

# Regolamento per l'utilizzo della Sala Assemblee e degli spazi espositivi

---



**INDICE**

Art. 1: Oggetto del Regolamento

Art. 2: Natura del richiedente - Iniziative ammissibili

Art. 3: Modalità di richiesta

Art. 4: Concessione degli spazi

Art. 5: Capienza sala

Art. 6: Condizioni di utilizzo degli spazi

Art. 7: Spese a carico del richiedente

Art. 8: Pubblicizzazione

Art. 9: Responsabilità del richiedente

Art. 10: Accettazione

## **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo dei locali a piano terra di Palazzo Saraceni ad uso sala riunioni e spazi espositivi di proprietà della Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna (di seguito Fondazione).

## **Art. 2 Natura del Richiedente - Iniziative ammissibili**

I locali possono essere concessi in uso a Istituzioni, Enti ed Associazioni non profit, Enti pubblici, Ordini Professionali e Associazioni varie (con esclusione dei movimenti politici ed organizzazioni sindacali) per iniziative non aventi finalità di lucro ed in particolare per lo svolgimento di attività culturali, artistiche, educative, sociali, assemblee, e altre attività compatibili con le finalità istituzionali della Fondazione.

Per iniziative rientranti nelle suddette tipologie i locali saranno concessi a titolo gratuito con rimborso delle spese vive (pulizie, servizio di microfonia, facchinaggio, guardiana, etc.).

## **Art. 3 Modalità di richiesta**

La formale richiesta di utilizzo della sala e degli spazi espositivi dovrà essere indirizzata alla Fondazione e dovrà contenere:

- indicazione del titolo della manifestazione
- l'orario di inizio e di presunto termine
- l'indicazione di eventuali necessità per allestimenti e disallestimenti di materiale necessario allo svolgimento (vedi scheda tecnica allegata)
- l'indicazione di eventuali dotazioni audio-video che si intenda avere a disposizione (vedi scheda tecnica allegata)
- generalità ed indirizzo completo del richiedente o del legale rappresentante dell'ente richiedente
- dichiarazione di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramenti dei locali e delle attrezzature messe a disposizione
- assunzione di responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa
- dichiarazione di aver preso visione del presente regolamento e della documentazione riguardante la sicurezza degli spazi, accettandone integralmente i contenuti.

La richiesta deve pervenire alla Fondazione almeno 30 giorni prima della data della manifestazione. Eventuali disdette o cambi di date devono essere comunicate alla Fondazione con un preavviso di almeno 5 giorni dalla data presunta della manifestazione.

L'eventuale concessione è subordinata all'accettazione integrale del presente Regolamento.

## **Art. 4 Concessione degli spazi**

La Concessione in uso temporaneo dei locali è disposta con determinazione assunta dagli Organi competenti della Fondazione o dalle funzioni interne eventualmente delegate allo scopo.

Le richieste sprovviste della documentazione e delle informazioni di cui al precedente articolo non saranno prese in considerazione.

Qualora vi siano più richieste di concessione interessate allo stesso periodo di tempo, l'assegnazione dei locali verrà decisa insindacabilmente dalla Fondazione.

La Fondazione si riserva, per ragioni di sicurezza o per altri validi motivi, ovvero per sopravvenute inderogabili esigenze interne, di revocare, ove possibile con congruo preavviso, l'autorizzazione già concessa. Nessun indennizzo verrà riconosciuto all'Ente richiedente.

#### **Art. 5 Capienza sala**

La sala delle Assemblee è dotata di 60 posti a sedere; di altri 20 posti a sedere è dotato l'attiguo locale, attrezzato con schermo al plasma idoneo a far seguire in audio/video le attività della sala Assemblee. I posti a sedere complessivi sono peraltro aumentabili sino ad una capienza massima di 100 persone tra i due locali suddetti. Il tavolo oratori è dotato di n. 6 postazioni.

Fa capo al Soggetto concessionario il rispetto del limite di capienza massima della sala concessa in uso, intendendosi il numero di posti a sedere previsti per tipologia di sala e nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza. La responsabilità conseguente alla mancata osservanza della presente norma ricadrà sul Soggetto medesimo.

