

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Procedure del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
UBT - PO	Nome file: AMBEMERGENZE.doc	Data di approvazione: 09/02/07	Pagina 1 di 9	Versione n.5

## GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI EMERGENZA

Allegato 1: Procedura di emergenza all'interno dell'impianto  
 Allegato 2: Procedura di evacuazione  
 Allegato 3: Piano di pronto soccorso

### LISTA DI DISTRIBUZIONE

N° copia	Destinatario
1.	Direttore UBT
2.	Vicario DUBT
3.	Rappresentante Direzione
4.	RSGA
5.	RSPP
6.	Capo Sezione Esercizio
7.	Capo Sezione Manutenzione
8.	Responsabile Personale e Servizi
9.	Responsabile Acquisti e Appalti
10.	Responsabile Controllo
11.	Responsabile Supporto Tecnico
12.	Responsabile Esercizio, Ambiente, Sicurezza
13.	Coordinatore di Esercizio in Turno
14.	Capo Turno Unità
15.	Preposto Servizi Comuni
16.	Preposto Linea Sicurezza e Igiene del Lavoro
17.	Responsabile RMEC
18.	Responsabile RCAR
19.	Responsabile RCIV
20.	Responsabile RAS
21.	Responsabile REL
22.	Responsabile RCAL
23.	Responsabile RLF
24.	Responsabile RICC
25.	Responsabile REDE
26.	Responsabile RPR
27.	Responsabile UMC
28.	Archivio Ambientale Comparto EMAS

Preparato da RSPP Giovanni Ruzza	Verificato da RD Mario Patelli	Approvato da DUBT Fausto Tongiorgi
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

*Documento di proprietà di ENEL. E' vietata la riproduzione e la divulgazione non autorizzata*

**IN CASO DI STAMPA COPIA NON CONTROLLATA**

 L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Procedure del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
UBT - PO	Nome file: AMBEMERGENZE.doc	Data di approvazione: 09/02/07	Pagina 2 di 9	Versione n.5

## INDICE DELLE VERSIONI

n. Versione	Variazioni rispetto alla versione precedente	Data
1	Emissione	15/09/00
2	Integrazioni e modifiche	23/10/00
3	Inseriti allegati inerenti alle procedure specifiche di emergenza presenti in centrale	15/06/04
4	Modifiche generalizzate al paragrafo 4.0. ed aggiunto il paragrafo 5.0., revisione dell'allegato3	29/11/04
5	Modifica al paragrafo 3.0., 6.0. e revisione allegati alla procedura	09/02/07

### 1.0. OGGETTO

La presente procedura riguarda le modalità operative per il pronto intervento in caso di qualsiasi evento grave o incendio o incidente che si verifica all'interno o in prossimità del sito da affrontare con tempestività e risolutezza

### 2.0. RIFERIMENTI

Regolamento CEE 761/01, Allegato I, lettera A.4.7

UNI EN ISO 14001 § 4.4.7

Manuale di Gestione Ambientale, Sezione 4, Capitolo 4.4.7.

Normativa di riferimento: vedi Registro Norme ambientali – Comparto Tematico Specifico

Procedura AMBFUORIUSCITENP\_NL

Procedura AMBPCB

Procedura AMBSOSTANZE

Procedura AMBFORMAZIONE

### 3.0. RESPONSABILITA'

La presente procedura è preparata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con C.S.E., verificata dal RD ed approvata dal DUBT.

Responsabile della corretta applicazione della procedura è il Capo Sezione Esercizio.

Le specifiche responsabilità operative sono definite nei successivi paragrafi della procedura stessa.

### 4.0. MODALITÀ PROCEDURALI

#### 4.1. Generalità

Tutto il personale deve adoperarsi direttamente in caso di emergenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, utilizzando le attrezzature sul cui uso è stato edotto, per eliminare o

Preparato da RSPP Giovanni Ruzza	Verificato da RD Mario Patelli	Approvato da DUBT Fausto Tongiorgi
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

*Documento di proprietà di ENEL. E' vietata la riproduzione e la divulgazione non autorizzata*

**IN CASO DI STAMPA COPIA NON CONTROLLATA**

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Procedure del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
UBT - PO	Nome file: AMBEMERGENZE.doc	Data di approvazione: 09/02/07	Pagina 3 di 9	Versione n.5

ridurre le situazioni di pericolo delle quali sia venuto a conoscenza. In particolare, interventi immediati, che sono nella maggior parte delle volte risolutivi, qualora gli eventi lo consentano, vanno attuati dal personale presente.

Qualsiasi condizione che determini delle limitazioni nella disponibilità di mezzi e/o risorse, rispetto al preventivato, deve essere fronteggiata dal CET.

La segnalazione di evento grave deve essere fatta da chiunque venga a conoscenza dell'evento. La segnalazione va indirizzata alle Sale Manovre, in quanto sempre presidiate, nel più breve tempo possibile utilizzando i mezzi di comunicazione esistenti sull'impianto (telefoni, interfoni, ecc.) o viva voce.

La segnalazione di norma dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) nominativo di chi comunica, reparto o ditta di appartenenza
- b) tipo di evento
- c) ubicazione dell'evento
- d) ubicazione del posto di chiamata e relativo numero telefonico.

Ricevuta la segnalazione è competenza del personale di turno, verificata l'attendibilità, provvedere ad attivare il segnale generale di allarme dando avvio alla "Procedura operativa per interventi di emergenza", disponibile presso il CET.

Per le eventuali necessità di chiamata soccorsi esterni od altro, la competenza è del CET.

Il CET informa tempestivamente il CSE o il Capo Sezione Reperibile dell'evento, il quale fornisce tutti gli elementi necessari al DUBT, per eventuali segnalazioni verso l'esterno e, nel caso di versamenti, per attuare quanto previsto dalla procedura AMBFUORIUSCITENP\_NL o AMBPCB.

#### **4.2. Costituzione delle squadre di emergenza**

Al segnale d'allarme si formano due squadre di emergenza, secondo quanto previsto dalla "Procedura di emergenza all'interno dell'impianto termoelettrico – Allegato 1", la cui composizione e modalità di intervento sono definiti nella procedura succitata.

La prima squadra è formata da personale di esercizio addetto alla conduzione dei gruppi termici, mentre la seconda squadra è composta da personale di esercizio in orario normale e da personale di manutenzione in turno di reperibilità, presente in orario giornaliero normale o su chiamata telefonica negli altri casi; entrambe le squadre sono coordinate dal CET.

#### **4.3. Dotazioni antinfortunistiche**

Le attrezzature, i mezzi ed i materiali indicati nella "Procedura di emergenza all'interno dell'impianto termoelettrico – Allegato 1", devono essere obbligatoriamente utilizzati dal personale quando le esigenze specifiche lo richiedono; essi devono, altresì, essere messi a disposizione delle Autorità (Capitaneria di Porto di Chioggia, Protezione Civile, ecc.) qualora queste ne facciano richiesta.

Il personale deve essere messo a disposizione delle Autorità, qualora queste ne facciano richiesta.

E' compito della Linea EAS/SIL assicurarsi che le attrezzature ed i mezzi messi a disposizione siano in perfetta efficienza.

Preparato da RSPP Giovanni Ruzza	Verificato da RD Mario Patelli	Approvato da DUBT Fausto Tongiorgi
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Procedure del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
UBT - PO	Nome file: AMBEMERGENZE.doc	Data di approvazione: 09/02/07	Pagina 4 di 9	Versione n.5

#### **4.4. Programma delle verifiche e prove antincendio**

Tutte le verifiche effettuate sugli impianti antincendio, le vie di esodo, i verbali delle le prove pratiche di antincendio sono raccolte in appositi raccoglitori presso la Linea EAS/SIL. I programmi di formazione del personale e le esercitazioni, riportati di seguito, sono attuati secondo la procedura AMBFORMAZIONE.

##### **4.4.1. Verifiche periodiche su impianti antincendio fissi**

Tutti gli impianti fissi di antincendio della Centrale sono muniti della scheda di prova cui si riportano i titoli e la relativa scadenza di prova.

Ogni scheda di prova è corredata da una breve descrizione dell'impianto a cui si riferisce nonché della modalità di esecuzione della prova stessa e del successivo ripristino dell'impianto a prova avvenuta. Il programma temporale delle prove antincendio è gestito dalla Sezione Esercizio, che ne cura la raccolta dei dati ed il successivo inoltro alla Linea EAS/SIL per l'archiviazione.

Nella maggioranza dei casi la prova viene eseguita con intervento reale della protezione. Ove ciò non sia possibile causa problemi impiantistici (es.: eccitatrice statica, piede turbina, ecc.), la prova viene eseguita in bianco facendo scattare la valvola associata all'elemento di impianto da proteggere. Tutte le prove sono eseguite dal personale di turno; il CTU o il PSC, a seconda degli impianti di propria competenza, convalida l'effettuazione delle prove tramite sottoscrizione della scheda di prova. Per alcuni impianti antincendio (locali CED, pompe alimento, ecc) il personale di turno si avvale, anche, della collaborazione di ditte specializzate.

##### **4.4.2. Verifiche periodiche su impianti antincendio mobili**

Le verifiche periodiche sugli estintori portatili/carellati e sul camion antincendio, secondo quanto stabilito dalla normativa tecnica o di legge, sono eseguite da ditta specializzata. La Linea EAS/SIL ha la responsabilità detta tenuta dello scadenziario ed i rapporti con la ditta specializzata.

##### **4.4.3. Esercitazioni pratiche di antincendio/emergenza**

Tutto il personale inserito nelle squadre di emergenza interna (Personale di turno e reperibili di manutenzione) è sottoposto a formazione periodica triennale finalizzata ai richiami sul corretto utilizzo delle attrezzature antincendio e dispositivi di protezione individuali. Le prove pratiche di spegnimento incendio vengono eseguite su appositi simulatori posizionati sul campo prove predisposto all'interno dell'Impianto.

Inoltre, con cadenza semestrale il CSE, in accordo con la Linea EAS/SIL, programma le esercitazioni di intervento di emergenza al fine di verificare la corretta applicazione della "Procedura di emergenza all'interno dell'impianto termoelettrico – Allegato 1". A valle di tale esercitazione è redatto un verbale di prova.

#### **4.5. Evacuazione del personale**

Preparato da RSPP Giovanni Ruzza	Verificato da RD Mario Patelli	Approvato da DUBT Fausto Tongiorgi
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Procedure del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
UBT - PO	Nome file: AMBEMERGENZE.doc	Data di approvazione: 09/02/07	Pagina 5 di 9	Versione n.5

In caso di eventi di eccezionale gravità, definiti all'interno della procedura specifica, interessanti aree estese dell'impianto/edifici che possano mettere in grave pericolo l'incolumità dei lavoratori presenti è applicata la "Procedura di evacuazione - Allegato 2" che individua le competenze e le modalità di evacuazione del personale all'interno dell'impianto Termoelettrico di Porto Tolle.

Una volta all'anno la Linea EAS/SIL programma una esercitazione pratica di evacuazione del personale presente negli edifici/uffici al fine di verificare la corretta applicazione della procedura. A valle di tale esercitazione è redatto un verbale di prova.

#### **4.6. Eventi di pronto soccorso**

Per un corretto orientamento applicativo che riguardi l'assistenza sanitaria di emergenza come ad una "funzione" che l'azienda deve garantire ai lavoratori, nei modi e nei tempi di volta in volta più idonei, dalla formazione dei lavoratori, all'utilizzo dei presidi sanitari contenuti nella cassetta di pronto soccorso, all'apprendimento di rapidi ed efficaci sistemi di comunicazione con la struttura pubblica è stata elaborata una specifica procedura "Piano di Pronto Soccorso - Allegato 3".

Periodicamente la Linea EAS/SIL programma una prova pratica di primo soccorso/recupero infortunato al fine di verificare la corretta applicazione della procedura. A valle di tale esercitazione è redatto un verbale di prova.

#### **4.7. Altri eventi non prevedibili**

In merito alle sostanze chimiche classificate pericolose presenti all'interno dell'impianto termoelettrico quali ad esempio: gasolio, nafta pesante, PCB, sostanze chimiche, ecc., sono state predisposte opportune procedure a cui si rimanda per una corretta gestione degli interventi (AMBSOSTANZE, AMBPCB, AMBFUORIUSCITENP\_NL).

Tutti gli eventi incidentali o potenziali incidentali che possano dare origine a situazioni di emergenza vanno gestiti in conformità alla presente procedura.

#### **4.8. Analisi degli eventi di emergenza/riesame procedura**

La Linea EAS/SIL è responsabile della raccolta dei dati di tutti gli eventi che abbiano determinato l'applicazione della presente procedura.

Periodicamente, o a valle di un evento incidentale ritenuto significativo, è indetta dal RSPP, in accordo con CSE e/o DUBT, una riunione per l'analisi dell'evento/i al fine di valutare eventuali azioni correttive per prevenire tali situazioni ed eventuale modifica della presente procedura.

L'analisi dei eventi critici o delle situazioni di emergenza, la programmazione delle esercitazioni periodiche e la revisione della documentazione avviene in occasione della riunione per il Riesame di Direzione del SGA.

#### **5.0. Diffusione delle procedure per la gestione degli interventi di emergenza**

Preparato da RSPP Giovanni Ruzza	Verificato da RD Mario Patelli	Approvato da DUBT Fausto Tongiorgi
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Procedure del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
UBT - PO	Nome file: AMBEMERGENZE.doc	Data di approvazione: 09/02/07	Pagina 6 di 9	Versione n.5

Tutto il personale presente presso l’Impianto termoelettrico viene interessato da azioni informative/formative ogni qualvolta vengono introdotte modifiche significative alla presente procedura o ai relativi allegati. (Procedure operative).

All’interno della UBT PO, la diffusione della documentazione riguardante la gestione degli interventi di emergenza avviene nei seguenti modi:

- √ Procedura AMBEMERGENZE e relativi allegati attraverso la busta paga e l’affissione in bacheca a cura PS;
- √ rete intranews e posta elettronica, tutti gli altri documenti;
- √ informativa ai visitatori all’ingresso dell’impianto;
- √ informativa agli appaltatori in sede di gara di appalto ed in sede di riunione di coordinamento ditte.

