



# CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### DELIBERAZIONE N°037/2023

**OGGETTO: DISPOSIZIONI OPERATIVE DI UTILIZZO E CONCESSIONE DELLA SALA FRANCHINI PRESSO LA SEDE DI ESTE E DELLA SALA POLIVALENTE PRESSO LO STABILE DI CONSELVE E RELATIVI PIANI DI EMERGENZA: AGGIORNAMENTO**

L'anno 2023 (duemilaventitre), addì 09 (nove) del mese di Marzo, alle ore 17.30, presso la Sede a Este, in Via Augustea n.25 su convocazione datata 3/3/2023 prot.n.2.401 disposta dal Presidente ai sensi dell'art.12 dello Statuto Consorziale, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, come in appresso:

N.	COMPONENTI	PRESENTI	ASSENTI GIUSTIFICATI	ASSENTI INGIUSTIFICATI
1	<b>Zanato Michele</b> <i>Presidente</i>	X		
2	<b>Marcon Renzo</b> <i>VicePresidente</i>	X		
3	<b>Bertin Mauro</b>	X		
4	<b>Capuzzo Stefano</b>	X		
5	<b>Zambolin Francesco</b> <i>Rappresentante Regionale</i>		X	
6	<b>Danielli Michele</b> <i>Presidente della Consulta</i>	X		
	<b>Mocellin Daniele</b> <i>Revisore dei Conti</i>		X	

Assistono alla seduta il Dirigente Tecnico, Ing.Michielon e il Direttore Generale, dr.Vettorello, il quale svolge le funzioni di **Segretario**

Assume la **Presidenza del Consiglio di Amministrazione** il Presidente Zanato Michele, il quale, dopo aver constatato il numero legale dei presenti, dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO N°07: DISPOSIZIONI OPERATIVE DI UTILIZZO E CONCESSIONE DELLA SALA FRANCHINI PRESSO LA SEDE DI ESTE E DELLA SALA POLIVALENTE PRESSO LO STABILE DI CONSELVE E RELATIVI PIANI DI EMERGENZA: AGGIORNAMENTO**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

RICORDATO che il Consorzio dispone di due Sale polivalenti, una denominata "Sala Franchini" presso la Sede di Este in Via Augustea 25 e l'altra ubicata al piano terra dello stabile consortile di Conselve in Viale del Lavoro 3;

ATTESO che tali Sale possono essere utilizzate per varie finalità come riunioni, dibattiti, conferenze, incontri aperti al pubblico limitatamente all'oggettiva capienza dei locali;

VISTI gli allegati elaborati riportanti, distintamente, le Disposizioni operative di utilizzo e concessione della "Sala Franchini" di Este e della Sala polivalente di Conselve, oltre che i corrispondenti Piani di emergenza, a cui dovrà essere data applicazione tanto nel caso di utilizzo interno, quanto nel caso di concessione ad esterni;

APERTA la discussione nel corso della quale il Direttore, su richiesta del Presidente, ha brevemente esposto gli aspetti salienti dei documenti;

RITENUTO di approvare le Disposizioni operative di utilizzo e concessione della "Sala Franchini" di Este e della Sala polivalente di Conselve, oltre che i corrispondenti Piani di emergenza, a cui dovrà essere data applicazione tanto nel caso di utilizzo interno, quanto nel caso di concessione ad esterni, fissando il canone giornaliero omnicomprensivo per la concessione della Sala Franchini in euro 200 ed in euro 100 per la Sala Polivalente di Conselve;

UDITO il voto favorevole del Direttore espresso ai sensi dell'art.22 dello Statuto;

Tutto ciò premesso

A voti unanimi espressi nelle forme di Legge e di Statuto

**DELIBERA**

1. di approvare le Disposizioni operative di utilizzo e concessione della "Sala Franchini" di Este e della Sala polivalente di Conselve, oltre che i corrispondenti Piani di emergenza, che vengono allegate al presente atto per formarne parte integrante ed alle quale dovrà essere data applicazione tanto nel caso di utilizzo interno, quanto nel caso di concessione ad esterni;
2. di fissare il canone giornaliero omnicomprensivo per la concessione della Sala Franchini in euro 200 ed in euro 100 per la Sala Polivalente di Conselve.

Letto, confermato e sottoscritto nella seguente composizione:

Facciate: n.2

Allegati: n.4

*Zanato Michele*

*Vettorello Dr.Stefano*

-----

-----

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Consorziale a norma dell'art. 26 dello Statuto Consorziale e all'Albo Consorziale on-line all'indirizzo [www.adigeuganeo.it](http://www.adigeuganeo.it) ai sensi dell'art.32 della L.n.69/2009:

**Per tre giorni consecutivi, esclusi i festivi e i non lavorativi, a partire dal giorno 17/3/2023;**

Trattandosi di atto dichiarato urgente, il giorno \_\_\_\_\_

Este 22/3/2023

Il Segretario  
(Firma Digitale) *Vettorello Dr.Stefano*

---

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione, a norma dello Statuto ed ai sensi della L.R.n.53/1993, è stata pubblicata all'Albo consortile e all'Albo informatico dell' Ente e che:

**E' esecutiva dall'adozione (art.7, comma 9 della L.R.n.53/1993);**

E' stata inviata per il controllo alla G.R.V. in data \_\_\_\_\_;

Nei suoi confronti non sono intervenuti, nei termini di cui ai commi 4 e 7 dell'art.7 della L.R.n.53/1993, provvedimenti di annullamento, né richiesti chiarimenti o elementi integrativi di giudizio, per cui è divenuta esecutiva per decorso dei termini in data \_\_\_\_\_;

E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per presa d' atto/approvazione espressa dalla G.R.V. con nota prot. \_\_\_\_\_;

Sottoposta in data \_\_\_\_\_ all'approvazione della G.R.V. e forniti, in data \_\_\_\_\_, i chiarimenti e gli elementi integrativi richiesti con nota della G.R.V. del \_\_\_\_\_ prot. \_\_\_\_\_, non sono intervenuti provvedimenti di annullamento per cui è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_;

Il Segretario

---

Per copia conforme all'originale

Il Segretario  
(Firma Digitale) *Vettorello Dr. Stefano*

# CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO

Via Augustea 25, 35041 Este (PD)

---

## SALA POLIVALENTE "GIUSEPPE FRANCHINI" Disposizioni operative di utilizzo e concessione



Delibera Consiglio di Amministrazione n. \_\_ del \_\_/\_\_/2023

## **ART.1**

- 1 Il Consorzio di Bonifica Adige Euganeo dispone della Sala polivalente "Giuseppe Franchini" ubicata al piano terra della sede consortile in Este, Via Augustea 25, composta di una zona per il pubblico con n.94 Poltroncino, da un tavolo di presidenza con n.5 poltrone, da un soppalco e dai servizi igienici, nonché da un attiguo locale adibito a guardaroba.

## **ART.2**

- 1 La Sala è normalmente adibita ad uso delle riunioni degli Organi del Consorzio, ma ha anche la finalità di:
  - consentire spazi per riunioni, dibattiti, conferenze, incontri aperti al pubblico, limitatamente all'oggettiva capienza dei locali;
  - consentire al pubblico di prendere conoscenza delle attività del Consorzio;
  - permettere lo svolgimento di riunioni, eventi formativi, congressi o convegni organizzati da altri Enti pubblici, da Organizzazioni ed Associazioni di categoria, da Organismi ed Aziende Pubbliche di servizi presenti sul territorio consorziale.
- 2 In caso di richieste che perseguono finalità non rientranti in quelle specificate al comma 1, le stesse verranno sottoposte al Consiglio di Amministrazione che ne valuterà l'opportunità.

## **ART.3**

- 1 L'ingresso alla Sala è consentito fino ad un massimo di n.99 (novantanove) persone.
- 2 E' fatto divieto di sostare in piedi durante lo svolgimento delle manifestazioni.
- 3 Al fine di garantire l'accesso al numero di persone massimo consentito, il soggetto organizzatore disporrà circa l'occupazione dei posti a sedere mediante il controllo esercitato da apposito personale del servizio d'ordine e custodia o sistemi equivalenti.

## **ART.4**

- 1 La Sala può essere concessa a soggetti esterni all'Amministrazione Consorziale su formale richiesta degli interessati, per scopi aventi rilevanza socio-culturale o associativa.
- 2 L'Amministrazione Consortile approva annualmente l'entità del canone giornaliero dovuto a titolo di copertura delle spese sostenute dal Consorzio per il funzionamento, mantenimento e pulizia della Sala.

