



PROCEDURA ORGANIZZATIVA INTERNA DI EMERGENZA

Vicenza, 13 dicembre 2023

IL PRESIDENTE e DATORE DI LAVORO
Dott. Luca Trivellato

DIREZIONE TECNICA e R.S.P.P.
Sig. Enrico Berardi



Teatro
Comunale
Città di Vicenza
Fondazione Teatro Comunale Città di Vicenza

SOMMARIO

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E TECNICA PER LA GESTIONE EMERGENZE.....	3
OBIETTIVI E CONTENUTI	3
PREMESSE	3
PRIORITÀ DELL'EMERGENZA	3
PERCEZIONE SICUREZZA	3
RIPARTIZIONE DELLE MODALITÀ DI UTILIZZO DEL TEATRO	3
COMPOSIZIONE SQUADRE DI EMERGENZA	3
MASSIMA CAPIENZA	4
LUOGHI DI RADUNO	5
APPARATI RICETRASMITTENTI	5
SISTEMI PER LE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA	5
SISTEMA DI ALLARME	6
SEQUENZA DI PRE-ALLARME E ALLARME OTTICO E ACUSTICO	6
SUDDIVISIONE DELLE ZONE ALLARMI OTTICI E ACUSTICI	7
MANCANZA FORNITURA ENERGIA ELETTRICA E INTERVENTO GRUPPO ELETTROGENO	8
SUCCESSIONE PULSANTI SGANCIO ENERGIA ELETTRICA	8
2. COORDINATORE EMERGENZE: regole e procedure preliminari	9
PREMESSA	9
RIUNIONI PRELIMINARI	9
PROCEDURE PRELIMINARI E DURANTE L'EVENTO O SPETTACOLO	9
3. CAPO SALA E PERSONALE DI SALA: regole e procedure preliminari	9
PREMESSA	9
PROCEDURE PRELIMINARI INIZIO TURNO	9
4. ASSISTENTE DI PALCOSCENICO: regole e procedure preliminari.....	10
PREMESSA	10
PROCEDURE PRELIMINARI INIZIO TURNO	10
INIZIO – SVOLGIMENTO – FINE SPETTACOLI	10
5. PORTA ARTISTI: regole e procedure preliminari.....	11
PREMESSA	11
PROCEDURE PRELIMINARI INIZIO TURNO	11
6. LIVELLI DI ALLARME E REGOLE GENERALI PER L'ATTIVAZIONE DELL'EVACUAZIONE DELLO STABILE	11
REGOLE GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ADDETTO ALL'EMERGENZA	11
TRACCIA DI COMUNICAZIONE PER CHIAMATA AI V.V.F. O PRONTO SOCCORSO	12
FASI DI ALLARME	12
7. RUOLI E PROCEDURE PER EVACUAZIONE PUBBLICO	13
NUMERAZIONE E SCHEMA DEI RUOLI DEL PERSONALE SALA MAGGIORE	13
NUMERAZIONE E SCHEMA DEI RUOLI DEL PERSONALE SALA DEL RIDOTTO	14
TRACCIA DI COMUNICAZIONE PER L'EVACUAZIONE DEGLI SPETTATORI CON MEGAFONO:	15
8. ASSISTENTE DI PALCO: procedura per l'evacuazione dei palcoscenici	15
PROCEDURE PER L'ASSISTENTE DI PALCOSCENICO – SALA MAGGIORE	15
PROCEDURE PER L'ASSISTENTE DI PALCOSCENICO – SALA DEL RIDOTTO	15
9. PORTA ARTISTI: procedura per l'evacuazione dei camerini e accesso piazzale	16
10. PROCEDURA PER EMERGENZA SANITARIA	16
EMERGENZA SANITARIA	16
DAE	16
11. PERSONALE IN UFFICIO: procedura in caso di evacuazione.....	17
CONTROLLI INIZIO ATTIVITÀ LAVORATIVA	17
PROCEDURA IN CASO DI EVACUAZIONE	17
12. PROCEDURA IN CASO DI TERREMOTO O CROLLO	17
13. PROCEDURA IN CASO DI MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA (BLACK OUT).....	17

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E TECNICA PER LA GESTIONE EMERGENZE

OBIETTIVI E CONTENUTI

La presente **“Procedura organizzativa interna emergenze”** è un documento ad uso interno, integrativo al Piano Gestione Emergenze, che ha l’obiettivo di organizzare in maniera dettagliata e puntuale il personale incaricato della gestione delle emergenze.

