



**DIPARTIMENTO DECENTRAMENTO E SERVIZI CIVICI
DIVISIONE DECENTRAMENTO E COORDINAMENTO CIRCOSCRIZIONI
S. CIRCOSCRIZIONE 8**

ATTO N. DD 7825

Torino, 26/11/2025

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO: C.8 - SPAZI SPORTIVI IMPIANTO A GESTIONE DIRETTA PALESTRA PARRI - STAGIONE 2025-2026. ASSEGNAZIONE E CONCESSIONE SPAZI IN USO ALL'ASD LASALLIANO VOLLEY TORINO CON VANTAGGIO ECONOMICO PARI A EURO 192,38. APPROVAZIONE.

Con deliberazione DELCI8 21/2025 del 5 maggio 2025, il Consiglio della Circoscrizione 8 ha approvato i "Criteri per l'assegnazione spazi sportivi di competenza circoscrizionale". Nell'ambito di tale provvedimento consiliare è stato altresì stabilito che, successivamente alle assegnazioni effettuate in seguito ad Avviso Pubblico, vengano assegnati gli spazi sportivi disponibili sulla base dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze.

Con nota prot. 3938 del 13/11/2025 è pervenuta agli atti istanza dall'ASD Lasalliano Volley Torino (All. 1) per l'utilizzo di spazi sportivi afferenti alla Palestra Parri, per le seguenti giornate: lunedì 29/12/2025 dalle ore 19.00 alle ore 22.30; martedì 30/12/2025 dalle ore 19.00 alle ore 22.30; venerdì 02/01/2026 dalle ore 19.00 alle ore 22.30; sabato 03/01/2026 dalle ore 09.00 alle ore 12.00; lunedì 05/01/2026 dalle ore 19.00 alle ore 22.30; mercoledì 07/01/2026 dalle ore 19.00 alle ore 22.30; giovedì 08/01/2026 dalle ore 19.00 alle ore 22.30. Gli spazi vengono richiesti per consentire lo svolgimento degli allenamenti della prima squadra femminile di pallavolo dell'associazione, che milita nel campionato nazionale FIPAV di Serie B2.

Gli spazi richiesti sono disponibili nelle giornate del 29/12/2025, 30/12/2025, 02/01/2026, 03/01/2026, 05/01/2026. Gli spazi richiesti nella giornata del 08/01/2026 risultano già concessi all'ASD Lasalliano Volley Torino dalle ore 20.00 alle ore 23.00, e non sono disponibili dalle ore 19.00 alle ore 20.00, in quanto l'associazione PSG Don Bosco Crocetta, assegnataria dello spazio del giovedì dalle ore 17.00 alle 20.00, concesso con Determina Dirigenziale n. 3998 del 04/07/2025, con prot. 4034 del 21/11/2025 ha comunicato di non rinunciare all'ora dalle 19.00 alle 20.00. Lo spazio del giovedì, nella data del 08/01/2026, non subirà pertanto variazioni rispetto a quanto statuito con il menzionato atto dirigenziale n. 3998. Lo spazio del mercoledì 07/01/2026 risulta inoltre già concesso all'associazione istante con il medesimo atto. L'istanza (All.1) è depositata agli atti ed è indissolubilmente correlata agli spazi richiesti e concessi con il presente provvedimento.

Sulla base dell'istruttoria dell'Ufficio Sport del Servizio Circoscrizione 8, l'istanza pervenuta è

risultata corretta sotto il profilo formale e sostanziale.

La suddetta Associazione, ai sensi dell'art.4 comma 3 del Regolamento delle modalità di erogazione dei contributi e di altri benefici economici n. 373 e di quanto previsto dal DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 775/2024 del 16 dicembre 2024, non risulta avere pendenze di carattere amministrativo nei confronti della Città e risulta regolarmente iscritta al Registro delle Associazioni della Città di Torino al numero 5295.

Tutto ciò premesso, si rende opportuno procedere all'approvazione delle assegnazioni della Palestra Parri per la stagione 2025-2026. Occorre ora procedere alla concessione in uso degli spazi assegnati determinandone altresì l'onerosità, la riduzione tariffaria oppure la gratuità, in applicazione del Regolamento Comunale n. 168 e della DELCI8 21/25 del 5 maggio 2025.

Il monte ore complessivo di utilizzo degli spazi assegnati a ciascun concessionario è stato definito considerando il calendario della stagione 2025-2026 della Palestra Parri, approvato con DD n. 2876 del 14 maggio 2025, avente ad oggetto "C.8 - Impianti a gestione diretta degli impianti Lido e Parri (piscina e palestra). Orari di apertura stagione sportiva 2025/2026. Approvazione.", con inizio il 15 settembre 2025 e con ultimo giorno di attività il 26 luglio 2026, con chiusure nei giorni 1 novembre e 8 dicembre 2025, festività natalizie dal 24 dicembre 2025 fino al 6 gennaio 2026 incluso, festività pasquali 5 e 6 aprile 2026, 25 aprile 2026, 1 e 2 maggio 2026, 2 e 24 giugno 2026.

L'ASD Lasalliano Volley Torino utilizzerà gli spazi in regime di autogestione e provvederà alle necessarie operazioni di apertura, chiusura e vigilanza dell'impianto. In particolare, nelle giornate del 29/12/2025, 30/12/2025, 02/01/2026, 03/01/2026, 05/01/2026, si autorizza l'apertura dell'impianto per lo svolgimento delle attività richieste dall'associazione proprio in ragione dell'autogestione, che non comporta impiego di personale dell'impianto. L'associazione è tenuta all'osservanza di quanto previsto nel manuale delle Procedure di Sicurezza ed Emergenza (all.4).

Le assegnazioni avranno decorrenza nelle date indicate nel dispositivo. La mancata osservanza di quanto previsto nei Regolamenti Comunali potrà comportare la decadenza dell'assegnazione, fatti salvi i diritti dell'Amministrazione per il recupero di eventuali danni. Il mancato o non corretto utilizzo degli spazi assegnati, a titolo gratuito o con riduzione tariffaria, comporterà l'addebito della tariffa intera dell'ora.

Si richiede la compilazione e sottoscrizione del disciplinare approvato col presente atto (All. 2), per approvazione ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c., delle condizioni generali d'uso degli spazi presso la palestra Parri.

La Circostrizione 8 si riserva la facoltà di chiudere l'impianto, anche senza preavviso minimo, sospendendo le attività sportive, in caso di sopravvenuti impedimenti dovuti a guasti, inagibilità, manutenzioni ordinarie o straordinarie, episodi di inquinamento biologico. Sarà cura dell'Ufficio Sport, non appena edotto in merito all'evento, comunicare tempestivamente eventuali chiusure.

Le tariffe applicate sono quelle approvate con Deliberazione di Giunta Comunale Atto n. 329 del 10/06/2025, avente per oggetto "Determinazione delle tariffe relative all'uso degli impianti sportivi e dei bagni pubblici comunali. Anno 2025".

Si dà atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione internet "Amministrazione Trasparente", in quanto, ai sensi dell'art.12 della L. 241/1990 e dell'art. 26 del D. Lgs 33/2013, il medesimo beneficiario ha ricevuto nell'anno 2025 vantaggi economici per un importo totale superiore ad €. 1.000,00. In particolare all'ASD Lasalliano sono stati attribuiti i seguenti vantaggi economici: con determina dirigenziale n. 1919 del 01/04/2025 € 40,50 e con

determina dirigenziale n. 3998 del 04/07/2025 € 8.343,00.

Gli assegnatari che beneficiano della gratuità o delle riduzioni tariffarie previste dagli artt. 2 e 3 del Regolamento Comunale n. 168 dovranno, al termine dell'attività, relazionare in merito ai risultati dell'iniziativa, al numero dei partecipanti e indicare, in tutte le pubblicazioni relative all'iniziativa, la gratuità o la riduzione tariffaria fruita per l'utilizzo degli impianti.

Il presente provvedimento comporta oneri di utenza a carico della Città e, in adempimento a quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. mecc. 201204257/008 in data 31 luglio 2012, è stato sottoposto al vaglio del competente Servizio Controllo Utenze per l'acquisizione della presa d'atto in materia di razionalizzazione spese per utenze.

L'impianto interessato dal presente provvedimento e le rispettive utenze sono elencati nella seguente tabella:

IMPIANTO	ACQUA	ENERGIA ELETTRICA	RISCALDAMENTO
	codice utenza	POD	CODICE SAP
Impianto F. Parri Torino Via Tiziano, 39	0010130994 Vecchia den. PDP 0010037803 Nuova den. PDP 0100127200030392 0010037804 Vecchia den. PDP 0010037804 Nuova den. PDP 0100127200030393	IT020E00067464	CE-0633-A-ITC01 sottostazione TO311-230

Tutto ciò premesso,

LA DIRIGENTE

- Visto l'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267
- Visto l'art. 74 dello Statuto della Città;
- Visto il Regolamento del Decentramento 374;
- Visto il Regolamento n. 168 "Impianti e Locali Sportivi Comunali";

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui integralmente si richiamano

1. di approvare, per la stagione 2025 - 2026, le assegnazioni degli spazi per attività sportive presso l'impianto a gestione diretta Palestra Parri, così di seguito dettagliato:

Concessione in autogestione ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera e) del Regolamento Comunale n. 168 e della DELCI8 21/25 del 5 maggio 2025 (riduzione tariffaria del 50%)

- ASD Lasalliano volley Torino, con sede in Corso Regina Margherita 3, 10124 - Torino, C.F. 97639920012, concessione nelle giornate di: lunedì 29/12/2025 dalle ore 19.00 alle ore 23.00; martedì 30/12/2025 dalle ore 19.00 alle ore 23.00; venerdì 02/01/2026 dalle ore 19.00 alle ore 23.00; sabato 03/01/2026 dalle ore 09.00 alle ore 12.00; lunedì 05/01/2026 dalle ore 19.00 alle ore 23.00. Gli spazi vengono concessi fino alle ore 23.00 e non fino alle ore 22.30 come richiesto dall'associazione, stante l'impossibilità di assegnazione di frazioni di ore (se non in accordo con altre associazioni assegnatarie di spazi nell'orario immediatamente successivo). Gli spazi vengono richiesti per consentire lo svolgimento degli allenamenti della prima squadra femminile dell'associazione, che milita nel campionato nazionale FIPAV di Serie B2, con vantaggio economico pari a euro 192,38;
2. di approvare la data di decorrenza della concessione di cui al punto 1) così come indicata;
 3. di dare atto che la concessione sopra indicata è riferita allo svolgimento in via esclusiva dell'attività sportiva così come determinato, sulla base delle istanze recepite, al punto 1) del presente dispositivo;
 4. di dare atto che il concessionario che beneficia della gratuità o delle riduzioni tariffarie previste dagli art. 2 e 3 del Regolamento Comunale n. 168 dovrà, al termine dell'attività, relazionare in merito ai risultati dell'iniziativa e al numero di partecipanti e indicare in tutte le pubblicazioni relative all'iniziativa, la gratuità o la riduzione tariffaria fruita per l'utilizzo degli impianti;
 5. di dare atto che il presente provvedimento comporta oneri di utenza a carico della Città e, in adempimento a quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. mecc. 201204257/008 in data 31 luglio 2012, è stata sottoposta al vaglio del competente Servizio Controllo Utenze per l'acquisizione della presa d'atto in materia di razionalizzazione spese per utenze;
 6. di dare atto che la concessione degli spazi richiesti è subordinata alla sottoscrizione del disciplinare approvato col presente atto (All. 2), per approvazione ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c., delle condizioni generali d'uso degli spazi presso la palestra Parri; l'associazione è tenuta all'osservanza di quanto previsto nel manuale delle Procedure di Sicurezza ed Emergenza (All.4).
 7. di dare atto che l'associazione, ai sensi dell'art.4 comma 3 del Regolamento delle modalità di erogazione dei contributi e di altri benefici economici n. 373 e di quanto previsto dal DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 775/2024 del 16 dicembre 2024, non risulta avere pendenze di carattere amministrativo nei confronti della Città e risulta regolarmente iscritta al Registro delle Associazioni della Città di Torino al numero 5295.

Si attesta di aver acquisito agli atti, inserita all'interno dell'istanza relativa alla richiesta di assegnazione spazi sportivi e depositata agli atti, la dichiarazione redatta dal soggetto richiedente concessioni con vantaggi economici, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, che attesta l'osservanza del disposto dell'art. 6 comma 2 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni in Legge 122/2010.

Si attesta di aver acquisito agli atti la dichiarazione redatta dai soggetti richiedenti vantaggi

economici, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che attesta l'osservanza del disposto dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors).

Si attesta che il presente provvedimento è conforme alle disposizioni in materia di valutazione dell'impatto economico come risulta dal documento allegato (All. 3).

Il Dirigente proponente dichiara, in attuazione dell'art. 1 comma 9 lettera e) Legge 190/2012, di non avere rapporti di parentela, affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti beneficiari.

Si dà atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione internet "Amministrazione Trasparente", in quanto, ai sensi dell'art.12 della L. 241/1990 e dell'art. 26 del D. Lgs 33/2013, il medesimo beneficiario ha ricevuto nell'anno 2025 vantaggi economici per un importo totale superiore ad €. 1.000,00. In particolare all'ASD Lasalliano sono stati attribuiti i seguenti vantaggi economici: con determina dirigenziale n. 1919 del 01/04/2025 € 40,50 e con determina dirigenziale n. 3998 del 04/07/2025 € 8.343,00.