#### **Art. 6 Condizioni di utilizzo degli spazi**

Gli spazi saranno concessi di norma solo per i giorni lavorativi feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 18,00.

La concessione durante i giorni festivi e prefestivi, e/o oltre le ore 18, può avvenire eccezionalmente a seconda della natura dell'evento (mostre, etc.) e su determinazione della Fondazione.

La concessione si intende riferita esclusivamente all'effettiva durata della manifestazione. La disponibilità dei locali verrà di norma garantita per la sala un'ora prima dell'evento stesso e per mezz'ora dopo la conclusione, mentre per gli spazi espositivi verranno concordati anticipatamente i tempi necessari per l'allestimento/disallestimento.

È vietato appendere quadri, pannelli, cartelloni o altro supporto alle pareti della sala assemblee.

Nel caso in cui lo svolgimento delle manifestazioni comportino addobbi particolari (eventuali pannelli rigorosamente autoportanti o su strutture autonome, quadri etc.) il richiedente provvederà in proprio senza arrecare danno ai locali.

Qualora sia necessario utilizzare la sala principale e quella attigua al massimo della capienza, il richiedente dovrà segnalarlo alla Fondazione che provvederà ad allestire lo spazio con sedie supplementari. Resta fermo che in tal caso non sarà possibile organizzare buffet di sorta. Non dovranno comunque essere posti ostacoli, neppure se facilmente rimovibili, alle vie di esodo ed uscite di sicurezza.

È consentita la consumazione di cibi, cocktails o drinks, solo nella zona della sala assemblee a tal fine identificata.

L'uso dei locali è rigorosamente limitato allo scopo per cui essi sono stati richiesti e concessi.

La Fondazione non esercita alcuna vigilanza relativamente all'ingresso delle persone che intendono accedere agli ambienti concessi in uso.

Fa esclusivo carico al concessionario la responsabilità per danni causati da coloro che partecipano, o a coloro che partecipano all'attività organizzata negli ambienti concessi in uso

La custodia dei minorenni eventualmente invitati e presenti negli ambienti concessi in uso non è in alcun caso assunta dalla Fondazione.

Il concessionario è tenuto al pieno rispetto del Piano di emergenza vigente per i locali oggetto della concessione, che gli verrà fornito assieme alla indicazione dei presidi antincendio, della cassetta di pronto soccorso, della segnaletica di sicurezza e delle vie di esodo.

Qualora l'iniziativa abbia luogo in giorni od orari di chiusura degli uffici della Fondazione concedente, il concessionario assume la veste di custode degli spazi concessi per tutto il periodo di utilizzo con ogni responsabilità connessa e conseguente.

Gli spazi al termine della manifestazione dovranno essere riconsegnati liberi da dotazioni/impianti/allestimenti accessori e nelle stesse condizioni nelle quali sono stati presi in consegna.

Al termine di ogni manifestazione il richiedente dovrà provvedere alla pulizia degli ambienti.

La concessione degli spazi ha sempre carattere temporaneo e non continuativo.

#### **Art. 7 Spese a carico del richiedente**

Sono a carico del richiedente spese di:

1. guardiana – vigilanza – se prevista
2. pulizia (cfr. art. 6)
3. assistenza tecnica
4. allestimento/disallestimento (nei limiti consentiti dal presente regolamento) – se previsto
5. facchinaggio – se previsto.

I suddetti servizi saranno prestati, salvo casi particolari comunque dietro espressa autorizzazione della Fondazione, da fornitori di fiducia della Fondazione stessa.

I costi di cui sopra verranno fatturati direttamente al richiedente dal fornitore, ovvero rimborsati alla Fondazione ove ne avesse sostenuto direttamente l'onere.

Anche le spese vive relative al servizio tecnico verranno direttamente fatturate al richiedente.

La Fondazione sulla base delle richieste indicate nell'apposito modulo (elencare servizi come da scheda), predisporrà all'occorrenza la presenza di un proprio tecnico in sala.