PREMESSE

Tutta la struttura organizzativa delle emergenze del teatro fa capo alla Direzione tecnica o a un Coordinatore delle Emergenze, delegati dal Presidente della Fondazione in qualità di Datore di Lavoro.

L’ordine di evacuazione può essere dato solo dalla persona preposta: il Capo Squadra dei V.V.F. (se presenti) o dal Coordinatore delle Emergenze.

Con la presenza di pubblico, non addestrato all’emergenza, l’evacuazione può essere molto critica, creando rischi superiori alla stessa causa dell’emergenza.

È estremamente fondamentale apparire calmi, far mantenere la calma e apparire sicuri nelle indicazioni da dare al pubblico organizzando una uscita fluida e tranquilla: nei casi di emergenza la calca è uno dei rischi più alti di infortuni e morte.

PRIORITÀ DELL’EMERGENZA

IN CASO DI EMERGENZA LA PRIORITÀ È SEMPRE LA SALVAGUARDIA DELLE VITE UMANE E LA LORO EVACUAZIONE NELLA MASSIMA SICUREZZA POSSIBILE.

PERCEZIONE SICUREZZA

Il Teatro è un luogo sicuro, dotato di sistemi di prevenzione e protezione, di compartimentazione REI, di attrezzature tecniche e impianti tecnologici, controllati e sottoposti a manutenzioni come da normative vigenti e in grado di mantenere un elevato livello di sicurezza per il pubblico e per i lavoratori che vi prestano servizio.

RIPARTIZIONE DELLE MODALITÀ DI UTILIZZO DEL TEATRO

Le modalità previste per l’utilizzo del Teatro sono le seguenti:

1. **Sala Maggiore:** comprendente il Palcoscenico Maggiore, Camerini piano 0, piano -1, piano -2, Platea, Foyer Alto, Foyer Maggiore, locali tecnici sotto palco, locali tecnici Torre di Palcoscenico
2. **Sala del Ridotto:** comprendente il palcoscenico del Ridotto, Sala del Ridotto, Foyer Ridotto, Camerini piano -2, locali tecnici sottopalco
3. Utilizzo contemporaneo **Sala Maggiore** e **Sala del Ridotto**

COMPOSIZIONE SQUADRE DI EMERGENZA

SALA MAGGIORE (954 posti a sedere compresi 6 posti per persone con disabilità motoria)

Squadra gestione emergenze e evacuazione (all’interno della quale sono previsti 2 addetti Antincendio Rischio Alto e 2 addetti Primo Soccorso):

- 1 Coordinatore delle Emergenze
- 1 Assistente di palco
- 1 Responsabile personale di sala (Caposala)
- Personale di sala
- Personale in entrata artisti in via Cairoli (se l’accesso degli artisti è previsto dalla “Porta Artisti”)

Squadra V.V.F.:

- 4 unità (3 più 1 caposquadra che avrà in dotazione una radio del Teatro)

SALA DEL RIDOTTO (381 posti a sedere più 6 spazi per persone con disabilità motoria)

Squadra gestione emergenze e evacuazione (all'interno della quale sono previsti 2 addetti Antincendio Rischio Alto e 1 addetti Primo Soccorso):

- 1 Coordinatore delle Emergenze
- 1 Assistente di palco
- 1 Responsabile personale di sala (Caposala)
- Personale di sala
- Personale in entrata artisti in via Cairoli (se l'accesso degli artisti è previsto dalla "Porta Artisti")

USO CONTEMPORANEO DELLA SALA MAGGIORE E DELLA SALA DEL RIDOTTO

Squadra gestione emergenze e evacuazione (all'interno della quale sono previsti 2 addetti A.I. Rischio Alto e 2 addetti Primo Soccorso per la Sala Maggiore e 2 addetti A.I. Rischio Alto e 2 addetti P.S. per la Sala del Ridotto)