Preparato da RSPP Giovanni Ruzza	Verificato da RD Mario Patelli	Approvato da DUBT Fausto Tongiorgi
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

*Documento di proprietà di ENEL. E' vietata la riproduzione e la divulgazione non autorizzata*

**IN CASO DI STAMPA COPIA NON CONTROLLATA**

 L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.	<b>Centrale di Porto Tolle</b>				<b>Procedure del Sistema di Gestione Ambientale</b>			
UBT - PO	Nome file: AMBEMERGENZE.doc		Data di approvazione: 09/02/07		Pagina 7 di 9		Versione n.5	

### **6.0. Matrice delle responsabilità**

R - responsabile

C - collabora

I - informato

ATTIVITÀ	DUBT	VDUBT	RD	RSQA	RSGS	CSE	CSM	PS	AA	CO	EAS	ST	CET	CTU	PSC	SIL	RMEC	RCAR	RCIV	RAS	REL	RCAL	RLF	RICC	RPR Mag.	REDE	UMC
Aggiornamento procedura						C										R											
Verificare l'attendibilità della segnalazione di evento ricevuta													R														
Attivare, se del caso, il segnale di allarme secondo la procedura "Procedura operativa per interventi di emergenza"													R														
Chiamare soccorsi esterni, coordinare le squadre di emergenza													R														
Informare il CSE e la Direzione per eventuali segnalazioni verso esterno ed applicazione AMBFUORIUSCITENP_NL e AMBPCB	I	I				I	I						R														
Segnalare all'esterno, se necessario	R	C				C	C																				
Attivare e coordinare le squadre di emergenza secondo la procedura "Procedura operativa per interventi di emergenza"													R														
Assicurare l'efficienza delle attrezzature e mezzi da utilizzare													C	C	C	R											

Preparato da RSPP Giovanni Ruzza	Verificato da RD Mario Patelli	Approvato da DUBT Fausto Tongiorgi
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

Documento di proprietà di ENEL. E' vietata la riproduzione e la divulgazione non autorizzata

**IN CASO DI STAMPA COPIA NON CONTROLLATA**

 L'ENERGIA CHE TI ASCOLTA.	<b>Centrale di Porto Tolle</b>											<b>Procedure del Sistema di Gestione Ambientale</b>										
	UBT - PO	Nome file: AMBEMERGENZE.doc					Data di approvazione: 09/02/07					Pagina 8 di 9					Versione n.5					

ATTIVITÀ	DUBT	VDUBT	RD	RSGA	RSGS	CSE	CSM	PS	AA	CO	EAS	ST	CET	CTU	PSC	SIL	RMEC	RCAR	RCIV	RAS	REL	RCAL	RLF	RICC	RPR Mag.	REDE	UMC
in caso di emergenza																											
Effettuare prove sugli impianti antincendio e convalidare le prove effettuate mediante sottoscrizione della scheda di prova														R	R	R											
Archiviare documentazione delle prove antincendio ed esercitazioni pratiche																R											
Programmare esercitazioni di emergenza e redigere il verbale di prova						R										R											
Coordinare la costituzione delle squadre di emergenza e l'attivazione della procedura - Allegato 1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Attuare la Procedura di evacuazione - Allegato 2	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
Attuare il Piano di Pronto soccorso - Allegato 3	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	I	R
Analizzare gli eventi di emergenza avvenuti	R	C				R	C									C											
Diffusione della documentazione mediante busta paga/affissione in bacheca								R								C											

Preparato da RSPP Giovanni Ruzza	Verificato da RD Mario Patelli	Approvato da DUBT Fausto Tongiorgi
-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

*Documento di proprietà di ENEL. E' vietata la riproduzione e la divulgazione non autorizzata*

**IN CASO DI STAMPA COPIA NON CONTROLLATA**

	<b>Centrale di Porto Tolle</b>		<b>Procedure del Sistema di Gestione Ambientale</b>	
	UBT - PO	Nome file: AMBEMERGENZE.doc	Data di approvazione: 09/02/07	Pagina 9 di 9

DUBT	Direttore Unità di Business Termoelettrica	SIL	Preposto Linea Sicurezza e Igiene del Lavoro
VDUBT	Vicario Direttore Unità di Business Termoelettrica	RMEC	Responsabile Reparto Meccanico
RD	Rappresentante Direzione	RCAR	Responsabile Reparto Carpenteria
RSGA	Responsabile del Sistema Gestione Ambientale	RCIV	Responsabile Reparto Civile
RSP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	RAS	Responsabile Reparto Strumentazione, Regolazione e Automazione
CSE	Capo Sezione Esercizio	REL	Responsabile Reparto Elettrico
CSM	Capo Sezione Manutenzione	RCAL	Responsabile Reparto Calcolatori e Sistemi di Supervisione
CET	Coordinatore di Esercizio in Turno	RLF	Responsabile Reparto Logiche Fisse e Programmabili
CTU	Capo Turno Unità	RICC	Reparto Impiantistica e Controlli Chimici
PSC	Preposto Servizi Comuni	RPR	Reparto Programmazione
PS	Responsabile Personale e Servizi	REDE	Responsabile Reparto Elaborazione Dati di Esercizio
AA	Responsabile Acquisti e Appalti	UMC	Responsabile Unità Movimento Combustibili
CO	Responsabile Amministrazione e Controllo		
EAS	Responsabile Esercizio Ambiente e Sicurezza		
ST	Responsabile Supporto Tecnico		

Preparato da RSP Giovanni Ruzza	Verificato da RD Mario Patelli	Approvato da DUBT Fausto Tongiorgi
------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

*Documento di proprietà di ENEL. E' vietata la riproduzione e la divulgazione non autorizzata*

**IN CASO DI STAMPA COPIA NON CONTROLLATA**



Divisione Generazione ed Energy Management  
UB di Porto Tolle

**RACCOLTA DELLE  
PROCEDURE OPERATIVE  
INTERVENTI IN EMERGENZA**

DOCUMENTO:

Allegato 1 al documento  
AMBEMERGENZE

Edizione Febbraio 2007

Pagina 1 di 20

**IMPIANTO TERMoeLETTRICO DI PORTO TOLLE  
PROCEDURA DI EMERGENZA INTERNA ALL'IMPIANTO**

2	09 febbraio 2007	Ruzza Giovanni _____	Patelli Mario _____	Gennaro Liccardo _____	Tongiorgi Fausto _____
1	01 settembre 2003	Ruzza Giovanni	Bertazzolo Franco	Padoan Renzo	Zanatta Carlo
		<b>RSPP</b>	<b>EAS</b>	<b>CSE</b>	<b>DL</b>
		Elaborazione	Collaborazione		Approvazione

## INDICE:

- 0.0 PREMESSA
- 1.0 DESCRIZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA
- 2.0 ORGANIGRAMMA SEZIONE ESERCIZIO - LINEE CONDUZIONE UNITA' E LINEA SERVIZI COMUNI.
- 3.0 SEGNALAZIONE DI EVENTO GRAVE
- 4.0 COMPITI DEL PERSONALE DI ESERCIZIO CONDUZIONE GRUPPI
- 5.0 COMPITI DEL PERSONALE DI ESERCIZIO DELLA 1ª SQUADRA
- 6.0 COMPITI DEL PERSONALE REPERIBILE DI MANUTENZIONE
- 7.0 COMPITI DELLA PORTINERIA
- 8.0 ELENCO ADDETTI INCARICATI ALLA GESTIONE EMERGENZE / EVACUAZIONE E LOTTA ANTINCENDIO
- 9.0 RIEPILOGO GENERALE PIANO OPERATIVO INTERVENTI IN EMERGENZA
- 10.0 DOTAZIONI ANTINFORTUNISTICHE

### **0. PREMESSA**

Presso la Centrale di Porto Tolle sono state adottate specifiche modalità di intervento in caso di incendio o di emergenza che prevedono una squadra di primo intervento costituita da 5 a 8 persone di esercizio guidate dal Coordinatore di esercizio in turno.

In caso di necessità è prevista una seconda squadra di circa 8 persone costituita da personale di manutenzione reperibile che può intervenire in supporto alla squadra di primo intervento.

Per maggiori dettagli si rimanda ai capitoli successivi.

### **1.0. DESCRIZIONE DELLE MISURE DA ADOTTARE IN CASO DI EMERGENZA**

Lo scopo della presente procedura operativa è quello di dare delle indicazioni di massima tenuto conto delle realtà specifiche dell'Impianto Termoelettrico di Porto Tolle.

La presente procedura è indicativa e non limitativa e vuole rappresentare una modalità operativa di pronto intervento in caso di eventi gravi; resta inteso che tutto il personale è comandato ad adoperarsi direttamente in caso di emergenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità utilizzando le attrezzature del cui uso è stato edotto, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo delle quali sia venuto a conoscenza. In particolare, interventi immediati, che sono nella maggior parte delle volte risolutivi, qualora gli eventi lo consentano, vanno attuati dal personale presente senza dover rendere operativa la presente procedura.

Si fa presente, inoltre, che qualsiasi condizione che determini delle limitazioni nella disponibilità di mezzi e/o risorse, rispetto al preventivato, deve essere fronteggiata con le opportune decisioni da chi ha la responsabilità del coordinamento delle azioni della o delle squadre preposte.

## NORME GENERALI E NOTE

### 1.1 SEGNALAZIONE DI EVENTO GRAVE

La segnalazione deve essere fatta da chiunque venga a conoscenza dell'evento. La segnalazione va indirizzata alle Sale Manovre (O.B.U.), in quanto sempre presidiate, nel più breve tempo possibile utilizzando i mezzi di comunicazione esistenti sull'impianto (telefoni, interfoni, ecc.) o viva voce.

La segnalazione di norma dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) nominativo di chi comunica, reparto o ditta di appartenenza;
- b) tipo di evento;
- c) ubicazione dell'evento;
- d) ubicazione del posto di chiamata e relativo numero telefonico.

### 1.2. SALA MANOVRA

L'O.B.U., ricevuta la segnalazione, e verificata l'attendibilità\*, provvederà ad attivare il segnale generale di allarme dando avvio alla procedura operativa di primo intervento.

\* Le modalità di verifica dell'attendibilità non possono essere codificate e pertanto vanno valutate al momento. In linea generale si può affermare che è opportuno un intervento a "vuoto" che un possibile ritardo nell'attuazione del piano stesso.

**NOTE:** Nelle Sale Manovre si è stabilito di individuare in capo all'O.B.U., in quanto figura sicuramente sempre presente, il compito di diramare l'allarme generale bitonale e di dare avviso ripetuto interfonico del tipo di evento e della sua ubicazione in modo da rendere più tempestivo l'arrivo in loco del C.E.T. (Coordinatore di Esercizio in Turno) e del P.S.C. (Preposto ai Servizi Comuni) evitando agli stessi di dover transitare per le Sale Manovre.

L'avviso diretto da O.B.U. via telefono o cellulare a C.E.T., P.S.C., C.T.U. (Capo Turno di Unità), Portineria ( portinaio o guardia giurata), Capi Sezione, è comunque precauzione da effettuarsi in quanto l'allarme e l'avviso interfonico potrebbero non essere uditi in determinati frangenti o zone di Centrale.

E' normale prevedere che, qualora presenti entrambi gli O.B.U., i compiti vengano suddivisi. Non si esclude che in toto od in parte questo compito venga svolto dai C.T.U. presenti in Sala Manovra.

Il C.E.T., per quanto concerne le eventuali necessità di chiamata soccorsi esterni od altro si potrà avvalere di uno qualsiasi dei tre O.B.U. se presenti e/o dei C.T.U..

Ogni Sala Manovra è responsabile dei propri impianti antincendio fissi e mobili. Alla S.M. Gr. 1-2 è inoltre demandato il compito di fare intervenire, in caso di necessità qualsiasi impianto di antincendio fisso, telecomandabile da pannello, compreso l'avviamento pompe, se in manuale e se serve, all'apertura della valvola di collegamento impianto da autoclavi a rete idranti di Centrale.

### 1.3. SEGNALE D'ALLARME GENERALE BITONALE

Al segnale d'allarme si formano le squadre e si attivano il Servizio di Portineria ed il Servizio Sanitario Aziendale (Assistente del SSA se presente) per le competenze assegnate.

Le squadre, come più avanti precisato, sono in numero di due.

**La prima squadra** è formata da personale di esercizio addetto alla conduzione dei gruppi termici.

**La seconda squadra** è composta da personale di esercizio in orario normale e da personale di manutenzione in turno di reperibilità, presente in orario giornaliero normale o su chiamata telefonica negli altri casi.

In relazione alle modalità di intervento delle due squadre va precisato in linea generale quanto segue:

- **la prima squadra** interviene sempre in prima battuta e sarà sempre presente sul luogo dell'evento con la figura del C.E.T. al quale spetta la funzione di valutazione e coordinamento di tutte le squadre,
- **la seconda squadra** si raduna presso la Portineria di Centrale, carica il materiale pompieristico e di primo intervento, che si trova nel magazzino antincendio e resta in attesa di chiamata da parte del C.E.T. potendo essere o non essere poi chiamata.

Resta inteso che anche quando interviene , il coordinamento spetta comunque alla persona del C.E.T..

**NOTA:** Per i dettagli delle procedure operative delle squadre si rimanda alle pagine successive.

#### 1.4. ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE SQUADRE DI PRONTO INTERVENTO

Le squadre sono in numero di due in orario giornaliero nei giorni feriali, sono in numero di una in tutti gli altri casi, in questi ultimi la seconda squadra può intervenire su chiamata di reperibilità.

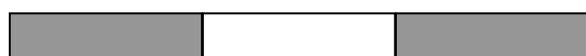
Riepilogo orari presenze personale destinato alla formazione delle squadre



Ore 0

24

Personale di esercizio in turno (5/8 persone sempre presenti).



Ore 0

8

16,21

24

Personale Reperibile (circa 8 persone sempre presenti in centrale nei giorni feriali entro gli orari della fascia a tratto continuo).



Presenti in centrale nei giorni lavorativi



Presenti su chiamata in reperibilità

Le squadre vengono coordinate sino all'arrivo dei soccorsi esterni dal C.E.T.; dopodiché prosegue in relazione ed in accordo con il/i responsabili del coordinamento di quest'ultimi. (V.V.F.F., Protezione Civile, ecc.)

Ogni squadra ha un proprio Capo squadra.

**1ª Squadra:** P.S.C. o C.T.U. fungendo l'uno all'altro di ausilio, secondo le competenze territoriali; in assenza del P.S.C. gli ordini vengono impartiti dal C.E.T. o delegati dal C.E.T. ad un sostituto. (A.S.C.).

**2ª Squadra:** Capo Reparto od in sua assenza l'Assistente della Sezione Manutenzione.

#### 1.5. FORMAZIONE 1ª SQUADRA

**(Personale sempre presente in Centrale)**

La prima squadra è formata in parte da personale strettamente di conduzione delle unità termiche ed in parte da quello della linea Servizi Comuni. (Vedi allegato 1)

Al segnale di **allarme generale** il personale di esercizio dei gruppi si raduna nelle rispettive S.M. di appartenenza (disponibili compresi).

Tutte le radio ricetrasmittenti devono essere sintonizzate sul **canale 1**.

I primi operatori esterni che arrivano o che già sono in S.M. vengono inviati sul luogo dell'evento dall'O.B.U., con materiale ed attrezzi di primo soccorso, una ricetrasmittente ed in tenuta antinfortunistica. Gli altri operatori restano, a meno di cause di forza maggiore, nelle S.M. in attesa di disposizioni.

Sul luogo dell'evento convergono il C.E.T., il P.S.C. ed il C.T.U. (quest'ultimo se competente territorialmente) avvisati dall'allarme, o via telefonica .

Il C.E.T. assume il coordinamento, valuta necessità e richiede interventi.

Al segnale di allarme generale il personale della linea **Servizi Comuni** si appronta nel seguente modo:

- il P.S.C. si reca sul luogo dell'evento, in qualità di Capo 1<sup>a</sup> squadra se competente territorialmente. In caso di assenza del P.S.C. sarà cura del C.E.T. trovare l'incaricato alla mansione (es. A.S.C.);
- di norma l'A.S.C. si reca sul luogo dell'evento a bordo del mezzo mobile antincendio e si mette a disposizione del C.E.T. e/o P.S.C.;
- l'O.S.C. si reca in locale pompe antincendio e provvede alle manovre del caso (avviamento pompe qualora non avviate da S.M. Gr. 1-2, verifica pressione mandata motopompe ecc.) tenendosi in contatto con la S.M. stessa . Ove la sua presenza non fosse necessaria in locale pompe, verrà richiamato su ordine C.E.T. e/o P.S.C. e destinato ad altri compiti. In caso di assenza dell'O.S.C. al controllo Sala Pompe provvederà la S.M. Gr. 3-4 tramite l'invio di un O.E.U.

Il personale disponibile della linea Servizi Comuni qualora sia nelle aule od in zona d'impianto decentrata, si raduna in S.M. Gr. 1-2 per eventuali aiuti su pannello antincendio e a disposizione di C.E.T. e/o P.S.C..

Qualora il personale disponibile sia sull'impianto ed in presenza del P.S.C. titolare, si mette a disposizione di quest'ultimo.

## **1.6. FORMAZIONE 2<sup>a</sup> SQUADRA - REPERIBILI DI MANUTENZIONE**

### **(Personale presente in orario normale di lavoro nei giorni feriali)**

#### 1.6.1. Incendio o evento grave in zona di centrale non di competenza

Al segnale d'allarme generale, in orario di lavoro e nei giorni feriali, il personale reperibile della settimana, si raduna, agli ordini del relativo Capo Reparto reperibile della settimana o in sua assenza l'assistente tecnico, presso la **portineria**.

In caso di più Capi Reparto nella stessa squadra assume il comando il Capo Reparto il cui nome risulta scritto nella posizione più alta dell'elenco reperibili della settimana.

In caso di mancanza di Capo Reparto il comando viene assunto dall'assistente della Sezione Manutenzione con le stesse regole menzionate per il Capo Reparto.

La squadra radunatasi procura un carrello elettrico con pianale e carica il materiale antincendio dal locale apposito prelevando le chiavi della bacheca di portineria.