## **ART.5**

- 1 I soggetti interessati ad utilizzare la Sala devono presentare apposita istanza indirizzata al Consorzio.
- 2 L'istanza redatta secondo il modello allegato (ALLEGATO 3) deve contenere:
  - a. le generalità del Legale Rappresentante o Presidente dell'Associazione, Ente, soggetto richiedente;
  - b. il recapito telefonico/fax/PEC;
  - c. lo scopo per il quale si richiede l'uso della Sala;
  - d. il periodo di concessione richiesto, compresi i necessari tempi di allestimento e sgombero;
  - e. il numero delle persone coinvolte nella realizzazione effettiva della manifestazione;
  - f. l'elenco dettagliato dei materiali e delle attrezzature necessarie per la manifestazione/iniziativa, con allegata la relativa certificazione ai sensi della normativa vigente;

- g. l'eventuale uso dello schermo;
- h. l'orario di apertura al pubblico;
- i. dovranno altresì essere allegati i nominativi delle persone che svolgeranno le attività e i controlli del "servizio d'ordine" di sala e di pubblica sicurezza, i relativi attestati di formazione come addetti antincendio e primo soccorso in possesso di validità in accordo al D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

#### **ART.6**

- 1 Le domande di utilizzo della Sala devono pervenire almeno 20 (venti) giorni prima della data nella quale si intende realizzare l'iniziativa e/o manifestazione.
- 2 Le domande pervenute saranno esaminate secondo l'ordine cronologico di arrivo e sarà quindi predisposto il calendario di utilizzo della Sala;
- 3 La concessione è subordinata all'accettazione di quanto contenuto nel presente atto.

#### **ART.7**

- 1 Preventivamente, rispetto alla data di inizio dell'iniziativa, il soggetto organizzatore ha l'obbligo di acquisire tutte le eventuali autorizzazioni di legge necessarie al regolare svolgimento della stessa.

#### **ART.8**

- 1 La Sala dispone di un "Piano di evacuazione in situazione di emergenza" da attuarsi con la presenza contemporanea di pubblico, dipendenti consorziali e amministratori.
- 2 In occasione di un altro utilizzo sia da parte di esterni sia da parte di interni, il soggetto organizzatore può usare le misure cautelative alternative al suddetto piano, individuando preventivamente almeno n° 3 persone delegate che attuino le procedure in caso di emergenza. Le stesse persone dovranno essere informate e formate anche in accordo all'art. 5 comma 2 lettera i) del presente regolamento.

Le procedure di emergenza allegate al presente regolamento dovranno essere firmate per accettazione dalle persone delegate all'emergenza ogni qual volta venga utilizzata la sala. Dovrà essere restituito al Consorzio di Bonifica Adige Euganeo, almeno due giorni prima dell'inizio della manifestazione, l'allegato 3 del piano di emergenza.

#### **ART.9**

- 1 La Sala deve essere utilizzata con cura.
- 2 Il Consorzio durante il tempo di apertura al pubblico della manifestazione, garantisce la presenza di un proprio dipendente per le attività di apertura e chiusura della Sala stessa.
- 3 Il soggetto organizzatore dovrà provvedere al rilascio della Sala entro un giorno dal termine della manifestazione, salva diversa indicazione riportata nella concessione.

#### **ART.10**

- 1 Durante il tempo di utilizzo, è fatto obbligo di lasciare libere le uscite di sicurezza.
- 2 E' fatto divieto di appoggiare qualsiasi materiale (compreso quello di carattere pubblicitario, manifesti, volantini, ecc.) e/o attrezzature alle pareti della Sala.
- 3 E' fatto divieto di accedere a tutti gli altri ambienti del Consorzio delimitati da divisori e individuati da apposite scritte.

#### **ART.11**

- 1 Per l'attivazione dell'impianto elettrico e dell'impianto di amplificazione sonora, il Consorzio individua nel soggetto organizzatore la figura responsabile incaricata.
- 2 E' fatto divieto al soggetto organizzatore di operare sull'impianto elettrico esistente mediante interventi correttivi o aggiuntivi; gli stessi potranno essere effettuati unicamente da personale consorziale.
- 3 Per la messa in funzione dello schermo, il Consorzio individua nel soggetto organizzatore la figura responsabile incaricata.

#### **ART.12**

- 1 Il soggetto organizzatore s'impegna ad utilizzare gli appositi sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti.
- 2 Al termine della giornata d'utilizzo della Sala, i sacchi dovranno essere posti nella piazza interna, al fine di consentire le relative e normali operazioni di smaltimento.

#### **ART.13**

- 1 Il soggetto organizzatore è responsabile per gli eventuali danni arrecati, personalmente o da terzi, alle strutture date in concessione e relativi contenuti, nonché dei danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza e in dipendenza dalla concessione medesima. Pertanto il Consorzio è sollevato senza riserve o eccezioni da qualsivoglia responsabilità connessa e conseguente all'utilizzo della Sala da parte di terzi concessionari.
- 2 Al termine di ciascun utilizzo, sarà verificato lo stato dei locali; ove siano riscontrati dei danni, gli stessi saranno quantificati ed addebitati al soggetto organizzatore.
- 3 Il soggetto organizzatore è tenuto a costituire un deposito di € 200,00 previo versamento anticipato al Servizio di Economato, a titolo di cauzione per eventuali danni arrecati. Il predetto deposito sarà restituito dopo l'utilizzo della Sala stessa.

#### **ART.14**

- 1 Le operazioni d'apertura e chiusura della Sala sono a carico del Consorzio; a tal fine il calendario d'utilizzo sarà tempestivamente comunicato al Custode della Sede Consortile, quale persona incaricata responsabile delle operazioni di cui sopra.

#### **ART.15**

- 1 Gli interventi di pulizia della Sala sono a carico del Consorzio.

#### **ART.16**

- 1 È fatto divieto al soggetto concessionario della Sala di cederne l'uso a terzi.

#### **ART.17**

- 1 Il soggetto organizzatore ha la possibilità di rinunciare ad effettuare l'iniziativa, previa comunicazione scritta al Consorzio, entro 3 (tre) giorni dalla data concessa, indicando il motivo della rinuncia.

#### **ART.18**

- 1 Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si applicano le norme di legge e i regolamenti vigenti in materia.

Delibera n. 03/2023



Via Augustea, 25 – Este (PD)  
Tel. :0429 601563

**ALLEGATO AL “SALA POLIVALENTE GIUSEPPE FRANCHINI  
DISPOSIZIONI OPERATIVE DI UTILIZZO E DI CONCESSIONE”  
C/O LA SEDE DEL CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE  
EUGANEO.**

**PROCEDURE DI EMERGENZA**



D.Lgs. 81/08 e s.m.i. – Decreto 02 settembre 2021

Consorzio di Bonifica Adige Euganeo

firma \_\_\_\_\_

RSPP: Fecchio Lorenzo

firma \_\_\_\_\_



L'RLS: Aggio Matteo

firma \_\_\_\_\_

<b>Revisione n.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
00	___/___/2023	Prima emissione

## SCOPO DEL PIANO DI EMERGENZA

Il piano di emergenza ha lo scopo di minimizzare i danni alle persone, al patrimonio aziendale ed all'attività di manifestazione/riunione/evento formativo, congresso, convegno, ecc... nel caso si verifichi un incidente che possa creare una situazione di pericolo all'interno dell'attività, prevede, inoltre, le misure comportamentali da seguire in caso di emergenza nelle varie situazioni di pericolo al fine di permettere l'evacuazione dell'edificio nel modo più ordinato possibile onde evitare l'insorgere di ulteriori danni alle persone e ai beni aziendali durante queste emergenze.

## INDICAZIONI POSIZIONE SALA POLIVALENTE

La sala polivalente "Giuseppe Franchini" si trova all'interno della sede del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo.

L'accesso principale all'edificio è posto in via Augustea, 15 – Este (PD)



Immagini tratte da Google Maps

Le informazioni e le prescrizioni contenute nel presente piano d'emergenza rappresentano delle linee comuni di indirizzo per una corretta gestione delle possibili situazioni d'emergenza che dovessero verificarsi. E' quindi necessario che chiunque si trovi coinvolto in un'emergenza, rispetti ed applichi le disposizioni di seguito riportate.

## NUMERO MASSIMO DI PERSONE OCCUPANTI DELLA SALA POLIVALENTE

Numero MASSIMO di persone che possono occupare la sala: **99**

È fatto divieto di sostare in piedi durante lo svolgimento della manifestazione/riunione/evento formativo, congresso, convegno, ecc....

Al fine di garantire l'accesso al numero di persone massimo consentito, il soggetto organizzatore disporrà circa l'occupazione dei posti a sedere mediante il controllo esercitato da apposito personale del servizio d'ordine e custodia.