- 1 Coordinatore delle Emergenze in Sala Maggiore
- 1 Coordinatore Emergenze in Sala del Ridotto (fa riferimento al Coordinatore dell'Emergenze della Sala Maggiore)
- 1 Assistente di palco in Sala Maggiore
- 1 Assistente di palco in Sala del Ridotto
- 1 Responsabile personale di sala in Sala Maggiore (Caposala)
- 1 Responsabile personale di sala in Sala del Ridotto (Caposala)
- Personale di sala
- Personale in entrata artisti in via Cairoli (se l'accesso degli artisti è previsto dalla "Porta Artisti")

Squadra V.V.F.

- Composta da 6 unità a copertura di entrambe le sale (5 più 1 caposquadra che avrà in dotazione una radio del Teatro)

Il personale sopraindicato è dotato di apparato ricetrasmittente per le comunicazioni interne.

Secondo l'evento, in entrambe le sale, potrà essere presente del personale in aggiunta, il quale, in caso di emergenza, dovrà indossare il giubbotto ad alta visibilità e mettersi a disposizione del Coordinatore dell'Emergenza e del Capo Sala.

MASSIMA CAPIENZA

- **Sala Maggiore** 954 posti a sedere compresi 6 spazi per persone con disabilità motoria
- **Sala Ridotto** 381 posti a sedere più 6 spazi per persone con disabilità motoria
- **Palco Sala Maggiore:** 150 persone
- **Palco Ridotto:** 10 persone

Nota sicurezza

In Sala Maggiore, in caso di aggiunta dei 44 posti (poltrone removibili Fila AA e Fila BB) la buca dell'orchestra deve essere portata a livello platea.

LUOGHI DI RADUNO

Il luogo di **raduno n. 1** in caso di evacuazione, per spettatori Sala grande, Sala del Ridotto, Palco Sala Grande, Palco Sala Ridotto, Uffici è il piazzale, davanti all'ingresso principale.



Luogo raduno n. 1

Il luogo di **raduno n. 2** per i camerini e uscite di sicurezza lato Via Cairoli è di fronte alla Porta Artisti in via Cairoli 4/B.



Luogo raduno n. 2

APPARATI RICETRASMITTENTI

Il Teatro è dotato di un impianto di comunicazione con radio ricetrasmettenti che, attraverso un ponte radio installato sopra il graticcio della Sala Maggiore e sempre alimentato, permette di coprire tutte le varie aree dello stabile.

La scelta è stata fatta per garantire una strumentazione atta a mettere tutti i componenti del personale che presta servizio in teatro in contatto diretto tra di loro, coprendo zone all'interno dello stabile che, altrimenti, risulterebbero molto critiche per le trasmissioni.

Con questa dotazione, si permette un controllo in tempo reale delle varie situazioni critiche o di emergenza che possono essere presenti all'interno dello stabile.

SISTEMI PER LE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA

Sono presenti quattro impianti microfonici, collegati al sistema di allarme acustico EVAC sempre alimentato, posizionati nel Locale Supervisore Palazzina Uffici, nel Locale V.V.F. Palcoscenico Sala Grande, cabina tecnica del Palco Grande, lato camerini palco del Ridotto.

L'impianto permette di avvisare i vari settori del teatro.

In caso di emergenza o evacuazione, l'utilizzo dell'impianto microfonico è permesso al Coordinatore dell'Emergenza o a un suo delegato, al personale di servizio dei V.V.F., all'Assistente di Palco, all'addetto Porta Artisti

Inoltre, sempre per le comunicazioni di emergenza, in caso di avaria dell'impianto radio e/o per comunicazioni al pubblico durante l'evacuazione, sono disponibili n. 3 megafoni con la seguente dislocazione:

- Nr. 01 in Armadio guardaroba destro Sala Maggiore
- Nr. 01 Armadio guardaroba sinistro Sala Ridotto
- Nr. 01 Locale V.V.F. palcoscenico Sala Grande

SISTEMA DI ALLARME

L'impianto è composto da una centrale rilevazione incendio, sensori a soffitto, centrali di aspirazione fumo a campionamento continuo in graticcia e nei contro soffitti, barriere lineari a soffitto in Sala Maggiore e in Sala del Ridotto, pulsanti di allarme incendio e segnalatori ottici e acustici.