#### **Art. 8 Pubblicizzazione**

Il richiedente dovrà evidenziare la concessione gratuita degli spazi da parte della Fondazione ed inserire la seguente dicitura nell'invito alla manifestazione "Si ringrazia la Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna per la concessione degli spazi".

Lo stesso richiedente è tenuto altresì a munirsi delle occorrenti autorizzazioni (SIAE, Comune, etc,) in relazione alla manifestazione indetta, essendone responsabile e sollevando al riguardo la Fondazione da qualsiasi onere o responsabilità.

#### **Art. 9 Responsabilità del richiedente**

Il richiedente è responsabile verso la Fondazione di ogni danno causato ai locali temporaneamente concessi per la manifestazione/evento, ai suoi arredi, agli impianti ed attrezzature, derivante da qualsiasi azione od omissione dolosa e/o colposa direttamente imputabile a lui o a terzi presenti in sala.

Al richiedente fa inoltre carico, per la durata della concessione, ogni responsabilità civile verso terzi e verso il pubblico per l'uso degli spazi.

La Fondazione comunque non risponde di eventuali furti o danni subiti dal materiale utilizzato o esposto di proprietà del concessionario, né di eventuali incidenti che dovessero occorrere alle persone per fatti connessi alla realizzazione delle iniziative.

La Fondazione non risponde di oggetti eventualmente lasciati nei locali.

#### **Art. 10 Accettazione**

Il richiedente, dopo aver preso visione del presente regolamento, lo sottoscrive con apposito atto di accettazione.

La concessione in uso è subordinata all'accettazione di tutte le prescrizioni sopra menzionate.

Spett.le  
Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna  
Via Farini 15  
40124 Bologna

**Oggetto: Richiesta di utilizzo dei locali ad uso spazi espositivi e Sala Assemblee di  
Palazzo Saraceni**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_ dell'Ente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ chiede l'autorizzazione per la concessione  
dell'utilizzo degli spazi suddetti per il giorno \_\_\_\_\_ a partire dalle ore \_\_\_\_\_  
con proseguimento fino alle ore \_\_\_\_\_  
Il/La sottoscritto/a dichiara che la manifestazione avrà per oggetto \_\_\_\_\_

Breve descrizione dell'iniziativa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità di:

- 1) aver effettuato un accurato sopralluogo dei locali;
- 2) conoscere il Regolamento per l'utilizzo degli spazi e il Piano di emergenza;
- 3) aver preso visione dei presidi antincendio, della cassetta di pronto soccorso, della segnaletica di sicurezza e delle vie di esodo;
- 4) essere consapevole del limite massimo di affollamento della Sala Assemblee come da Regolamento

Nel caso la manifestazione avesse luogo nei giorni festivi, in occasione di chiusura degli uffici della Fondazione, il/la sottoscritto/a, dichiara di:

- 5) assumere piena e consapevole responsabilità sulla custodia dei locali concessi in uso anche in ordine alla normativa sulla sicurezza, provvedendo al numero necessario di addetti alle emergenze e alla vigilanza, ivi compreso sul divieto di fumo;
- 6) assumere ogni rischio di eventuali sinistri che dovessero verificarsi all'interno degli spazi di cui si è assunto la custodia con sottoscrizione di questo atto, manlevando la Fondazione da ogni onere e responsabilità;
- 7) provvedere alla chiusura dei locali al termine della mostra;

- 8) controllare che, al termine della mostra, la porta d'ingresso sia perfettamente chiusa, le luci spente e così ogni altra eventuale apparecchiatura tecnologica;
- 9) verificare che all'interno dei locali, prima della chiusura, non siano rimaste persone.

Nel caso in cui, per il mancato rispetto delle disposizioni precedentemente elencate, risultino danni a carico di terze persone ovvero degli spazi ricevuti in custodia, il/la sottoscritto/a diventa unico responsabile verso terzi e verso la Fondazione, con facoltà per quest'ultima di adire le vie legali per l'eventuale risarcimento di danni.