## MEZZI ED IMPIANTI DI SPEGNIMENTO

Gli estintori presenti risultano sufficienti a garantire una protezione adeguata dell'area in esame sulla base dei criteri adottati dal Decreto 3 settembre 2021 in quanto garantisce l'estinzione degli incendi di classe "A" (incendi di materiali solidi, usualmente di natura organica, che portano alla formazione di braci), incendi di classe "B" (incendi di materiali liquidi o solidi liquefacibili, quali petrolio, paraffina, vernici, oli, grassi, ecc.) ed incendi di classe "C" (incendi di gas).

## DEFINIZIONI UTILI

### Coordinatore dell'emergenza:

E' la persona incaricata a gestire le situazioni di emergenza e a mettere in atto quanto previsto dal seguente Piano. Il coordinatore dell'emergenza è individuato da parte dell'organizzatore della manifestazione.

### Sostituto al coordinatore dell'emergenza:

E' la persona incaricata a gestire le situazioni di emergenza e a mettere in atto quanto previsto dal seguente Piano qualora il coordinatore dell'emergenza risulti assente o non rintracciabile. Il sostituto al coordinatore dell'emergenza è individuato da parte dell'organizzatore della manifestazione.

### **Squadra di emergenza:**

Sono delle persone presenti durante l'orario adeguatamente addestrate in grado di fornire assistenza in caso di incendio o di infortunio.

I componenti della Squadra d'Emergenza sono individuati da parte dell'organizzatore della manifestazione.

### **Segnale di allarme:**

Il segnale di allarme è dato dal Coordinatore dell'emergenza il quale dà disposizioni a tutti i presenti durante la manifestazione al fine di evacuare gli ambienti ed eventualmente di effettuare la chiamata dei soccorsi esterni necessari per fronteggiare la situazione di pericolo. **L'allarme viene dato a voce.**

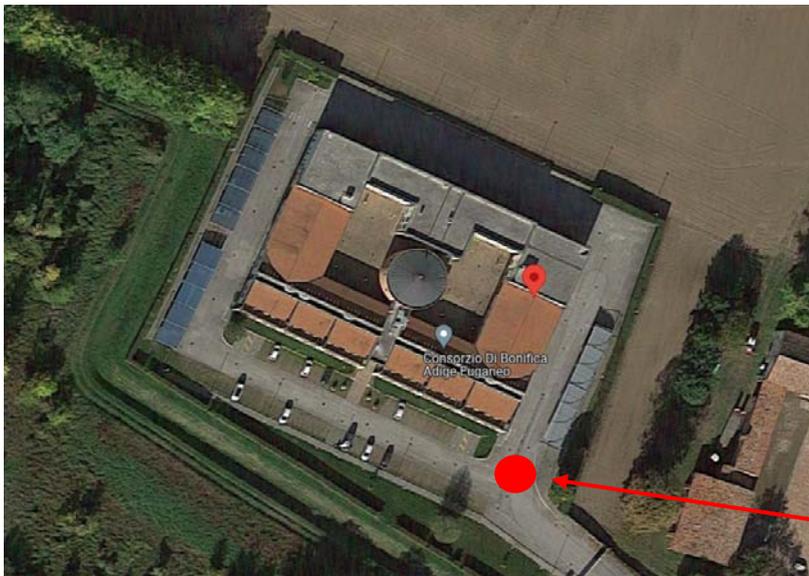
### **Impartizione dei comandi:**

La segnalazione dei comandi avviene con i normali mezzi di comunicazione vocale, in base al quale sarà necessario abbandonare tutti i locali.

### **Luogo sicuro:**

E' l'area nella quale, in caso di evacuazione, si raccolgono tutte le persone presenti nello stabilimento.

Tale area è identificata nell'area scoperta antistante l'ingresso principale – parcheggio.



## ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SISTEMA DI EMERGENZA

Al fine di evitare confusione e dispersione di risorse sono state individuate le figure fondamentali per la realizzazione del Piano di Emergenza.

Nello specifico sono state individuate le persone addette alle:

-  Lotta antincendio
-  Primo soccorso in azienda
-  Gestione delle emergenze

I nominativi di tali figure sono comunicati preventivamente alla manifestazione e vengono riportati a pag. 13 della presente.

## SEGNALAZIONE DI ALLARME

### CHIUNQUE SCOPRA:

- Un principio d'incendio;
- La presenza di fumo;
- Una esplosione;
- Una fuga di gas o di vapori pericolosi;
- Uno spargimento di prodotti chimici pericolosi per infiammabilità, tossicità o inquinamento di aria o acqua;
- Un crollo o qualsiasi altro sinistro alle strutture;
- Un infortunio grave:

### DEVE

- Immediatamente dare informazioni ed indicazioni al coordinatore dell'emergenza, indicando:



**ZONA IN CUI SI E' RILEVATA L'EMERGENZA**



**TIPO DI EMERGENZA RISCONTRATA**

- Intervenire nell'ambito delle proprie competenze con i mezzi di pronto intervento (quali estintori, idranti, cassette di pronto soccorso, ecc...) messi a disposizione, sempre che ciò **non comporti rischio per la propria incolumità e quella dei presenti.**

## COMPORAMENTO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Il Coordinatore dell'emergenza dovrà SEMPRE essere presente durante la manifestazione.

Venuto a conoscenza dell'emergenza, nonché del pericolo, il coordinatore delle operazioni per la gestione dell'emergenza dovrà:

- portarsi sul luogo dell'incidente e accertarsi che non vi siano persone in pericolo, in caso contrario ordinerà le operazioni di salvataggio
- valutare l'intervento dei mezzi di soccorso opportuni (Vigili del Fuoco, Emergenza Sanitaria) e attivare l'addetto alla chiamata, per la procedura
- verificare se esiste un rischio per il personale presente in loco, che richiede l'ordine di evacuazione dei locali
- delegare una o più persone (assistenti), scelte in base alla formazione acquisita, per l'esecuzione delle disposizioni atte ad eliminare o circoscrivere l'emergenza
- accertarsi in caso di evacuazione, attraverso gli appelli effettuati nel punto d'incontro dai Responsabili Squadra Emergenza, che tutte le persone presenti in sala sia stato evacuato; in caso contrario, coordinare la ricerca dei dispersi ed il soccorso degli eventuali feriti
- Chiamare il responsabile del Consorzio Bonifica Adige Euganeo al numero Geom. Seren Filippo 348/8288424
- rendersi sempre disponibile per eventuali chiarimenti ai soccorritori esterni

## COMPORAMENTO DELLA SQUADRA DI EMERGENZA

- Il coordinatore dell'emergenza definisce le modalità d'azione delle squadre di intervento

### **IMPORTANTE**

**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A REPENTAGLIO L'INCOLUMITA' PROPRIA O DELLE ALTRE PERSONE PRESENTI ED IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE**

- Ricevuta la disposizione, la squadra d'emergenza si recherà nella zona indicata dal coordinatore più presto possibile, munita dell'attrezzatura di pronto intervento (estintori, presidi medici, ecc...).

- All'arrivo sul luogo dell'emergenza, i responsabili della squadra d'emergenza, in collaborazione con il coordinatore d'emergenza, accerteranno che non vi siano persone in pericolo, in caso contrario si provvederà al salvataggio senza mettere in pericolo se stessi o altri.
- In caso di evacuazione i responsabili della squadra dovranno informarsi dal coordinatore dell'emergenza se, all'appello, risultano degli assenti. In tal caso dovranno fare il possibile per individuarli e salvarli senza però mettere in pericolo la propria incolumità o quella dei componenti della squadra di emergenza.
- Il responsabile comanderà l'intervento della propria squadra di emergenza secondo le istruzioni ricevute, in relazione alla natura dell'evento.
- All'arrivo dei mezzi di pronto intervento esterni, i responsabili delle squadre di Emergenza si metteranno a disposizione delle Autorità preposte, per fornire tutta la collaborazione e le indicazioni in merito ai locali coinvolti.
- I componenti delle squadre si terranno in contatto con il coordinatore delle operazioni per continui aggiornamenti.

## COMPORAMENTO DEL PERSONALE IN CASO DI EMERGENZA

### -1- Sentito l'ordine di evacuazione

In caso sia ordinata l'evacuazione, tutto il personale, dovrà abbandonare i locali dirigendosi verso la zona di ritrovo designata (parcheggio esterno), **evitando** di:

- ◆ Correre, urlare o diffondere panico
- ◆ Portarsi al seguito ombrelli, borse, materiale ingombrante o quanto altro non sia essenziale
- ◆ Tornare indietro per qualsiasi motivo

Nel punto di raccolta prestabilito (parcheggio esterno), sarà effettuato un controllo e verranno segnalati al coordinatore dell'emergenza gli eventuali assenti per attivarne la ricerca o il soccorso.