Pulsante di azionamento manuale allarme



Pannello ottico acustico allarme antincendio

I Camerini, Sala Maggiore, Uffici e Locali Tecnici sono considerati in allarme a consenso singolo (un singolo sensore azionato).

Il palcoscenico della Sala Maggiore ha un impianto a pioggia (Sprinkler) che si attiverà partirà quando entrambe le centraline situate sopra la graticcia saranno contemporaneamente in allarme.

Sono presenti infine dei consensi verso i cupolini di evacuazione fumi (Smoke-Out) che interverranno **dopo 60 sec. in caso di allarme** incendio o in maniera autonoma con i propri rilevatori di calore.



Cupolini di evacuazione fumi (Smoke-Out)

Sul display di centrale appariranno dei messaggi in chiaro sulla zona in allarme e sul numero corrispondente al sensore relativo.

SEQUENZA DI PRE-ALLARME E ALLARME OTTICO E ACUSTICO

PRE-ALLARME:

Quando viene generato un allarme antincendio o quando un qualsiasi pulsante di emergenza viene premuto, si attiva subito un segnale acustico nel Locale Presidio Emergenze e V.V.F. palcoscenico Sala Grande e nel Locale Supervisore nella palazzina uffici.

Contemporaneamente viene mandato un segnale di allarme alle ricetrasmittenti dei Coordinatori dell'emergenza e al servizio di Vigilanza Esterna.

ALLARME OTTICO E ACUSTICO:

Dopo 5 minuti dalla ricezione di allarme la centrale incendio provvederà a dare un consenso alla centrale diffusione sonora che diffonderà un messaggio preregistrato **solo nella zona interessata** (vedi sotto).

Una volta terminato il messaggio preregistrato (che durerà circa 80 secondi) la centrale provvederà ad azionare i pannelli ottici e acustici della zona interessata.

SUDDIVISIONE DELLE ZONE ALLARMI OTTICI E ACUSTICI

Il Teatro è stato suddiviso in zone compartimentate all'interno delle quali i relativi sensori e pulsanti di Emergenza attivano, sempre dopo un tempo di attesa di 5 minuti, i relativi allarmi ottici e acustici di evacuazione.

Alcune zone prevedono anche l'apertura automatica, dopo solo 60 secondi dall'allarme, dei cupolini di evacuazione fumo che potranno essere richiusi solamente manualmente accedendo al tetto.

La suddivisione in zone permette al Coordinatore dell'Emergenza e alla squadra dei V.V.F. di capire se l'emergenza (in atto o in divenire) ostruisce una parte del Teatro prevista come via di esodo.

ZONA 1/6 – Foyer

- Foyer Alto
- Foyer Grande
- Foyer Ridotto

ZONA 2 – Locali tecnici e palcoscenico grande

- Sotto centrale termica n.1 -6.80 (zona magazzini sotto livelli palchi, UTA sala 400 posti, UTA orchestra, UTA)
- Sotto centrale termica n.3 +9.52 (zona torre palcoscenico, UTA sala 900 posti, UTA foyer, gruppi frigo, pompe, torri evaporative)
- Sotto centrale termica n.4 +15.92 (zona torre palcoscenico, UTA palcoscenico)
- Palcoscenico grande
- Locale V.V.F, Presidenza e Direzione tecnica (zona torre uffici palcoscenico)
- Magazzini e locali tecnici sotto palcoscenici
- Locale cabina trasformazione media tensione -6.80
- Locale quadri elettrici generali -6.80
- Locale Gruppo elettrogeno -3.40
- Locale pompe sollevamento acqua idranti -6.80

Procedura aggiuntiva di zona: Apertura automatica cupolini evacuazione fumi SMOKE OUT palcoscenico grande dopo 60 sec.