\_\_\_\_\_ lì \_\_\_\_\_ il richiedente \_\_\_\_\_



**FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO IN BOLOGNA  
SALA DELLE ASSEMBLEE  
DOTAZIONE AUDIO-VIDEO**

**Ente promotore** \_\_\_\_\_

**Data e ora manifestazione** \_\_\_\_\_

**Titolo manifestazione** \_\_\_\_\_

Al fine di programmare l'evento oggetto della richiesta della sala, si prega di barrare le caselle in corrispondenza dell'opzione che interessa.

L'uso degli impianti richiesti verrà eseguito da un tecnico della Fondazione.

La presente scheda deve pervenire agli uffici delle Fondazione almeno 30 giorni lavorativi precedenti la data della manifestazione, via fax 051/2754068, via mail all'indirizzo [carolina.crovarapescia@fondazionecarisbo.it](mailto:carolina.crovarapescia@fondazionecarisbo.it) o tramite posta/consegna a mano presso la sede di Via Farini 15.

1  uso del solo impianto audio compreso radiomicrofono

2  schermo per proiezione

3  uso del videoproiettore

4  con PC

5  con lavagna  
luminosa

NB. La lavagna luminosa è dotata di telecamera e di due tipi di illuminazione  
Viene collegata tramite un apposito ingresso al videoproiettore e permette  
di proiettare lucidi, cataloghi, depliants oppure oggetti e di ingrandire parte  
degli stessi

6  registrazione audio

7  uso della telecamera comandabile dalla regia

8  registrazione audio/video in digitale

Per conferma



FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO IN BOLOGNA

PALAZZO SARACENI  
Via Farini, 15 - 40124 BOLOGNA

**PIANO DI EMERGENZA INTERNO  
SCHEMA DIVULGATIVA  
REVISIONE DEL 27/06/2022**

## INFORMAZIONI GENERALI

Il **piano di emergenza** ed evacuazione, elaborato ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., stabilisce procedure da mettere in atto in caso di emergenza.

Tale Piano prende in esame gli scenari, ipotizzabili all'interno dell'edificio, che possano portare a situazioni di pericolo grave ed immediato per il personale:

- incendio
- infortunio grave
- terremoto

e stabilisce le misure di emergenza da attuare per ridurne le conseguenze, in attesa dell'arrivo dei soccorsi esterni.

Il nominativo del **personale con compiti operativi** in caso di emergenza è riportato in ultima pagina nella scheda *"nominativi addetti squadra di emergenza"*.

Si ricorda l'articolo 44 del Decreto Legislativo 81/08, riportante i diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato:

### Articolo 44 - Diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato

1. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro o da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.
2. Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato e nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

## ORGANIZZAZIONE INTERNA

Nella **gestione dell'emergenza** sono direttamente coinvolti i seguenti servizi interni:

Soggetto	Compiti in relazione alla gestione dell'emergenza
Datore di lavoro Presidente	Ha il compito di nominare gli addetti delle squadre di emergenza antincendio e primo soccorso (ai sensi dell'art. 18 comma b del D.Lgs. 81/2008). Ha la responsabilità dell'adozione delle misure necessarie per la gestione dell'emergenza (ai sensi dell'art. 18 comma h del D.Lgs. 81/08). In caso di un'emergenza grave viene immediatamente informato e mantenuto aggiornato sugli sviluppi. Al termine dell'emergenza convoca il RSPP per una verifica degli esiti dell'evento e dell'efficienza delle procedure di emergenza aziendali.
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	È suo compito controllare periodicamente ed eventualmente aggiornare il presente piano. Al termine dell'emergenza, insieme al Datore di Lavoro, effettua una verifica degli esiti dell'evento e dell'efficienza delle procedure di emergenza adottate.
Squadra interna antincendio	Conosce il lay out dell'edificio, entrate/uscite/percorsi, vie di esodo; tecniche di intervento; uso e manutenzione mezzi antincendio. Conosce le disposizioni e le procedure di emergenza, è istruita sull'uso dei mezzi antincendio, è composta da lavoratori addestrati ad interventi di primo intervento antincendio, conosce le manovre di spegnimento e soccorso, vigila sul rispetto delle norme di prevenzione incendi. Si prende carico di sovrintendere alle procedure di evacuazione, controllando l'eventuale presenza di persone che non hanno ricevuto l'ordine di evacuazione. Predisponde la disattivazione degli impianti termici ed elettrici. Si occupa direttamente o incarica altro operatore della chiamata dei VVF e della Pubblica Assistenza.
Squadra interna primo soccorso	Effettua gli interventi di primo soccorso
Punto di riunione / Portineria	Punto di riferimento per comunicazioni interne e/o verso strutture di intervento esterne