Si dà atto che la presente determinazione è stata sottoposta al controllo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis TUEL e che con la sottoscrizione si rilascia parere di regolarità tecnica favorevole.

Dettaglio economico-finanziario

Si dichiara, ai sensi dell'art.6 bis della L. n. 241/1990 e s.m.i. e delle disposizioni del Codice di Comportamento della Città, l'insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, in capo al/alla sottoscritto/a

LA DIRIGENTE
Firmato digitalmente
Patrizia Rossini



ISTANZA SPAZI SPORTIVI CIRCOSCRIZIONALI

Presentata in data 13-11-2025 19:00:05



CIRCOSCRIZIONI

Seleziona la circoscrizione a cui intendi destinare la richiesta

Circoscrizione VIII

RICHIEDENTE

Sei il richiedente o stai compilando l'istanza per una altra persona?

Soggetto addetto alla compilazione

Delegato

Nome	PAOLA
Cognome	PELASSA
Codice Fiscale	PLSPLA67T66L219K

Delegante

Nome	ANTONIO MARIA
Cognome	MOTTURA
Codice Fiscale	MTTNM59P21L219F
Data di nascita	21/09/1959
Stato di nascita	ITALIA
Provincia	Torino
Comune	Torino

Dati residenza

Stato	ITALIA
Provincia	Torino
Comune	Torino
Indirizzo	CORSO REGINA MARGHERITA
Civico	3
C.A.P.	10124
Copia delega	DELEGA_circoscrizioni.pdf
Copia documento identità del delegante	documento antonio mottura.pdf

ENTE

Dati Ente

In qualità di:	Presidente
Tipologia Ente	Associazione Sportiva
Denominazione	ASD LASALLIANO VOLLEY TORINO
Codice fiscale	97639920012

Sede in

Provincia	Torino
Comune	Torino
Indirizzo	CORSO REGINA MARGHERITA
Civico	3
C.A.P.	10124

Dati di fatturazione

Cod. identificativo di fatturazione elettronica	KRRH6B9
Intestatario	ASD LASALLIANO VOLLEY TORINO
Codice fiscale	97639920012

CONTATTI**Dati di contatto****Contatti****Altri proprietari**

Recapito 1:	
Recapito telefonico	335 7284451
Figura di:	Presidente
Recapito 2:	
Recapito telefonico	3471194790
Figura di:	Vice Presidente
Email	INFO@LASALLIANO.IT

Elezione del domicilio digitale speciale (P.E.C.)

PEC	LASALLIANO@PEC.IT
Sono informato che in caso di mancata comunicazione del domicilio digitale speciale eletto (PEC) o in caso di domicilio digitale (PEC) non attivo, non funzionante o non raggiungibile, le comunicazioni riguardanti il presente procedimento saranno predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata di cui mi sarà inviata, - per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento -, copia analogica ovvero un avviso con le indicazioni delle modalità con le quali i suddetti documenti sono messi a disposizione e consegnati al destinatario (art. 3-bis, commi 4, 4-bis, 4-ter, 4-quater, 4-quinquies, D.lgs.82/2005). La suddetta copia analogica o il suddetto avviso saranno inviati all'indirizzo della sede dell'associazione/ente /comitato dichiarata nella presente istanza.	Si

SPAZI RICHIESTI

Spazi richiesti	
Spazio richiesto 1:	
Tipologie di spazi	Palestra
Indicare nome e indirizzo della struttura, Scuola, Piscina, Palazzetto, Impianto, ecc. come indicato nel sito della Circoscrizione	COMPLESSO SPORTIVO PARRI - VIA TIZIANO VECELLIO 41 - 10126 TORINO
Indicare quale spazio, vasca, palestra o altri riferimenti utili (vedi anche sito della Circoscrizione)	PALESTRA

L'utilizzo degli spazi è a titolo:	Oneroso con riduzione tariffaria
Specificare la categoria cui fa riferimento il motivo della gratuità o riduzione tariffaria:	Art4 - Altre riduzioni non cumulabili con le precedenti per oneri assunti dal richiedente e per particolari soggetti agonisti.
Indicare il motivo specifico della gratuità o riduzione tariffaria contenuto nella categoria prescelta	Riduzione del 50% per assunzione dell'onere della pulizia dello spazio assegnato da parte del richiedente;
Giorni	
Giorno 1:	
Giorni	Lunedì
Dal giorno	29-12-2025
Al giorno	29-12-2025
dalle ore	19:00:00
alle ore	22:30:00
Giorno 2:	
Giorni	Martedì
Dal giorno	30-12-2025
Al giorno	30-12-2025
dalle ore	19:00:00
alle ore	22:30:00
Giorno 3:	
Giorni	Venerdì
Dal giorno	02-01-2026
Al giorno	02-01-2026
dalle ore	19:00:00
alle ore	22:30:00
Giorno 4:	
Giorni	Sabato
Dal giorno	03-01-2026
Al giorno	03-01-2026
dalle ore	09:00:00
alle ore	12:00:00
Giorno 5:	
Giorni	Lunedì
Dal giorno	05-01-2026
Al giorno	05-01-2026
dalle ore	19:00:00
alle ore	22:30:00
Giorno 6:	
Giorni	Mercoledì
Dal giorno	07-01-2026
Al giorno	07-01-2026
dalle ore	19:00:00

alle ore	22:30:00
Giorno 7:	
Giorni	Giovedì
Dal giorno	08-01-2026
Al giorno	08-01-2026
dalle ore	19:00:00
alle ore	22:30:00
Tipologia di sport	pallavolo
Utenti	
under 15	Si
Indicare se si tratta di:	Agonismo

Pulizia e igienizzazione

dichiaro che la pulizia e l'igienizzazione della palestra non sarà effettuata da personale scolastico, ma da personale dipendente o socio tesserato dell'ente richiedente oppure da impresa di pulizie, come indicato nel riquadro successivo, con tutte le spese a carico dell'ente medesimo e nel rispetto della normativa vigente.

true

in caso di modifica di personale/socio/impresa di seguito riportati, successivamente all'invio della presente istanza, si impegna a comunicare alla Circoscrizione, via pec o via email, il diverso responsabile dell'igiene e della pulizia della palestra (o altro locale sportivo) ed i suoi contatti (cellulare, email)

true

Dati responsabile pulizia e igienizzazione

Tipologia	impresa
Denominazione impresa / nome persona	CARBOTECNICO
Codice fiscale	10887470010
P. IVA	10887470010
contatti	
Contatto 1:	
Tipo di contatto	E-mail
Email	INFO@LASALLIANO.IT

IMPOSTA BOLLO

Marca da bollo**Imposta di bollo**

sono esente dall' imposta di bollo

Esenzione dall'imposta di bollo**DICHIARA che l'Associazione/Ente per la quale si presenta la richiesta è esente dall'applicazione dell'imposta di bollo in quanto:**

esenzione dal bollo ai sensi del D.P.R. 642/1972 allegato B) punto n. 27-bis (Federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI)

DICHIARAZIONI

Copertura assicurativa**Informazioni relative alla copertura assicurativa**

Dichiaro che l'Associazione/Società Sportiva è affiliata e che pertanto fruisce di copertura assicurativa in virtù del relativo tesseramento da parte dei fruitori dell'attività attraverso la polizza consultabile on-line sul sito ufficiale della Federazione/Ente al quale è affiliata

DAE**Mi impegno, durante l'attività svolta all'interno della palestra che chiede in concessione, ad ottemperare a linee guida e normativa vigenti in tema di DAE e pertanto si impegna, prima di accedere al locale, nel caso non sia disponibile un defibrillatore in via permanente o temporanea, a reperirlo autonomamente con le modalità ritenute più opportune al fine di soddisfare tutti gli obblighi di legge; dichiara altresì di avere personale debitamente formato all'uso del defibrillatore, ai sensi di legge, il quale sarà sempre presente durante l'attività sportiva, munito di attestato per l'utilizzo del DAE**

Si

Ulteriori dichiarazioni

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (ART. 76 D.P.R. 445/28.12.2000)

DICHIARA

- che l'Associazione / Società Sportiva è in possesso dei requisiti previsti dall'art. 90 della legge 289 del 27 dicembre 2002 e s.m.i.
- che la composizione degli Organi Direttivi dell'Associazione / Società Sportiva è conforme a quanto stabilito dalla legge 128/2004;
- che l'Associazione / Società Sportiva non svolge attività commerciale preminente rispetto ai fini sociali;
- di non essere destinatario di sanzioni interdittive della capacità di contrattare con la pubblica Amministrazione;
- che l'Associazione / Società Sportiva è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali eventualmente dovuti, nel rispetto delle normative e dei contratti vigenti in materia, quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione e previdenza;
- **di avere letto, conoscere e accettare tutte le disposizioni nessuna esclusa** contenute nella "Nota informativa sull'assegnazione e l'utilizzo degli spazi sportivi" pubblicata sul sito internet della Circoscrizione;
- di essere a conoscenza che non possono beneficiare di contributi, del patrocinio e di altri benefici economici i soggetti che costituiscano articolazione di partiti politici, **nonché i soggetti che abbiano pendenze di carattere amministrativo nei confronti della Città** o progetti che prevedano la partecipazione di partiti politici (art. 4, comma 3 Regolamento n. 373 delle modalità di erogazione di contributi e di altri benefici economici).

Mi assumo la responsabilità delle dichiarazioni sopra riportate

Si

Ulteriori dichiarazioni**SI IMPEGNA**

nel caso di concessione in uso a titolo gratuito o con riduzione tariffaria **che prevedono la presentazione di un progetto**

- a consegnare entro 30 giorni dalla fine dell'attività una relazione in merito ai risultati dell'iniziativa e al numero di partecipanti attraverso apposita "Relazione Finale";
- a indicare, nei volantini e nei manifesti e, comunque, in tutte le pubblicazioni relative all'iniziativa, **previa validazione della Circoscrizione**, la gratuità oppure le agevolazioni tariffarie ottenute per l'utilizzo degli impianti, con l'apposizione della dicitura "Con il contributo della Circoscrizione (numero della Circoscrizione)";
- nel caso di assegnazione a titolo oneroso, con o senza riduzione tariffaria, al **pagamento anticipato della prima mensilità**.

Mi assumo la responsabilità di rispettare gli impegni presi sopra descritti

Si

E' consapevole che nel caso di inosservanza delle predette disposizioni la Circoscrizione si riserva di recuperare gli importi non corrisposti

Si

PRIVACY**INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI artt. 13 - 14 Reg. UE/2016/679 (GDPR).**

Ai sensi del Reg. UE/2016/679 (GDPR), i trattamenti relativi ai servizi indicati e da Lei utilizzati saranno improntati ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR 679/2016 Le forniamo le seguenti informazioni.

I dati personali che saranno raccolti in occasione dell'attivazione del presente servizio saranno trattati lecitamente ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettera e) del GDPR, e potrebbero generalmente riguardare:

- Dati identificativi (cognome, nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, dati di contatto (mail, telefono, altro), dati fiscali e dati correlati all'esplicazione di cariche sociali, o comunque necessari all'acquisizione di benefici o servizi da parte del Comune di Torino in attuazione delle norme amministrative comunali, della Città Metropolitana di Torino o della Regione Piemonte e degli atti legislativi regionali o statali.

- In alcuni casi possono essere previsti trattamenti di dati particolari quali: dati biometrici, orientamento sessuale, dati relativi alla salute e convinzioni religiose e filosofiche, ecc.. in relazione al servizio richiesto, in applicazione delle norme in vigore.

I dati raccolti saranno trattati in quanto:

- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare (art. 6, paragrafo 1, lettera c, UE/2016/679)

il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6, paragrafo 1, lettera e, UE/2016/679).

I dati raccolti vengono anche utilizzati per garantire il regolare espletamento delle funzioni comunali di cui all'art. 13, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni e al tempo stesso l'esattezza dei dati, ai sensi dell'art. 5, comma 1, lettera d, UE/2016/679.

I dati forniti saranno oggetto di: raccolta, strutturazione, estrazione, comunicazione mediante trasmissione raffronto o interconnessione, registrazione, conservazione, profilazione, consultazione, organizzazione, cancellazione o distruzione, ogni altra operazione applicata a dati personali.

1. **Titolare:** Titolare del trattamento dati è il Comune di Torino Piazza Palazzo di Città 1 – 10122 Torino - segreteria.gabinettodelsindaco@comune.torino.it

Designato dal Titolare: Il Dirigente della Divisione Decentramento.

2. Responsabile Protezione Dati: Il Comune di Torino ha nominato il Responsabile Protezione Dati contattabile nelle seguenti modalità:

e-mail rpdprivacy@comune.torino.it

1. **Finalità:** il trattamento dei dati avviene ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettera e, UE/2016/679. Il Comune di Torino tratterà i dati personali conferiti in modo lecito, corretto e trasparente secondo quanto previsto dall'art. 5 paragrafo 1, UE/2016/679. Il conferimento dei dati è obbligatorio se risulta necessario per lo svolgimento dei servizi richiesti, pertanto la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di utilizzare il servizio stesso.