ZONA 3 – Sala del Ridotto

- Platea sala e palcoscenico del ridotto

Procedura aggiuntiva di zona: apertura automatica cupolini evacuazione fumi SMOKE OUT palcoscenico e sala 400 posti dopo 60 sec.

ZONA 4 – Sala Maggiore

- Platea sala Maggiore

ZONA 5 – Camerini

- Camerini piano 0 – livello Via Cairoli
- Camerini -1 livello palcoscenico Sala Grande e Sotto centrale n.2 (Bollitori e lavanderia)
- Camerini -2 livello palcoscenico Sala del Ridotto

Procedura aggiuntiva di zona: Apertura automatica cupolini evacuazione fumi (SMOKE OUT) delle scale uscita emergenza camerini dopo 60 sec.

ZONA 7 – Uffici amministrati e organizzativi, biglietteria prevendita

- Torre uffici

NOTA:

Ogni allarme blocca tutte le C.T.A. (Centrali Trattamento Aria) e i Gruppi Frigo che ripartiranno solo al reset dell'allarme stesso.

Inoltre ogni C.T.A. ha dei rilevatori di calore, autonomi e indipendenti dagli altri allarmi, che interrompono la circolazione dell'aria attraverso delle apposite saracinesche dotate di comando a chiusura termica.

MANCANZA FORNITURA ENERGIA ELETTRICA E INTERVENTO GRUPPO ELETTROGENO

In caso di mancanza di energia elettrica da gestore esterno A.I.M., la sequenza automatica con intervento del Gruppo Elettrogeno è la seguente:

1. si spengono tutte le luci e si accendono le luci di emergenza
2. Le luci di emergenza rimarranno accese per circa 20 secondi (tempo necessario per l'avvio del Gruppo Elettrogeno)
3. Passaggio da impianto luci emergenza a fornitura elettrica del Gruppo Elettrogeno il quale copre tutte le necessità del Teatro compreso la parte degli spettacoli. L'impianto di emergenza si spegne.

In caso di ripristino della fornitura elettrica dal gestore esterno si avvia la seguente sequenza automatica:

1. Passaggio quasi istantaneo da fornitura del Gruppo Elettrogeno a quella del gestore esterno, le luci di emergenza si accendono per circa un secondo
2. 1 secondi con luci emergenza
3. Ritorno al normale esercizio con gestore esterno
4. Il gruppo elettrogeno si spegne autonomamente dopo circa 5 minuti

SUCCESSIONE PULSANTI SGANCIO ENERGIA ELETTRICA

Lo sgancio generale della alimentazione elettrica è un'azione che può essere valutata ed eseguita solo dal caposquadra V.V.F. o dal Coordinatore dell'Emergenza.

È importante però che il personale della Squadra di emergenza siano a conoscenza della collocazione delle 3 postazioni in modo da comunicarle, se richiesto, ai V.V.F.

I pulsanti per lo sgancio manuale di tutta l'energia elettrica, sia la fornitura AIM che le emergenze, si trovano:

1. Stanza V.V.F. ingresso palcoscenico Sala Maggiore
2. Nel quadro elettrico in zona porta artisti dopo la porta a vetri sulla destra
3. Corridoio esterno accesso quadri elettrici Livello -6.80



Successione dei pulsanti:

- nr. 1. toglie tensione alla fornitura AIM di conseguenza si azionerà il Gruppo elettrogeno secondo la procedura da 1 a 3 del paragrafo precedente
- nr. 2. blocca il Gruppo Elettrogeno e si accenderanno le luci di emergenza
- nr. 3. toglie tensione all'impianto fotovoltaico sul tetto
- nr. 4. toglie tensione all'illuminazione di emergenza.

A questo punto il Teatro è completamente senza illuminazione e alimentazione a parte le apparecchiature dentro la stanza del Supervisore (server dati e centraline di allarme) alimentati da un UPS (gruppo di continuità elettrica) indipendente. Il pulsante di sgancio si trova all'ingresso Stanza supervisore, torre uffici.

2. COORDINATORE EMERGENZE: regole e procedure preliminari

PREMESSA

Il Coordinatore per le Emergenze ha il compito di controllare gli spazi e le attrezzature di soccorso, organizzare e collegare tutte le realtà lavorative che operano in teatro durante le manifestazioni affinché lo spettacolo o eventi si svolgano in sicurezza.