Il personale dotato di borsa attrezzi farà bene recare la stessa con se.

Se c'è dotazione di una radio ricetrasmittente attivare la stessa sul canale 1.

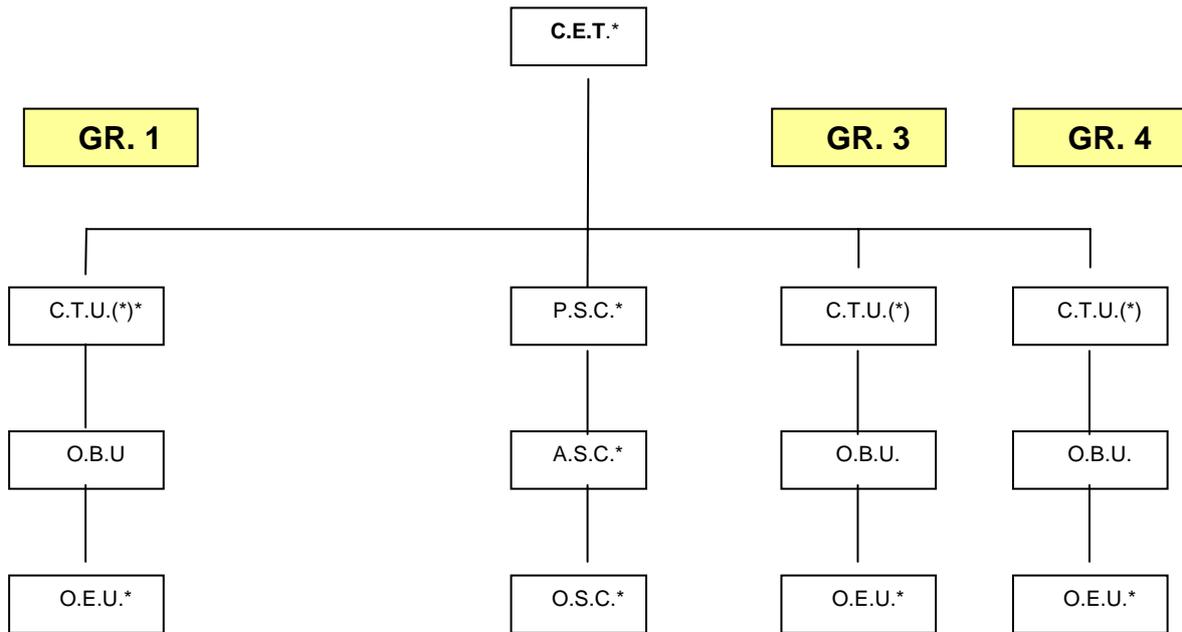
Dovranno essere mantenuti liberi telefono ed interfoni, per consentire le comunicazioni di emergenza. L'assistente al SSA, se presente, preleva l'ambulanza e la tiene pronta. La squadra rimane approntata in tenuta antinfortunistica in attesa di disposizioni da parte del C.E.T.. In orario extra lavoro la squadra in toto od in parte può essere chiamata, telefonicamente da un incaricato del C.E.T..

1.6.2. Incendio o evento grave in zona di competenza  
**(Aree officine dei reparti e zone limitrofe)**

Qualora l'evento abbia a manifestarsi nelle zone succitate, la squadra si attiva prontamente per il primo intervento (isolamento, contenimento, spegnimento, soccorso, ecc.) avvisando nel contempo una delle Sale Manovre dell'accaduto.

Colui che avvisa darà il proprio nominativo farà presente il tipo di evento, la sua ubicazione ed il posto di chiamata ciò al fine di evitare inutili verifiche sull'autenticità della segnalazione.

## 2 ORGANIGRAMMA SEZIONE ESERCIZIO - LINEE CONDUZIONE UNITA' E LINEA SERVIZI COMUNI.



### Legenda:

C.E.T.: Coordinatore di Esercizio in Turno;

C.T.U.: Capo Turno di Unità;

O.B.U.: Operatore al Banco di Unità;

O.E.U.: Operatore Esterno di Unità;

P.S.C.: Preposto ai Servizi Comuni;

A.S.C.: Assistente ai Servizi Comuni;

O.S.C.: Operatore ai Servizi Comuni;

\* Il personale asteriscato è quello che concorre alla formazione della **1ª squadra**;

(\*) Eventuale (uno solo e solo nel caso sia competente territorialmente)

NOTA: In linea di massima la competenza sul territorio della singola unità termica appartiene al relativo C.T.U. e linea relativa.

La competenza sugli Impianti Comuni (territori extra unità termiche come aiuole, strade, serbatoi O.C.D., serbatoi gasolio, ecc.) è del P.S.C. e relativa linea. Resta inteso che il C.E.T. ha la competenza su tutto l'impianto.

### 2.1. ORGANIGRAMMA DI MASSIMA DELLA SQUADRA REPERIBILI DI MANUTENZIONE.

N° 5 squadre a rotazione settimanale e così composte:

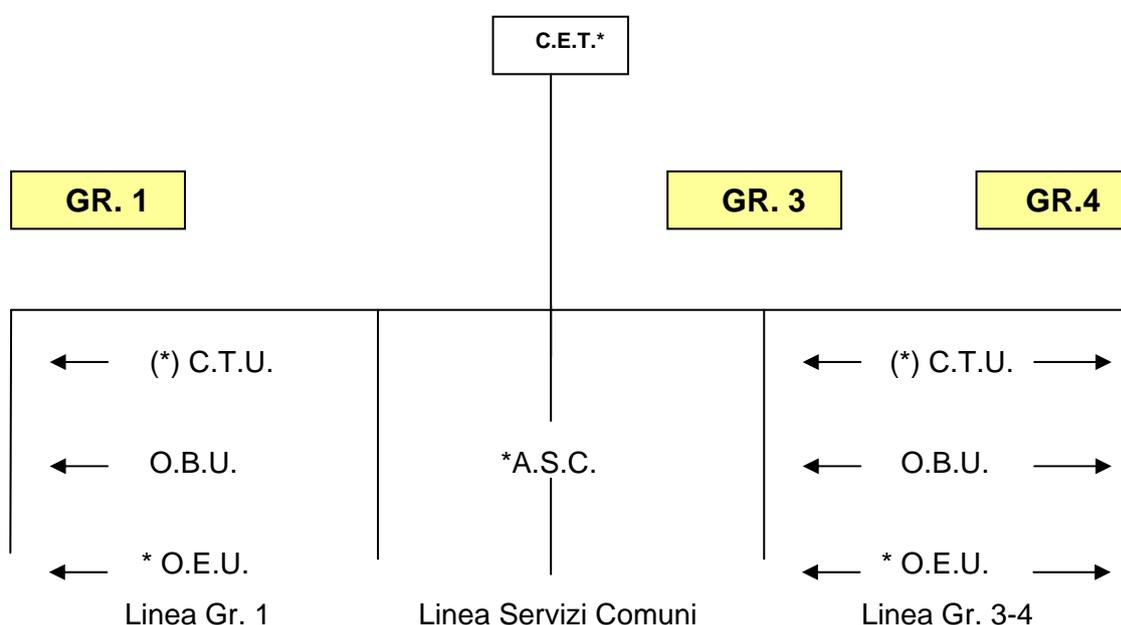
- n° 1 Capo Reparto
- n° 2 Assistenti di manutenzione
- n° 10 Specialisti di manutenzione

## 2.2. NOTE SUI COMPITI E LA COMPOSIZIONE DELLE SQUADRE NELLE SITUAZIONI CHE COMPORTANO LA GESTIONE DELLA CENTRALE CON PERSONALE RIDOTTO

La composizione delle squadre di emergenza prospettate nelle presenti procedure fa riferimento alla organizzazione con la Centrale in normale assetto di esercizio e manutenzione.

Qualora per motivi contingenti (gruppi fermi in riserva fredda, azioni di sciopero, ecc.) il personale dovesse ridursi come consistenza numerica, la squadra potrebbe essere al limite una sola e rappresentata solo dalle figure operative scaturenti dall'organigramma del personale di turno più sotto rappresentato e così costituita:

- n° 1 C.E.T.
- n° 1 o n° 2 C.T.U. (se di loro competenza o su chiamata C.E.T.)
- n° 1 A.S.C.
- n° 1 O.S.C.



### Legenda:

C.E.T.: Coordinatore di Esercizio in Turno  
C.T.U.: Capo Turno di Unità  
O.B.U.: Operatore al Banco di Unità  
O.E.U.: Operatore Esterno di Unità  
A.S.C.: Assistente ai Servizi Comuni

\*Il personale asteriscato è quello che concorre alla formazione della **1ª squadra operativa**.

(\*) Eventuale (uno solo e solo nel caso sia competente territorialmente o su chiamata C.E.T.).

Si fa presente che anche in queste condizioni e facendo riferimento al sinottico delle procedure operative, la capacità funzionale della squadra e degli impianti di protezione non viene ad essere ridotta:

- la figura del C.E.T è sempre presente quale elemento di organizzazione e decisione;
- le Sale Manovra, presidiate dagli O.B.U., possono continuare ad ottemperare a quanto previsto dal piano operativo; in particolare i Gr. 3-4 possono surrogare le mansioni della figura mancante dell'O.S.C. nell'avviamento pompe antincendio già questo previsto nel piano;

- la prima squadra, seppure in numero ridotto, mantiene comunque la capacità di un primo intervento anche rinforzata eventualmente da C.T.U. su chiamata C.E.T.

## **PIANO OPERATIVO**

**3.0. SEGNALAZIONE DI EVENTO GRAVE**

**4.0. COMPITI DEL PERSONALE DI ESERCIZIO CONDUZIONE GRUPPI**

**5.0. COMPITI DEL PERSONALE DI ESERCIZIO DELLA 1<sup>a</sup> SQUADRA**

**6.0. COMPITI DEL PERSONALE REPERIBILE DI MANUTENZIONE**

**7.0. COMPITI DELLA PORTINERIA**

**8.0. ELENCO ADDETTI INCARICATI ALLA GESTIONE EMERGENZE/EVACUAZIONE  
E LOTTA ANTINCENDIO**

**9.0. RIEPILOGO GENERALE PIANO OPERATIVO INTERVENTI IN EMERGENZA.**

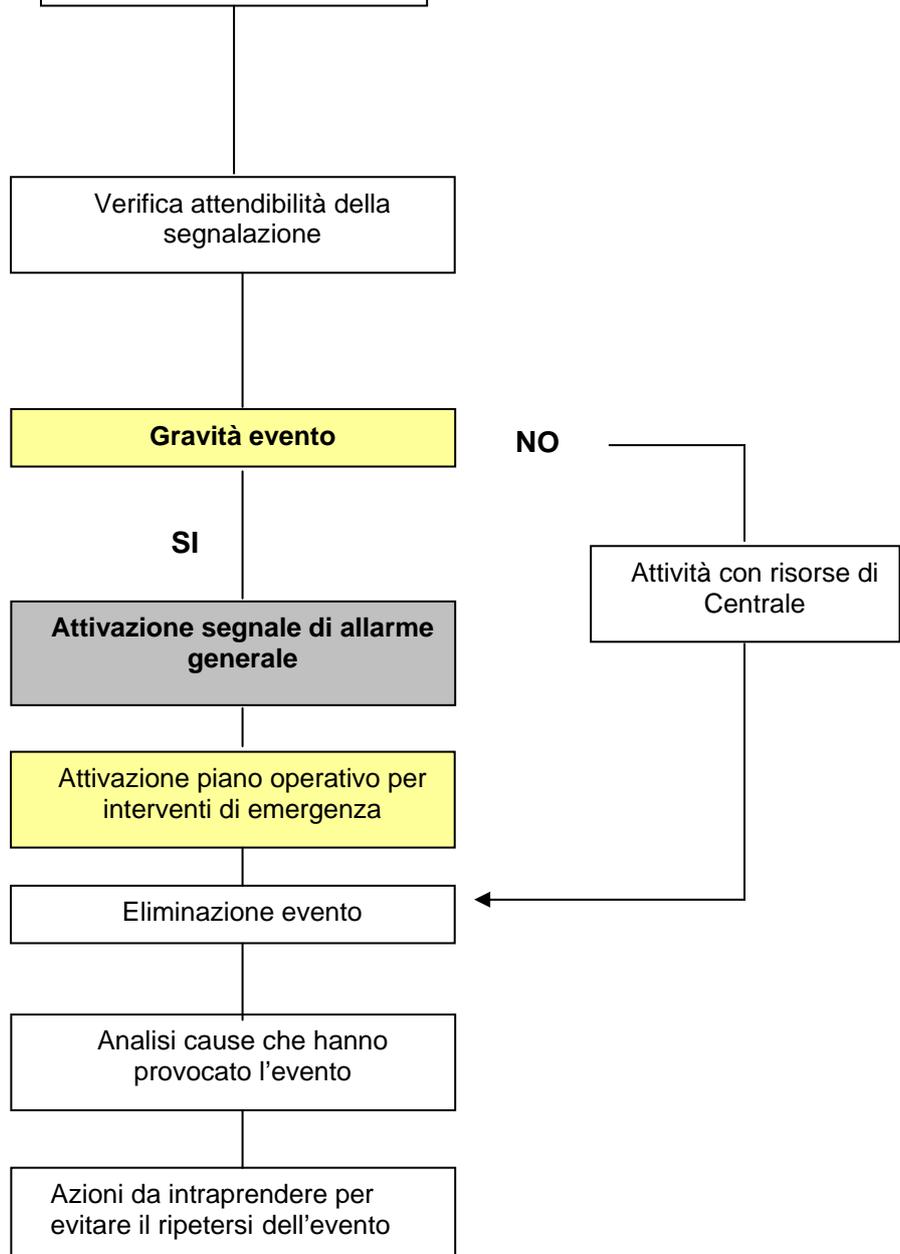
### 3.0. SEGNALAZIONE DI EVENTO GRAVE

Le informazioni che devono di norma pervenire alle S.M. sono:

- nominativo di chi comunica
- tipo di evento
- ubicazione evento
- ubicazione posto di chiamata
- ubicazione posto di chiamata e n° telefono relativo.

**SEGNALAZIONE**  
Chiunque rilievi o venga a conoscenza di un evento che sia o che comporti conseguenze gravi, deve darne immediata comunicazione alla Sala Manovra Gr.1-2 o 3-4 attivandosi nel contempo per il primo intervento.

Numeri di telefono delle S.M. dedicati alle chiamate di emergenza:  
tel. n° 23511 - 23512 Gr. 1 – 2  
n° 23611 – 23612 Gr. 3 - 4



## **4.0. COMPITI DEL PERSONALE DI ESERCIZIO CONDUZIONE GRUPPI (Sala Manovra gruppi 1-2 e 3-4)**

### **4.1 Alla segnalazione di allarme:**

- il personale di esercizio dei gruppi sospende l'attività in corso e si raduna in S.M. di appartenenza (Il personale di esercizio in orario giornaliero o disponibile, compresi quelli della 5ª linea, si radunano in S.M. Gr. 1-2).
- Il personale di esercizio della 5ª linea sospende le attività in corso e:
  - P.S.C. si reca sul luogo dell'evento (se presente);
  - A.S.C. si reca sul luogo dell'evento con il camion antincendio;
  - O.S.C. si reca in locale pompe antincendio (qualora non è presente l'O.S.C., l'avviamento ed il controllo delle pompe spetta alla S.M. Gr. 1-2).

### **4.2 O.B.U. del Gr. 1 , 3 o 4:**

- Attiva segnale bitonale e dirama, tramite interfono, avviso ripetuto di incendio o di grave evento, tipo (spandimento, scoppio, infortunio ecc.) ed ubicazione dello stesso;
- Invia l'O.E.U. sul luogo dell'incendio o dell'evento grave in tenuta antinfortunistica e radio ricetrasmittente.

### **4.3 IN CASO DI INCENDIO**

- **O.B.U. del Gr. 1-2:** Verifica o fa verificare su quadro S.M. presenza pressione al collettore impianto antincendio e segnalazioni di avviamento pompe (con impianto in MAN. provvede all'avviamento di almeno 2 pompe antincendio).