2. **Base giuridica:** questi uffici tratteranno i Suoi dati personali lecitamente ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettera e, UE/2016/679 e per obblighi normativi. Notizie aggiornate e dettagliate sulla normativa sono consultabili sul sito della Città di Torino <http://www.comune.torino.it/> e della Circoscrizione in relazione al servizio richiesto. Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio; il mancato, parziale, o inesatto conferimento ha come conseguenza l'impossibilità di accogliere l'istanza presentata ovvero l'impossibilità di fornire il servizio richiesto.

3. **Destinatari:** nel rispetto dell'art. 13, paragrafo 1 lettera e, UE/2016/679 i dati personali conferiti saranno trattati da soggetti appositamente autorizzati, con l'utilizzo di procedure informatizzate o tradizionali, in grado di tutelare e garantire la riservatezza dei dati forniti, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. In caso di comunicazione i dati potranno essere trasmessi a terzi (sia pubblici che privati) unicamente in caso di espressa previsione di legge. I dati non saranno trasferiti all'esterno dell'UE.

4. **Conservazione dati:** nel rispetto dell'art. 13, paragrafo 2, lettera e, UE/2016/679 i dati personali conferiti saranno conservati per tutta la durata dell'istruttoria e successivo periodo di tutela strutturale alle esigenze dell'Ente. I dati sono trattati nel rispetto delle disposizioni di legge o regolamento. I dati saranno trattati con strumenti manuali e/o informatici e telematici, con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzativa, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti. Le misure di sicurezza adottate sono: sistemi di autenticazione, sistemi di autorizzazione, sistemi di protezione (antivirus, firewall, altro) minimizzazione, cifratura e continui monitoraggi di verifica e controllo continuo. I dati personali vengono conservati il tempo strettamente necessario nel rispetto della normativa vigente. La Città non utilizza modalità di trattamento basate su processi decisionali automatici e di profilazione.

5. **Diritti dell'interessata/o:** con riferimento al trattamento dei suoi dati personali, l'interessata/o ha diritto di esercitare i propri diritti come segue:

- Diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati che la riguardano e, in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni previste dall'art.

15 UE/2016/679 ed in particolare a quelle relative alla finalità del trattamento, alle categorie di dati, ai destinatari o categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, al periodo di conservazione, ecc.

- Diritto di ottenere la rettifica dei dati nonché l'integrazione degli stessi.
- Diritto di cancellazione dei dati ("diritto all'oblio") laddove ricorra una delle fattispecie di cui all'art. 17 UE/2016/679

- Diritto di limitazione del trattamento, nei casi previsti dall'art. 18 UE/2016/679

- Diritto di portabilità dei dati ai sensi dell'art. 20 UE/2016/679

- Diritto all'opposizione al trattamento ai sensi dell'art. 21 UE/2016/679 Tutti i diritti previsti dal regolamento UE/2016/679 potranno essere esercitati mediante richiesta al Responsabile Protezione Dati (RDP) agli indirizzi e modalità di cui al punto 2 della presente informativa. L'esercizio dei Suoi diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una richiesta anche mediante e-mail

al Titolare del trattamento dei dati, Comune di Torino Piazza Palazzo di Città 1 – 10122 Torino, segreteria. gabinettodelsindaco@comune.torino.it

al Responsabile Protezione Dati, Comune di Torino Piazza Palazzo di Città 1 – 10122 Torino, rpd-privacy@comune.torino.it

Si ricorda che in qualsiasi momento l'interessata/o ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali <https://www.garanteprivacy.it/> e-mail garante@gpdp.it o ad altra Autorità di controllo

Ho letto e accettato l'informativa

Si

Circoscrizione 8

Disciplinare di concessione spazi palestra Parri

Visti:

- il Regolamento Comunale n. 168 "Regolamento impianti e locali sportivi comunali";
- la vigente deliberazione della Giunta Comunale n. DEL 329 del 10/06/2025 di approvazione delle tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali;
- la deliberazione del Consiglio Circostrizionale n. DELCI8 21/25 del 5 maggio 2025 con la quale sono stati approvati i criteri per l'assegnazione spazi sportivi di competenza circostrizionale;
- la determinazione dirigenziale n. DD 2497 del 16/05/2025, di approvazione dell'Avviso Pubblico per l'assegnazione di spazi sportivi presso la palestra Parri per la stagione sportiva 2025-2026, pubblicato il 21/05/2025, con scadenza alle ore 12,00 del 09/06/2025;
- la determinazione dirigenziale n.del....., con la quale è stato approvato lo schema del presente disciplinare di concessione e sono state approvate le assegnazioni degli spazi sportivi per la stagione sportiva 2025-2026 presso la palestra Parri;
- l'istanza presentata a questa Circostrizione;

TUTTO CIÒ PREMESSO

La Circostrizione 8 del Comune di Torino, C.F. 001514490010, con sede in Torino, corso Corsica 55, temporaneamente dislocata in Torino, via Campana 32, nella persona della Dirigente pro tempore dott.ssa Patrizia Rossini, nata a Torino il 11/09/1967 (*in seguito: la Città, o la Circostrizione*),

CONCEDE IN USO

☐ *A pagamento con riduzione del 50% ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Comunale n. 168*

☐ *Gratuito ai sensi degli artt. 2 comma 1 lett. a) del Regolamento Comunale n. 168*

A codesto Ente (*in seguito Concessionario*):,
con sede legale in, codice fiscale nella
persona del Presidente / Legale Rappresentante / delegato (*allegare delega e
documento di identità del delegante*):

NOME E COGNOME

.....
data di nascita luogo

La palestra Parri

lunedì 29/12/2025 dalle ore 19.00 alle ore 23.00; martedì 30/12/2025 dalle ore 19.00 alle ore 23.00; venerdì 02/01/2026 dalle ore 19.00 alle ore 23.00; sabato 03/01/2026 dalle ore 09.00 alle ore 12.00; lunedì 05/01/2026 dalle ore 19.00 alle ore 23.00, come indicato dalla determina di assegnazione degli spazi, di cui il presente disciplinare costituisce parte integrante.

Il Concessionario si impegna ad osservare le seguenti condizioni e prescrizioni:

Articolo 1 - Condizioni di utilizzo e Prescrizioni

1. Il Concessionario, limitatamente alle ore e ai giorni di concessione, avrà accesso ai soli seguenti spazi comuni: ingresso, spogliatoi, palestra e aree circostanti. Non sarà consentito l'accesso a parti dell'impianto che non sono oggetto della presente autorizzazione. L'accesso alla palestra sarà consentito solo se gli atleti saranno in possesso della tessera rilasciata dalla società di appartenenza, sulla quale dovranno essere chiaramente indicate le generalità dell'iscritto, il numero della tessera ed eventuali affiliazioni. La tribuna riservata al pubblico può essere utilizzata esclusivamente in caso di campionati e manifestazioni, nel limite della capienza, pari a 99 persone. Non è consentito l'accesso alla tribuna con sedie e sgabelli. E' fatto divieto di svolgere qualsiasi tipo di attività nel cortile dell'impianto. L'accesso al cortile con mezzi motorizzati e la sosta al suo interno sono consentiti solo al personale autorizzato. Gli utenti non autorizzati possono accedere solo per operazioni di carico-scarico o con mezzi dedicati all'accompagnamento di persone con disabilità muniti di apposito contrassegno.
2. Alla palestra si potrà accedere solo con scarpe da ginnastica pulite, che dovranno essere calzate solo nell'impianto stesso prima di iniziare l'attività sportiva.
3. Nelle giornate dal lunedì al venerdì, dalle ore 18.00 alle ore 23.00 e il sabato e la domenica dalle ore 8.00 alle ore 23.00 il Concessionario si assume l'onere, con l'impiego di personale idoneo, della custodia e della pulizia dell'impianto sportivo. Al fine di evitare l'ingresso di persone non autorizzate nell'impianto, è necessario che il Concessionario provveda a garantire la presenza di una persona all'ingresso, o che si assicuri di aver chiuso la porta di accesso dopo l'ingresso degli atleti nella struttura. Nel caso in cui il Concessionario non usufruisca dello spazio assegnatogli, è opportuno che comunichi la sua assenza all'ente concessionario che lo precede, in modo che l'impianto venga chiuso

correttamente. Il Concessionario, se non potrà essere compresente alle attività di pulizia, si assume la responsabilità dell'eventuale consegna delle chiavi a persona identificata dell'impresa di pulizia e risponde dell'utilizzo delle stesse da parte dell'impresa.

4. Il Concessionario garantisce che i propri associati siano in possesso di regolare certificazione sanitaria in corso di validità, relativamente alle attività sportive svolte presso l'impianto oggetto della presente assegnazione.
5. È a carico del Concessionario il monitoraggio sul corretto utilizzo degli spazi e sullo svolgimento dell'attività. La Città è sollevata da ogni responsabilità civile e penale per gli incidenti alle persone o alle cose occorsi durante l'intera permanenza all'interno dell'impianto.
6. La responsabilità per il comportamento degli associati all'interno dell'impianto, compresi i locali spogliatoi e docce, è a totale carico del Concessionario, che dovrà assicurare la sorveglianza sui propri iscritti; inoltre, il Concessionario dovrà garantire la puntuale osservanza delle norme di sicurezza e delle norme igieniche (relativamente alle persone e alla pulizia dei locali).
7. Al fine di evitare situazioni di accavallamento tra gruppi in ingresso ed in uscita, il Concessionario dovrà garantire che l'ingresso agli spogliatoi avvenga 10 minuti prima dell'ora d'inizio della concessione e la fine dell'attività avvenga 5 minuti prima dell'ora terminale.
8. Il Concessionario dovrà risarcire eventuali danni arrecati alla struttura e rispondere per danni alle persone ed alle cose che si dovessero verificare durante le attività e che siano dipendenti da loro responsabilità, anche indiretta. Il Concessionario si impegna a sostituire entro 20 giorni gli arredi o le attrezzature eventualmente danneggiati o mancanti nella palestra e in tutte le parti della struttura oggetto della presente autorizzazione. In caso di mancata individuazione degli autori del danno, l'onere derivante sarà suddiviso fra tutti i Concessionari dell'impianto nel giorno in cui il danno è stato compiuto. Eventuali danni o anomalie, sia dall'inizio dell'attività che occorre durante lo svolgimento della medesima, dovranno essere immediatamente segnalati al personale dell'impianto.
9. Il Concessionario deve aver stipulato e consegnato alla Città copia di apposita polizza assicurativa R.C. per gli associati a copertura dei danni a persone o cose durante lo svolgimento dell'attività; il Concessionario è obbligato a denunciare per iscritto alla propria assicurazione, entro 24 ore dall'accaduto, eventuali infortuni agli iscritti, avvisando per conoscenza la Circoscrizione. La Circoscrizione è sollevata da ogni responsabilità civile e penale per gli incidenti alle persone arrecati nel corso dell'intera permanenza all'interno dell'impianto.
10. Il Concessionario si assume l'onere di ogni responsabilità legata alla gestione della sicurezza e dell'utilizzazione di attrezzature ed impianti ai sensi del Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza dei Lavoratori Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., nonché ai sensi del D.M. 18 marzo 1996 ovvero ai sensi del

D.M. 10 marzo 1998 in caso di altre attività. E' fatto obbligo al Concessionario di visionare le prescrizioni di sicurezza ed il piano di evacuazione affissi nell'impianto.

11. Il Concessionario si impegna, durante l'attività svolta all'interno della palestra, ad ottemperare a linee guida e normative vigenti in tema di DAE e pertanto si impegna, prima di accedere al locale, nel caso non sia disponibile un defibrillatore in via permanente o temporanea, a reperirlo autonomamente con le modalità ritenute più opportune al fine di soddisfare tutti gli obblighi di legge; dichiara altresì di avere personale debitamente formato all'uso del defibrillatore, ai sensi di legge, il quale sarà sempre presente durante l'attività sportiva, munito di attestato per l' utilizzo del DAE.
12. Il Concessionario degli spazi in autogestione dovrà munirsi di propria valigetta di pronto soccorso.
13. Il Concessionario si impegna ad osservare il Regolamento Comunale n. 168 "Regolamento impianti e locali sportivi comunali".
14. Nell'impianto è vietato fumare ai sensi della Legge n.584 art.7 dell'11/11/75, della Legge n.3 art.51 del 16/1/2003, dell'art. 20 comma 2 D.Lgs. 81/08, della deliberazione del C.C. del 20/12/2004 n. mecc. 2004 04457/111 e relativo Regolamento.
15. Il Concessionario dovrà ottemperare agli eventuali obblighi SIAE, secondo la normativa vigente, ed in caso di controlli dovrà esibire la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento.
16. Il Concessionario si impegna a dare tempestiva comunicazione di variazioni delle cariche sociali o dei recapiti indicati nell'istanza e/o nel presente Disciplinare di concessione.

Articolo 2 - Pagamenti

Il Concessionario di spazi a pagamento dovrà provvedere secondo le modalità sotto indicate alla corresponsione dell'importo mensile anticipato entro il 5 di ogni mese, corrispondente alle ore di utilizzo concesse. Eventuali conguagli saranno conteggiati sull'ultimo bollettino oppure, in caso di credito da parte del Concessionario, lo stesso potrà essere compensato nella stagione sportiva successiva in caso di nuova assegnazione.