In caso di emergenza avrà il compito di coordinare gli interventi della Squadra Interna, in coordinamento con il Caposquadra dei V.V.F. se presente, per la messa in sicurezza degli spettatori e dei lavoratori che sono in teatro e, eventualmente solo in un secondo tempo, della struttura.

RIUNIONI PRELIMINARI

Prima di tutte le manifestazioni, qualunque sia il settore coinvolto o la modalità utilizzata, sarà compito del Coordinatore delle Emergenze incontrarsi con il Responsabile di Palcoscenico, la squadra dei V.V.F. (se presente), il Caposala e i responsabili di riferimento delle compagnie teatrali o organizzatori ospiti per valutare eventuali situazioni sensibili e/o critiche per poi metterne a conoscenza tutto il personale operante per l'Emergenza.

PROCEDURE PRELIMINARI E DURANTE L'EVENTO O SPETTACOLO

Il Coordinatore esegue le seguenti procedure

- Comunica il suo arrivo via radio e contatta l'Assistente di Palco e il Capo Sala
- Controlla, secondo lo schema del paragrafo 7, il posizionamento e il funzionamento del proprio materiale in dotazione: radio, giubbotto ad alta visibilità, torcia a batterie, megafono, segnalatore luminoso rosso
- Verifica e attua tutte le disposizioni contenute nel "Registro controlli pre-manifestazione"
- Si assicura dell'eventuale presenza negli uffici o in altri locali del Teatro di persone estranee all'evento programmato in Sala Maggiore o Sala del Ridotto. In caso ne informa il Capo Sala e la squadra dei V.V.F. se presente
- Verifica gli incarichi assegnati dal Capo sala per le Squadre di Antincendio, Primo soccorso e per la squadra Emergenza secondo lo schema al paragrafo 7.
- Accoglie la Squadra dei V.V.F. e li aggiorna su eventuali criticità o variazioni rispetto alla norma
- Organizza e controlla il posizionamento di eventuali telecamere o fotografi in sala
- Controlla la sicurezza dell'afflusso pubblico in entrata ed uscita, gli spettatori in sala e all'esterno del Teatro

3. CAPO SALA E PERSONALE DI SALA: regole e procedure preliminari

PREMESSA

Il personale di sala segue gli spettatori nelle varie fasi di accoglienza, informazione e controllo.

In caso di emergenza ed evacuazione mette in atto le azioni concordate per la sua riuscita.

PROCEDURE PRELIMINARI INIZIO TURNO

Il Capo Sala esegue le seguenti procedure:

- Comunica il suo arrivo via radio e contatta il Coordinatore dell'Emergenze di turno
- Controlla la corretta compilazione del registro presenze e assegna gli incarichi degli addetti alla Squadra Antincendio e Primo Soccorso
- Controlla che tutto il personale delle Squadre Antincendio, Primo Soccorso e Emergenza abbia in dotazione la ricetrasmittente
- Controlla, secondo lo schema del paragrafo 7, la presenza e il funzionamento del proprio materiale per emergenza in dotazione: radio, giubbotto, torcia a batterie, segnalatore luminoso rosso.

- Si assicura che tutto il materiale per emergenza in dotazione al personale di sala sia stato controllato
- Verifica il posizionamento del personale di sala secondo le procedure di accoglienza e emergenza
- Coordina con il Capo squadra dei V.V.F. (se presenti) il controllo della sala e la disposizione dei n. 2 Vigili del Fuoco presenti in sala
- Ogni addetto di sala deve controllare, secondo lo schema del paragrafo 7, la presenza e il corretto funzionamento del materiale a disposizione: radio trasmittente, torce a batteria, segnalatore luminoso rosso, giubbotto alta visibilità.

NOTE DI SICUREZZA:

- È vietato nelle due sale avere persone in piedi o sedute sui gradini
- È vietato, per il pubblico, introdurre in sala ombrelli, valigie, zaini ingombranti che non possono essere sistemati sotto le poltrone. Inoltre non sono permessi cibi e bevande.