In caso di assenza dell'O.S.C. invia, se necessario, (es.: fallito avviamento pompe) una persona al locale pompe antincendio.

Attiva o fa attivare protezioni fisse antincendio inerenti all'elemento di impianto soggetto all'incendio qualora lo stesso ne sia provvisto e l'intervento non sia automatico (es.: alternatore, zone turbina, ecc.) previo accertamento.

Con bassa pressione autoclavi (incendi su elementi di impianto inerenti le singole unità termiche) farà aprire la valvola di collegamento impianto autoclavi con rete di Centrale.

- **O.B.U. del Gr. 3--4:** A seconda dell'impianto interessato dall'incendio:
  - Verifica o fa verificare le corrette segnalazioni interventi impianti automatici su pannello in S.M., attiva o fa attivare protezioni fisse antincendio inerenti all'elemento di impianto della singola unità termica soggetta all'incendio (zona turbina previo accertamento, pompe spinta gasolio, O.C.D., pompe travaso, olio tenute H2 ecc.);
  - Mantiene liberi i telefoni ed interfoni di S.M. e sospende tutte le comunicazioni non inerenti all'incidente;
  - Attiva un apparecchio radio ricetrasmittente in S.M. su **canale 1**;

- Avvisa o riceve segnalazione di incendio o di evento grave a/da altra S.M.;
- Avvisa il C.E.T.;
- Informa il C.T.U. di cui uno, se competente territorialmente, si reca sul luogo dell'incendio o dell'evento grave;
- Avvisa P.S.C.;
- Avvisa il Servizio di Portineria o il PSC;
- Avvisa C.S.E o il Capo Sezione reperibile.

#### **4.4 SU INDICAZIONE DEL C.E.T.:**

##### **Il C.T.U. competente:**

- Avvisa Sala Controllo Enel Produzione (O.P.R.) - ROMA in caso di indisponibilità reale o presunta derivante dall'incendio o dall'evento grave.

##### **Il Servizio di Portineria o il PSC (In sostituzione del primo se non presente):**

- Chiama VV.FF. tel. n° **115**. in caso di incendio. Nella chiamata specificare il tipo di incendio, i materiali e i fluidi coinvolti (gas tossici, acidi, idrocarburi, solventi ecc.), l'ubicazione dell'incendio, (se al chiuso o all'aperto), se presenti persone infortunate specificare l'ubicazione dei feriti, nonché indirizzo dell'Azienda (ENEL S.p.A. Impianto Termoelettrica di Porto Tolle, Via Ciro Menotti -32 - 45010 TOLLE).
- Chiama il Pronto Soccorso tel. n° **118** nel caso di infortunio a persone. Nella chiamata del Pronto Soccorso specificare la natura dell'incidente (caduta, urto, ustione, folgorazione ecc.) la probabile lesione riportata e lo stato del o degli infortunati (coscienti, incoscienti, feriti, ecc.) e la ubicazione della/delle persone coinvolte.
- Chiama la Capitaneria di Porto di Chioggia (Sala Operativa) n.° tel. **041/5508207** nel caso di spandimento o minaccia di spandimento o di inquinamento a fiume/mare di idrocarburi o di altre sostanze tossiche e/o nocive. Nella chiamata specificare alla Capitaneria di Porto la natura, l'ubicazione dello spandimento, la causa, la quantità orientativamente sversata, le dimensioni e la direzione della eventuale chiazza.
- Avvisa il Sindaco o le Autorità Comunali Territoriali.

Per le comunicazioni a Organismi esterni dovrà essere utilizzata la scheda (Allegato A) contenuta nella Procedura di evacuazione del personale.

#### **5.0. COMPITI DEL PERSONALE DI ESERCIZIO - 1ª SQUADRA DI INTERVENTO**

Composizione della 1ª SQUADRA di intervento:

- C.E.T., C.T.U., (se competente territorialmente), P.S.C., A.S.C., 1 o 2 O.E.U.

La squadra si reca sul luogo dell'incendio o dell'evento grave.

#### **5.1 Compiti in capo al C.E.T.**

Valutazione della situazione:

- 1) Necessità di evacuazione del personale;
- 2) Necessità della richiesta di intervento:

- a) Pronto Soccorso;
- b) V.V.F.F.;
- c) Capitaneria di Porto;
- d) 2<sup>a</sup> QUADRA di intervento;
- e) altro;

3) Necessità di accompagnamento soccorsi esterni.

Azioni:

- Coordinamento squadre ed operazioni sino all'arrivo dei soccorsi esterni. All'arrivo dei soccorsi esterni coordina le squadre in relazione alle richieste che pervengono da questi ultimi;
- Criteri di intervento, mezzi, ed estinguenti sino all'arrivo dei soccorsi esterni;
- Invio personale per accompagnamento soccorsi esterni;
- Contatta il Portinaio o il PSC (In sostituzione del portinaio) per le eventuali chiamate all'esterno.

**5.2 Compiti in capo a C.T.U. e/o P.S.C. + 2 O.E.U:**

Azioni:

- soccorso
- isolamento
- contenimento e/o spegnimento
- supporto ai soccorsi esterni.

Di seguito si riporta il dettaglio delle Azioni:

Soccorso:

Primo soccorso a persone infortunate utilizzando le dotazioni antinfortunistiche. In caso d'incendio o spandimento, allontanamento delle stesse dal luogo dell'evento.

Isolamento:

Eliminazione delle alimentazioni elettriche nella zona interessata dall'incendio o dall'evento. Intercettazione dei fluidi in pressione, pericolosi o inquinati. In caso d'incendio allontanamento dei materiali infiammabili.

Contenimento:

In caso di spandimenti:

- a fiume/mare: elimina la fonte d'inquinamento e si attiva per il contenimento con panne galleggianti in collaborazione con la 2<sup>a</sup> squadra (se presente) seguendo le modalità previste dal "Piano Operativo di Pronto Intervento della Capitaneria di Porto";
- all'interno del perimetro dell'Impianto termoelettrico: intercetta la fonte d'inquinamento e si attiva per il contenimento con segatura, sabbia, ecc., evitando che lo spandimento, attraverso la rete di raccolta acque bianche, vada in scoli o canali;

In caso d'incendio (contenimento e/o spegnimenti):

- a) verifica in loco il regolare intervento in automatico degli impianti fissi previsti (sgancio valvole acqua, schiuma, ecc.) o ne richiede l'intervento manuale;
- b) Interviene con mezzi mobili (carro antincendio, manichette, estintori) e/o collabora con chi fosse già attivato;
- c) Arresta impianti di ventilazione;
- d) Avvia impianti di pressurizzazione (ove previsti);
- e) Verifica assetto serrande e/o porte tagliafuoco (ove previste).

Supporto:

All'arrivo dei V.V.F.F. o Pronto Soccorso o altro, la squadra si attiva per supportare con mezzi, personale ed informazioni secondo le richieste che pervengono di volta in volta dal coordinamento dei soccorsi esterni.

**5.3 Compiti in capo all'A.S.C.**

Assicurare la presenza e l'efficienza del mezzo mobile antincendio.

Azioni

Porta sul posto il mezzo antincendio e si mette a disposizione del C.E.T. e/o P.S.C..

#### **5.4 Compiti in capo all'O.S.C**

Assicurare la presenza di pressione al collettore antincendio.

##### Azioni

Si reca in locale pompe antincendio, verifica ed aziona l'avviamento delle pompe, controlla la pressione al collettore ed il n° di giri delle motopompe. Si tiene in collegamento con S.M. Gr. 1-2 . Qualora l'evento non richieda la sua presenza nel locale, su indicazione C.E.T. e/o P.S.C. gli verranno impartite le disposizioni del caso.

In caso di assenza di questa figura il compito di avviare le pompe spetta alla S.M. Gr. 3-4.

#### **5.5 Compiti in capo all'O.E.U. – Accompagnamento**

Accompagnamento soccorsi esterni su indicazione del C.E.T..

##### Azioni

Si reca in portineria od in luogo tale da vedere l'arrivo dei mezzi di soccorso esterni per accompagnare od indicare agli stessi il luogo dell'evento.

In caso di assenza della figura, sarà cura del C.E.T. trovare una sostituzione qualora l'accompagnamento fosse necessario.

### **6.0. COMPITI DEL PERSONALE REPERIBILE DI MANUTENZIONE - 2ª SQUADRA DI INTERVENTO**

Presente in normale orario dei giorni feriali reperibile negli altri orari e negli altri giorni.

Componenti: la 2ª SQUADRA di intervento:

- 1 Capo Reparto o Assistente tecnico;
- circa 8 persone dei vari reparti.

##### Compiti:

Supporto alla 1ª squadra, supporto ai soccorsi esterni, intervento diretto in caso di eventi in zone di competenza.

##### Azioni:

#### 6.1: Intervento diretto in caso di eventi in zone di competenza

(Officine e zone limitrofe)

- Si attiva in prima battuta per:
  - Soccorso;
  - Isolamento;
  - contenimento e/o spegnimento;
  - supporto ai soccorsi esterni.
- Avvisa Sala Manovra Gr. 1-2 o Gr. 3-4 dando:
  - Nominativo di chi chiama;
  - Tipo di evento con infortunati o meno;
  - Ubicazione evento;
  - Posto di chiamata e n° telefono relativo.

#### 6.2: Intervento in caso di eventi in zone di non competenza

- Si raduna, in tenuta antinfortunistica, agli ordini del Capo Reparto o dell'assistente tecnico presso la portineria;
- procura mezzo mobile e carica il materiale antincendio;
- libera telefoni ed interfoni dei Reparti;
- attiva possibilmente un apparecchio radio ricetrasmittente su **canale 1**;
- resta in attesa di chiamata da parte del C.E.T.;
- fuori orario di lavoro la chiamata del personale reperibile, in toto od in parte, avviene su richiesta del C.E.T..

### **7.0 COMPITI DEL SERVIZIO DI PORTINERIA O DEL PSC (In assenza del primo)**

##### Componenti:

- n° 1 portinaio, se presente, dalle ore 08.00 alle ore 16.45. nei giorni lavorativi;

- il PSC o una persona da lui delegata, dalle ore 18.00 alle ore 07.00 nei giorni lavorativi e dalle ore 0.00 alle ore 24.00 nei giorni prefestivi e festivi, nel caso di assenza del servizio di portineria;
- n° 1ª persona del servizio di portierato, dalle ore 07.00 alle ore 18.00. nei giorni lavorativi ed il sabato mattino;
- una guardia giurata dalle ore 18.00 alle ore 07.00.

**Compiti:**

Libera gli accessi ai mezzi di comunicazione e soccorso, avvisa l'assistente del SSA (se presente).

**Azioni:**

- Libera linee telefoniche ed interfoniche da tutte le chiamate che non siano inerenti all'evento;
- Apre i cancelli per consentire il transito dei mezzi di soccorso, in caso di mancanza di alimentazione elettrica ai servomotori di comando, utilizza l'apposita chiave di sblocco frizioni custodita presso la portineria ed apre i cancelli a spinta.
- Tiene in evidenza la busta chiusa contenente le chiavi del magazzino dell'attrezzatura, del deposito materiale antincendio e dell'autoambulanza. In assenza del portinaio, una copia delle chiavi dei locali e delle attrezzature elencate in precedenza sono custodite in una cassetta chiusa con sigillo posta in prossimità della porta di accesso al locale portineria;
- In orario di lavoro, avvisa l'infermiere se presente, che si avvia sul luogo dell'evento portando con sé il materiale sanitario e l'ambulanza;
- Blocca il traffico e fa accostare i mezzi in transito ai bordi della carreggiata in modo da rendere libero il passaggio dei mezzi di soccorso (V.V.F.F., autoambulanza, ecc.);
- Verifica, inoltre, che anche il piazzale antistante sia libero da mezzi o da persone che potrebbero creare assembramento, coadiuvato, in ciò dalla eventuale presenza della guardia giurata;
- Su indicazione del C.E.T. chiama la squadra dei manutentori reperibili o i nominativi suggeriti motivando la richiesta di presenza;
- Su indicazione del C.E.T., chiama gli Organismi esterni titolati alle emergenze.

**NOTA:**

Il Servizio di Portinaio o il PSC una volta ricevuto l'ordine dal CET di attivare la richiesta di intervento degli Organismi esterni all'impianto (Vigili del Fuoco, Polizia, Pronto soccorso, ecc..) dovrà registrare tutte le chiamate sull'apposita "SCHEDE DI CHIAMATA DI EMERGENZA (Vedasi allegato A del Piano di evacuazione)" avendo cura di compilarla in tutte le sue parti.

## 8.0 ELENCO ADDETTI INCARICATI ALLA GESTIONE EMERGENZE / EVACUAZIONE E LOTTA ANTINCENDIO

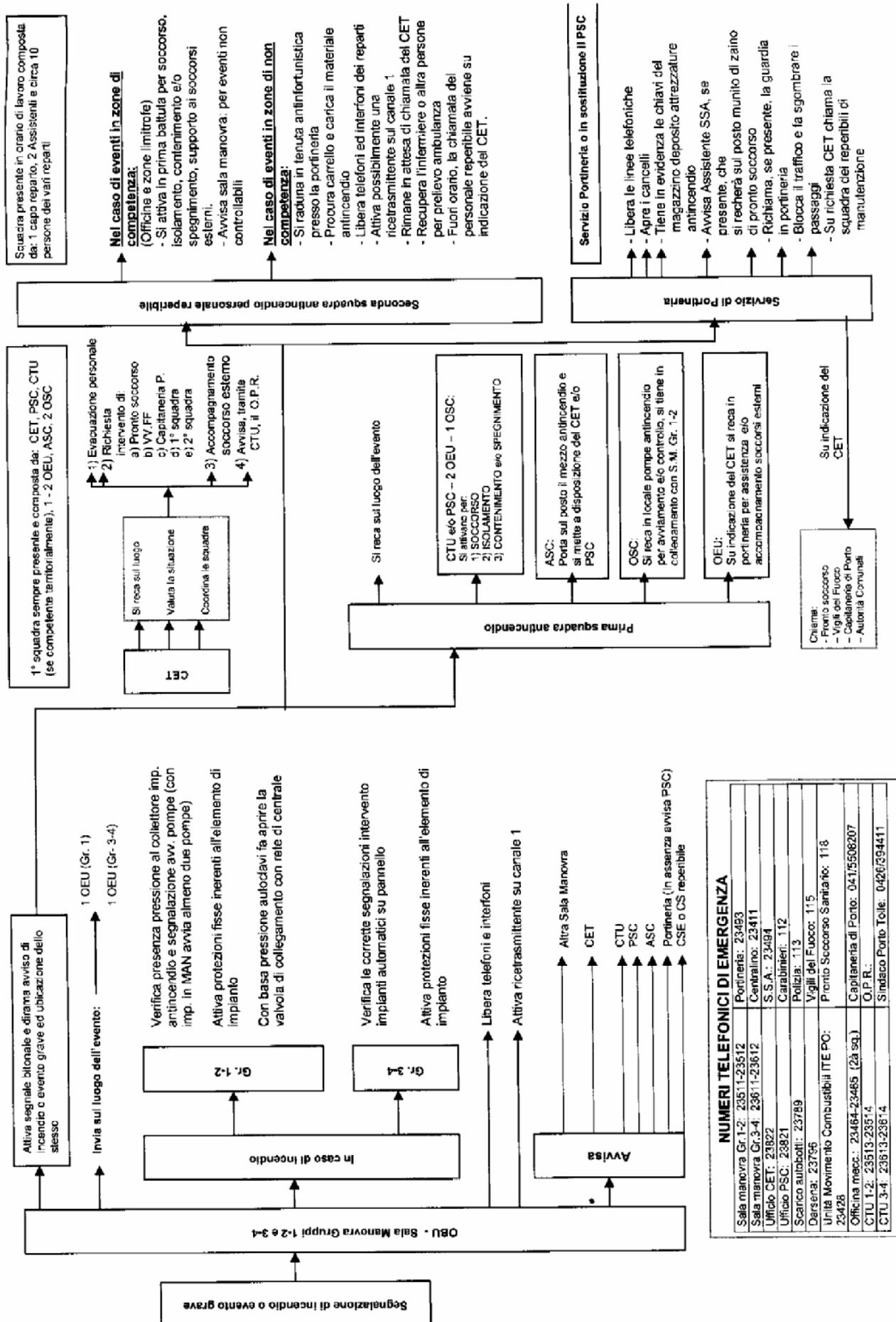
Di seguito si riporta l'elenco degli addetti incaricati alla gestione delle emergenze / evacuazione e lotta antincendio, come previsto dal D. Lgs. 626/94 art. 4 comma 5 lettera A. Per quanto riguarda i nominativi del personale si rimanda ai documenti organizzativi contenuti nel Documento di Valutazione del Rischio della Unità di Business di Porto Tolle.