1. Il Concessionario deve provvedere, nel caso di assegnazione onerosa, al pagamento della prima e delle successive mensilità tramite bollettino PagoPa inviato via e-mail dall'Ufficio Cassa della Circoscrizione. In caso di mancato pagamento entro la data di scadenza indicata, gli interessi legali verranno conteggiati nel successivo bollettino emesso dall'Ufficio Cassa. Trascorsi 7 giorni dalla scadenza del bollettino, l'Ufficio Cassa circoscrizionale effettua un sollecito via e-mail. Trascorsi ulteriori 10 giorni, viene effettuato un nuovo sollecito, a mezzo posta, e viene comunicato, contestualmente, il divieto di ingresso

nell'impianto, qualora il pagamento non venga effettuato entro 5 giorni lavorativi dalla data di quest'ultimo sollecito. Tale comunicazione verrà trasmessa all'Ufficio Sport che inoltrerà la disposizione di divieto di ingresso alle Associazioni e all'Impianto in questione. I conteggi, in caso di eventuali rinunce o modifiche degli spazi assegnati, verranno rettificati dall'Ufficio Cassa nel bollettino PagoPa successivo a quello già emesso e inviato. Le eventuali incongruenze relative ai conteggi devono essere comunicate via e-mail all'Ufficio Cassa al seguente indirizzo di posta elettronica: c8cassa@comune.torino.it. Eventuali conguagli verranno effettuati nell'ultimo mese della stagione sportiva.

2. La tariffa, per ogni ora di utilizzo, è quella prevista dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 329 del 10/06/2025, con le eventuali riduzioni previste dal Regolamento Comunale n. 168.
3. Qualora l'assegnazione venga sospesa o revocata le somme corrisposte non saranno restituite;
4. La Circoscrizione potrà mettere a disposizione delle società richiedenti, se disponibili, spazi a pagamento per lo stoccaggio del materiale didattico utilizzato dalle società sportive; la Città non si assume nessuna responsabilità dei danni/furti alle attrezzature depositate.

Articolo 3 - Norme finali

1. Il Concessionario dovrà firmare la concessione prima dell'inizio dei corsi ed inviarla all'Ufficio Sport.
2. È vietato, pena la revoca, il sub-affitto degli spazi concessi.
3. I soggetti beneficiari delle riduzioni tariffarie previste dagli artt. 1, 2 e 3 del Regolamento 168 dovranno indicare, in tutte le pubblicazioni relative all'iniziativa, le agevolazioni tariffarie ottenute per l'utilizzo dell'impianto.
4. Il personale della Circoscrizione di servizio dell'impianto è autorizzato ad intervenire per far osservare quanto previsto dalla presente concessione.
5. La Circoscrizione si riserva la facoltà di revocare a suo insindacabile giudizio la presente concessione in caso di inosservanza delle sue prescrizioni o di mancato utilizzo degli spazi assegnati per un periodo superiore ai 15 giorni per motivi non dipendenti dall'Amministrazione.
6. La Circoscrizione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, per il tempo strettamente necessario, le attività in palestra, qualora ne ravvisi la necessità per motivi igienico sanitari, tecnici e/o di sicurezza. Le chiusure dell'impianto, qualora non già previste dalla determina di concessione, saranno comunicate dalla Circoscrizione via mail o telefonicamente. Ai sensi della DELCI8 21/2025, la concessioni non sono valide nei giorni e negli orari in cui hanno luogo, presso la palestra Parri, importanti manifestazioni organizzate, sostenute o patrocinate dalla Città o dalla Circoscrizione

7. Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare di concessione, si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente.

La Dirigente della Circoscrizione 8
Dott.ssa Patrizia ROSSINI
*(Firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)*

**APPROVAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 1341 E 1342 C.C., DELLE
CONDIZIONI GENERALI DEL DISCIPLINARE DI CONCESSIONE DELLA
PALESTRA A GESTIONE DIRETTA PARRI:**

Il Concessionario di spazi presso la palestra Parri, in persona del presidente, legale rappresentante o suo delegato, riconosce e dichiara che il presente documento è stato attentamente analizzato e valutato in ogni sua singola parte e, pertanto, con la firma di seguito apposta, si confermano ed approvano le condizioni generali ivi contenute.

FIRMA_____ **DATA**_____

Il Concessionario di spazi presso la palestra Parri, nella persona del presidente, legale rappresentante o suo delegato, con la firma di seguito apposta conferma ed approva specificamente l'art. 3, relativo alle fattispecie di revoca della concessione e di sospensione delle attività.

FIRMA_____ **DATA**_____



CITTA' DI TORINO

DIPARTIMENTO DECENTRAMENTO E SERVIZI CIVICI
CIRCOSCRIZIONE 8
SAN SALVARIO - CAVORETTO - BORGO PO
NIZZA MILLEFONTI - LINGOTTO - FILADELFIA

Ufficio Sport

ALLEGATO N. 3

Determinazione:

OGGETTO: C.8 - SPAZI SPORTIVI IMPIANTO A GESTIONE DIRETTA PALESTRA PARRI - STAGIONE 2025-2026. ASSEGNAZIONE E CONCESSIONE SPAZI IN USO ALL'ASD LASALLIANO VOLLEY TORINO CON VANTAGGIO ECONOMICO PARI A EURO 192,38. APPROVAZIONE.

Dichiarazione di non ricorrenza dei presupposti per la valutazione di impatto economico.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale del 16 ottobre 2012 n. mecc. 05288/128.

Vista la circolare dell'Assessorato al Bilancio, Tributi, Personale e Patrimonio del 30 ottobre 2012 prot. 13884.

Vista la circolare dell'Assessorato al Bilancio, Tributi, Personale e Patrimonio del 19 dicembre 2012 prot. 16298.

Effettuate le valutazioni necessarie,

si dichiara che il provvedimento richiamato all'oggetto non rientra tra quelli indicati all'art. 2 delle disposizioni approvate con determinazione n. 59 (mecc. 2012/45155/066) datata 17 dicembre 2012 del Direttore Generale in materia di preventiva valutazione dell'impatto economico delle nuove realizzazioni che comportano futuri oneri, diretti o indiretti, a carico della Città.

La Dirigente della Circoscrizione 8
Dott.ssa Patrizia ROSSINI
(Firmato digitalmente ai sensi
dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

***PROCEDURE
GESTIONALI E OPERATIVE
DELLA SICUREZZA
E DELLE EMERGENZE***

Ai sensi dei Dlgs.81/08, DM 1 settembre 2021, DM 2 settembre 2021, DM 3 settembre 2021 e della Circolare 30 ottobre 2000, n. 74 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale

Gruppo A - *Rischi correlati alla persona*

Procedura A1

Primo Soccorso

Il primo soccorritore rappresenta un ponte fra l'avvenuto infortunio o malore ed il Soccorso qualificato, egli pertanto deve:

- mantenere la calma e agire con tranquillità evitando azioni inconsulte e/o dannose
- allontanare eventuali curiosi dal soggetto infortunato
- valutare se la zona dove giace l'infortunato è sicura per l'infortunato e per sé stesso;
- valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere
- eventualmente proteggere l'infortunato da ulteriori rischi

successivamente, al fine di fornire all'operatore dell'Ente esterno di Pronto Soccorso (118) notizie coerenti e dettagliate della situazione, deve esaminare l'infortunato ponendo particolare attenzione:

- alla difficoltà o assenza respiratoria
- allo stato di coscienza,
- alla presenza di ferite
- di emorragie,
- fratture, etc.;

valutate le condizioni dell'infortunato procede **eventualmente** a porre in pratica le manovre e le procedure di cui al “*Manuale della Croce Rossa*” **evitando di fare manovre improvvisate e/o azzardate**

in particolare NON DEVE:

- spostare l'infortunato con probabili lesioni alla colonna vertebrale, a meno che non vi sia assoluta necessità e con le opportune manovre;
- mettere la persona incosciente in posizione seduta
- somministrare bevande all'infortunato incosciente
- ricomporre fratture e lussazioni
- toccare le ustioni o rompere le bolle;
- effettuare manovre rianimatorie inventate o improvvisate
- togliere un oggetto estraneo da qualsiasi parte del corpo.

Malore e/o infortunio grave

Il **“Primo Soccorso”** è l'aiuto che chiunque può, anzi DEVE, prestare ad una o più persone, vittime di un incidente o di un malore, nell'attesa che intervenga un soccorso sanitario qualificato. Differisce quindi dal **“Pronto Soccorso”** che è effettuato da personale specializzato (medici, infermieri, volontari soccorritori) con l'ausilio di attrezzature adeguate e terapie farmacologiche, direttamente sul luogo dell'evento, durante il trasporto della persona sul mezzo di soccorso ed infine nell'ambito di un Presidio Ospedaliero.

Questo servizio, definito come Sistema di Emergenza-Urgenza, corrisponde al numero sanitario unico **118**, istituito su tutto il territorio nazionale per le chiamate relative alle emergenze ed al soccorso.

Il primo soccorritore rappresenta un ponte fra l'avvenuto infortunio o malore ed il Soccorso qualificato, egli pertanto deve:

In caso di malore o infortunio contattare un **Addetto all'emergenza, possibilmente fra coloro i quali hanno già frequentato il CORSO DI PRIMO SOCCORSO vedi elenco in bacheca e ai piani**

Il quale, giunto sul posto ove si trova l'infortunato o la persona colta da malore attiva le seguenti azioni

Cosa deve fare

- mantenere la calma e agire con tranquillità evitando azioni inconsulte e/o dannose;
- allontanare eventuali curiosi dal soggetto infortunato;
- valutare se la zona dove giace l'infortunato è sicura per l'infortunato e per sé stesso;
- valutare la possibile causa dell'infortunio o malessere;
- eventualmente proteggere l'infortunato da ulteriori rischi;
- esaminare l'infortunato, ponendo particolare attenzione:
 - alla difficoltà o assenza respiratoria,
 - allo stato di coscienza,
 - alla presenza di ferite,
 - emorragie,
 - fratture, etc.;
- indossare i guanti in presenza di liquidi biologici;
- sciogliere eventuali gli indumenti compressivi (cravatte, colletti ecc.)
- sapere distinguere i casi urgente dai casi gravi ma non urgenti, soprattutto in presenza di più infortunati
- apprestare i primi soccorsi in relazione alla gravità dell'evento
 - per infortuni o malori di lieve entità prestare le cure del caso,
 - per infortuni o malori più gravi chiamare immediatamente il Pronto Soccorso (tel. 118) ed organizzare il trasporto in ospedale).
- in attesa dei soccorsi qualificati NON abbandonare l'infortunato o comunque farlo sorvegliare
- se l'infortunato è in stato di shock, (*)
 - copre il paziente per prevenire perdite di calore,
 - pone il paziente in posizione antishock (estremità inferiori sollevate rispetto al corpo) e controlla il paziente;

() Qualunque ne sia la causa, lo shock presenta sempre gli stessi sintomi, in base ai quali viene diviso in tre stadi:*

- *shock di primo stadio o di pre-shock, quando il cuore tende a battere disordinatamente, il paziente ha freddo e appare di colorito molto pallido*
- *shock di secondo stadio o moderato, quando la pressione si abbassa molto, la persona avverte una sensazione di irrequietezza e sulla sua pelle appaiono delle striature cianotiche*
- *shock di terzo stadio o severo, quando il battito del cuore è molto irregolare, la respirazione è alterata, lo stato mentale è confuso e compare una forte sonnolenza. Caratteristica di questo stadio è la cosiddetta anuria, ossia l'impossibilità di fare pipì, causata dal mancato arrivo di sufficiente sangue al rene. Tale condizione è molto seria in quanto tutte le sostanze tossiche prodotte dall'organismo vengono espulse con l'urina: in questo caso rimangono nell'organismo danneggiandolo.*

Cosa non deve fare

- **non** mettere la persona incosciente in posizione seduta;
- **non** somministrare bevande all'infortunato incosciente;
- **non** effettuare manovre rianimatorie inventate o improvvisate;
- **non** spostare l'infortunato con probabili lesioni alla colonna vertebrale, a meno che non vi sia assoluta necessità e con le “opportune manovre”;
- **non** ricomporre fratture e lussazioni;
- **non** toccare le ustioni o rompere le bolle;
- **non** togliere un oggetto estraneo, schegge ecc., da qualsiasi parte del corpo.

Chiamate di soccorso

I servizi di soccorso debbono poter essere avvertiti facilmente con rete telefonica.

E' opportuno che lo schema di chiamata sia facilmente disponibile o reperibile

L'efficacia di una chiamata di soccorso dipende soprattutto dalle informazioni che questa contiene e che possono permettere ai soccorritori di intervenire nel modo più idoneo.

Al riguardo è opportuno indicare gli elementi indispensabili ad effettuare una chiamata di emergenza.