Il personale della squadra antincendio e primo soccorso è adeguatamente addestrato a mezzo di corsi specifici ed esercitazioni pratiche.

## **INFORMAZIONI GENERALI**

### **Punto di raccolta esterno**

Si definisce punto di raccolta esterno (o luogo sicuro) il luogo presso il quale, in caso di evacuazione, si reca tutto il personale presente.

Il punto di raccolta è stato individuato nello spazio esterno sotto il portico, in prossimità del portone di ingresso su Via Farini, 15

Si ricorda che in caso di emergenza:

- **è assolutamente vietato utilizzare l'ascensore;**
- l'ordine di evacuazione viene diramato tramite impianto di allarme sonoro-ottico;
- occorre attenersi alle disposizioni impartite dagli addetti della squadra di emergenza;
- a seguito dell'evacuazione dall'edificio, occorre confluire **nel punto di raccolta** ed **attendere istruzioni** da parte della squadra di emergenza;
- in caso di presenza di ospiti esterni, il personale di "Fondazione Cassa di Risparmio in Bologna" si occuperà di accompagnare gli ospiti esterni presso il punto di raccolta.

## **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO**

**CHIUNQUE VENGA A CONOSCENZA DELLA PRESENZA  
DI UN PRINCIPIO DI INCENDIO**

**DEVE:**

1. INFORMARE IMMEDIATAMENTE L'ADDETTO ALLA PORTINERIA AL PIANO TERRA (TELEFONICAMENTE, DI PERSONA O TRAMITE COLLEGA), FORNENDO INDICAZIONI PRECISE:
  - sulla LOCALIZZAZIONE DELL'AREA INTERESSATA
  - sulla NATURA DEI MATERIALI O IMPIANTI COINVOLTI
  - sull'EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI PERSONE
2. AVVISARE OSPITI ESTERNI EVENTUALMENTE PRESENTI E CHIUNQUE STIA LAVORANDO NEI PRESSI DEL PRINCIPIO D'INCENDIO, IN MODO CHE QUESTI SI ALLONTANINO VELOCEMENTE DALLA ZONA PERICOLOSA.

**IL PERSONALE ESTERNO CHE VENGA A CONOSCENZA DI UN INCENDIO DEVE INFORMARE IMMEDIATAMENTE UN REFERENTE INTERNO AZIENDALE O LA PORTINERIA**

**IN CASO DI EMERGENZA** I LAVORATORI NON DIRETTAMENTE IMPEGNATI NELLA GESTIONE DELL'EMERGENZA IN ESAME OSSERVANO LE SEGUENTI NORME DI COMPORTAMENTO:

- SOSPENDONO IL LAVORO METTENDO, SE POSSIBILE, LE ATTREZZATURE IN USO IN QUEL MOMENTO IN CONDIZIONI DI SICUREZZA
- NON INGOMBRANO ACCESSI, CORRIDOI, VIE DI ESODO, PER CONSENTIRE IL LIBERO PASSAGGIO DELLE PERSONE; EVENTUALMENTE, PROVVEDONO ALLO SGOMBERO DEGLI OSTACOLI AL TRAFFICO INTERNO, PER CONSENTIRE IL TRANSITO AI MEZZI DI SOCCORSO