n.	STRUTTURA	ADDETTI GESTIONE EMERGENZE / EVACUAZIONE E LOTTA ANTINCENDIO
01	Servizio Sanitario Aziendale	Assistente al SSA
02	Sezione Esercizio	CET CTU* Gruppo 1 e CTU Gruppi 3-4 OBU Gruppi 1/3/4 OEU Gruppi 1/3/4 PSC ASC OSC
03	Linea Controller e Servizi	Personale di Portineria
04	Sezione Manutenzione Reparti	Personale reperibile di manutenzione Turni A-B-C-D-E

(\*) In funzione delle competenze previste dal piano

# 9.0 RIEPILOGO GENERALE PIANO OPERATIVO PER INTERVENTI IN EMERGENZA

## 9.0 RIEPILOGO GENERALE PIANO OPERATIVO INTERVENTI IN EMERGENZA



**NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA**

Sala manovra Gr.1-2:	23511-23512
Sala manovra Gr.3-4:	23511-23512
Ufficio CET:	23492
Ufficio PSC:	23821
Scarico autobotti:	23789
Darsena:	23795
Unità Movimento Combustibili ITE PC:	23428
Officina mecc.:	23464-23465 (2a sq.)
CTU 1-2:	23513-23514
CTU 3-4:	23513-23514
Portineria:	23493
Centralino:	23411
S.S.A.:	23494
Carabinieri:	112
Polizia:	113
Vigili del Fuoco:	115
Pronto Soccorso Sanitario:	118
Capitaneria di Porto:	0415506207
O.P.R.:	
Sindaco Porto-Tolle:	0426394411

## **10.0 DOTAZIONI ANTINFORTUNISTICHE**

Nei capitoli seguenti sono descritte:

- Elenco attrezzature antinfortunistiche per la Sala Manovra Gr. 1 – 2;
- Elenco attrezzature antinfortunistiche per la Sala Manovra Gr. 3 – 4;
- Elenco attrezzature contenute nel Magazzino materiale antincendio;
- Elenco attrezzature mobili;
- Elenco attrezzature a disposizione del mezzo mobile antincendio;
- Disponibilità di liquido schiumogeno;
- Elenco attrezzature in darsena;
- Pianta di dislocazione dotazioni antinfortunistiche.

Le attrezzature i mezzi ed i materiali, di cui all'elenco riportato di seguito, devono essere obbligatoriamente utilizzati dal personale quando le esigenze specifiche lo richiedono.

Le attrezzature, i mezzi ed i materiali devono essere messi a disposizione delle Autorità esterne competenti qualora queste ne facciano richiesta.

### **10.1 ELENCO ATTREZZATURE ANTINFORTUNISTICHE PER LA SALA MANOVRA GR: 1-2**

- 1) Barella portaferiti;
- 2) N. 2 coperte antifiamma con custodia;
- 3) N. 2 autorespiratori in armadietto con maschera a corredo;
- 4) Tuta avvicinamento fuoco alluminizzata;
- 5) Tuta in tessuto antifiamma;
- 6) N° 1 cintura di sicurezza;
- 7) Fune di sicurezza in naylon lunghezza 20 metri;
- 8) N° 5 maschere oronasali antipolvere;
- 9) Maschera antigas a pieno facciale di soccorso;
- 10) N° 4 filtri polivalenti per maschera a pieno facciale;
- 11) N. 2 paia di guanti antiacido;
- 12) N. 2 tute monouso in tyvek/antiacido;
- 13) N° 2 paia di guanti anticalore.

### **10.2 ELENCO ATTREZZATURE ANTINFORTUNISTICHE PER LA SALA MANOVRA GR: 3-4**

- 1) Barella portaferiti;
- 2) Coperta antifiamma con custodia;
- 3) N. 2 autorespiratori in armadietto con maschera a corredo;
- 4) Tuta avvicinamento fuoco alluminizzata;
- 5) Tuta in tessuto antifiamma;
- 6) N° 1 cintura di sicurezza;
- 7) Fune di sicurezza in naylon lunghezza 20 metri;
- 8) N° 5 maschere oronasali antipolvere;
- 9) Maschera antigas a pieno facciale di soccorso;
- 10) N° 4 filtri polivalenti per maschera a pieno facciale;
- 11) N. 2 paia di guanti antiacido;
- 14) N. 2 tute monouso in tyvek/antiacido;
- 12) N° 2 paia di guanti anticalore.

### **10.3 MAGAZZINO MATERIALE ANTINCENDIO**

- 1) Estintori portatili a CO2 da 5 Kg
- 2) Estintori portatili a polvere ABC da 9 Kg
- 3) N° 5 autorespiratori
- 4) N° 3 fune di sicurezza
- 5) N° 3 imbracature di sicurezza;
- 6) N° 1 lancia schiuma UNI 45 e N° 1 lancia schiuma UNI 70
- 7) N° 4 lance idriche UNI 45 e N° 4 lance idriche UNI 70
- 8) N° 1 divisore UNI70 x 2 UNI 45 e N° 1 divisore UNI 100 x 2 UNI 70

- 9) N° 2 premescolatori media espansione UNI 70
- 10) N° 1 monitore oscillante portatile
- 11) N° 6 manichette antincendio da mt. 20 UNI 45
- 12) N° 6 manichette antincendio da mt. 20 UNI 70
- 13) N° 4 manichette antincendio da mt. 20 UNI 100
- 14) N° 4 paia guanti antiacido
- 15) N° 4 mascherine antipolvere
- 16) N° 1 tuta alluminizzata per avvicinamento al fuoco;
- 17) N° 1 tuta anticontaminazione.

#### **10.4 ELENCO ATTREZZATURE MOBILI**

- 1) Un mezzo antincendio, FIAT 75 Pc 4x4, con carrello attrezzato;
- 2) Una barca tipo idroget
- 3) Una barca tipo trimarano 450
- 4) 2 Discoil

#### **10.5 ELENCO ATTREZZATURE A SUPPORTO DEL MEZZO MOBILE ANTINCENDIO**

- 1) N° 4 estintori a polvere da Kg. 9 (\*)
- 2) N° 7 estintori a polvere da Kg. 9
- 3) N° 2 pale
- 4) N° 2 fruste spegni fuoco
- 5) N° 1 manichetta UNI 70 (\*)
- 6) N° 2 manichette UNI 45 (\*)
- 7) N° 2 manichette UNI 45 e N° 1 manichetta UNI 70
- 8) N° 6 lance idriche UNI 70 (\*)
- 9) N° 2 lance idriche UNI 45 e N° 2 lance idriche UNI 70
- 10) N° 1 lancia schiuma a B.E.
- 11) N° 4 chiavi per attacchi
- 12) N° 1 Valvola di troppo pieno per pescaggio H2O (\*)
- 13) N° 1 Raccordo manichetta valvola (\*)
- 14) N° 1 Secchio per riempimento serbatoio innesco pompa (\*)
- 15) N° 1 Manichetta da mt. 3 per aspirazione H2O (\*)
- 16) N° 3 pacchi olisorbent
- 17) N° 2 autorespiratori
- 18) N° 1 megafono
- 19) N° 1 divisore UNI70 x 2 UNI 45 e N° 1 divisore UNI 100 x 2 UNI 70
- 20) N° 2 funi di sicurezza
- 21) N° 4 imbracatura di sicurezza
- 22) N° 3 cordini di sicurezza
- 23) N° 2 coperte antifiamma
- 24) N° 1 martello
- 25) N° 2 visiere
- 26) N° 1 tuta alluminizzata per avvicinamento al fuoco
- 27) N° 1 tuta anticontaminazione

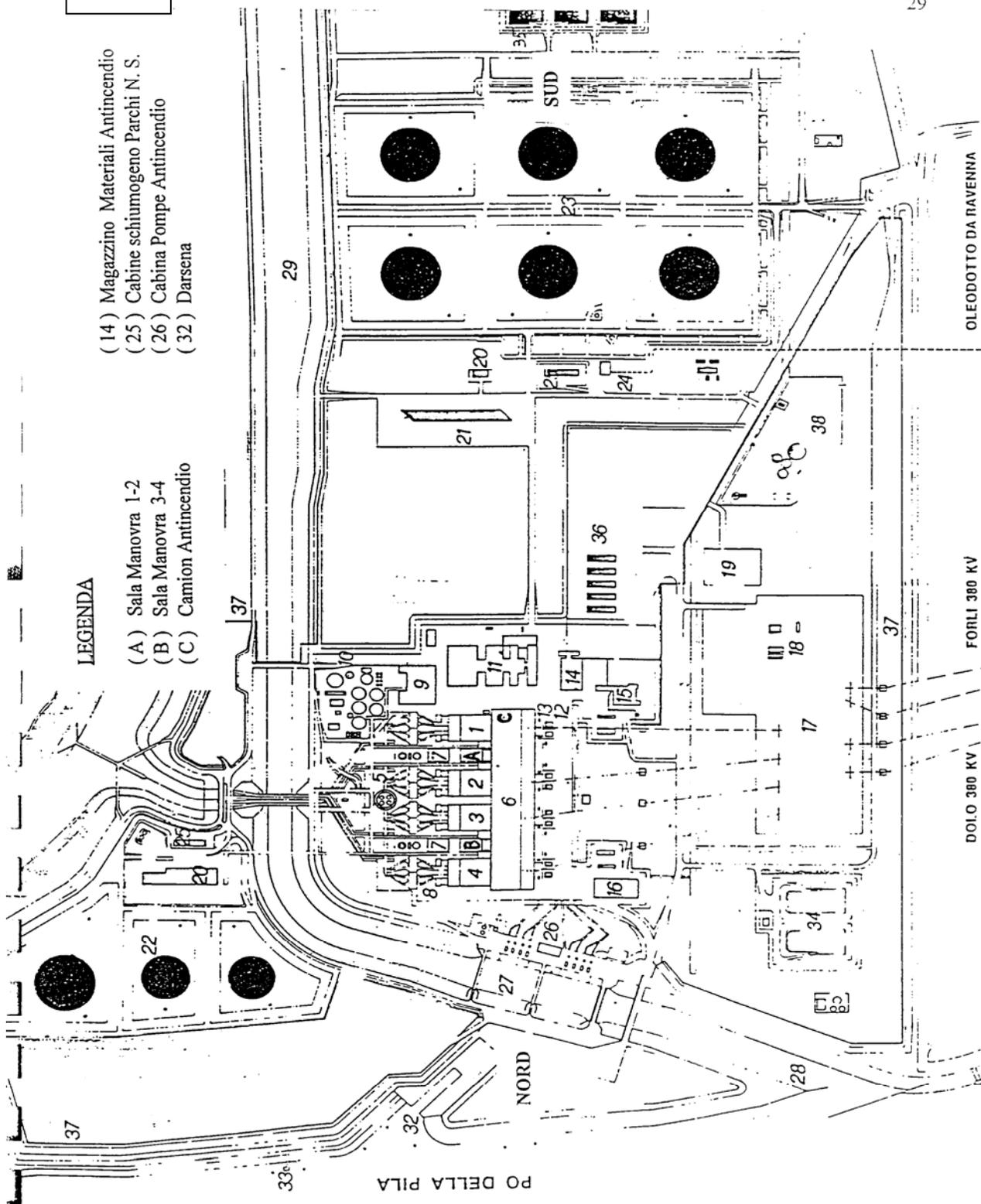
(\*) Collocate direttamente sul mezzo antincendio.

#### **10.6 DISPONIBILITA' LIQUIDO SCHIUMOGENO**

Litri 60.000 distribuiti sui due serbatoi degli impianti antincendio fissi (Parco Nord e Parco Sud).

#### **10.7 ELENCO ATTREZZATURA IN DARSENA**

- 1) N° 9 panne da mt. 25 x h 0,60
- 2) N° 3 taniche da lt. 25 di liquido schiumogeno
- 3) N° 2 estintori carellati twin-agent
- 4) N° 1 estintori da Kg 9 a polvere
- 5) N° 3 sacchi di EKOPERL
- 6) N° 5 lance antincendio schiuma a B.E.
- 7) N° 1 Cannoncino monitore
- 8) N. 2 carrelli con serbatoio schiumogeno
- 9) N. 2 bidoni con schiumogeno.





Divisione Generazione ed Energy Management  
UB di Porto Tolle

## RACCOLTA DELLE PROCEDURE OPERATIVE INTERVENTI IN EMERGENZA

DOCUMENTO:

Allegato 2 al documento  
AMBEMERGENZE

Edizione Febbraio 2007

Pagina 1 di 8

# IMPIANTO TERMoeLETTRICO DI PORTO TOLLE PROCEDURA DI EVACUAZIONE

2	09 febbraio 2007	Ruzza Giovanni	Patelli Mario	Gennaro Liccardo	Tongiorgi Fausto
1	01 settembre 2003	Ruzza Giovanni	Bertazzolo Franco	Padoan Renzo	Zanatta Carlo
		<b>RSPP</b>	<b>EAS</b>	<b>CSE</b>	<b>DL</b>
		Elaborazione	Collaborazione		Approvazione

## **INDICE**

- 1.0 Scopo
- 1.1 Campo di applicazione
- 1.2 Riferimenti
- 1.3 Definizioni
- 1.4 Responsabilità
- 1.5 Descrizione piano di evacuazione
- 1.6 Comportamento del personale turnista e personale di manutenzione reperibile
- 1.7 Compiti dei lavoratori incaricati all'assistenza disabili
- 1.8 Allegati

### **1.0 Scopo**

La presente procedura individua le competenze e le modalità di evacuazione del personale all'interno dell'impianto Termoelettrico di Porto Tolle.

Essa dovrà essere messa in atto in caso di eventi di eccezionale gravità interessanti aree estese dell'impianto/edifici che possano mettere in grave pericolo l'incolumità dei lavoratori presenti.

### **1.1 Campo di applicazione**

La procedura si applica a tutto il personale presente nel Sito (Personale dipendente del Gruppo ENEL, personale delle Ditte appaltatrici e visitatori).

### **1.2 Riferimenti**

Il presente documento è redatto conformemente a quanto previsto dalla normativa di legge:

D. Lgs. 626/94

D.M. 10/03/1998

Il presente documento costituisce parte integrante del "PIANO DELLE PROCEDURE OPERATIVE INTERVENTI DI EMERGENZA" dell'Impianto termoelettrico di Porto Tolle.

### **1.3 Definizioni**

Punto di raccolta, zona sicura: zona nella quale non si risente degli effetti avversi dell'evento, per un tempo indeterminato, dalla quale è possibile allontanarsi senza la creazione di intasamenti, avente idonee caratteristiche a ricevere e contenere un predeterminato numero di persone ovvero a permettere il deflusso;

CET: Coordinatore di esercizio in turno;

CTU\*: Capo turno di unità con compiti di sostituzione del CET;

Responsabile della Direzione: Capo centrale o Vicario del Capo centrale.

### **1.4. Responsabilità**

Il presente piano è stato elaborato dalla Linea EAS/SIL che ha il compito di tenerlo aggiornato e divulgarlo a tutto il personale.

Per quanto riguarda i compiti in capo al personale di esercizio si rimanda alla "Procedura operativa interventi di emergenza all'interno dell'impianto termoelettrico" ed ai successivi capitoli della seguente procedura.