Nel caso in cui chi chiama **NON** abbia la calma necessaria per fornire le notizie essenziali al buon esito della chiamata stessa è più utile ascoltare con attenzione le domande dell'operatore dell'Ente esterno e rispondere solo a queste senza scendere in particolari il più delle volte inutili

IN CASO DI INCENDIO/ FERITI O INTOSSICATI

NUMERO UNICO: tel. 112

messaggio:

Sono (Nome e Cognome) richiediamo il Vs. intervento urgente perché in atto un:

- incendio/ fuga di gas/ etc.;
- abbiamo (indicare il numero) persona/e in gravi condizioni a causa di: ustioni; sospette fratture; caduta dall'alto; intossicazione da (indicare la causa)
- Il nostro indirizzo è: (indirizzo sede)- Torino, telefono _____

ESEMPIO DI DATI DA FORNIRE

1. **presentarsi quale dipendente della struttura** (*sono il Sig. _____ dipendente della Città di Torino*);
 171900576. **ubicazione della sede** (*mi trovo nello stabile Sede di via _____ a Torino*);
 171900577. **tipologia della sede** (*parte dell'edificio compreso tra _____*);
 171900578. **eventuale indicazione dell'itinerario più idoneo** (*es. deviazioni per la presenza di cantieri che ostruiscono il passaggio: l'incrocio Via _____ e Via _____ interessato da lavori stradali*);
 171900579. **descrizione dell'incidente** (*è in corso un incendio*);
 171900580. **ubicazione dell'evento** (*al piano interrato*);
 171900581. **entità del danno** (*sta bruciando l'archivio*);
 171900582. **eventuale tipologia dei materiali coinvolti** (*documenti, caldaia a metano per il riscaldamento, ...*);
 171900583. **ipotetico numero di persone coinvolte** (*non vi sono persone coinvolte, nessuno ustionato o intossicato dal fumo*);
- notizie degli infortunati** (*mai muovere l'infortunato*):
- a) *età presunta*;
 - b) *sesso*;
 - c) *tipo di trauma*;

d)	<i>descrizione sintetica dell'incidente (caduta sulle scale, scivolata nel corridoio,);</i>
e)	<i>presenza di perdite biologiche;</i>
f)	<i>localizzazione delle ferite visibili;</i>
g)	<i>stato di coscienza;</i>
h)	<i>altre notizie: (tentata rianimazione, gravidanza, non è possibile spostare senza attrezzi, ...)</i>
171900584.	misure di emergenza adottate <i>(l'intero edificio è stato evacuato);</i>
171900585.	altri Enti coinvolti; <i>nello stabile hanno sede attività commerciali ed alloggi privati che sono/non sono coinvolti dall'evento. (i Vigili Urbani hanno interrotto il traffico in prossimità dell'edificio).</i>
171900586.	segnalazioni particolari <i>(ci sono 2 persone ricoverate sul balcone del piano 1° sul lato strada).</i>
171900587.	indicazioni dello stato di fatto <i>(gli infortunati sono assistiti da un collega).</i>

Principali numeri in caso di emergenza

TELEFONO	ENTE
112	NUMERO UNICO
011.6637637	Centro Antiveleni
011.6933435	Centro Ustioni
800.265508	A.V.I.S.
011.2482116	Centro Veterinario Torinese
800.239111	Servizio Guasti Acquedotto SMAT
800.910101	Segnalazione Guasti IREN.
803500	Segnalazione Guasti E.N.E.L.
800.979797	Servizio clienti A.E.M.
800.900777	Segnalazione Guasti e Dispersioni Gas AES
800.900777	ITALGAS segnalazione guasti
011.2223111	AMIAT

- Presidi ospedalieri sede di d.e.a. (dipartimento emergenza accettazione)

PRESIDIO OSPEDALIERO	INDIRIZZO	TELEFONO
Soccorso Urgente		112
Oftalmico	Via Juvarra, 19	011/56.66.021
Martini.	Via Tofane , 71	011/70.95.233
Maria Vittoria	Cso Tassoni, 46	011/43.93.245
Giovanni Bosco	Pzza Donatori Sangue, 3	011/24.02.338
Maggiore di S. Giovanni Battista - Molinette	C.so Bramante, 88/90	011/63.35.248
C.T.O. - Centro Traumatologico Ortopedico	Via Zuretti, 29	medic. 011/69.33.446 chirur. 011/69.33.445
Infantile Regina Margherita	Pzza Polonia, 94	011/31.35 389
Mauriziano Umberto I	Largo Turati, 62	medic. 011/50.80.370 chirur. 011/50.80.371
Gradenigo	C.so Regina Margherita, 8	011/81.51.411
Centro Antiveleni	C.so Bramante, 88/90	011/66.37.637

Gruppo A - *Rischi correlati alla persona*

Procedura A 4

Presenza Persone diversamente abili

In caso di emergenza, il personale provvederà ad assistere coloro, utenti o colleghi, che manifestano delle disabilità, accompagnandoli all'esterno ovvero nelle aree considerate sicure procedendo a dare comunicazione della localizzazione agli Addetti all'emergenza o al Centro di coordinamento dell'emergenza.

In generale:

porre particolare attenzione agli utenti che potrebbe essere, a vario titolo, portatori di disabilità anche minime o impedimenti temporanei quali anziani, persone con stampelle, mamme con bambini piccoli, queste persone devono essere indirizzate e all'occorrenza accompagnate verso le vie di fuga (*i passeggini si lasciano sul posto e i bambini si portano in braccio*)

In particolare:

- **soggetti non vedenti:** l'addetto all'emergenza condurrà con sé la persona e gli resterà accanto fino al termine dell'emergenza.
- **persone audiolese** l'addetto all'emergenza, dovrà provvedere ad allertare tali soggetti in caso di segnale di allarme sonoro.
- **portatori di handicap motorio**
 - **in grado di muoversi con buona padronanza e di scendere le scale,** l'addetto all'emergenza condurrà lo stesso fino al punto di raccolta stabilito.
 - **non è in grado di muoversi (soggetto non collaborante),** l'addetto all'emergenza, fisicamente idoneo al trasporto di persone disabili e debitamente addestrato, potrà trasportare la persona disabile all'esterno dell'edificio avvalendosi eventualmente anche dell'ausilio di altre persone. Nel caso in cui nessun Addetto all'emergenza abbia i requisiti di cui sopra occorre fare il possibile per trasferire il soggetto in un "luogo calmo" o comunque riparandolo da eventuali rischi, rimanendo con lui fino all'arrivo dei soccorsi esterni

Gruppo B - Rischi correlati al luogo di lavoro e agli impianti

Procedura B 1

Emergenza incendio ed esplosione

chiunque avvista l'insorgere di un incendio deve procedere all'immediata segnalazione all'Addetto Emergenza dell'area di competenza.

Risulta estremamente importante che il segnalatore mantenga la calma e non si faccia prendere dalla tentazione di descrivere minuziosamente tutti i particolari, che richiederebbero minuti preziosi per l'immediata attuazione delle azioni successive.

In ogni caso il dipendente che effettua la segnalazione telefonica dell'emergenza deve precisare:

- cognome e nome ed ufficio di appartenenza;
- piano dell'edificio ed area interessata dall'emergenza;
- descrizione sintetica della situazione d'emergenza.

L'Addetto Emergenza che ha ricevuto la segnalazione si reca immediatamente sul luogo della emergenza e valuta sul momento se la situazione d'emergenza:

- **è controllabile e non comporta rischi per le persone**
procede con azioni di contrasto dell'incendio secondo la procedura sotto riportata
- **NON è controllabile e/o comporta pericoli per le persone.**
procede con l'evacuazione dei presenti dando completa attuazione alle indicazioni del presente piano

Situazione controllabile

Nel caso di **Emergenza Incendio valutata Controllabile** l'Addetto all'emergenza procede ad attuare le seguenti azioni:

- fare sospendere l'attività e fare allontanare le persone dalla zona interessata dall'incendio;
- interrompere l'alimentazione elettrica nella stessa zona;
- interrompere l'erogazione del gas dal contatore esterno, *se l'incendio può interessare impianti a gas*;
- intervenire sul focolaio d'incendio con i mezzi disponibili, con l'avvertenza di non usare acqua per estinguere incendi di apparecchiature ed impianti elettrici;
- chiudere le porte del locale dove si è sviluppato l'incendio e le finestre dei locali sovrastanti;
- chiudere le porte di compartimentazione, se presenti, nelle zone vicine al locale dove si è sviluppato l'incendio;
- **se l'intervento non è risolvibile entro 1 – 2 minuti**, procedere con la segnalazione al Coordinatore Emergenza della necessità di evacuazione;
- **se l'intervento è risolvibile in 1 – 2 minuti**, arieggiare e ventilare i locali ed impedire l'accesso ai medesimi fino al cessato allarme;
- verificare che non vi sia alcun residuo attivo che possa rigenerare l'incendio, *ad es. rovesciare a terra il cestino della carta incendiata e calpestare i tizzoni residui;*

- **se vi sono persone infortunate (intossicate, ustionate etc.)** richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario e prestare i primi soccorsi;
- ricevere dal Coordinatore Emergenza la comunicazione di cessato allarme e disporre la ripresa della normale attività lavorativa, con il rientro del personale nei luoghi di lavoro.

Situazione NON controllabile

- In caso di situazione NON Controllabile l'Addetto Emergenza procede ad attivare la sequenza di evacuazione della sede o di parte di essa secondo quanto stabilito dal Piano Evacuazione specifico della sede stessa

Gruppo B

Rischi correlati al luogo di lavoro e agli impianti

Procedura B2 – Emergenza fuga di gas

Gruppo B - Rischi correlati al luogo di lavoro e agli impianti

Procedura B 2

Emergenza fuga di gas

In presenza di fuga gas all'interno della sede l'intervento principale è di eliminare la causa di perdita gas, chiudendo dal contatore esterno la valvola d'intercettazione della mandata gas.

Attuando inoltre le successive azioni di emergenza sono:

- spegnere immediatamente eventuali fiamme libere;
- interrompere l'alimentazione elettrica nei locali interessati dalla perdita del gas;
- arieggiare e ventilare i locali per disperdere la concentrazione di gas, fino a quando non si percepisce più l'odore del gas stesso;
- richiedere il controllo di verifica della ditta di manutenzione;
- se vi sono persone infortunate o colte da malore, richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario e prestare i primi soccorsi.

Se la fuga di gas NON è all'interno della sede:

- spegnere immediatamente eventuali fiamme libere;
- chiudere tutte le finestre della sede
- evitare di uscire se non prima di avere il permesso dagli Enti esterni di soccorso intervenuti sul posto

Gruppo B - Rischi correlati al luogo di lavoro e agli impianti

Procedura B 3

Guasto elettrico

L'Addetto Emergenza, che ha ricevuto la segnalazione, si reca immediatamente sul luogo segnalato e,

se riscontra l'assenza di condizioni di pericolo, procede con le seguenti azioni:

- **eliminare la causa del guasto se conosciuta**,
ad es. dopo aver disinserito l'interruttore di protezione dell'area, scollegare dalla presa elettrica il cavo di alimentazione di un apparecchiatura con conduttori elettrici chiaramente scoperti;
- **ripristinare la normale operatività**, inserendo l'interruttore di protezione dell'impianto interessato dal guasto;
- **non effettuare altre operazioni**, oltre all'azionamento dell'interruttore di protezione e richiedere l'intervento del manutentore elettricista;

se invece si ha ragione di valutare che sussistono potenziali condizioni di pericolo,

- **procede** con la segnalazione al Coordinatore Emergenza circa la necessità di evacuazione delle persone dalla zona interessata al guasto elettrico;
- **l'evacuazione** parziale o totale si svolge con le procedure stabilite dal presente Piano di Evacuazione.

Gruppo B

Rischi correlati al luogo di lavoro e agli impianti

Procedura **B4 - Blocco ascensore**

Gruppo B - Rischi correlati al luogo di lavoro e agli impianti

Procedura B4

Blocco ascensore

Nel caso di persone che rimangono bloccate entro ascensori, mettere in atto le seguenti azioni:

- non accedere al locale macchine per effettuare manovre direttamente sulle stesse;
- rassicurare le persone intrappolate e raccomandare alle stesse il mantenimento della calma;
- accertarsi delle condizioni delle persone intrappolate e di eventuali danni alla cabina;
- in presenza di danni alla cabina o se si presume che ulteriori movimenti della cabina possano peggiorare la situazione di emergenza, procedere all'interruzione dell'alimentazione elettrica dell'impianto ascensore;
- in assenza di evidenti danni alla cabina, tentare lo sblocco dell'ascensore ripetendo la chiamata della cabina dalla pulsantiera esterna posizionata sui piani;
- in caso di esito negativo dell'intervento sopra citato, richiedere l'intervento della ditta incaricata della manutenzione, il cui numero di telefono è esposto vicino alle pulsantiere, precisando che ci sono persone chiuse all'interno dell'ascensore;
- nel caso di impossibilità di comunicazione o di mancata disponibilità della ditta manutentrice, e comunque se la ditta non interviene entro 15 minuti, richiedere l'intervento dei VVFF;
- terminata l'emergenza, accertare le condizioni di salute delle persone coinvolte e se necessario richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario.

Gruppo B - Rischi correlati al luogo di lavoro e agli impianti*Procedura B 5***Perdita di acqua**

Come per l'emergenza gas, anche per l'emergenza allagamento l'intervento principale consiste nell'impedire la perdita di acqua, chiudendo dal contatore esterno la valvola d'intercettazione della erogazione.