## COMPORAMENTO DEGLI ADDETTI ALLA CHIAMATA

Al segnale di allarme il personale addetto alla chiamata dovrà:

- Utilizzare i primi dispositivi mobili di telefonia reperibili.
- **Restare in attesa di disposizioni del coordinatore di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza.**
- Se autorizzato dal coordinatore dell'emergenza, comunicare con gli operatori esterni (Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, Arpav, ecc...) secondo lo schema riportato successivamente.

## MODELLO DI CHIAMATA AI VIGILI DEL FUOCO

La chiamata ai **Vigili del Fuoco** effettuata dall'addetto alla chiamata dovrà essere fatta nel seguente modo:

- L'oggetto della relativa manifestazione
- Che la stessa si stava svolgendo presso la sede del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo in via Augustea, 25 – Este (PD)
- (Nr. telefonico da cui si chiama)
- (Eventuali indicazioni per il rapido accesso in funzione dell'accaduto)
- Chiede il vostro urgente intervento per.....
- L'area interessata è.....
- Il materiale interessato è.....
- Ora della chiamata.....
- Nome di chi ha effettuato la chiamata.....

## MODELLO DI CHIAMATA AL PRONTO SOCCORSO OSPEDALIERO

La chiamata al **Pronto Intervento**, effettuata dall' addetto alla chiamata di emergenza, dovrà essere fatta nel seguente modo:

- L'oggetto della relativa manifestazione
- Che la stessa si stava svolgendo presso la sede del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo in via Augustea, 25 – Este (PD)
- (Eventuali indicazioni per il rapido accesso in funzione dell'accaduto)
- Chiede vostro urgente intervento perché vi sono N° ..... infortunati gravi
- Con i seguenti sintomi.....
- Ora della chiamata.....
- Nome di chi ha effettuato la chiamata.....

## NUMERI DI PRONTO INTERVENTO

<b>EMERGENZA SANITARIA</b>	Tel. <b>118 (NUE 112)</b>
<b>VIGILI DEL FUOCO</b>	Tel. <b>115 (NUE 112)</b>
<b>POLIZIA</b>	Tel. <b>113 (NUE 112)</b>
<b>CARABINIERI</b>	Tel. <b>112 (NUE 112)</b>

## ALLEGATO 1: MISURE COPORTAMENTALI PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE EMERGENZE

### SCOPO

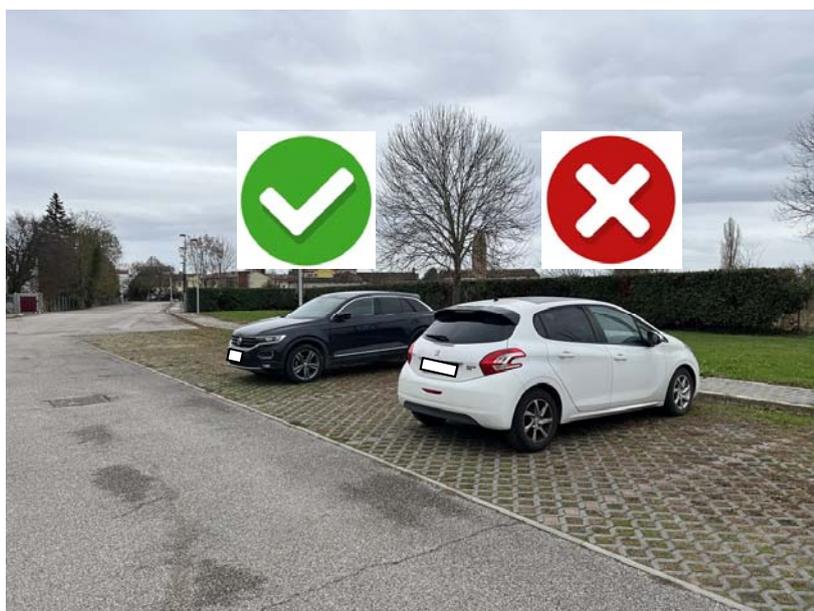
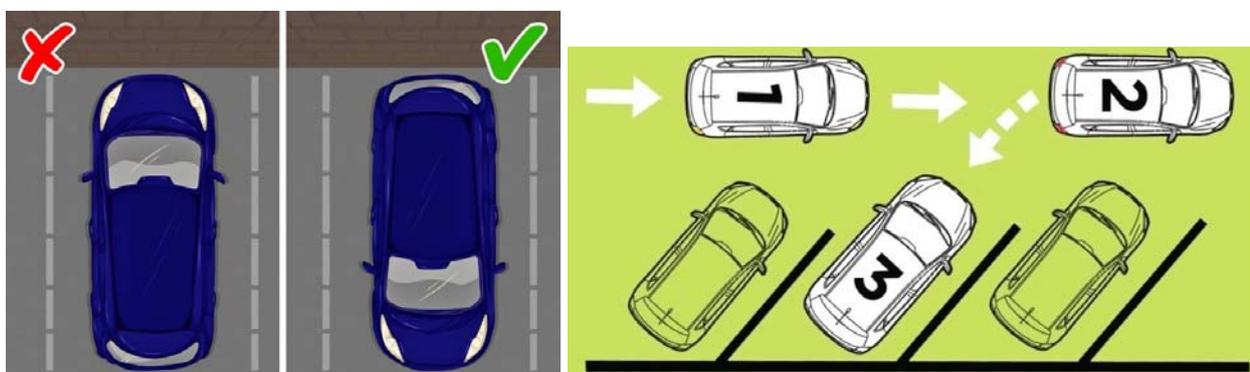
Per l'utilizzo della Sala Polivalente "Giuseppe Franchini" vengono fornite le seguenti misure comportamentali da osservare scrupolosamente al fine di mantenere i necessari livelli di sicurezza e salubrità degli ambienti:

### DISPOSIZIONI

- 1) Le uscite di sicurezza devono essere sempre libere in modo da non ostacolare il passaggio in caso di emergenza.
- 2) Durante lo svolgimento delle manifestazioni non lasciare oggetti che ostacolino l'apertura delle uscite di emergenza.
- 3) Non coprire o modificare la segnaletica d'emergenza con eventuali locandine o altro.
- 4) Mantenere l'ambiente pulito, rispettando il decoro degli spazi.
- 5) Non apportare modifiche agli impianti, apparecchiature ed arredi di propria iniziativa; tutto quello che è messo a vostra disposizione dovrà essere restituito integro e nelle condizioni iniziali.
- 6) Obbligatoria la presenza in totale di almeno 3 (tre) addetti Antincendio/addetti al Primo Soccorso individuati nel vostro organico.
- 7) Sono presenti idonei servizi igienici a disposizione dei partecipanti, tutti sono invitati a mantenere il decoro degli ambienti.
- 8) In caso di bisogno, potrete confrontarvi con il personale del Consorzio Bonifica Adige Euganeo, contattabile al numero Geom. Seren Filippo 348/8288424
- 9) E' vietato introdurre sostanze infiammabili / combustibili / pericolose negli ambienti, salvo esplicito permesso, onde modificare le condizioni di sicurezza esistenti.
- 10) Prendere visione del presente Piano delle Emergenze.

- 11) Controllare la funzionalità del sistema delle vie di uscita, il corretto funzionamento delle porte.
- 12) E' vietato fumare in tutti i locali, salvo quelli appositamente adibiti con apposita segnalazione.
- 13) Tutte le apparecchiature elettriche impiegate devono riportare la marcatura CE ed essere in perfetto stato di efficienza. Attrezzature non conformi non potranno essere usate.
- 14) Verificare il corretto parcheggio degli automezzi in modo che gli stessi non intralcino gli eventuali soccorritori.

**IMPORTANTE!!! Far parcheggiare gli automezzi nel seguente modo (con la parte anteriore rivolta verso l'esterno)**



**Le disposizioni elencate nella presente nota informativa devono essere applicate e fatte rispettare da parte dei responsabili delle manifestazioni che verranno svolte presso la sala polivalente.**

## ALLEGATO 2: MISURE COMPORTAMENTALI NELLE VARIE SITUAZIONI DI PERICOLO

### PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI EMERGENZA O ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE D'ALLARME

- Mantenere la calma.
- Verificare l'apertura delle uscite e che i passaggi siano sgombri.
- Allertare il pubblico e provvedere ad uno sfollamento ordinato fino al punto di raccolta prestabilito.
- Porre in atto le misure necessarie per supportare le persone con difficoltà motorie di qualunque genere, che potrebbero trovarsi nel locale, per consentire loro un agevole sfollamento.
- Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate.
- Accertato che i locali siano vuoti, chiudere i portoni e dirigersi verso il punto di raccolta.
- Presidiare l'ingresso per impedire l'accesso a chiunque non sia addetto ad operazioni di emergenza.
- Richiedere gli interventi necessari da parte dei mezzi e dal soccorso pubblico (Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, ecc...) tramite le procedure di chiamata.
- Restare in gruppo e a disposizione dei soccorsi per ogni eventuale bisogno.
- Seguire sempre, ed in ogni caso, le indicazioni impartite dal coordinatore dell'emergenza o dal suo sostituto.