### **1.5 Descrizione piano di evacuazione**

#### **1.5.1 Punti di raccolta, zona sicura**

Salvo quando diversamente indicato dal CET, i punti di raccolta considerati come luoghi sicuri sono:

##### **- Area interna all'Impianto:**

- Marciapiede di fronte alla portineria sul lato destro dell'Edificio servizi di Centrale;

- Marciapiede e tratto di strada compresi tra l'aiuola fronte sala macchine gruppo 1 e l'uscita dall'edificio servizi lato nord, primo troncone;
  - Marciapiede e tratto di strada compresi tra l'aiuola fronte caldaia gruppo 1 e la parete nord del magazzino di Centrale.
- **Centro informazioni:**
- Piazzale Gazebo posto sul lato destro del Centro informazioni.
- **Locale Mensa:**
- Marciapiede e tratto di strada posti sul lato destro entrando in mensa.

Tutti i punti di raccolta sono segnalati da apposito cartello. Per maggiore dettaglio vedere piantina (Allegato B).

### **1.5.2 Attivazione del piano di evacuazione**

#### Attivazione mediante sirena bitonale da interfono

La decisione di attivare il piano di evacuazione del personale da parti di impianto/uffici è, di norma, del CET. Al verificarsi dell'evento, il CET attiverà il piano di evacuazione facendo diramare l'apposito segnale acustico (sirena bitonale) e ripetendo più volte per interfono l'ordine di evacuazione per tutto il personale presente su una parte dell'impianto/edificio o su tutta l'area dell'impianto di produzione.

Al verificarsi dell'evento il personale si reca presso i punti di raduno.

La decisione di attivare il piano di evacuazione dallo Stabilimento è, di norma, del CET sentito il Responsabile della Direzione se presente al momento del verificarsi dell'evento.

#### Attivazione mediante sirena locale (pulsanti di emergenza)

L'evacuazione del personale da alcuni edifici (Edifici servizi, mensa, New-house, foresteria e Centro informazioni) può avvenire mediante l'attivazione di appositi pulsanti installati in prossimità delle uscite di emergenza dei locali sopra menzionati.

Al verificarsi di tale evento, il personale, udita la sirena di allarme, si recherà al punto di raduno prestabilito.

Al fine di evitare un uso improprio, il personale è stato informato/formato sull'utilizzo di tali pulsanti.

### **1.5.3 Compiti del CET**

Qualora si verificano le condizioni di eccezionale gravità di cui in premessa, il CET (o il suo sostituto in caso di assenza o di impedimento - persona dell'Esercizio a più elevato inquadramento - CTU\*) sentita la Direzione, o autonomamente qualora ne ricorrano le condizioni, attiverà il piano di evacuazione per tutto il personale presente nell'impianto termoelettrico o parte del personale se presente nell'area coinvolta dall'evento (incendio, mancanza di tensione, evento eccezionale, ecc.) dando l'ordine all'OBU di uno dei Gruppi 1/3/4 di azionare l'apposito segnale acustico (sirena bitonale).

Successivamente, sarà compito del CET informare la Direzione o, in caso di assenza o di impedimento, il Reperibile della Direzione su quanto accaduto.

E' responsabilità del CET, valutata la gravità dell'evento, attivare la richiesta di intervento dei Vigili del Fuoco, della Polizia, del Pronto soccorso, ecc., attraverso:

- il personale del servizio di portineria (dalle ore 7.00 alle ore 18.00) nei giorni lavorativi;
- il PSC dalle ore 18.00 alle ore 7.00 nei giorni lavorativi e dalle ore 0.00 alle ore 24.00 nei giorni prefestivi e festivi.

Il personale del servizio di portineria o il PSC, alla richiesta di intervento con risorse esterne, dovrà operare secondo lo stampato riportato in allegato A.

Il **CET** valuterà se i punti di raccolta indicati al precedente punto 1.51 sono da considerarsi "zona sicura"; in caso contrario ed in funzione dell'evento indicherà più volte per interfono il punto di raccolta alternativo.

Il **CET** valuterà altresì l'opportunità di attivare le squadre di primo intervento antincendio o altro personale a disposizione, eventualmente reclutandolo tra i presenti nei punti di raccolta, per contenere gli effetti dell'evento ed organizzare eventuali attività di soccorso.

Il **CET**, insieme a parte o tutto il personale (turnista e non) che riterrà necessario, rimarrà infine a disposizione degli Organismi esterni competenti (Vigili del Fuoco, Polizia, Pronto soccorso, ecc..) per collaborare e fronteggiare le emergenze.

#### **1.5.4 Comportamento del personale ENEL e Terzi presenti nello stabilimento**

Il personale presente nell'Impianto termoelettrico appena udito il segnale di evacuazione (sirena), avrà cura di:

- interrompere le attività in corso; mettere rapidamente in sicurezza le attrezzature utilizzate ed il posto di lavoro (es. poggiare a terra carichi sospesi, disalimentare saldatrici, chiudere botole, etc.);
- deporre attrezzature, utensili e quant'altro possa risultare di impedimento od ingombro nei movimenti;
- verificare che eventuali visitatori a lui affidati seguano le corrette modalità di evacuazione;
- aiutare le persone in difficoltà;
- se operante all'interno di edifici, indirizzarsi verso l'uscita più vicina; mantenere un comportamento corretto (non correre, non gridare, non spingere, ecc.);
- raggiungere il "**punto di raccolta – zona sicura**" (Vedasi punto 1.5.1);
- utilizzare telefoni esclusivamente per richieste di aiuto evitando comunicazioni personali e ricerca di altri lavoratori, al fine di lasciare libere le linee per la gestione dell'emergenza;
- unirsi ai colleghi nel punto di raccolta, al fine di facilitare il rilievo delle presenze;
- non allontanarsi dal punto di raccolta senza esplicita autorizzazione ed evitare di ingombrare le strade di accesso all'Impianto termoelettrico;
- allontanarsi dall'impianto con i propri mezzi ed in modo ordinato, una volta ricevuto l'ordine dal CET, mantenendo sempre libera la corsia di arrivo in centrale per eventuali mezzi di soccorso.

Il personale di altre Unità ENEL e delle imprese appaltatrici, eventualmente operanti nelle aree dello stabilimento convoglieranno verso il punto di raccolta di fronte alla portineria e si atterranno alle istruzioni ricevute.

I Responsabili delle Unità ENEL e i Capi Cantiere delle imprese dovranno, successivamente comunicare al Responsabile del punto di raccolta le informazioni riguardanti il loro personale eventualmente disperso ed altre notizie ritenute utili per la sua ricerca.

In particolare, il personale delle imprese di autotrasporto avrà cura di liberare il più presto possibile l'area di portineria parcheggiando i propri mezzi in modo da evitare l'ingombro delle aree di transito, recandosi solo successivamente al punto di raccolta dove farà riferimento al personale ENEL.

I visitatori (Rappresentanti, Tecnici incaricati di effettuare verifiche o Ispettori) si raduneranno nel punto di raccolta dove si colloca il personale ENEL che li ha in carico.

Per quanto riguarda il pubblico, personale o scolaresche presenti nello stabilimento per visite programmate all'impianto le quali vengono sistematicamente accompagnate da un dipendente, convoglieranno:

- verso il punto di raccolta di fronte alla portineria, se presenti all'interno degli impianti di produzione;
- verso il punto di raccolta previsto al Centro informazioni;

e si atterranno alle istruzioni ricevute. Sarà compito dell'accompagnatore ENEL comunicare eventuali assenze al Responsabile del punto di raccolta.

Tutte le informazioni utili al personale, nonché la comunicazione di fine emergenza o l'ordine di allontanamento dallo stabilimento verranno comunicate attraverso il sistema interfonico presente nello stabilimento. Nel caso di mancato funzionamento, le informazioni avverranno tramite il Responsabile del punto di raccolta.

### **1.5.5 Rilievo delle presenze nel punto di raccolta**

Presso ogni punto di raccolta è presente un Responsabile incaricato con il compito di:

- rilevare o far rilevare la presenza/assenza del personale e comunicare al CET o alla persona delegata dal CET le informazioni sulle presenze ed ogni altra notizia utile.
- mantenere i contatti con il CET, per tutto il periodo dell'emergenza, per le varie comunicazioni al personale, qualora non funzioni il sistema interfonico.

Il "**Responsabile del punto di raccolta**" è, di norma una persona della manutenzione o dello Staff a più elevato inquadramento individuato secondo la seguente scaletta:

- Quadro con maggior anzianità di categoria a parità di inquadramento;
- Capo reparto o Capo Linea con maggior anzianità di categoria;
- Persona presente con maggior inquadramento ed anzianità di categoria.

Per quanto riguarda il Centro informazioni, il Responsabile del punto di raccolta è la persona presente con maggior inquadramento.

NB: le informazioni sulle presenze sono finalizzate ad individuare eventuali dispersi per poter organizzare, se possibile, interventi di ricerca e soccorso.

### **1.5.6 Compiti del personale del servizio di portineria o del PSC**

Oltre a quanto contenuto nella "Procedura operativa interventi di emergenza all'interno dell'impianto termoelettrico", il personale del servizio di portineria o il PSC (In assenza del portinaio o dell'addetto al portierato) una volta ricevuto l'ordine dal CET di attivare la richiesta di intervento di organismi esterni all'impianto (Vigili del Fuoco, Polizia, Pronto soccorso, ecc..) dovrà registrare tutte le chiamate sull'apposita "SCHEMA DI CHIAMATA DI EMERGENZA – Allegato A" avendo cura di compilarla in tutte le sue parti.

## **1.6 Comportamento del personale turnista e personale di manutenzione reperibile**

(Nota: Per maggiori dettagli sui compiti e l'utilizzo del personale turnista e di manutenzione reperibile si rimanda alla "Procedura operativa interventi di emergenza all'interno dell'impianto termoelettrico").

### **1.6.1 Compiti del personale di esercizio**

Al segnale di allarme il personale di esercizio in turno cercherà di raggiungere la propria sala manovra (Il personale di esercizio in orario giornaliero o disponibile si raduna presso la portineria) qualora si trovi nelle immediate vicinanze, oppure segnalerà al proprio responsabile la sua posizione e situazione operativa.

### **1.6.2 Compiti del Capo Turno e del PSC**

I Capi turno di unità ed i PSC informeranno immediatamente il CET delle condizioni operative in cui si trovano, mettendosi a sua disposizione. Il CET darà indicazioni ai Capi turno ed al PSC sulle necessità/priorità compreso l'eventuale arresto dei gruppi e degli impianti ausiliari.

I Capi turno ed i PSC, compatibilmente con il tempo a disposizione e secondo le indicazioni ricevute, provvederanno eventualmente a fermare i gruppi di produzione loro affidati o ad arrestare gli impianti cui sono preposti, cercando di portarli nelle migliori condizioni di sicurezza possibili.

### 1.6.3 Compiti del personale di manutenzione reperibile

Al segnale di allarme, il personale di manutenzione reperibile, dopo aver recuperato le attrezzature antinfortunistiche, si radunerà presso la portineria agli ordini del capo reparto reperibile o dell'assistente tecnico di manutenzione con la maggiore anzianità a parità di categoria in attesa di chiamata da parte del CET.

### 1.7 Compiti dei lavoratori incaricati all'assistenza disabili

Come previsto al capitolo 8.3 dell'allegato VIII al D. M. 10 marzo 1998, all'interno dello Stabilimento sono stati individuati gli incaricati all'assistenza del personale disabile.

Gli incaricati, di norma, sono individuati tra i Responsabili di Linea (Staff) o i Capi Reparto manutenzione dove sono presenti persone disabili.

A supporto degli incaricati, collaborano anche gli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione della UB PO/Impianto di Porto Tolle.

**1.7.1 Compiti.** All'attivazione del segnale di allarme/evacuazione, i lavoratori incaricati di assistenza ai disabili devono:

- attivarsi prontamente per la sicurezza degli stessi;
- assistere il personale disabile durante tutto il periodo dell'emergenza.

**Nota:**

Nel caso di evacuazione, è fatto divieto di utilizzare gli ascensori dello Stabilimento per il trasporto del personale disabile, in quanto gli ascensori non sono del tipo antincendio.

### 1.7.2 Elenco dei lavoratori incaricati all'assistenza disabili

n.	STRUTTURA	INCARICATI ALL'ASSISTENZA DISABILI
1	Servizio di Prevenzione e Protezione UB PO – Impianto di Porto Tolle	Addetti al SPP (Sigg. Ruzza Giovanni, Bonandin Gregorio e Ferro Lauro)
2	Linea Acquisti e Appalti	Tecnico Spec. Linea A.A. (Sig. Freguia Sandro)
3	Programmazione e Magazzino	Magazziniere (Sig. Sponton Mauro)

### 1.8 Allegati

- A) Scheda di chiamata di emergenza;
- B) Piantina della Centrale con indicati i punti di raccolta – zone sicure.

## SCHEDA DI CHIAMATA DI EMERGENZA

	Telefono	Esecutore della chiamata	Ora di chiamata	Interlocutore chiamato Note
<b>Vigili del Fuoco</b> (Pronto intervento)	115			
<b>Polizia</b> (Soccorso pubblico)	113			
<b>Carabinieri</b> (Pronto intervento)	112			
<b>Pronto Soccorso</b> (Soccorso Sanitario)	118			
<b>Capitaneria di Porto di Chioggia</b> (Sala Operativa)	041/5508207			
<b>Comune di Porto Tolle</b> (Centralino)	0426/394411			
<b>CET di Porto Tolle</b>	Tel. 0426/603822 Cell. _____			
<b>PSC di Porto Tolle</b>	Tel. 0426/603821 Cel. _____			
<b>Numeri da usare in caso di emergenza</b>	S. M. Gr. 1-2 : 23511, 23512  S. M. Gr. 3-4: 23611, 23612			

### Informazioni utili da comunicare:

- Impianto Termoelettrico ENEL di Porto Tolle, Via C. Menotti 32, Porto Tolle Fraz. Polesine Camerini (RO)