**IN CASO DI EVACUAZIONE SEGNALATO TRAMITE IMPIANTO DI ALLARME SONORO-OTTICO**

- SI ATTENGONO ALLE INDICAZIONI IMPARTITE DAGLI ADDETTI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA, VERIFICANDO CHE TUTTE LE PERSONE DELLE AREE CIRCOSTANTI ABBIANO UDITO IL SEGNALE DI EVACUAZIONE ED AIUTANDO EVENTUALI PERSONE O COLLEGHI IN DIFFICOLTÀ
- SI RECANO VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA CONCORDATO

***ZONA ANTISTANTE IL PORTONE DI INGRESSO SOTTO IL PORTICO***

- FORNISCONO ALLA SQUADRA DI EMERGENZA INDICAZIONI SU EVENTUALI COLLEGHI NON PRESENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA
- I DIPENDENTI DI EVENTUALI IMPRESE ESTERNE LASCIANO IN SICUREZZA LE ATTREZZATURE IN USO E SI PORTANO AL PUNTO DI RACCOLTA PRESTABILITO
- GLI OSPITI E/O UTENTI, EVENTUALMENTE PRESENTI, VENGONO ACCOMPAGNATI AL PUNTO DI RACCOLTA A CURA DEL PERSONALE DI FONDAZIONE

**IMPORTANTE:** ALL'ATTIVAZIONE DELL'IMPIANTO DI ALLARME SONORO-OTTICO, CHIUNQUE DEVE SOSPENDERE L'ATTIVITÀ E RECarsi ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO NEL PUNTO DI RACCOLTA ATTENENDOSI ALLE INDICAZIONI FORNITE DAGLI ADDETTI DELLA SQUADRA ANTINCENDIO.

## Regole generali cui attenersi:

- non ostacolare l'intervento dei componenti della Squadra di emergenza interna e dei soccorsi esterni;
- non ingombrare accessi, corridoi, vie d'esodo, per consentire il libero passaggio delle persone; provvedere eventualmente allo sgombero degli ostacoli al traffico interno per consentire il transito ai mezzi di soccorso.

### **DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE:**

- In presenza di impianti o apparecchi elettrici **NON usare acqua per spegnere incendi**
- **Non compiere interventi a cui non si è abilitati**
- **È VIETATO rimuovere o manomettere le attrezzature e gli impianti antincendio salvo l'utilizzo in caso di necessità.**
- In presenza di gas, liquidi, fumi e vapori accidentalmente dispersi, non operare senza la conoscenza diretta della pericolosità delle sostanze e del modo di intervenire.

## **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI INFORTUNIO/MALORE**

CHIUNQUE VENGA A CONOSCENZA DELLA PRESENZA DI UN INFORTUNATO GRAVE O DI PERSONE COLTE DA STATO DI MALORE **DEVE:**

**IMMEDIATAMENTE INFORMARE L'ADDETTO ALLA PORTINERIA AL PIANO TERRA (CHE INFORMERÀ UN ADDETTO DELLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO) DIRETTAMENTE DI PERSONA O TRAMITE COLLEGA O TELEFONICAMENTE, FORNENDO INDICAZIONI:**

- PER LOCALIZZARE L'INFORTUNATO
- sulla NATURA DELL'INFORTUNIO
- sui NUMERO DELLE PERSONE COINVOLTE

**IN ATTESA DELL'ARRIVO DEI SOCCORSI:**

- NON SPOSTARE L'INFORTUNATO
- NON INTERVENIRE DIRETTAMENTE, A MENO CHE CIÒ NON SI RENDA STRETTAMENTE NECESSARIO (AD ES. DISTACCANDO LA CORRENTE ELETTRICA TRAMITE L'INTERRUTTORE GENERALE NEL CASO DI FOLGORAZIONE, O ALLONTANANDO L'INFORTUNATO DAL LUOGO DELL'INCIDENTE NEL CASO DI PERICOLO GRAVE PER LO STESSO)
- NON OSTACOLARE L'INTERVENTO DELLA SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO E RITORNARE AL PROPRIO POSTO DI LAVORO
- NON INGOMBRARE ACCESSI, CORRIDOI, VIE DI ESODO, PER CONSENTIRE IL LIBERO PASSAGGIO DELLE PERSONE; SE RICHIESTO, PROVVEDERE ALLO SGOMBERO DEGLI OSTACOLI AL TRAFFICO INTERNO PER CONSENTIRE IL TRANSITO AI MEZZI DI SOCCORSO