Le altre azioni da attuare sono:

- interrompere l'alimentazione elettrica nei locali interessati dall'allagamento;
- segnalare l'emergenza al Coordinatore Emergenza;
- se necessario, fare sospendere l'attività lavorativa negli stessi locali e fare uscire le persone, attuando la procedura della evacuazione parziale;
- richiedere l'intervento dell'Azienda Erogatrice Acqua e, se opportuno, anche dei VVFF;
- se vi sono persone infortunate, richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario e prestare i primi soccorsi.
- fare drenare l'acqua dai pavimenti ed assorbire l'acqua residua con segatura e stracci.

Al termine della emergenza provvedere a:

- verificare con i tecnici della manutenzione che l'acqua non abbia raggiunto impianti elettrici, quali quadri, apparecchi e scatole di derivazione;
- verificare gli eventuali danni provocati ad arredi, macchinari, strutture ed impianti;
- al termine delle verifiche ed in accordo con il personale dei soccorsi esterni intervenuti, il Coordinatore Emergenza dichiara il cessato allarme e dispone il rientro del personale nei luoghi di lavoro e la ripresa delle normali attività lavorative.

Gestione delle chiavi

Tutte le chiavi dell'edificio, inerenti sia la normale gestione sia quella in emergenza, debitamente identificate mediante una targhetta, devono essere riposte in apposito portachiavi a muro ubicato in un luogo accessibile e custodito.

All'occorrenza chi deve accedere ad un locale si fa consegnare la chiave da chi le ha in custodia e la riconsegna ad attività ultimata.

In caso di emergenza, la verifica della presenza di tutte le chiavi nel portachiavi a muro esclude la presenza di lavoratori nei locali interessati quali ad esempio gli archivi, i depositi, i magazzini ecc (ovviamente non devono essere presenti doppioni di comodo)

Inoltre, la mancata riconsegna della chiave, in un tempo ragionevolmente breve deve attivare una azione di controllo nel locale interessato per verificare eventuali anomalie quali ad esempio un evento da "lavoro in solitudine" in capo al lavoratore che svolgeva attività nel locale interessato

Emergenze e/o fatti gravi in aree esterne alla sede

le cause di queste emergenze possono essere ad esempio: **manifestazioni, attentati, sommosse, crolli, esplosioni, incidenti ferroviari e stradali (con sversamenti di sostanze pericolose) caduta aeromobili ecc.**

I comportamenti da tenere, quando questi eventi si verificano all'esterno e nelle vicinanze della sede sono i seguenti:

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

Gruppo C - Rischi correlati all'ambiente esterno

Gruppo C - Rischi correlati all'ambiente esterno

Procedura C 2

Alluvione e/o Allagamento

- In caso di alluvione che interessi il territorio su cui insiste l'edificio, o allagamento di ambienti, portarsi subito ma con calma dai piani più bassi a quelli più alti, con divieto di uso degli ascensori. L'energia elettrica dovrà essere interrotta a partire dal quadro elettrico generale.
- Nella maggior parte dei casi questi eventi si manifestano ed evolvono temporalmente in modo lento e graduale, pertanto il personale, se necessario, ha tutto il tempo per portarsi, mantenendo la calma, dai piani inferiori a quello più alto.
- Non cercare di attraversare ambienti 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.
- In caso di alluvione, che interessi il territorio su cui insiste l'edificio, non allontanarsi mai dallo stabile quando la zona circostante è completamente invasa dalle acque alluvionali, per non incorrere nel trascinarsi per la violenza delle stesse.
- Attendere pazientemente l'intervento dei soccorritori segnalando la posizione ed i luoghi in cui si sosta. Nell'attesa munirsi, se è possibile, di oggetti la cui galleggiabilità è certa ed efficace (tavole di legno, contenitori di plastica chiusi ermeticamente, bottiglie, polistirolo, etc).
- Evitare di permanere in ambienti con presenza di apparecchiature elettriche in tensione, specialmente se interessati dalle acque alluvionali.

Emergenza sismica/Terremoto

Il terremoto è un fenomeno naturale, non prevedibile che dura molto poco, quasi sempre meno di un minuto. La sicurezza delle persone dipende soprattutto dalle strutture dell'edificio ospitante.

In caso di terremoto la conoscenza ed il rispetto di alcune norme semplici rappresentano un fattore determinante per la diminuzione dei danni alle persone.

Tali norme si riferiscono a tre momenti: *in generale, durante e dopo il terremoto.*

In generale occorre conoscere:

- il rischio sismico della zona: (attualmente il territorio della città di Torino non è classificato nelle zone a rischio);
- quali sono i punti più sicuri di un edificio (muri portanti e travi in cemento armato);

Durante il terremoto è importante:

- interrompere l'attività in corso;
- rimanere calmi ovunque ci si trovi;
- sapere che il pericolo maggiore è quello di essere colpiti da oggetti che cadono;
- cercare riparo sotto lo stipite di una porta, in prossimità di un muro portante, sotto una scrivania o sotto un tavolo;
- non rimanere al centro delle stanze, si può essere colpiti dalla caduta di vetri intonaci, ecc.
- non precipitarsi fuori per le scale che sono la parte più debole dell'edificio, fuori inoltre si può essere colpiti da tegole, vasi, ed altri materiali che cadono;
- non usare l'ascensore;
- disattivare, *se possibile e non appena possibile*, gli interruttori generali
 - dell'energia elettrica
 - della rete idrica
 - del gas;

Dopo il terremoto è importante:

- **essere consapevoli che**,
 - quando la scossa è finita non è detto che sia finito il terremoto pertanto si possono verificare altre scosse,
 - ci possono essere danni all'edificio quindi muoversi con cautela
 - attorno a noi ci possono essere morti e feriti;
- **pertanto, se possibile**
 - accertarsi dello stato di salute di chi è vicino;
 - accertarsi che non ci siano pericoli di incendio;
 - usare il telefono solo in caso di assoluta necessità perché il telefono è uno strumento di vitale importanza per lo svolgimento delle operazioni di soccorso;

Il Coordinatore dell'emergenza, terminato il fenomeno ed in relazione all'entità dello stesso

- **valuta** se sia il caso di interrompere l'attività in attesa di sopralluogo da eseguirsi ad opera di Organismi competenti che verifichino l'agibilità dell'edificio.
- **In caso di danni o pericoli**
 - il Coordinatore dell'emergenza dà le disposizioni per abbandonare il luogo di lavoro

- o durante lo sfollamento verso l'esterno seguire i percorsi delle vie di uscita di emergenza (*camminando con cautela, saggiando il terreno prima di posare il piede*).
- o una volta usciti all'aperto raggiungere un **luogo sicuro**, cioè un luogo aperto lontano dagli edifici e dalle linee elettriche,
- o restare uniti senza disperdersi e cercare di fare "una conta" per poter dichiarare ai soccorritori eventuali dispersi
- o usare l'automobile solo in caso di assoluta necessità al fine di non intralciare eventuali soccorsi
- **In caso di accertata condizione di sicurezza,**
 - o Il Coordinatore dispone il cessato allarme e l'eventuale ripresa delle attività.

Emergenza crollo

L'emergenza crollo riguarda il *cedimento improvviso di una struttura* costituita in genere da solaio, parete, muro oppure dal distacco di una parte di un impianto tecnico.

In verità l'evento crollo dovrebbe risultare remoto, in quanto può essere evitato se vengono attuate le seguenti azioni di prevenzione:

- rispettare le indicazioni dei limiti massimi dei solai;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie (crepe, fessure lesioni, etc.) delle strutture e degli impianti;
- effettuare interventi preventivi di manutenzione ordinaria su strutture ed impianti.

Comunque in presenza di crollo, le azioni da attuare per fronteggiare l'emergenza sono:

- segnalare l'evento al Coordinatore Emergenza;
- fare sospendere l'attività nelle zone interessate e nelle zone limitrofe;
- fare allontanare le persone ed impedire il transito nelle stesse zone;
- se vi sono persone infortunate, richiedere l'intervento del pronto soccorso sanitario (118) e prestare i primi soccorsi;
- interrompere l'alimentazione della energia elettrica e l'eventuale erogazione del gas nelle zone interessate;
- richiedere l'intervento di manutentori e di tecnici per l'approntamento di eventuali opere di rinforzo e di ripristino;
- impedire l'accesso alle zone interessate fino alla conclusione delle opere di ripristino agibilità

Emergenza tromba d'aria

La tromba d'aria è forse il fenomeno meteorologico più violento che si possa verificare nell'area mediterranea: essa è costituita da una colonna d'aria in veloce rotazione antioraria che porta con sé, in funzione della sua violenza, polvere, detriti o altro materiale

All'aperto

- Alle prime manifestazioni della formazione di una tromba d'aria, cercare di evitare di restare in zone aperte.
- Allontanarsi dalle piante di alto fusto che eventualmente sono nelle vicinanze
- Qualora nella zona aperta interessata dalla tromba d'aria dovessero essere presenti dei fossati o buche è opportuno ripararsi in questi o in fabbricati di solida costruzione presenti nelle vicinanze.

Al chiuso di un edificio

- porsi lontano da finestre, porte o da qualunque altra area dove sono possibili cadute di vetri, arredi, etc.
- Prima di uscire da uno stabile interessato dall'evento, accertarsi che l'ambiente esterno e le vie di esodo siano prive di elementi sospesi o in procinto di caduta.

Furto

In caso in cui l'ingresso della sede o di un locale della stessa risultasse manomesso:

- non entrare
- richiedere l'intervento degli organismi preposti (Carabinieri, Polizia).

Nel caso in cui l'evidenza dell'effrazione e/o del furto non siano individuabili dall'esterno, una volta entrati e constatato il fatto:

- verificare cosa è stato sottratto senza toccare nulla.
- richiedere l'intervento degli organismi preposti (Carabinieri, Polizia).

Rapina

In questo caso occorre un atteggiamento non molto dissimile da quello da tenersi in caso di minacce da parte di vandali anche se, ovviamente, non sarà possibile provvedere ad uno sfollamento dei presenti. I comportamenti da tenere sono i seguenti:

- adottare atteggiamento calmo e tranquillo per non innervosire il rapinatore (*o i rapinatori*) e gli altri presenti che potrebbero a loro volta innervosire il malintenzionato stesso
- **non correre rischi cercando di difendere i valori.** Non agevolando comunque, se non costretti, il compito del rapinatore *ad esempio indicando luoghi di detenzione di valori che questi non conosce;*
- eseguire eventuali istruzioni impartite dal rapinatore, senza troppo zelo e senza eccessiva lentezza per evitare di innervosirlo ulteriormente;
- in caso di domande rispondere sempre con calma ed atteggiamenti concilianti senza discutere o contestare le affermazioni;
- non intervenire direttamente sul rapinatore per non compromettere la propria sicurezza e quella dei presenti;
- durante l'evento cercare di memorizzare segni particolari del rapinatore, quali caratteristiche vocali, lingua parlata, eventuali accenti, statura, corporatura, lunghezza e colore dei capelli, tipo di abbigliamento o eventuali caratteristiche particolari, informazioni che potrebbero essere utili alle forze dell'ordine;
- non appena possibile informare e/o richiedere l'intervento delle forze dell'ordine:

Polizia 113

Carabinieri 112

Pronto intervento sanitario 118 *se necessario*

spiegando se trattasi di intervento precauzionale o d'urgenza.

Avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi

Chiunque noti, casualmente o a seguito di telefonate o messaggi anonimi, oggetti quali: **borse, pacchi, scatole, buste voluminose** ecc. che possono far sorgere sospetti circa il loro contenuto, **non deve toccare l'oggetto sospetto** ma deve avvisare immediatamente il Coordinatore delle emergenze e/o il Preposto della sede il quale, dopo aver verificato che l'oggetto sospetto si trovi ancora nel luogo segnalato, dispone immediatamente:

- il divieto di accesso alle persone ed eventualmente ai veicoli nella zona interessata;
- lo sfollamento del personale e del pubblico;
- richiede l'intervento degli organismi preposti (Carabinieri 112, Polizia 113, VV.FF. 115);
- informa la Direzione;
- mantiene, anche dopo il completamento dell'operazione di bonifica, le misure di sicurezza fino al benessere degli artificieri, delle Forze dell'ordine o VV.FF: eventualmente intervenuti

Telefonata anonima

In caso di telefonata anonima in cui si evidenzino particolari minacce inerenti la sicurezza delle persone o delle cose, chi la riceve tenterà di prolungare il più possibile la durata della conversazione al fine di acquisire il maggior numero di informazioni;

immediatamente dopo avviserà il Coordinatore delle emergenze e/o il Preposto della sede il quale, avvierà la procedura di evacuazione contattando contestualmente le Forze dell'ordine come in precedenza

L'esodo procederà con le stesse modalità indicate nel Piano di emergenza **avendo cura che nessuno tocchi oggetti o pacchi da lui trovati e dei quali abbia il minimo sospetto sull'origine.**

Attentato generico

Il Coordinatore e/o gli Addetti all'emergenza:

- decide, in base all'urgenza richiesta dalla gravità della situazione, se procedere o meno all'evacuazione dell'area o dell'intera sede.
- l'esodo procederà con le stesse modalità indicate nel Piano di emergenza **avendo cura che nessuno tocchi oggetti o pacchi da lui trovati e dei quali abbia il minimo sospetto sull'origine.**
- contestualmente si contattano le autorità di Pubblica Sicurezza e se, necessario gli Enti di soccorso

Attentato con agenti chimici o batteriologici

Tale rischio, mutuato dalla situazione internazionale che ha registrato il verificarsi di attentati tramite agenti batteriologici o chimici, seppure attualmente estremamente improbabile non è totalmente da escludersi anche nel nostro Paese;

Generalmente tali agenti si presentano sotto forma di polveri biancastre (*come l'**antrace**- batterio che produce spore e può essere contratto per inalazione o per contatto*) o liquidi più o meno densi generalmente lievemente giallognoli e con odore che rassomiglia all'aglio (*come le **mostarde solforose** dette anche vescicanti, che se diffuse possono essere assorbite attraverso la pelle, gli occhi e le mucose.*).