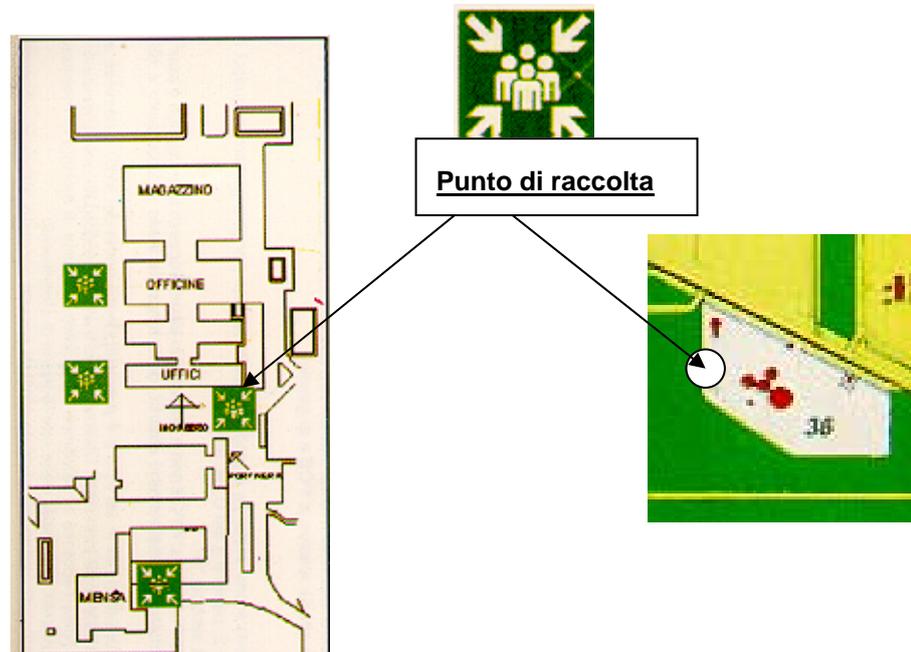
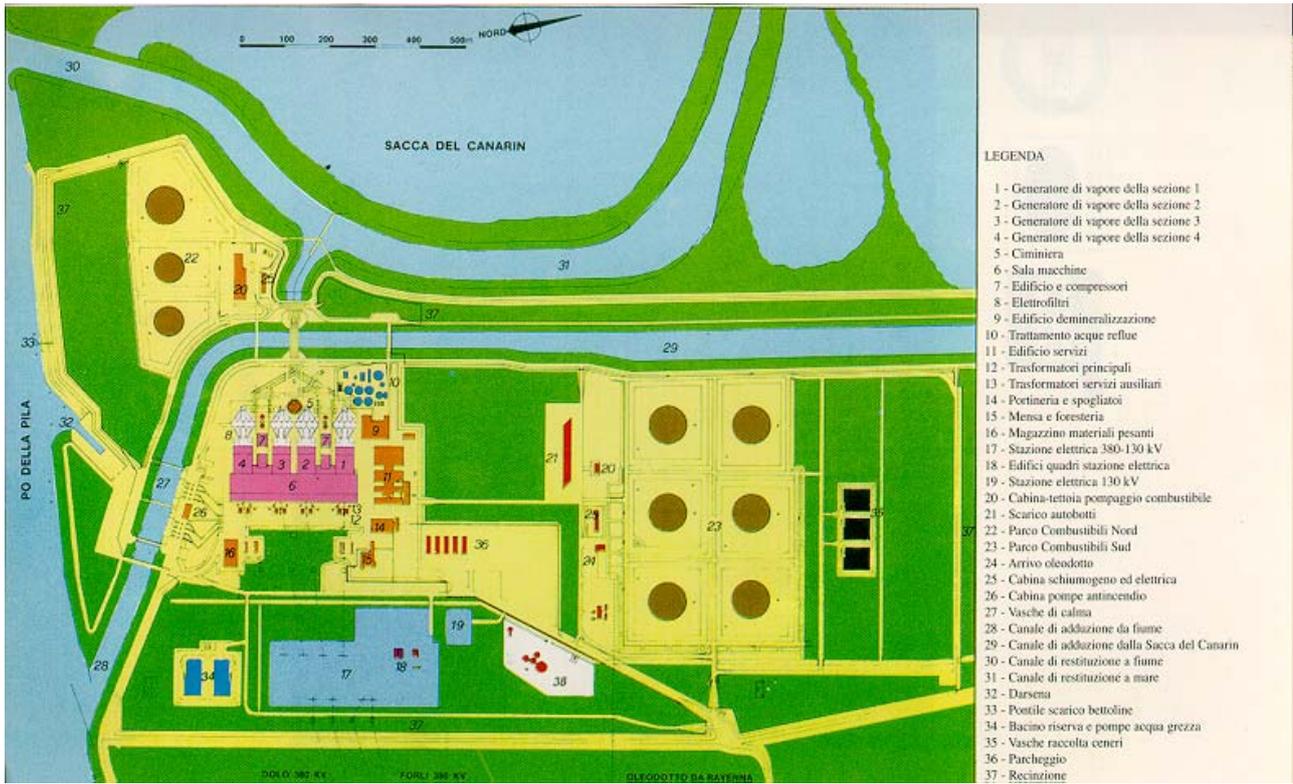
### Motivo della chiamata: (Informazione rilevata dal CET):

- **Per il 118:** Presenza infortunati gravi:  SI  NO; Tipo di lesione (Caduta, ustione, folgorazione, trauma alla seguente parte del corpo) \_\_\_\_\_ Infortunato cosciente :  SI  NO;
- **Per il 115:** Specificare l'evento:  Incendio; :  Presenza/Fuoriuscita di Gas/Altro: \_\_\_\_\_  
 Spandimento di combustibile/altro \_\_\_\_\_;  Altro (Specificare) \_\_\_\_\_

Ulteriori informazioni: \_\_\_\_\_

- Nome del chiamante: \_\_\_\_\_ N° Telefono del chiamante: \_\_\_\_\_

Pianta della Centrale di Porto Tolle con indicati i punti di raccolta – zone sicure





Divisione Generazione ed Energy Management  
UB di Porto Tolle

## RACCOLTA DELLE PROCEDURE OPERATIVE INTERVENTI IN EMERGENZA

DOCUMENTO:  
Allegato a DVR  
Edizione Settembre 2006

Pagina 1 di 10

### PIANO DI PRONTO SOCCORSO UB PO – Impianto di Porto Tolle

4	1 Settembre 2006: aggiornamento documenti allegati	Ruzza Giovanni		Bianco Giuseppe	Tongiorgi Fausto
4	1 Marzo 2006: Nuovo D.L. e aggiornamento documenti allegati	Ruzza Giovanni			Tongiorgi Fausto
3	Gennaio 2005: Aggiornamento dei documenti allegati al piano	Ruzza Giovanni		Bianco Giuseppe	Busatto Renzo
2	20 Luglio 2004	Ruzza Giovanni	Bertazzolo Franco	Bianco Giuseppe	Busatto Renzo
1	1 settembre 2003	Zambon Maurizio	Bertazzolo Franco	Bianco Giuseppe	Zanatta Carlo
Revisione Documento		<b>RSPP</b>	<b>Altri</b>	<b>MC</b>	<b>DL</b>
		<b>Elaborazione</b>	<b>Collaborazione</b>		<b>Approvazione</b>

## INDICE

1.	PREMESSA _____	3
2.	GRUPPO DI APPARTENENZA DELL'UB _____	3
3.	ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO _____	3
4.	PROCEDURE IMPARTITE AGLI ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO _____	4
5.	PROCEDURE IMPARTITE AI LAVORATORI NON ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO _____	7
6.	PRESIDIO DI PRONTO SOCCORSO _____	7
7.	PRESENZA DI PERSONALE DI DITTE APPALTATRICI _____	7
8.	CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO E PACCHETTI DI MEDICAZIONE _____	8
9.	ALTRE ATTREZZATURE E DPI PER GLI INTERVENTI DI PRONTO SOCCORSO _____	8
10.	SEGNALETICA E CARTELLONISTICA _____	9
	<b><u>ELENCO ALLEGATI:</u></b> _____	<b>10</b>
	<b>ALLEGATO 1: ELENCO DEGLI ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO _____</b>	<b>10</b>
	<b>ALLEGATO 2: LETTERE DI DESIGNAZIONE DEGLI ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO _____</b>	<b>10</b>
	<b>ALLEGATO 3: CONTENUTO DELLE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO E DEI PACCHETTI DI MEDICAZIONE _____</b>	<b>10</b>
	<b>ALLEGATO 4: UBICAZIONE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO E PACCHETTI DI MEDICAZIONE _____</b>	<b>10</b>
	<b>ALLEGATO 5: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTREZZATURE DPI PER GLI INTERVENTI DI PRONTO SOCCORSO _____</b>	<b>10</b>
	<b>ALLEGATO 6: COMUNICAZIONE ALLA ASL DEL GRUPPO DI APPARTENENZA DELL'UNITÀ PRODUTTIVA _____</b>	<b>10</b>
	<b>ALLEGATO 7: STAMPATO PER LA CHIAMATA DEL 118 _____</b>	<b>10</b>
	<b>ALLEGATO 8: FAC SIMILE RELAZIONE PRIMO SOCCORSO _____</b>	<b>10</b>
	<b>ALLEGATO 9: MANUALE DI PRIMO SOCCORSO _____</b>	<b>10</b>

## 1. PREMESSA

Il presente Piano di Pronto Soccorso (PPS) è stato emesso dal Datore di lavoro dell' Unità Produttiva di Porto Tolle (Unità di Business).

Il PPS contiene l'insieme delle azioni da attuare per garantire tempestivamente agli infortunati il primo soccorso e attivare gli interventi di pronto soccorso.

Comunque tutti sono tenuti a prestare assistenza a una persona infortunata e a darne immediata comunicazione secondo le procedura di emergenza in vigore presso l'Unità di Business di Porto Tolle.

Pertanto ogni necessità di Pronto Soccorso dovrà essere comunicata all'OBU delle Sale Manovra, mediante **telefono interno**:

- **Sala Controllo Gr. 1 - 2: 23511**
- **Sala Controllo Gr. 3 - 4: 23611 - 23612**

che attiverà il CET come previsto dal citato Piano, in quanto Coordinatore del Pronto Soccorso e degli interventi di Emergenza.

Il CET, valutata la situazione, provvederà a far intervenire, se necessario, il Pronto Intervento Pubblico mediante il **118**; la chiamata è possibile effettuarla da qualsiasi telefono all'interno del sito componendo lo **0+118**.

Durante il normale orario di lavoro (8.00 – 16.30) è altresì possibile contattare, se presenti, personale del Servizio Sanitario Aziendale o il Medico Competente ai seguenti numeri telefonici

- **Servizio Sanitario Aziendale: 23494**
- **Medico: 23495**

## 2. GRUPPO DI APPARTENENZA DELL'UB

L'Unità di Business di Porto Tolle, in base a quanto disposto dall'art. 1 del D.M. n° 388/2003, ricade nel Gruppo A e per tale motivo il Datore di Lavoro ha provveduto ad inviare alla ASL competente per territorio, la comunicazione prevista dall'art.1, comma 2, del D.M. citato per la predisposizione degli interventi di emergenza del caso (Allegato 6).

## 3. ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO

### 3.1 CRITERI DI INDIVIDUAZIONE

Gli addetti al pronto soccorso sono stati individuati in:

- Esercizio: CET (\*), CTU Gruppi 1-:-4, PSC e 1 Tecnico specialista (ex. Capo deposito LSC/PO);
- Manutenzione: Capi reparto manutenzione o sostituto, Capo reparto programmazione, Capo reparto chimico o sostituto;
- Staff: Preposto e addetti Linea EAS/SIL e Assistente del Servizio Sanitario Aziendale.

(\*) Il CET svolge anche la funzione di Coordinatore degli addetti al Pronto Soccorso.

I criteri adottati per la scelta degli addetti sono finalizzati ad assicurare che, in ogni luogo di lavoro in cui possono operare contemporaneamente più lavoratori, vi sia la presenza di almeno un addetto.

Nel caso di lavori svolti in luoghi isolati, diversi dal sito, (es.: presso RRQA o stazioncine scarico B1 e B2), è assicurata al dipendente:

- la possibilità di poter comunicare, in qualsiasi momento, con la sede di appartenenza, tramite una ricetrasmittente o un telefono cellulare;
- la fornitura del pacchetto di medicazione.

### **3.2 DESIGNAZIONE**

Il Datore di lavoro ha provveduto a designare gli addetti al pronto soccorso. L'elenco degli addetti è riportato nell'Allegato 1 e le comunicazioni di designazione in Allegato 2.

L'elenco degli addetti è stato comunicato ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ed è esposto presso le bacheche della Direzione e in portineria.

### **3.3 FORMAZIONE**

Tutti gli addetti sono stati formati nel rispetto delle previsioni del D.M. n° 388/2003 e, in conformità allo stesso, saranno soggetti a formazione ricorrente, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico, con frequenza non superiore a tre anni.

Ad ognuno degli addetti è stato consegnato il presente PPS con ricevuta di ritorno.

## **4. PROCEDURE IMPARTITE AGLI ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO**

A tutti gli addetti al pronto soccorso sono state impartite e distribuite le seguenti procedure da attuare in caso di emergenza sanitaria. Esse consistono, nell'ordine, in:

### **4.1 APPROCCIO ALL'INFORTUNIO**

- recarsi con la massima rapidità possibile, non appena ricevuta la notizia, sul luogo dell'evento, rispettando le misure di sicurezza ed indossando i DPI previsti in relazione all'area e all'attività ivi svolta;
- sul luogo dell'infortunio qualificarsi subito come addetto al soccorso;
- identificare eventuali pericoli presenti nell'area, che potrebbero mettere a rischio anche gli stessi soccorritori (quali, ad esempio, fughe di gas o di sostanze pericolose, pericolo di elettrocuzione, incendio, etc.) e segnalarli immediatamente ai Responsabili d'Impianto (CTU e PSC) e al Preposto ai Lavori, se esterni al sito, per la messa in sicurezza ai fini di un pronto intervento;
- allertare o far allertare, se necessario, gli incaricati della gestione delle emergenze;
- indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) eventualmente utili per il primo soccorso prima di iniziare l'intervento (v. par. 9);
- avvisare o far avvisare tempestivamente il CET, ove questi non fosse raggiungibile, il Quadro Reperibile o il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).

Il coordinamento degli interventi di soccorso, in assenza del CET, sarà effettuato dall'addetto giunto per primo sul luogo dell'infortunio.

### **4.2 INTERVENTO SUL/SUGLI INFORTUNATO/I (v. MANUALE DI PRIMO SOCCORSO - ALLEGATO 9)**

- mantenere sempre un atteggiamento calmo: ragionare sempre prima di agire, dare l'impressione che tutto sia sotto controllo, che si sa esattamente quello che si sta facendo;
- prestare i primi soccorsi al/agli infortunato/i <sup>1</sup>, effettuando solo gli interventi strettamente necessari e seguendo, al riguardo, le indicazioni del Manuale di Primo Soccorso;
- valutare, nei limiti delle proprie competenze, le condizioni dell'infortunato: controllare lo stato di coscienza, il respiro, il polso, la presenza di emorragie o di fratture; valutare la possibilità di frattura vertebrale;
- se l'infortunato è cosciente, parlargli per tranquillizzarlo in ordine alla gravità dell'infortunio e all'eventuale chiamata dell'Emergenza Sanitaria (118), spiegando quello che si sta facendo. Se possibile, senza affaticarlo, chiedergli notizie utili ai fini del soccorso (cosa è successo, se soffre di cuore, dove gli fa male, se è diabetico, se ha battuto la schiena o la testa, se gli fa male la testa, se gli viene da vomitare, etc.);

---

<sup>1</sup> Come è evidente, l'intervento di primo soccorso segue quello di messa in sicurezza dell'area secondo le disposizioni in essere.

- intervenire per ridurre o eliminare i rischi dell'infortunato (emorragie, etc.), possibilmente senza spostarlo se l'infortunato è incosciente o ha ricevuto un colpo alla testa o se si sospetta una lesione della colonna vertebrale;
- spostare l'infortunato solo in caso di pericoli gravi e immediati, quali possibili crolli, allagamenti, incendi, fuga di gas etc.;
- impedire l'avvicinamento di curiosi o di volenterosi che non si qualificano come medici, infermieri professionali o addetti al pronto soccorso;
- non somministrare bevande o farmaci;
- se la gravità dell'infortunio lo consente (ad esempio, in caso di lussazione, distorsione, frattura composta dopo idonea immobilizzazione, tagli non trattabili sul posto, scheggia nell'occhio dopo bendatura, etc.), ed è disponibile un'adeguata attrezzatura (ad esempio la barella), il CET provvederà per il trasporto dell'infortunato al Pronto Soccorso più vicino (Casa di cura di Porto Viro). E' opportuno che un addetto accompagni l'infortunato allo scopo di riferire al personale sanitario la tipologia dell'infortunio e le informazioni sugli interventi effettuati.

Nel caso di più infortunati e di presenza di un solo addetto, la priorità di intervento verrà da questo stabilita sulla base della gravità dei rispettivi infortuni, anche tenendo conto delle modalità con le quali la stessa è individuata dall'Emergenza Sanitaria (118) nella gestione extra-ospedaliera degli infortuni.

Tali modalità sono di seguito riportate:

Codice Rosso Urgenza Assoluta	Codice Giallo Urgenza Relativa	Codice Verde Urgenza Differibile
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vie aeree ostruite</li> <li>• Emorragia massiva</li> <li>• Incoscienza</li> <li>• Shock avanzato</li> <li>• Ustioni gravi</li> <li>• Traumi violenti</li> <li>• Malori</li> <li>• Dolori toracici ed addominali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frattura esposta</li> <li>• Ustioni moderate</li> <li>• Emorragie moderate</li> <li>• Shock Iniziale</li> <li>• Stato mentale alterato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fratture semplici</li> <li>• Lesioni articolari</li> <li>• Lesioni muscolari</li> <li>• Contusioni</li> <li>• Ustioni lievi</li> <li>• Escoriazioni</li> </ul>

### 4.3 ATTIVAZIONE DEL SOCCORSO ESTERNO

#### 4.3.1. RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI

Qualora sia necessario attivare il soccorso esterno, il CET dovrà preliminarmente raccogliere le informazioni seguenti, da comunicare all'Emergenza Sanitaria (118) e ai soccorritori, che devono essere **precise, ordinate e sintetiche** per evitare perdita di tempo:

- **cosa è successo:**

tipologia dell'infortunio (ad esempio, caduta da.....metri, urto contro....., elettrocuzione, etc.), eventuali sostanze o prodotti inalati, ingeriti o con cui si è venuti a contatto, con reperimento scheda di sicurezza, etc.