#### - INCENDIO -

- Mantenere la calma.
- Se l'incendio è in fase iniziale e non è di vaste proporzioni utilizzare immediatamente i mezzi di estinzione a disposizione presenti.
- Allontanare materiali combustibili o infiammabili prossimi all'incendio, senza però mettersi in ulteriori situazioni di pericolo.
- Se il tentativo di spegnimento non va immediatamente a buon fine chiamare, i Vigili del Fuoco componendo il numero 115 (NUE 112).
- Procedere quindi con l'evacuazione dei locali, seguendo i percorsi e le modalità d'esodo indicate nelle piante presenti.
- In caso non sia possibile evacuare, chiudere la porta mettendo stracci o indumenti possibilmente bagnati alla base della stessa per impedire l'ingresso del fumo.
- Richiedere soccorso dalle aperture presenti o con apparecchi cellulari.

#### - TERREMOTO -

- Mantenere la calma.
- All'avvertire della scossa sismica, allontanarsi dalle suppellettili che potrebbero caderci addosso e mantenersi lontano da vetrate ed attrezzature varie.
- Proteggersi immediatamente sotto scrivanie, banchi scrivibili o architravi dei muri portanti, rannicchiandosi e cercando di coprirsi la testa ed il volto con le braccia.
- Al termine dell'evento, seguire le istruzioni impartite dal coordinatore della emergenza, dirigendosi verso il punto di raccolta esterno.
- In caso di crolli di parti di strutture, mettere in atto nel più breve tempo possibile le procedure d'evacuazione, seguendo i percorsi rimasti praticabili.
- Per chi si trovasse all'esterno, allontanarsi dai depositi di materiali e beni, portandosi in area sgombra da oggetti e mezzi.

#### - ALLUVIONE -

- Mantenere la calma.
- Staccare la corrente elettrica se il luogo in cui si trova l'interruttore generale non è già inondato.
- Portarsi all'esterno del locale e rifugiarsi possibilmente sopra manufatti o strutture solide non invase dall'acqua.
- Contattare il soccorso pubblico e attendere compostamente il suo arrivo.

#### - FUGA DI GAS METANO -

- Gli impianti di adduzione del gas metano sono non utilizzati/chiusi a monte tramite specifiche valvole, pertanto la valutazione non è applicabile.

Spett.le  
Consorzio di Bonifica Adige Euganeo  
Via Augustea 25,  
35042 Este (PD)

**Oggetto:** ALLEGATO 3

Richiesta utilizzo e concessione Sala Polivalente "Giuseppe Franchini" - **Este**

Le domande di utilizzo della Sala devono pervenire almeno venti giorni prima della data nella quale si intende realizzare l'iniziativa e/o manifestazione inviando il presente modulo compilato in tutte le sue parti, all'indirizzo di posta elettronica: **protocollo@adigeuganeo.it**

<b>a.</b>	Generalità del Rappresentante Legale /Presidente Associazione / Ente/ <u>soggetto richiedente</u>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>b.</b>	Recapito telefonico/ fax/PEC	<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>c.</b>	Scopo per la quale si richiede l'uso della Sala	<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>d.</b>	Periodo di concessione richiesto (compresi i necessari tempi di allestimento e sgombero)	<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>e.</b>	Numero delle persone coinvolte nella realizzazione effettiva della manifestazione (max 99)	<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>f.</b>	Elenco dettagliato dei materiali e delle attrezzature necessarie per la manifestazione	<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>g.</b>	Eventuale utilizzo dello schermo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>h.</b>	Orario di apertura al pubblico	<hr/>	
<b>i.</b>	*Vedere successivo allegato		
<b>l.</b>	Data della manifestazione	<hr/>	

Formazione addetti emergenza e controlli vari

i. \* Nominativi delle persone che svolgono le attività e i controlli del "servizio d'ordine" di sala o di pubblica sicurezza, i relativi attestati di formazione

	Nome e Cognome	Firma
Responsabile Gestione Emergenza		
Responsabile addetto antincendio		
Responsabile primo Soccorso		
Responsabile chiamata soccorsi		
Responsabile accompagnamento eventuali persone disabili all'esterno		
Responsabile controllo corretto parcheggio automezzi		
Responsabile controllo numero massimo persone presenti in sala (max 30)		

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di responsabile della manifestazione/riunione/evento formativo, congresso, convegno, ecc... c/o la sala Polivalente "Giuseppe Franchini" di via Augustea, 25 – Este (PD) dichiara, sotto la propria personale responsabilità, di far attuare quanto previsto dal regolamento di utilizzo e concessione della sala in oggetto e di aver provveduto ad informare/formare gli addetti alle emergenze e controlli vari sopraccitati.

\_\_\_\_\_, (\_\_\_\_), li \_\_\_\_\_

timbro e firma

\_\_\_\_\_

# CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO

Viale dell'industria 3, 35020 Conselve (PD)

---

## SALA POLIVALENTE Disposizioni operative di utilizzo e concessione



Delibera Consiglio di Amministrazione n. \_\_ del \_\_/\_\_/2023

## **ART.1**

- 1 Il Consorzio di Bonifica Adige - Euganeo dispone della Sala polivalente ubicata al piano terra dello stabile consortile in Consorzio, Viale del lavoro 3, composta di una zona per il pubblico con n.25 Poltroncine, da un tavolo di presidenza con n.5 poltrone, e dai servizi igienici.

## **ART.2**

- 1 La Sala ha la finalità di:
  - consentire spazi per riunioni, dibattiti, conferenze, incontri aperti al pubblico, limitatamente all'oggettiva capienza dei locali;
  - permettere lo svolgimento di riunioni, eventi formativi, congressi o convegni organizzati da altri Enti pubblici, da Organizzazioni ed Associazioni di categoria, da Organismi ed Aziende Pubbliche di servizi presenti sul territorio consorziale.
- 2 In caso di richieste che perseguono finalità non rientranti in quelle specificate al comma 1, le stesse verranno sottoposte al Consiglio di Amministrazione che ne valuterà l'opportunità.

## **ART.3**

- 1 L'ingresso alla Sala è consentito fino ad un massimo di n.30 (trenta) persone.
- 2 E' fatto divieto di sostare in piedi durante lo svolgimento delle manifestazioni.
- 3 Al fine di garantire l'accesso al numero di persone massimo consentito, il soggetto organizzatore disporrà circa l'occupazione dei posti a sedere mediante il controllo esercitato da apposito personale del servizio d'ordine e custodia o sistemi equivalenti.

## **ART.4**

- 1 La Sala può essere concessa a soggetti esterni all'Amministrazione Consorziale su formale richiesta degli interessati, per scopi aventi rilevanza socio-culturale o associativa.
- 2 L'Amministrazione Consortile approva annualmente l'entità del canone giornaliero dovuto a titolo di copertura delle spese sostenute dal Consorzio per il funzionamento, mantenimento e pulizia della Sala.

## **ART.5**

- 1 I soggetti interessati ad utilizzare la Sala devono presentare apposita istanza indirizzata al Consorzio.
- 2 L'istanza redatta secondo il modello allegato (ALLEGATO 3) deve contenere:
  - a. le generalità del Legale Rappresentante o Presidente dell'Associazione, Ente, soggetto richiedente;
  - b. il recapito telefonico/fax/PEC;
  - c. lo scopo per il quale si richiede l'uso della Sala;
  - d. il periodo di concessione richiesto, compresi i necessari tempi di allestimento e sgombero;
  - e. il numero delle persone coinvolte nella realizzazione effettiva della manifestazione;
  - f. l'elenco dettagliato dei materiali e delle attrezzature necessarie per la manifestazione/iniziativa, con allegata la relativa certificazione ai sensi della normativa vigente;
  - g. l'orario di apertura al pubblico;
  - h. dovranno altresì essere allegati i nominativi delle persone che svolgeranno le attività e i controlli del "servizio d'ordine" di sala o di pubblica sicurezza, i relativi attestati di formazione come addetti antincendio e primo soccorso in corso di validità in accordo al D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

## **ART.6**

- 1 Le domande di utilizzo della Sala devono pervenire almeno 20 (venti) giorni prima della data nella quale si intende realizzare l'iniziativa e/o manifestazione.
- 2 Le domande pervenute saranno esaminate secondo l'ordine cronologico di arrivo e sarà quindi predisposto il calendario di utilizzo della Sala;
- 3 La concessione è subordinata all'accettazione di quanto contenuto nel presente atto.