## **NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO**

### DURANTE LA SCOSSA PRINCIPALE:

- MANTENERE UN COMPORTAMENTO CALMO ED ORDINATO E SOSPENDERE IL LAVORO METTENDO EVENTUALI ATTREZZATURE IN USO IN QUEL MOMENTO IN CONDIZIONI DI SICUREZZA
- CERCARE RIPARO SOTTO MURI O COLONNE PORTANTI
- ALLONTANARSI DALLE FINESTRE, PORTE CON VETRI, ARMADI, PERCHÉ CADENDO POTREBBERO FERIRE
- USCIRE DALL'ASCENSORE

### NEL CASO SIA RICHIESTA L'EVACUAZIONE DEI LOCALI ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DELL'IMPIANTO DI ALLARME SONORO-OTTICO:

- USCIRE DAI RIPARI DI FORTUNA E DIRIGERSI VERSO LE VIE DI FUGA PREVISTE SEGNALATE DALL'APPOSITA CARTELLONISTICA
- RAGGIUNGERE IL PUNTO DI RACCOLTA
- PROVVEDERE A FORNIRE AI COMPONENTI DELLA SQUADRA EMERGENZA INDICAZIONI SU EVENTUALI COLLEGHI NON PRESENTI NEL PUNTO DI RACCOLTA
- NON RIENTRARE NELL'EDIFICIO PRIMA DI ESSERE STATI AUTORIZZATI

## IN GENERALE

Qualora, per qualunque motivo, sia trasmesso il segnale di **evacuazione**, mediante l'attivazione dell'impianto di allarme sonoro-ottico, tutto il personale:

- deve sospendere il lavoro mettendo, se possibile, eventuali attrezzi in uso in quel momento in condizioni di sicurezza;
- deve portarsi, percorrendo le vie di fuga previste, nel punto di raccolta concordato;
- deve contribuire all'evacuazione ordinata degli eventuali ospiti presenti, contenendo eventuali situazioni di panico e fornendo indicazioni sull'ubicazione delle uscite.

## Allegato 1

### **NOMINATIVI ADDETTI SQUADRA DI EMERGENZA**

#### **ELENCO PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE EMERGENZE**

Piano	Cognome e Nome	Compito	📞 interno
Piano terra portineria	Nicolas Guccione	<b>Addetto prevenzione incendi</b>	6008
Piano terra portineria	Rolando Di Felice	<b>Addetto prevenzione incendi</b>	6008
2° piano	Giuseppe Fallica	<b>Addetto prevenzione incendi</b>	6005
2° piano	Alessandro Jacchia	<b>Addetto prevenzione incendi</b>	6001
2° piano	Daniela Vignoli	<b>Addetto prevenzione incendi</b>	6010

#### **ELENCO DEL PERSONALE ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO**

Piano	Cognome e Nome	📞 interno
2° piano	Marina Minghetti	6010
2° piano	Francesco Santini	6013
2° piano	Daniela Vignoli	6010

**TELEFONO PORTINERIA PALAZZO SARACENI: (051) 27.54.111**

## NUMERI DI EMERGENZA

<b>INCENDIO / CROLLO / GAS</b>	<b>VIGILI DEL FUOCO</b>	<b>115</b>
<b>PUBBLICA SICUREZZA EMERGENZA</b>	<b>CARABINIERI</b>	<b>112</b>
<b>EMERGENZA SANITARIA</b>	<b>PRONTO SOCCORSO</b>	<b>118</b>



FONDAZIONE  
CASSA DI RISPARMIO  
IN BOLOGNA

**Testo approvato in data 13 ottobre 2015**

*[www.fondazionecarisbo.it](http://www.fondazionecarisbo.it)*