 55	REI	120		
Magazzino	REI	120		
Lab 54	REI	120		
Lab 56	REI	120		
Lab 57- Mult.	REI	120		
Lab 58	REI	120		
Lab 59	REI	120		
Lab 60	REI	120		
Lab 61	REI	120		
Lab 62	REI	120		
Lab 63	REI	120		
Corridoio P. Terra - Cap. Laboratori	REI	120		
Corridoio P. Terra - Scala Princip.	REI	120		
Corridoio P. Terra - Scale di Emer.	REI	120		
Pianerottolo Scala Emer. - Capannone Grafici stampa	REI	120		
Archivio P.T.	REI	120		
Corridoio P. 1° - Scala Principale	REI	120		
Corridoio P. 1° - Scala di Emergenza	REI	120		
Corridoio P. 2° - Scala Principale	REI	120		
Corridoio P. 2° - Scala di Emergenza	REI	120		
Vano Archivio 2° P.	REI	120		
Corridoio P. 3° - Scala Principale	REI	120		
Corridoio P. 3° - Scala di Emergenza	REI	120		
Vano Archivio 3° P.	REI	120		
Atrio P. semint. grafici - Scala Principale	REI	120		
Grafici P. semint. - Centrale Termica	REI	120		
Lab. macchina digitale stampa P. Semint.	REI	120		
U.S. 1 Mensa	REI	120		
U.S. 2 Mensa	REI	120		
Atrio Palestra - ingr.Principale	REI	120		
Atrio Palestra -ingr. deposito	REI	120		
Deposito Palestra	REI	120		

F - REGISTRO DELLE EMERGENZE

Il piano di emergenza viene aggiornato periodicamente in funzione delle variazioni intervenute nella struttura - attrezzature - organizzazione - numero di persone presenti.

F1 - Registro (formato dai verbali) delle Esercitazioni Periodiche

Esercitazioni periodiche: devono essere effettuate **almeno due volte all'anno**, si sceglie di effettuarle **all'inizio e a metà dell'anno scolastico**.

Durante gli anni scolastici 2019/20 e 2020/21, vista la situazione pandemica, NON si è proceduto ad effettuare alcuna esercitazione periodica. Durante l'anno scolastico 2021-22, sono state svolte due prove di evacuazione.

Agli atti sono archiviati i verbali delle prove di evacuazione svolte.

In allegato il modello di verbale.

F2 - Registro (formato dagli attestati o dagli incontri di formazione) della Formazione e Addestramento

L'esercitazione deve essere opportunamente preparata con il personale della scuola e gli studenti attraverso incontri e/o materiale scritto.

I verbali delle prove contengono le informazioni inerenti agli incontri di formazione svolti propedeutici alle prove di evacuazione.

F3 - Registro Controlli e Manutenzioni Periodiche

Da compilare da parte del **Responsabile dell'Ufficio Tecnico** e/o Coordinatore dell'Emergenza e/o del RSP **quando vengono rilevate**, durante la normale attività, durante i controlli periodici o durante le esercitazioni, anomalie, **carenze o provvedimenti da adottare**.

Il registro controlli è ubicato in sede centrale presso l'Ufficio Tecnico e nelle succursali viene gestito dai referenti di plesso.

F4 - Registro visitatori esterni

Il Servizio Portineria compila un **REGISTRO DELLE PRESENZE**, all'interno della scuola, di visitatori, fornitori, ecc., che, in caso di evacuazione, consenta il controllo della loro uscita.

L'addetto alla portineria, verificata l'uscita dei presenti, consegna tale registro al Coordinatore dell'emergenza.

G – ALLEGATI

- FOGLIO INFORMATIVO**
- REGISTRI CONTROLLI ATTREZZATURE PS**
- MODULO SQUADRA EVACUAZIONE CLASSE**
- MODULO AREA DI RACCOLTA**
- MODULO EVACUAZIONE CLASSE**
- MODULO VERBALE PROVA DI EVACUAZIONE**
- INDICAZIONI PROVA EVACUAZIONE EVENTO SISMICO**
- INDICAZIONI PROVA EVACUAZIONE INCENDIO**
- PLANIMETRIE**