La tipologia dell'infortunio potrà essere ricostruita:

- chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile;
- chiedendo ai lavoratori che hanno assistito all'infortunio;
- valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio e la situazione ivi presente;
- **quante persone risultano coinvolte;**
- **qual è il loro stato di gravità.**

#### 4.3.2. CHIAMATA DEL SOCCORSO ESTERNO

Il CET, nel caso decida di richiedere l'intervento del soccorso esterno, deve recarsi il più rapidamente possibile al telefono più vicino, assicurandosi che, in ogni caso, accanto all'infortunato rimanga almeno una persona, meglio se un altro addetto.

Per le attività in luoghi di lavoro isolati, in cui non sono presenti telefoni, la chiamata del soccorso esterno verrà effettuata mediante ricetrasmittente o cellulare messo a disposizione del lavoratore singolo o della squadra da parte dell'Unità di Business.

L'addetto deve:

- comporre il numero di telefono dell'Emergenza Sanitaria (118);
- riferire al centralino del 118 possibilmente tutte le seguenti informazioni:
  - Azienda/Unità di Business interessata, nome e cognome di chi sta chiamando e numero di telefono per eventuali contatti successivi da parte del 118;
  - che cosa è successo (ad esempio, *infortunio sul lavoro*: specificare il trauma(ad es., caduta dall'alto, ustione, elettrocuzione, etc.); *malore*: specificare, se possibile, infarto, etc.);
  - quante sono le persone coinvolte;
  - quali sono le loro condizioni;
  - dov'è avvenuto l'incidente (sede/impianto/cantiere; via, numero civico, comune, frazione, eventuali punti di riferimento, etc.);
  - l'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della sede/impianto/cantiere che rendono difficile il soccorso o situazioni che possono facilitare l'accesso, eventualmente anche dell'elicottero o di altri mezzi particolari di soccorso.

Per una più efficace comunicazione con l'Emergenza Sanitaria (118), sono di seguito riportate le linee guida in base alle quali la stessa assegna i codici di urgenza:

<b>Codice Rosso</b> Urgenza Assoluta	<b>Codice Giallo</b> Urgenza Relativa	<b>Codice Verde</b> Urgenza Differibile	<b>Codice Bianco</b> Nessuna Urgenza
<b>Soggetto che presenta la compromissione di una o più funzioni vitali (coscienza, respiro, circolo)</b>	<b>Soggetto che presenta la minaccia di compromissione di una o più funzioni vitali (coscienza, respiro, circolo)</b>	<b>Soggetto che necessita di prestazioni mediche urgenti, ma differibili in quanto non vi è pericolo per le funzioni vitali</b>	<b>Soggetto che non presenta alcuna urgenza ed è trattabile da parte del medico di base o dalla guardia medica</b>
<b>Trattamento immediato senza nessuna attesa</b>	<b>Trattamento al più presto in relazione alla presenza di eventuali altre urgenze</b>	<b>Trattamento dopo le UA e le UR</b>	<b>L'utilizzo del 118 o delle strutture di PS potrebbero risultare a pagamento</b>

- trascrivere il numero dell'operatore del 118 che risponde e l'ora esatta della chiamata;
- ricordarsi di non riattaccare prima che l'operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto;
- avvertire la portineria (tel. 23493) dell'arrivo dei mezzi di soccorso perché ne faciliti l'ingresso;
- predisporre l'accompagnamento del personale del 118 sul luogo ove si trova l'infortunato o la persona colta da malore, considerando anche le eventuali difficoltà che si possono trovare lungo il percorso e che possono influenzare il recupero e il trasporto della persona.

#### 4.4 COMUNICAZIONE CON I SOCCORRITORI SUL LUOGO DELL'INFORTUNIO

L'addetto al pronto soccorso deve riferire ai soccorritori dell'Emergenza Sanitaria (118), giunti sul luogo dell'infortunio, le manovre, gli interventi effettuati sugli infortunati e i parametri vitali di questi ultimi (stato di coscienza, frequenza respiratoria, frequenza cardiaca, etc.).

#### **4.5 COMPORAMENTO AL TERMINE DELL'INTERVENTO**

A fine intervento, l'addetto deve redigere una relazione dell'accaduto, secondo il format riportato in Allegato 8, da inoltrare al Datore di Lavoro, tramite RSPP.

#### **4.6 PRESENZA CONTEMPORANEA SUL LUOGO DELL'INFORTUNIO DEL COORDINATORE E DEGLI ADDETTI**

In caso di presenza contemporanea sul luogo dell'incidento del Coordinatore (CET) e degli addetti, sono affidati al Coordinatore i seguenti compiti:

- allertare o far allertare, se necessario, i componenti della squadra antincendio ovvero, qualora questa non sia prevista, gli incaricati della gestione delle emergenze;
- avvisare o far avvisare tempestivamente il Datore di Lavoro, ove questi non fosse raggiungibile, il Quadro Reperibile o il RSPP.

#### **5. PROCEDURE IMPARTITE AI LAVORATORI NON ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO**

A tutti i lavoratori è stata distribuita copia del Piano di Pronto Soccorso con busta paga del mese di luglio 2004.

Di seguito sono riportate le procedure di comportamento, in caso di emergenza sanitaria, che i lavoratori non Addetti al Pronto Soccorso devono seguire:

- tutti i dipendenti devono conoscere i nomi degli incaricati di pronto soccorso e il loro numero di telefono è reperibile in Allegato 1 al presente Piano; l'elenco telefonico di centrale è aggiornato dalla Funzione PS e consegnato, in tali occasioni, a tutto il personale della centrale tramite consegna della busta paga;
- il lavoratore che assiste ad un infortunio deve prima di tutto intervenire sulle cause che l'hanno determinato, in modo che non si aggravi il danno e non vengano coinvolte altre persone. Nell'effettuare questo intervento, il lavoratore deve comunque, prima di tutto, proteggere sé stesso;
- dopo essere intervenuto sulle cause dell'incidento, il lavoratore deve prendere contatto il prima possibile con un addetto al pronto soccorso e richiederne l'intervento urgente, utilizzando le informazioni e i numeri di telefono sopra citati. Il lavoratore deve rimanere a disposizione dell'addetto per tutto il tempo che questi riterrà opportuno. Analogo comportamento deve essere tenuto nel caso di un malore;
- nell'attesa dell'arrivo dell'addetto, il personale deve mantenere la calma e deve astenersi dal compiere manovre o azioni che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la somministrazione di bevande o farmaci;
- quando occorre, l'addetto al pronto soccorso è autorizzato a richiedere l'aiuto di altri lavoratori che, a suo giudizio, potrebbero risultare utili.

#### **6. PRESIDIO DI PRONTO SOCCORSO**

Presso l'Unità di Business è disponibile un presidio sanitario, ubicato presso la sede del Servizio Sanitario Aziendale.

Durante l'orario normale di lavoro presso il presidio è generalmente presente personale infermieristico specializzato.

#### **7. PRESENZA DI PERSONALE DI DITTE APPALTATRICI**

In occasione delle periodiche riunioni di coordinamento, attuate in relazione all'art. 7 del D.Lgs. 626/94, il Coordinatore dell'Unità di Business deve richiedere al/ai Datore/i di lavoro del/degli appaltatore/i i nominativi dei propri addetti al pronto soccorso per lo specifico luogo di lavoro interessato, informandoli altresì della necessità di dotarsi di almeno un pacchetto di medicazione, conforme alle prescrizioni del

D.M. n° 388/2003, e un mezzo di comunicazione idoneo al fine di una pronta attivazione dell'Emergenza Sanitaria (118).

Tutte le azioni relative al pronto soccorso saranno effettuate dagli addetti della ditta appaltatrice interessata. Sarà compito della stessa informare immediatamente l'Unità di Business, nella persona del RSPP o addetti SPP, dell'infortunio.

## **8. CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO E PACCHETTI DI MEDICAZIONE**

### **8.1 CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO**

Il contenuto delle cassette di pronto soccorso è riportato nell'Allegato 3.

L'ubicazione delle cassette per ciascuna sede/impianto/cantiere è riportata nell'Allegato 4.

La posizione delle cassette è segnalata mediante la segnaletica specifica (croce bianca in campo verde), in conformità alla normativa di legge vigente (vedi par. 10).

I contenuti di ogni cassetta sono controllati con frequenza mensile da parte del personale dell'Addetto SSA e, ove necessario, reintegrati a cura dell'Addetto SSA.

E' comunque compito di ogni lavoratore segnalare prontamente all'Addetto SSA l'avvenuto utilizzo, anche parziale, dei materiali contenuti. Devono essere segnalate anche tutte quelle situazioni, che, pur non conseguenti ad un utilizzo dei materiali, compromettono il pieno funzionamento del presidio.

Le eventuali integrazioni rispetto a quanto previsto dall'allegato 1 del DM 388/2003 sono state definite in accordo con il Medico competente.

### **8.2 PACCHETTI DI MEDICAZIONE**

Il contenuto dei pacchetti di medicazione è riportato nell'Allegato 3.

Tutti gli automezzi di servizio sono dotati di pacchetto di medicazione. Sono inoltre disponibili presso l'Unità di Business ulteriori pacchetti, la cui ubicazione per ciascuna sede/impianto/cantiere è indicata nell'Allegato 4.

La posizione dei pacchetti di medicazione è segnalata allo stesso modo delle cassette (croce bianca in campo verde), eccezion fatta, ovviamente, per quelli presenti sugli automezzi di servizio.

E' compito del dipendente che prende in consegna la chiave dell'automezzo di servizio assicurarsi della presenza del pacchetto di medicazione e della sua integrità. Qualora il pacchetto manchi o non sia integro, lo stesso dipendente dovrà richiederne la fornitura/integrazione a all'Addetto SSA.

I contenuti di ogni pacchetto, inclusi quelli in dotazione agli automezzi di servizio, sono controllati con frequenza mensile da parte dell'Addetto SSA e, ove necessario, reintegrati a cura di dell'Addetto SSA.

E' comunque compito di ogni lavoratore segnalare prontamente all'Addetto SSA l'avvenuto utilizzo, anche parziale, dei materiali contenuti. Devono essere segnalate anche tutte quelle situazioni, che, pur non conseguenti ad un utilizzo dei materiali, compromettono il pieno funzionamento del presidio.

Le eventuali integrazioni rispetto a quanto previsto dall'allegato 2 del DM 388/2003 sono state definite in accordo con il Medico competente.

## **9. ALTRE ATTREZZATURE E DPI PER GLI INTERVENTI DI PRONTO SOCCORSO**

Le attrezzature e i dispositivi di protezione individuali (DPI) a disposizione degli addetti per l'effettuazione degli interventi di primo soccorso, concordati col Medico Competente (Allegato 5), sono costituiti da:

### **Dispositivi di protezione individuali (DPI):**

- a) guanti in lattice (\*);
- b) visiera paraschizzi (\*);
- c) maschera per rianimazione respiratoria tipo Pocket Masck (in alternativa potranno essere usate le compresse di garza sterile) (\*);
- d) scarpe da lavoro di sicurezza, in dotazione all'addetto;

e) elmetto protettivo, in dotazione all'addetto.

(\*): Materiale presenti nelle cassetta di pronto soccorso

#### **Attrezzature di equipaggiamento:**

- a) Coperta antifiamma;
- b) Barella di pronto soccorso pieghevole e/o a cucchiaio presso le sale manovra;
- c) Barella di pronto soccorso modello EMS BCX201 posizionata sull'autolettiga;
- d) Tavola spinale completa di cinture presso locale SSA;
- e) Bombola di ossigeno presso locale SSA.

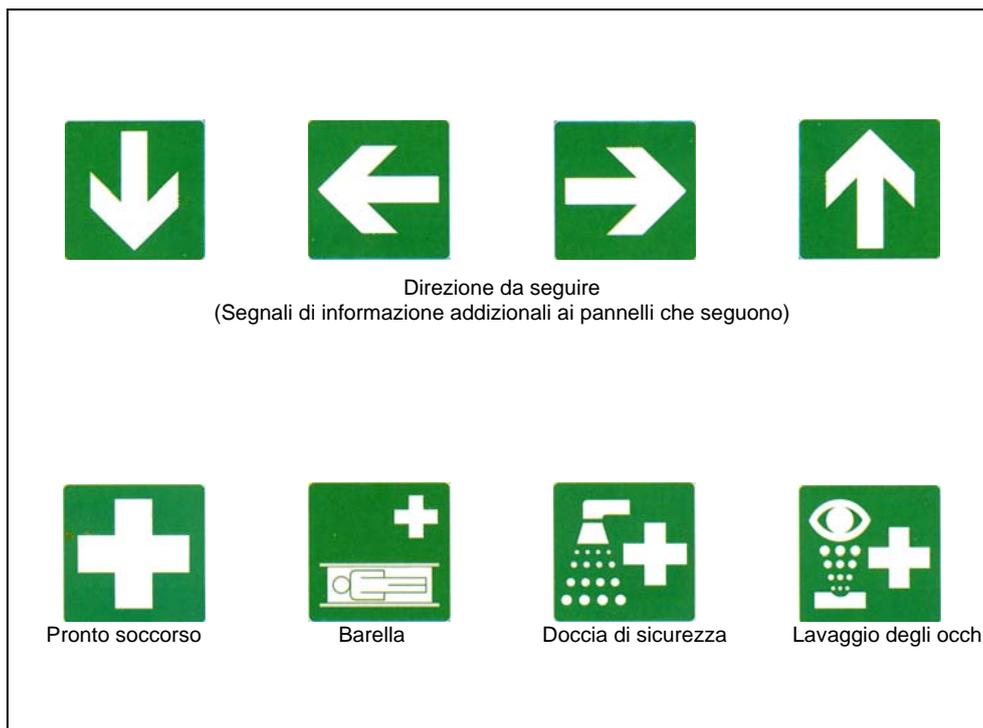
### **10. SEGNALETICA E CARTELLONISTICA**

#### **10.1 SEGNALETICA STRADALE LUNGO LE VIE DI ACCESSO A IMPIANTI E CANTIERI**

Gli impianti e i cantieri decentrati sono segnalati in modo chiaro lungo le strade di accesso allo scopo di facilitare l'arrivo dei soccorsi esterni.

#### **10.2 SEGNALETICA E CARTELLONISTICA DI PRONTO SOCCORSO**

La segnaletica relativa alle attrezzature di pronto soccorso è quella indicata dal D.Lgs. 493/1996 e, in particolare:



Nell'ambito dell'Unità di Business l'attività di coordinamento per l'affissione della segnaletica e cartellonistica di pronto soccorso e la verifica dell'integrità nel tempo della segnaletica citata è affidata al Servizio di Prevenzione e Protezione (Linea SIL).

La verifica di cui sopra riguarda principalmente la corretta segnalazione dell'ubicazione dei presidi di pronto soccorso (cassette di pronto soccorso e pacchetti di medicazione) e la presenza nelle sedi/impianti/cantieri dell'Unità di Business degli elenchi aggiornati degli addetti al pronto soccorso.

**ELENCO ALLEGATI:**

**ALLEGATO 1 : ELENCO DEGLI ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO**

**ALLEGATO 2 : LETTERE DI DESIGNAZIONE DEGLI ADDETTI AL PRONTO SOCCORSO**

**ALLEGATO 3: CONTENUTO DELLE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO E DEI PACCHETTI DI MEDICAZIONE**

**ALLEGATO 4: UBICAZIONE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO E PACCHETTI DI MEDICAZIONE**

**ALLEGATO 5: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTREZZATURE DPI PER GLI INTERVENTI DI PRONTO SOCCORSO**

**ALLEGATO 6 : COMUNICAZIONE ALLA ASL DEL GRUPPO DI APPARTENENZA DELL'UNITÀ PRODUTTIVA**

**ALLEGATO 7 : STAMPATO PER LA CHIAMATA DEL 118**

**ALLEGATO 8 : FAC SIMILE RELAZIONE PRIMO SOCCORSO**

**ALLEGATO 9 : MANUALE DI PRIMO SOCCORSO**