4. ASSISTENTE DI PALCOSCENICO: regole e procedure preliminari**PREMESSA**

Il personale di servizio nei due palcoscenici segue le compagnie/aziende che eseguono gli allestimenti in palcoscenico con: accoglienza, informazione e controllo.

PROCEDURE PRELIMINARI INIZIO TURNO

L'Assistente di Palcoscenico esegue le seguenti procedure

- Prende in consegna la radio ricetrasmittente in dotazione e ne controlla il funzionamento
- Comunica il suo arrivo via radio e contatta il Coordinatore dell'Emergenza di turno
- Controlla la presenza e il corretto funzionamento del materiale a disposizione: radio trasmittente, torcia a batteria, giubbotto alta visibilità presso le postazioni Cabina Comandi dei palcoscenici
- Controlla la presenza e la disposizione dell'attrezzatura per la protezione e prevenzione in Palcoscenico e sottopalco
- Controlla gli spazi non accessibili e quelli accessibili solo con autorizzazione (graticcio, sottopalco, locali tecnici)
- Controlla che le vie di fuga siano sgombrare da oggetti
- Verifica che non siano introdotti materiali infiammabili
- Controlla l'allestimento e comunica al Coordinatore dell'Emergenza tutte le possibili informazioni riguardo alla sicurezza e all'emergenza

INIZIO – SVOLGIMENTO – FINE SPETTACOLI

- Impedisce movimenti o controlli non concordati su attrezzature durante le manifestazioni
- Controlla la chiusura delle porte tagliafuoco in palcoscenico
- A fine spettacolo controlla l'uscita di tutti gli artisti dal palco. Solo dopo lo sgombero delle persone possono iniziare le operazioni di smontaggio delle attrezzature tecniche

5. PORTA ARTISTI: regole e procedure preliminari**PREMESSA**

Il personale di servizio Porta Artisti, durante gli eventi presso il Teatro Comunale di Vicenza, controlla l'accesso della Porta Artisti e la sbarra elettrica del passo carraio

PROCEDURE PRELIMINARI INIZIO TURNO

- Prende in consegna la radio ricetrasmittente e ne controlla il funzionamento
- Comunica il suo arrivo via radio e contatta il Coordinatore dell'Emergenze di turno
- Controlla la disposizione dell'attrezzatura per la protezione e prevenzione nei piani dei Camerini e locali sbarco ascensori
- Controllare la presenza e il corretto funzionamento del materiale a disposizione: radio trasmittente, segnalatore luminoso, torcia a batteria, giubbotto alta visibilità
- Controlla l'afflusso degli artisti e/o del personale autorizzato secondo il regolamento del Teatro
- Mantiene sgombrare le porte di servizio
- Controlla e mantiene libero l'accesso del passo carraio di Via Cairolì

6. LIVELLI DI ALLARME E REGOLE GENERALI PER L'ATTIVAZIONE DELL'EVACUAZIONE DELLO STABILE**REGOLE GENERALI PER TUTTO IL PERSONALE ADDETTO ALL'EMERGENZA**