## **ART.7**

- 1 Preventivamente, rispetto alla data di inizio dell'iniziativa, il soggetto organizzatore ha l'obbligo di acquisire tutte le eventuali autorizzazioni di legge necessarie al regolare svolgimento della stessa.

## **ART.8**

- 1 La Sala dispone di un "Piano di evacuazione in situazione di emergenza" da attuarsi con la presenza contemporanea di pubblico, dipendenti consorziali e amministratori.
- 2 In occasione di un altro utilizzo sia da parte di esterni sia da parte di interni, il soggetto organizzatore può usare le misure cautelative alternative al suddetto piano, individuando preventivamente almeno n° 3 persone delegate che attuino le procedure in caso di emergenza (allegate alla presente). Le stesse persone dovranno essere informate e formate anche in accordo all'art. 5 comma 2 lettera i) del presente regolamento.  
Le procedure di emergenza allegate al presente regolamento dovranno essere firmate per accettazione dalle persone delegate all'emergenza ogni qual volta venga utilizzata la sala.  
Dovrà essere restituito al Consorzio di Bonifica Adige Euganeo, almeno due giorni prima dell'inizio della manifestazione, l'allegato 3 del piano di emergenza.

## **ART.9**

- 1 La Sala deve essere utilizzata con cura.
- 2 Il soggetto organizzatore dovrà provvedere al rilascio della Sala entro un giorno dal termine della manifestazione, salva diversa indicazione riportata nella concessione.

## **ART.10**

- 1 Durante il tempo di utilizzo, è fatto obbligo di lasciare libere le uscite di sicurezza.
- 2 E' fatto divieto di appoggiare qualsiasi materiale (compreso quello di carattere pubblicitario, manifesti, volantini, ecc.) e/o attrezzature alle pareti della Sala.
- 3 E' fatto divieto di accedere a tutti gli altri ambienti del Consorzio delimitati da divisori e individuati da apposite scritte.

#### **ART.11**

- 1 Per l'attivazione dell'impianto elettrico e dell'impianto di amplificazione sonora, il Consorzio individua nel soggetto organizzatore la figura responsabile incaricata.
- 2 E' fatto divieto al soggetto organizzatore di operare sull'impianto elettrico esistente mediante interventi correttivi o aggiuntivi; gli stessi potranno essere effettuati unicamente da personale consorziale.
- 3 Per la messa in funzione del proiettore, il Consorzio individua nel soggetto organizzatore la figura responsabile incaricata.

#### **ART.12**

- 1 Il soggetto organizzatore s'impegna ad utilizzare gli appositi sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti.
- 2 Al termine della giornata d'utilizzo della Sala, i sacchi dovranno essere posti nella piazza esterna, al fine di consentire le relative e normali operazioni di smaltimento.

#### **ART.13**

- 1 Il soggetto organizzatore è responsabile per gli eventuali danni arrecati, personalmente o da terzi, alle strutture date in concessione e relativi contenuti, nonché dei danni che dovessero derivare a persone e/o cose in conseguenza e in dipendenza dalla concessione medesima. Pertanto il Consorzio è sollevato senza riserve o eccezioni da qualsivoglia responsabilità connessa e conseguente all'utilizzo della Sala da parte di terzi concessionari.
- 2 Al termine di ciascun utilizzo, sarà verificato lo stato dei locali; ove siano riscontrati dei danni, gli stessi saranno quantificati ed addebitati al soggetto organizzatore.
- 3 Il soggetto organizzatore è tenuto a costituire un deposito di € 100,00 previo versamento anticipato al Servizio di Economato, a titolo di cauzione per eventuali danni arrecati. Il predetto deposito sarà restituito dopo l'utilizzo della sala stessa.

#### **ART.14**

- 1 Gli interventi di pulizia della Sala sono a carico del Consorzio.

#### **ART.15**

- 1 È fatto divieto al soggetto concessionario della Sala di cederne l'uso a terzi.

#### **ART.16**

- 1 Il soggetto organizzatore ha la possibilità di rinunciare ad effettuare l'iniziativa, previa comunicazione scritta al Consorzio, entro 3 (tre) giorni dalla data concessa, indicando il motivo della rinuncia.

#### **ART.17**

- 1 Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si applicano le norme di legge e i regolamenti vigenti in materia.

Delibera n. 03/2023



Via Augustea, 25 – Este (PD)  
Tel. :0429 601563

**ALLEGATO AL “SALA POLIVALENTE: DISPOSIZIONI OPERATIVE DI UTILIZZO E DI CONCESSIONE” C/O LA SEDE DEL CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO DI VIALE DELL’INDUSTRIA, 3 – CONSELVE (PD)**

**PROCEDURE DI EMERGENZA**



D.Lgs. 81/08 e s.m.i. – Decreto 02 settembre 2021

Consorzio di Bonifica Adige Euganeo

firma \_\_\_\_\_

RSPP: Fecchio Lorenzo

firma \_\_\_\_\_



L'RLS: Aggio Matteo

firma \_\_\_\_\_

<b>Revisione n.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>
00	___/___/2023	Prima emissione

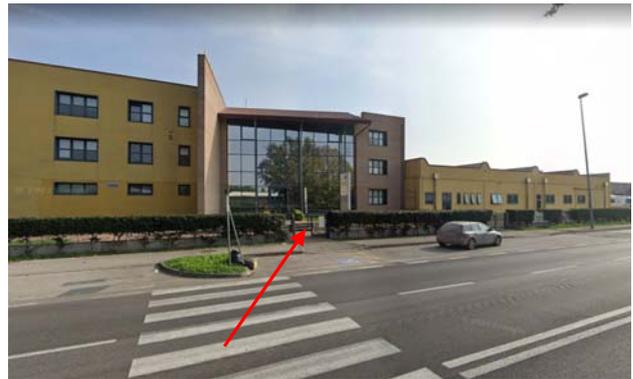
## SCOPO DEL PIANO DI EMERGENZA

Il piano di emergenza ha lo scopo di minimizzare i danni alle persone, al patrimonio aziendale ed all'attività di manifestazione/riunione/evento formativo, congresso, convegno, ecc... nel caso si verifici un incidente che possa creare una situazione di pericolo all'interno dell'attività, prevede, inoltre, le misure comportamentali da seguire in caso di emergenza nelle varie situazioni di pericolo al fine di permettere l'evacuazione dell'edificio nel modo più ordinato possibile onde evitare l'insorgere di ulteriori danni alle persone e ai beni aziendali durante queste emergenze.

## INDICAZIONI POSIZIONE SALA POLIVALENTE

La sala polivalente si trova all'interno della sede del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo di Conselve.

L'accesso principale all'edificio è posto in viale dell'Industria, 3 – Conselve (PD)



Immagini tratte da Google Maps

Le informazioni e le prescrizioni contenute nel presente piano d'emergenza rappresentano delle linee comuni di indirizzo per una corretta gestione delle possibili situazioni d'emergenza che dovessero verificarsi. E' quindi necessario che chiunque si trovi coinvolto in un'emergenza, rispetti ed applichi le disposizioni di seguito riportate.

## NUMERO MASSIMO DI PERSONE OCCUPANTI DELLA SALA POLIVALENTE

Numero MASSIMO di persone che possono occupare la sala: **30 (compresi gli oratori)**

È fatto divieto di sostare in piedi durante lo svolgimento della manifestazione/riunione/evento formativo, congresso, convegno, ecc....

Al fine di garantire l'accesso al numero di persone massimo consentito, il soggetto organizzatore disporrà circa l'occupazione dei posti a sedere mediante il controllo esercitato da apposito personale del servizio d'ordine e custodia.



## MEZZI ED IMPIANTI DI SPEGNIMENTO

Gli estintori presenti risultano sufficienti a garantire una protezione adeguata dell'area in esame sulla base dei criteri adottati dal Decreto 3 settembre 2021 in quanto garantisce l'estinzione degli incendi di classe "A" (incendi di materiali solidi, usualmente di natura organica, che portano alla formazione di braci), incendi di classe "B" (incendi di materiali liquidi o solidi liquefacibili, quali petrolio, paraffina, vernici, oli, grassi, ecc.) ed incendi di classe "C" (incendi di gas).

## DEFINIZIONI UTILI

### Coordinatore dell'emergenza:

E' la persona incaricata a gestire le situazioni di emergenza e a mettere in atto quanto previsto dal seguente Piano. Il coordinatore dell'emergenza è individuato da parte dell'organizzatore della manifestazione.