In caso di sostanze sospette gli aspetti più importanti da osservare sono:

- evitarne il più possibile il contatto.
- evitarne il più possibile la diffusione.

Le norme che seguono sono riferite fondamentalmente alla minaccia venuta alla ribalta in questi ultimi tempi costituita dall'antrace, ma in linea di principio sono valide per tutti gli agenti batteriologici e chimici.

Lettere e/o pacchi sospetti**Premessa**

Per **lettera sospetta** si intende generalmente corrispondenza con indirizzo generico e spesso inesatto in qualche sua parte, qualifica e titolo del destinatario, senza indicazione del mittente o indicazione manifestamente inesatta.

Un **pacco sospetto** è semplicemente un plico rinvenuto in un luogo insolito e di cui non si conosce il proprietario o colui che lo ha abbandonato.

Gli **ordigni** occulti nelle buste, pacchi o plichi in genere, che vengono recapitati a mezzo del servizio postale e/o altro soggetto, sono generalmente sicuri al trasporto e al maneggio, in quanto hanno lo scopo principale di attentare all'incolumità del destinatario nel momento in cui tale oggetto viene aperto.

Particolare attenzione deve essere prestata all'apertura della corrispondenza che:

- è originaria di un luogo di spedizione inusuale es. mittente ignoto, timbro postale differente dall'indirizzo del mittente, etc.;
- ha un peso non proporzionato alle sue dimensioni;
- presenta, eventualmente, un elastico all'esterno;
- presenta, eventualmente, fili che fuoriescono all'esterno o del nastro isolante visibile;
- presenta un piccolo foro sul rivestimento, potrebbe indicare che da esso è stato estratto uno spillo di sicurezza;
- scuotendola leggermente si ode il rumore di un piccolo pezzo metallico, che potrebbe essere lo spillo di sicurezza;
- presenta all'esterno macchie di unto dovute alla trasudazione dell'esplosivo;
- emana odore di mandorle e marzapane, di solvente o di zolfo (odori caratteristici di un gran numero di esplosivi);
- presenta uno strano gonfiore;
- si riscontra al tatto la presenza di fili o parti metalliche;
- presenta un evidente deposito di polvere.

Procedura D 7.1 – Recapito o rinvenimento di busta o pacco sospetto:

- non aprirlo;
- limitare all'indispensabile la manipolazione del medesimo;
- depositare il plico in un posto sicuro;
- allontanare i presenti;
- creare intorno un anello di sicurezza di circa 20-30 metri;
- informare il responsabile dell'edificio (*Coordinatore Emergenze e/o Preposto*);
- aprire porte e finestre nelle immediate vicinanze del luogo dove è stato posto il pacco.

Procedura D 7.2 – Apertura di busta o pacco sospetto:

Qualora, valutata l'assenza di indizi di pericolosità, si ritenga di provvedere all'apertura del plico, è necessario comunque adottare le seguenti cautele:

- evitare concentrazioni di persone intorno all'area di apertura del plico.
- esaminare il pacco in controluce (*compatibilmente con lo spessore dell'involucro*);
- procedere all'apertura dal lato opposto a quello normale;
- evitare di lacerare o strappare l'involucro ma utilizzare forbici tagliando a pochi millimetri dal bordo;

Procedura D7.3 – Busta o pacco contenente materiale sospetto:

Aperto con cautela il pacco o la busta, qualora il contenuto si presenti sotto forma di polvere o di materiale gelatinoso, è necessario comunque adottare le seguenti cautele:

- evitare concentrazioni di persone intorno all'area di apertura del plico.
- non aprire completamente la confezione;
- Se possibile, chiuderla in un contenitore sigillabile come ad esempio un sacchetto di plastica o, in alternativa, in un cestino dei rifiuti cercando di coprire il contenitore con panni.
- chiudere porte e finestre e non far entrare nessuno nel locale.
- lavare le mani con acqua e sapone.
- informare le autorità sanitarie e di P.S.
- fare un elenco di tutte le persone che sono venute a contatto con l'oggetto sospetto.

Procedura D 7.4 – Rinvenimento di busta o pacco con fuoriuscita di materiale sospetto:

Qualora si rinvenga una busta, un pacco o un qualsiasi contenitore dai quali fuoriesce del materiale sospetto

- evitare concentrazioni di persone intorno all'area di rinvenimento plico.
- Non cercare di pulire la polvere o rimuovere il liquido fuoriuscito
- Se possibile cercare di coprire il materiale senza venirne in contatto.
- Chiudere porte e finestre non far entrare nessuno nel locale.
- In caso di polveri lavare le mani con acqua e sapone.
- Agire possibilmente con guanti protettivi o comunque in modo che la mano che rimuove il materiale sospetto non ne venga a contatto.
- In caso di liquidi pulire con stracci, cotone o comunque materiali assorbenti le parti del corpo che ne sono venute a contatto solo appoggiando e togliendo il tampone. ***Assolutamente non strofinare la cute per evitare che l'area venuta a contatto col materiale si espanda.***
 - Informare le autorità sanitarie e di P.S.
 - Fare un elenco di tutte le persone che sono venute a contatto con il materiale sospetto

Gruppo D- Rischi correlati ad atti da parte di terzi

Gruppo D- Rischi correlati ad atti da parte di terzi

Procedura D 8

Minaccia attentato terroristico e/o bomba

In questo caso occorre attuare una procedura di sfollamento come prevista in caso d'incendio ed in più è necessario attenersi ai comportamenti seguenti:

- **Chiunque riceva la telefonata di preavviso della minaccia di attentato deve:**
 - Mantenere la calma,
 - Non riattaccare il telefono cercando di ottenere più informazioni possibili in merito al tipo di minaccia e le modalità di esecuzione,
 - Tentare di memorizzare le caratteristiche vocali, tono, accento della voce dell'interlocutore, eventuali rumori di fondo provenienti dall'apparecchio del chiamante. Queste informazioni potrebbero essere utili alle forze dell'ordine.
 - Al termine della telefonata informare immediatamente il Coordinatore delle operazioni di emergenza o il suo sostituto presente ovvero il Preposto della sede, mettendolo al corrente dei particolari acquisiti.
 - **Non informare altri per evitare la diffusione di panico.**
- **Coordinatore delle emergenze o il suo sostituto presente ovvero il Preposto della sede**
 - Attivano le procedure di chiamata alle Forze dell'ordine (**Polizia 113 – Carabinieri 112**).
 - Impartiscono contestualmente l'ordine di evacuazione della sede
- **TUTTI**
 - Abbandonano i locali con calma seguendo le istruzioni del coordinatore delle operazioni di emergenza, **senza raccogliere effetti personali**,
 - Se possibile lasciare aperte le porte interne e le finestre al fine di ridurre la propagazione di schegge qualora si verificano esplosioni.
- **Durante lo sfollamento**
 - evitare di correre e di spingere chi precede.
 - non cercare per nessuna ragione di tornare sui propri passi per non intralciare il regolare deflusso di altre persone.
 - **Prestare l'aiuto necessario alle persone presenti che abbiano difficoltà motorie (disabili, donne in stato interessante, bambini o persone anziane).**
- **All'esterno**
 - Allontanarsi dall'edificio secondo le indicazioni del coordinatore delle operazioni di emergenza e/o degli Addetti all'emergenza ovvero delle forze dell'ordine per portarsi al di fuori degli effetti di una possibile esplosione.
- **Il coordinatore delle operazioni di emergenza e la squadra degli Addetti all'emergenza**
 - prima di uscire effettuano una rapida ricognizione per controllare l'effettivo abbandono di tutti i locali
 - effettuando, contestualmente, una ricognizione solo visiva dell'ambiente per poter segnalare alle forze dell'ordine l'eventuale presenza di oggetti inconsueti o sconosciuti.

Minaccia di vandali a persone e/o cose

In questo caso, a seconda della pericolosità delle minacce, è necessario attuare uno sfollamento parziale o totale della sede, con la massima attenzione all'ordine ed alla calma, in modo da allontanare il pubblico ed il personale dal pericolo.

È inoltre necessario attenersi ai comportamenti seguenti:

- Mantenere un atteggiamento calmo onde evitare di innervosire il vandalo e gli altri presenti.
- Informare immediatamente, ma senza atteggiamenti allarmati ed in condizioni di sicurezza, il responsabile dell'emergenza e richiedere l'intervento delle forze dell'ordine (Polizia 113 - Carabinieri 112).
- Non avvicinarsi troppo all'aggressore dato che potrebbe essere in possesso di armi o utilizzare come arma impropria oggetti presenti nell'ambiente.
- Cercare di calmare l'aggressore con parole ed atteggiamenti calmi e concilianti, senza discutere o contestare le sue dichiarazioni.
- Non intervenire direttamente sull'aggressore per non compromettere la propria sicurezza e quella dei presenti.
- Cercare di far parlare il più possibile l'aggressore senza provocarlo fino all'arrivo delle forze dell'ordine.

Fatti anomali immediatamente risolti

Nel caso in cui siano avvenuti fatti anomali, immediatamente risolti al loro manifestarsi con l'intervento di chi era sul posto, deve essere redatta apposita relazione che deve contenere:

- nome e cognome propri e della persona che è intervenuta operativamente per risolvere il caso in questione;
- ubicazione del locale in cui si è verificato l'evento;
- natura dell'evento che ha determinato l'emergenza (incendio, scoppio, fuga di gas, ecc.);
- eventuali mezzi usati (estintori, naspo, manichette, ecc.).

Gruppo E- Figure e procedure di competenza	
Responsabile dell'edificio (Preposto)	
<i>Procedura E2</i>	
<i>Durante l'attività ordinaria:</i>	
● adotta le procedure di sicurezza, emanate dal Datore di lavoro, da mettere in atto durante le operazioni di manutenzione o di ristrutturazioni relativamente alle parti comuni; ● individua le procedure di sicurezza da mettere in atto durante le operazioni di manutenzione o in caso di ristrutturazioni relativamente alla propria competenza.	
<i>In caso di segnalazione d'emergenza, ed in caso di non reperibilità del Datore di lavoro;</i>	
● valuta l'entità dell'emergenza ● emana l'ordine di sfollamento; ● al cessare dell'emergenza emana l'ordine di rientro.	

Addetti al Servizio di prevenzione e Protezione (ASPP)

Durante l'attività ordinaria:

- verificano la corretta compilazione dei registri delle verifiche visive periodiche e le eventuali note/avvisi riportate, anche tramite referenti in sede.
- provvedono ad attuare il coordinamento con le ditte di manutenzione relativamente agli interventi sulle parti di loro competenza ex art 26 c. 3 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i;
- adottano le procedure di sicurezza, emanate dai Datori di Lavoro, da mettere in atto durante le operazioni di manutenzione o di ristrutturazioni relativamente alle zone di propria competenza.