### Sostituto al coordinatore dell'emergenza:

E' la persona incaricata a gestire le situazioni di emergenza e a mettere in atto quanto previsto dal seguente Piano qualora il coordinatore dell'emergenza risulti assente o non rintracciabile. Il sostituto al coordinatore dell'emergenza è individuato da parte dell'organizzatore della manifestazione.

### **Squadra di emergenza:**

Sono delle persone presenti durante l'orario adeguatamente addestrate in grado di fornire assistenza in caso di incendio o di infortunio.

I componenti della Squadra d'Emergenza sono individuati da parte dell'organizzatore della manifestazione.

### **Segnale di allarme:**

Il segnale di allarme è dato dal Coordinatore dell'emergenza il quale dà disposizioni a tutti i presenti durante la manifestazione al fine di evacuare gli ambienti ed eventualmente di effettuare la chiamata dei soccorsi esterni necessari per fronteggiare la situazione di pericolo. **L'allarme viene dato a voce.**

### **Impartizione dei comandi:**

La segnalazione dei comandi avviene con i normali mezzi di comunicazione vocale, in base al quale sarà necessario abbandonare tutti i locali.

### **Luogo sicuro:**

E' l'area nella quale, in caso di evacuazione, si raccolgono tutte le persone presenti nello stabilimento.

Tale area è identificata nell'area scoperta antistante l'ingresso principale.



## ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SISTEMA DI EMERGENZA

Al fine di evitare confusione e dispersione di risorse sono state individuate le figure fondamentali per la realizzazione del Piano di Emergenza.

Nello specifico sono state individuate le persone addette alle:

-  Lotta antincendio
-  Primo soccorso in azienda
-  Gestione delle emergenze

I nominativi di tali figure sono comunicati preventivamente alla manifestazione e vengono riportati a pag. 13 della presente.

## SEGNALAZIONE DI ALLARME

### CHIUNQUE SCOPRA:

- Un principio d'incendio;
- La presenza di fumo;
- Una esplosione;
- Una fuga di gas o di vapori pericolosi;
- Uno spargimento di prodotti chimici pericolosi per infiammabilità, tossicità o inquinamento di aria o acqua;
- Un crollo o qualsiasi altro sinistro alle strutture;
- Un infortunio grave:

### DEVE

- Immediatamente dare informazioni ed indicazioni al coordinatore dell'emergenza, indicando:



**ZONA IN CUI SI E' RILEVATA L'EMERGENZA**



**TIPO DI EMERGENZA RISCONTRATA**

- Intervenire nell'ambito delle proprie competenze con i mezzi di pronto intervento (quali estintori, idranti, cassette di pronto soccorso, ecc...) messi a disposizione, sempre che ciò **non comporti rischio per la propria incolumità e quella dei presenti.**

## COMPORAMENTO DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Il Coordinatore dell'emergenza dovrà SEMPRE essere presente durante la manifestazione.

Venuto a conoscenza dell'emergenza, nonché del pericolo, il coordinatore delle operazioni per la gestione dell'emergenza dovrà:

- portarsi sul luogo dell'incidente e accertarsi che non vi siano persone in pericolo, in caso contrario ordinerà le operazioni di salvataggio
- valutare l'intervento dei mezzi di soccorso opportuni (Vigili del Fuoco, Emergenza Sanitaria) e attivare l'addetto alla chiamata, per la procedura
- verificare se esiste un rischio per il personale presente in loco, che richiede l'ordine di evacuazione dei locali
- delegare una o più persone (assistenti), scelte in base alla formazione acquisita, per l'esecuzione delle disposizioni atte ad eliminare o circoscrivere l'emergenza
- accertarsi in caso di evacuazione, attraverso gli appelli effettuati nel punto d'incontro dai Responsabili Squadra Emergenza, che tutte le persone presenti in sala sia stato evacuato; in caso contrario, coordinare la ricerca dei dispersi ed il soccorso degli eventuali feriti
- Chiamare il responsabile del Consorzio Bonifica Adige Euganeo al numero Geom. Bardelle Graziano 348/8288426.
- rendersi sempre disponibile per eventuali chiarimenti ai soccorritori esterni

## COMPORAMENTO DELLA SQUADRA DI EMERGENZA

- Il coordinatore dell'emergenza definisce le modalità d'azione delle squadre di intervento

### **IMPORTANTE**

**TUTTI GLI INTERVENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI SENZA METTERE A REPENTAGLIO L'INCOLUMITA' PROPRIA O DELLE ALTRE PERSONE PRESENTI ED IN CONFORMITA' ALLE ISTRUZIONI RICEVUTE**

- Ricevuta la disposizione, la squadra d'emergenza si recherà nella zona indicata dal coordinatore più presto possibile, munita dell'attrezzatura di pronto intervento (estintori, presidi medici, ecc...).

- All'arrivo sul luogo dell'emergenza, i responsabili della squadra d'emergenza, in collaborazione con il coordinatore d'emergenza, accerteranno che non vi siano persone in pericolo, in caso contrario si provvederà al salvataggio senza mettere in pericolo se stessi o altri.
- In caso di evacuazione i responsabili della squadra dovranno informarsi dal coordinatore dell'emergenza se, all'appello, risultano degli assenti. In tal caso dovranno fare il possibile per individuarli e salvarli senza però mettere in pericolo la propria incolumità o quella dei componenti della squadra di emergenza.
- Il responsabile comanderà l'intervento della propria squadra di emergenza secondo le istruzioni ricevute, in relazione alla natura dell'evento.
- All'arrivo dei mezzi di pronto intervento esterni, i responsabili delle squadre di Emergenza si metteranno a disposizione delle Autorità preposte, per fornire tutta la collaborazione e le indicazioni in merito ai locali coinvolti.
- I componenti delle squadre si terranno in contatto con il coordinatore delle operazioni per continui aggiornamenti.

## COMPORAMENTO DEL PERSONALE IN CASO DI EMERGENZA

### -1- Sentito l'ordine di evacuazione

In caso sia ordinata l'evacuazione, tutto il personale, dovrà abbandonare i locali dirigendosi verso la zona di ritrovo designata (parcheggio esterno), **evitando** di:

- ◆ Correre, urlare o diffondere panico
- ◆ Portarsi al seguito ombrelli, borse, materiale ingombrante o quanto altro non sia essenziale
- ◆ Tornare indietro per qualsiasi motivo

Nel punto di raccolta prestabilito (parcheggio esterno), sarà effettuato un controllo e verranno segnalati al coordinatore dell'emergenza gli eventuali assenti per attivarne la ricerca o il soccorso.



## COMPORAMENTO DEGLI ADDETTI ALLA CHIAMATA

Al segnale di allarme il personale addetto alla chiamata dovrà:

- Utilizzare i primi dispositivi mobili di telefonia reperibili.
- **Restare in attesa di disposizioni del coordinatore di emergenza, per eventuali chiamate di emergenza.**
- Se autorizzato dal coordinatore dell'emergenza, comunicare con gli operatori esterni (Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, Arpav, ecc...) secondo lo schema riportato successivamente.

## MODELLO DI CHIAMATA AI VIGILI DEL FUOCO

La chiamata ai **Vigili del Fuoco** effettuata dall'addetto alla chiamata dovrà essere fatta nel seguente modo:

- L'oggetto della relativa manifestazione
- Che la stessa si stava svolgendo presso la sede del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo in viale dell'industria, 3 – Conselve (PD)
- (Nr. telefonico da cui si chiama)
- (Eventuali indicazioni per il rapido accesso in funzione dell'accaduto)
- Chiede il vostro urgente intervento per.....
- L'area interessata è.....
- Il materiale interessato è.....
- Ora della chiamata.....
- Nome di chi ha effettuato la chiamata.....

## MODELLO DI CHIAMATA AL PRONTO SOCCORSO OSPEDALIERO

La chiamata al **Pronto Intervento**, effettuata dall' addetto alla chiamata di emergenza, dovrà essere fatta nel seguente modo:

- L'oggetto della relativa manifestazione
- Che la stessa si stava svolgendo presso la sede del Consorzio di Bonifica Adige Euganeo in viale dell'industria, 3 – Conselve (PD)
- (Eventuali indicazioni per il rapido accesso in funzione dell'accaduto)
- Chiede vostro urgente intervento perché vi sono N° ..... infortunati gravi
- Con i seguenti sintomi.....
- Ora della chiamata.....
- Nome di chi ha effettuato la chiamata.....

## NUMERI DI PRONTO INTERVENTO

<b>EMERGENZA SANITARIA</b>	Tel. <b>118 (NUE 112)</b>
<b>VIGILI DEL FUOCO</b>	Tel. <b>115 (NUE 112)</b>
<b>POLIZIA</b>	Tel. <b>113 (NUE 112)</b>
<b>CARABINIERI</b>	Tel. <b>112 (NUE 112)</b>

## ALLEGATO 1: MISURE COPORTAMENTALI PER LA CORRETTA GESTIONE DELLE EMERGENZE

### SCOPO

Per l'utilizzo della Sala Polivalente vengono fornite le seguenti misure comportamentali da osservare scrupolosamente al fine di mantenere i necessari livelli di sicurezza e salubrità degli ambienti:

### DISPOSIZIONI

- 1) Le uscite di sicurezza devono essere sempre libere in modo da non ostacolare il passaggio in caso di emergenza.
- 2) Durante lo svolgimento delle manifestazioni non lasciare oggetti che ostacolino l'apertura delle uscite di emergenza.
- 3) Non coprire o modificare la segnaletica d'emergenza con eventuali locandine o altro.
- 4) Mantenere l'ambiente pulito, rispettando il decoro degli spazi.
- 5) Non apportare modifiche agli impianti, apparecchiature ed arredi di propria iniziativa; tutto quello che è messo a vostra disposizione dovrà essere restituito integro e nelle condizioni iniziali.
- 6) Obbligatoria la presenza in totale di almeno 2 (due) addetti Antincendio/addetti al Primo Soccorso individuati nel vostro organico.
- 7) Sono presenti idonei servizi igienici a disposizione dei partecipanti, tutti sono invitati a mantenere il decoro degli ambienti.
- 8) In caso di bisogno, potrete confrontarvi con il personale del Consorzio Bonifica Adige Euganeo, contattabile al numero \_\_\_\_\_.
- 9) E' vietato introdurre sostanze infiammabili / combustibili / pericolose negli ambienti, salvo esplicito permesso, onde modificare le condizioni di sicurezza esistenti.
- 10) Prendere visione del presente Piano delle Emergenze.
- 11) Controllare la funzionalità del sistema delle vie di uscita, il corretto funzionamento delle porte.

- 12) E' vietato fumare in tutti i locali, salvo quelli appositamente adibiti con apposita segnalazione.
- 13) Tutte le apparecchiature elettriche impiegate devono riportare la marcatura CE ed essere in perfetto stato di efficienza. Attrezzature non conformi non potranno essere usate.
- 14) Verificare il corretto parcheggio degli automezzi in modo che gli stessi non intralcino gli eventuali soccorritori.

Utilizzare i servizi igienici presenti al piano terra adibiti anche a persone diversamente abili.



### IMPORTANTE!!!

In caso di evacuazione con presenza di persone diversamente abili con l'ausilio di carrozzina, NON utilizzare l'uscita di emergenza in prossimità dei servizi igienici in quanto la stessa uscita, all'esterno, presenta dei gradini. Usare esclusivamente l'uscita presente in sala.



**Le disposizioni elencate nella presente nota informativa devono essere applicate e fatte rispettare da parte dei responsabili delle manifestazioni che verranno svolte presso la sala polivalente.**

## ALLEGATO 2: MISURE COMPORTAMENTALI NELLE VARIE SITUAZIONI DI PERICOLO

### PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI EMERGENZA O ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE D'ALLARME

- Mantenere la calma.
- Verificare l'apertura delle uscite e che i passaggi siano sgombri.
- Allertare il pubblico e provvedere ad uno sfollamento ordinato fino al punto di raccolta prestabilito.
- Porre in atto le misure necessarie per supportare le persone con difficoltà motorie di qualunque genere, che potrebbero trovarsi nel locale, per consentire loro un agevole sfollamento.
- Verificare che all'interno dei locali non siano rimaste persone bloccate.
- Accertato che i locali siano vuoti, chiudere i portoni e dirigersi verso il punto di raccolta.
- Presidiare l'ingresso per impedire l'accesso a chiunque non sia addetto ad operazioni di emergenza.
- Richiedere gli interventi necessari da parte dei mezzi e dal soccorso pubblico (Vigili del Fuoco, Pronto Soccorso, ecc...) tramite le procedure di chiamata.
- Restare in gruppo e a disposizione dei soccorsi per ogni eventuale bisogno.
- Seguire sempre, ed in ogni caso, le indicazioni impartite dal coordinatore dell'emergenza o dal suo sostituto.

#### - INCENDIO -

- Mantenere la calma.
- Se l'incendio è in fase iniziale e non è di vaste proporzioni utilizzare immediatamente i mezzi di estinzione a disposizione presenti.
- Allontanare materiali combustibili o infiammabili prossimi all'incendio, senza però mettersi in ulteriori situazioni di pericolo.
- Se il tentativo di spegnimento non va immediatamente a buon fine chiamare, i Vigili del Fuoco componendo il numero 115 (NUE 112).
- Procedere quindi con l'evacuazione dei locali, seguendo i percorsi e le modalità d'esodo indicate nelle piante presenti.
- In caso non sia possibile evacuare, chiudere la porta mettendo stracci o indumenti possibilmente bagnati alla base della stessa per impedire l'ingresso del fumo.
- Richiedere soccorso dalle aperture presenti o con apparecchi cellulari.

#### - TERREMOTO -

- Mantenere la calma.
- All'avvertire della scossa sismica, allontanarsi dalle suppellettili che potrebbero caderci addosso e mantenersi lontano da vetrate ed attrezzature varie.
- Proteggersi immediatamente sotto scrivanie, banchi scrivibili o architravi dei muri portanti, rannicchiandosi e cercando di coprirsi la testa ed il volto con le braccia.
- Al termine dell'evento, seguire le istruzioni impartite dal coordinatore della emergenza, dirigendosi verso il punto di raccolta esterno.
- In caso di crolli di parti di strutture, mettere in atto nel più breve tempo possibile le procedure d'evacuazione, seguendo i percorsi rimasti praticabili.
- Per chi si trovasse all'esterno, allontanarsi dai depositi di materiali e beni, portandosi in area sgombra da oggetti e mezzi.

#### - ALLUVIONE -

- Mantenere la calma.
- Staccare la corrente elettrica se il luogo in cui si trova l'interruttore generale non è già inondato.
- Portarsi all'esterno del locale e rifugiarsi possibilmente sopra manufatti o strutture solide non invase dall'acqua.
- Contattare il soccorso pubblico e attendere compostamente il suo arrivo.

Spett.le  
Consorzio di Bonifica Adige Euganeo  
Via Augustea 25,  
35042 Este (PD)

**Oggetto:** ALLEGATO 3

Richiesta utilizzo e concessione Sala Prova nente - **Conselve**

Le domande di utilizzo della Sala devono pervenire almeno venti giorni prima della data nella quale si intende realizzare l'iniziativa e/o manifestazione inviando il presente modulo compilato in tutte le sue parti, all'indirizzo di posta elettronica: **protocollo@adigeuganeo.it**

<b>a.</b>	Generalità del Rappresentante Legale /Presidente Associazione / Ente/ <u>soggetto richiedente</u>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>b.</b>	Recapito telefonico/ fax/PEC	<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>c.</b>	Scopo per la quale si richiede l'uso della Sala	<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>d.</b>	Periodo di concessione richiesto (compresi i necessari tempi di allestimento e sgombero)	<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>e.</b>	Numero delle persone coinvolte nella realizzazione effettiva della manifestazione (max 30)	<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>f.</b>	Elenco dettagliato dei materiali e delle attrezzature necessarie per la manifestazione	<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>g.</b>	Eventuale utilizzo del proiettore	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>h.</b>	Orario di apertura al pubblico	<hr/>	
<b>i.</b>	*Vedere successivo allegato		
<b>l.</b>	Data della manifestazione	<hr/>	

Formazione addetti emergenza e controlli vari

i. \* Nominativi delle persone che svolgono le attività e i controlli del "servizio d'ordine" di sala o di pubblica sicurezza, i relativi attestati di formazione

	Nome e Cognome	Firma
Responsabile Gestione Emergenza		
Responsabile addetto antincendio		
Responsabile primo Soccorso		
Responsabile chiamata soccorsi		
Responsabile accompagnamento eventuali persone disabili all'esterno		
Responsabile controllo corretto parcheggio automezzi		
Responsabile controllo numero massimo persone presenti in sala (max 30)		

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di responsabile della manifestazione/riunione/evento formativo, congresso, convegno, ecc... c/o la sala Polivalente di viale dell'Industria 3, Conselve (PD) dichiara, sotto la propria personale responsabilità, di far attuare quanto previsto dal regolamento di utilizzo e concessione della sala in oggetto e di aver provveduto ad informare/formare gli addetti alle emergenze e controlli vari sopraccitati.

\_\_\_\_\_, (\_\_\_\_), li \_\_\_\_\_

timbro e firma