Gruppo E- Figure e procedure di competenza	
Procedura E4	
Coordinatore della squadra di emergenza	
<i>Durante l'attività ordinaria:</i> ● redige il calendario dei turni della squadra di emergenza per le zone di propria competenza; ● verifica la corretta compilazione dei registri delle verifiche visive periodiche e le eventuali note/avvisi riportate; ● verifica la corretta composizione della squadra di emergenza e individua il personale di turno a cui attribuire i compiti; ● verifica che non vengano superati i parametri di affollamento nelle aree di competenza; ● verifica il rispetto dei limiti imposti per quanto riguarda il non superamento dei quantitativi di materiale combustibile all'interno dei depositi; ● nel caso in cui il personale formato come addetto all'emergenza non risulti presente (cause impreviste), il Coordinatore della squadra di emergenza considera l'edificio in pre-emergenza, pertanto nel caso di concretizzarsi di una situazione di emergenza, occorrerà provvedere all'applicazione delle procedure di sfollamento, mentre l'emergenza verrà completamente gestita dagli Enti Esterni preposti. ● Con il riconoscimento, da parte del Coordinatore della squadra di emergenza, dello stato di pre-emergenza le procedure operative saranno le seguenti: 1. il personale presente, formato in modo pratico attraverso le prove di sfollamento periodiche, provvederà, in caso di allarme e su disposizione del Coordinatore della squadra di emergenza, ad attuare il piano di sfollamento dell'edificio; 2. Tutti gli interventi di tipo pratico/operativo saranno affidati agli Enti Esterni preposti (V.V.F, Polizia, Carabinieri, Personale Medico, etc.), con i quali il Coordinatore della squadra di emergenza affronterà la situazione di emergenza. <i>In caso di segnalazione d'emergenza:</i> ● si reca immediatamente sul posto per verificare l'entità dell'emergenza e la possibilità di fare rientrare la stessa nella casistica dei fatti immediatamente risolti (vedi Procedura D 10) <i>se l'entità dell'emergenza risulta tale da non poter essere risolta</i> ● allerta tutti gli Addetti all'emergenza dell'area interessata ● allerta l'Addetto alle comunicazioni (<i>che si recherà immediatamente al Centro di Coordinamento dove attuerà le operazioni di cui alla Procedura E 5</i>) ● successivamente si reca al <i>centro di coordinamento</i> per dirigere le operazioni;	

- verifica che le comunicazioni agli addetti presenti siano state eseguite;
- si mette in comunicazione con gli addetti all'emergenza dell'edificio;
- comunica in modo diretto, dal centro di coordinamento, con il Direttore di Divisione/RSPP, sottoponendo l'entità dell'evento per concordare le successive azioni;
- in relazione all'entità e all'evoluzione dell'evento, dispone l'intervento degli enti esterni dando le necessarie disposizioni e garantisce l'accessibilità all'area da parte dei mezzi di soccorso;
- dispone l'attivazione delle procedure di evacuazione parziale o totale della sede;
- provvede a dirigere il flusso che scende dalle scale anche verso l'eventuale cortile interno se necessario;
- provvede, tramite l'aiuto degli addetti all'emergenza, a bloccare gli ascensori al piano terra;
- all'arrivo dei responsabili degli Enti Esterni si mette a loro disposizione informandoli sull'evoluzione dell'evento e su quanto già attuato;
- qualora non sia reperibile il Direttore di Circostrizione, emana l'ordine di sfollamento;
- al cessare dell'emergenza emana l'ordine di rientro.

Gruppo E- Figure e procedure di competenza

Procedura E5

Addetto alle comunicazioni

Durante l'attività ordinaria:

- verifica il funzionamento delle linee di comunicazione e l'accessibilità all'area da parte dei mezzi di soccorso.

In caso di segnalazione di emergenza durante l'orario di compresenza della squadra di emergenza:

- all'atto dell'emergenza risponde con rapidità, interrompendo qualsiasi attività e si reca al **Centro di Coordinamento delle Emergenze** portando con sé il **“Manuale delle procedure e delle chiamate delle chiamate si soccorso”** di cui è titolare e custode;
- resta a disposizione nel Centro di Coordinamento quale elemento di collegamento per le informazioni;
- avvisa dell'emergenza il Direttore di Divisione/RSPP
- su indicazione del Coordinatore avvisa eventuali altri occupanti l'edificio che dipendono da Datori di lavoro diversi o da altri Enti (*es. ASL*)
- allerta tutti gli addetti alla squadra di emergenza;
- attiva gli Enti Esterni;
- nei casi di incidente con infortunio, attua le procedure relative all'emergenza di tipo sanitario.

Attività fuori orario di servizio

In caso di segnalazione di emergenza al di fuori dell'orario di compresenza della squadra di emergenza chiunque sia ancora presente all'interno della struttura

- attiva gli Enti Esterni.
- avvisa dell'emergenza, se possibile, il Direttore di Circoscrizione/RSPP e attiva le procedure di allarme e sfollamento per chiunque sia ancora presente nella sede;

Gruppo E- Figure e procedure di competenza

Procedura E6 – Addetti all’Emergenza di turno (AE)

Gruppo E- Figure e procedure di competenza	
Addetti all’Emergenza di turno (AE)	
<i>Procedura E6</i>	
<i>Durante l’attività ordinaria:</i>	
● esegue le verifiche periodiche entro le ore 10.00. ● compila, di conseguenza, il Registro della Sorveglianza ● riferisce eventuali anomalie al Coordinatore delle emergenze e/o al Preposto della sede affinché provvedano secondo le loro competenze	
<i>Addetti all’emergenza NON in turno</i>	
Gli altri addetti all’emergenza dell’edificio, che quel giorno non risultano di turno, devono comunque rimanere a disposizione del coordinatore dell’emergenza, al fine di potere eventualmente attivare ed eseguire, qualora si rendesse necessario, le procedure di emergenza	

Gruppo E- Figure e procedure di competenza

Procedura E7

Addetto alle Emergenze (in generale)***In caso di segnalazione di emergenza:*****1. Se avvista una situazione di emergenza:**

- estingue l'eventuale principio d'incendio (se l'intervento non comporta rischi);
- intercetta l'eventuale perdita di prodotto (fuga di gas, perdita di liquido infiammabile se l'intervento non comporta rischi);
- nel caso d'incendio in vicinanza della Centrale Termica, oltre a disalimentare elettricamente il locale, procedere all'intercettazione dell'alimentazione del combustibile utilizzando il dispositivo posto all'esterno del locale e appositamente segnalato;
- disattiva, se necessario e possibile, la fornitura di energia elettrica;
- presta i primi soccorsi ad eventuali infortunati;
- avverte l'operatore addetto alle comunicazioni;
- attiva il dispositivo di segnalazione dell'emergenza;
- attua le procedure di emergenza ed evacuazione, vigila e coadiuva per il corretto deflusso delle persone ed assiste eventuali persone disabili;
- verifica l'avvenuto sfollamento dalla zona di competenza;
- abbandona l'edificio e riferisce la situazione al Coordinatore.

2. Se la situazione non è controllabile:

- avverte l'operatore addetto alle comunicazioni e/o il Coordinatore delle emergenze ;
- attiva il dispositivo di segnalazione dell'emergenza.

3. In caso di allertamento per emergenza:

- sospende qualsiasi attività mettendo l'area di sua competenza in sicurezza, in relazione al tipo di pericolo;
- attua le procedure di emergenza e sfollamento;
- collabora nello sfollamento delle persone dall'edificio, verifica che in tutti i locali non siano presenti persone e direziona i flussi di esodo verso le uscite di sicurezza e le scale.

Gruppo E- Figure e procedure di competenza

Procedura E8

Addetto alle Emergenze (*in caso di incendio*)***In caso di segnalazione di Principio di incendio:***

- nel caso di un principio d'incendio utilizzare l'estintore più prossimo;
- prima di utilizzare l'acqua come estinguente, disalimentare l'impianto elettrico;
- nel caso d'incendio in vicinanza della Centrale Termica, oltre a disalimentare elettricamente il locale, procedere all'intercettazione dell'alimentazione del combustibile utilizzando il dispositivo posto all'esterno del locale e appositamente segnalato;
- nel caso di incendio di liquidi infiammabili dirigere il getto evitando di far correre il liquido infiammabile verso materiali combustibili o infiammabili;
- ove possibile garantire superfici di aerazione per ventilare il locale;
- accertarsi che tutte le porte di compartimentazione, eventualmente esistenti, prossime al locale ove si è sviluppato l'incendio, risultino chiuse, in particolare quelle che delimitano i percorsi d'esodo (scale, percorsi protetti);
- disalimentare gli impianti di ventilazione esistenti;
- verificare che tutti i presenti nell'insediamento abbiano lasciato l'edificio in caso di evacuazione totale;
- indicare agli eventuali visitatori, il percorso più breve verso l'esterno;
- chiudere le porte del locale ove eventualmente si è sviluppato l'incendio;
- chiudere le finestre dei locali sovrastanti l'area dove si è sviluppato l'incendio;
- attuare le procedure di evacuazione.
- In particolare, se l'incendio si è sviluppato nel vostro locale di lavoro:
- seguite le procedure indicate per il personale che avvista l'emergenza;
- se non riuscite ad estinguere l'incendio, in attesa dell'arrivo degli Enti Esterni, chiudete la porta del locale e aiutate a sfollare le persone presenti indicando loro i percorsi di esodo al fine che possano raggiungere un'area sicura;
- seguire le procedure indicate per l'intervento in caso d'incendio.

Se l'incendio non si è sviluppato nel vostro locale di lavoro:

- seguire le procedure indicate per l'evacuazione.

Gruppo F1- Norme comportamentali e Prescrizioni di esercizio

Procedura F1

Prescrizioni di esercizio

In generale:

Chiunque avvista una situazione di emergenza è tenuto a avvisare uno degli addetti della squadra d'emergenza di piano perché possa intervenire secondo le presenti Procedure

Durante l'attività ordinaria:

- mantenere sempre sgombre da ostacoli le uscite di sicurezza e i percorsi d'esodo individuati;
- non fumare in tutti i locali dell'edificio dove ne è stato fatto espresso divieto;
- durante le operazioni di manutenzione con l'utilizzo di fiamme libere, deve sempre essere tenuto a portata di mano un estintore di idonea capacità estinguente;
- il 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, sia mobili;
- mantenere chiuse le porte di compartimentazione;
- detenere nei locali i quantitativi di liquidi infiammabili strettamente necessari al fabbisogno;
- al termine del lavoro il locale deve essere messo in sicurezza riponendo i prodotti infiammabili negli appositi armadi;
- adottare le necessarie precauzioni per le apparecchiature in stand-by;
- memorizzare il numero di telefono dell'operatore addetto alle comunicazioni di emergenza.

Gruppo F- Norme comportamentali e Prescrizioni di esercizio*Procedura F2***Sfollamento**

All'atto dell'ordine di evacuazione procedere come di seguito:

- seguire in relazione all'area in cui si è sviluppato l'evento, il comportamento indicato in caso di emergenza;
- mantenere la calma onde non generare situazioni di panico;
- nel caso in cui siate costretti ad attraversare un locale invaso dal fumo camminate il più possibile vicino al pavimento, utilizzando un fazzoletto a protezione delle vie respiratorie;
- per l'evacuazione del locale seguite i percorsi individuati dall'apposita cartellonistica di sicurezza e le eventuali disposizioni sulla percorribilità indicate dal personale costituente la squadra di emergenza;
- raggiungere l'esterno percorrendo celermente le vie d'esodo senza correre o generare interferenza con il flusso d'esodo;
- non perdere tempo a raccogliere gli effetti personali;
- mettere in sicurezza le eventuali apparecchiature o gli impianti presenti nella vostra area di lavoro;
- se il locale costituisce compartimento antincendio assicurarsi che le porte siano chiuse;
- giunti all'esterno raggiungete il punto di raccolta indicato a voi più vicino;
- se con voi si trovano delle persone non dell'amministrazione guidateli fino all'esterno senza generare ansia e panico.
- nel caso in cui nell'edificio siano presenti dipendenti o utenti disabili occorre garantire un'adeguata assistenza per raggiungere un luogo sicuro individuato nel corridoio che immette nelle scale ovvero, nel caso non sia possibile l'evacuazione, supportarli in attesa dell'arrivo dei soccorsi;
- su indicazioni del coordinatore della squadra di emergenza, al piano terra uscire dalla porta sul retro che conduce al cortile e da qui raggiungere comunque il centro di raccolta.

Gruppo F- Norme comportamentali e Prescrizioni di esercizio

Procedura F3– Divieti durante lo sfollamento

Gruppo F- Norme comportamentali e Prescrizioni di esercizio

Procedura F3

Divieti durante lo sfollamento

Durante lo sfollamento è assolutamente vietato:

- tornare indietro lungo i percorsi;
- utilizzare gli ascensori e i montacarichi;
- rallentare bruscamente la marcia o sostare lungo le vie di esodo.

Gruppo F- Norme comportamentali e Prescrizioni di esercizio

Procedura F4– Comportamento all'aperto dopo l'esodo

Gruppo F- Norme comportamentali e Prescrizioni di esercizio

Procedura Fx

Comportamento all'aperto dopo l'esodo

Appena giunti all'aperto occorre:

- allontanarsi dall'edificio senza invadere le strade;
- raggiungere il punto di raccolta e rimanere ordinati nel gruppo del compartimento di appartenenza, mantenendo un comportamento disciplinato sino alla cessazione dell'emergenza;
- attendere le disposizioni del Coordinatore dell'emergenza;
- non allontanarsi dal punto di raccolta per esempio per andare al bar, a comprare giornali e/o sigarette;
- è assolutamente vietato rientrare nell'edificio.

Gruppo F- Norme comportamentali e Prescrizioni di esercizio

Procedura F5

Gestione emergenze fuori orario degli uffici

. Questa situazione si presenta durante le attività che si svolgono fuori dell'orario di servizio canonico della sede in particolare:

- riunioni Organi politici della circoscrizione
- conferenze gestite da altri Enti, Organizzazioni e/o Gruppi

Occorre sottolineare che durante questi eventi, che solitamente si svolgono in orario serale o preserale la presenza di personale circoscrizionale risulta limitata a poche unità quali il Direttore e/o Funzionari con finalità di assistenza agli Organi Politici;

In queste circostanze, considerata la assenza della squadra di Addetti all'emergenza risulta necessario dare massima visibilità alle Prescrizioni di esercizio dei locali interessati, alle Norme comportamentali da osservarsi in occasione delle riunioni in discorso nonché delle Planimetrie indicanti i percorsi di esodo dallo specifico locale alle uscite di emergenza, opportunamente affisse nei locali stessi;

per quanto riguarda la gestione di una possibile emergenza:

la richiesta di intervento a Enti di soccorso esterni ed emanazione dell'ordine di evacuazione viene demandata ai già citati funzionari presenti in sede