- L'ordine di evacuazione può essere dato solo dalla persona preposta: dal Coordinatore delle Emergenze o dal Capo Squadra dei V.V.F. (se presenti)
- In questa fase è molto importante il coordinamento tra il Capo Squadra, il Coordinatore Emergenze, il Capo Sala, Addetto Porta Artisti e l'Assistente di Palco.
- Con la presenza di pubblico, non addestrato all'emergenza, l'evacuazione può essere molto critica creando rischi superiori alla stessa causa dell'emergenza.
- È estremamente fondamentale apparire calmi, far mantenere la calma e apparire sicuri nelle indicazioni da dare organizzando una uscita fluida e tranquilla: nei casi di emergenza la calca è uno dei rischi più alti di infortuni e morte.
- Non vanno mai date informazioni reali sull'emergenza ma va sempre detto che non ci sono problemi ma che per sicurezza i V.V.F. chiedono di uscire temporaneamente dall'edificio, non ritirare oggetti personali perché si rientrerà al più presto, ecc...
- La priorità è sempre la salvaguardia delle persone e la loro messa in sicurezza all'esterno dello stabile.
- Il personale addetto alle emergenze e/o al controllo sala aiuta le persone a defluire, aiuta eventuali persone in difficoltà (di movimento, stato di confusione, con disabilità motorie, etc.)
- Il personale controlla che le persone presenti non perdano tempo per recuperare oggetti, borse o altro, che non spingano, non gridino, non corrano e non tornino indietro
- Non utilizza e non fa utilizzare gli ascensori
- A evacuazione terminata raggiunge il luogo di raccolta, comunica al Coordinatore dell'Emergenza la propria posizione e la situazione, attende nuove istruzioni e cerca di mantenere il pubblico calmo e raggruppato
- Eventuali chiamate ai mezzi di soccorso verranno effettuate solo dal Coordinatore dell'Emergenze o da un suo incaricato.
- È compito della squadra dei V.V.F., se presente in teatro, allertare il loro Comando nel caso si verificassero delle emergenze.

	PROCEDURA ORGANIZZATIVA EMERGENZE	Pag. 12 a 18 Aggiornato al 03/12/2023
---	--	--

TRACCIA DI COMUNICAZIONE PER CHIAMATA AI V.V.F. O PRONTO SOCCORSO

In caso di chiamata di soccorso utilizzare la possibile traccia di comunicazione:

“Nome Cognome / Ruolo Sto chiamando dal Teatro Comunale di Vicenza con accesso da via Cairoli, 4, per la seguente emergenza (indicare tipo di emergenza: incendio infortunio, etc.) “

Rispondere in maniera essenziale alle domande dell'addetto, evitare le interpretazioni personali, non riagganciare finché non viene espressamente richiesto, tenere sempre libera e presidiata la linea telefonica utilizzata per la chiamata, organizzarsi per accogliere i soccorsi.

L'ingresso dalla sbarra elettrica è in Via Cairoli 4/c, quello opposto con sbarra manuale è in via Battaglione Framarin.

La chiave che apre la sbarra di Via Framarin è la stessa dei cancelli e delle reti di chiusura esterne.

FASI DI ALLARME

1° PRE – ALLARME

Alla segnalazione di una emergenza il Coordinatore dell'Emergenza avvisa tutto il personale dell'attivazione della **situazione di PRE – ALLARME**

Il Coordinatore con la squadra dei V.V.F. (se presenti) o con il Capo Sala intervengono per affrontare e valutare l'entità.

Il Capo Sala, in questo caso, nomina un suo sostituto momentaneo per il controllo nella zona pubblico.

Tutto il personale, con molta discrezione, si prepara ad una eventuale evacuazione.

L'Assistente di palco può preavvisare il direttore di scena o il responsabile dell'orchestra

ALLARME: evacuazione dello stabile

Qualora la situazione sia di tale pericolo e gravità e/o non sia più possibile intervenire con i normali sistemi in dotazione del teatro viene dato l'ordine di evacuazione secondo le procedure descritte nel paragrafo 7.

In caso di anomalie del sistema la comunicazione è fatta mediante comunicazione verbale o megafono.

In caso di indisponibilità del Coordinatore le sue funzioni verranno assunte dal Capo Sala.

7. RUOLI E PROCEDURE PER EVACUAZIONE PUBBLICO

NUMERAZIONE E SCHEMA DEI RUOLI DEL PERSONALE SALA MAGGIORE

NR.	POSIZIONE INGRESSO PUBBLICO E MATERIALE IN DOTAZIONE	RUOLO DURANTE SPETTACOLO	RUOLO IN EMERGENZA ED EVACUAZIONE
Nr. 1	COORDINATORE DELL'EMERGENZE E DELLA SICUREZZA Con sé: 1 Radio Trasmittente, 1 torcia a batterie Presso il Guardaroba destro: 1 giubbotto alta visibilità, 1 segnalatore luminoso rosso, 1 megafono	Coordinatore emergenze e sicurezza Controllo generale e porta ingresso pubblico	- Comunica a tutto il personale l'attivazione dello stato di emergenza e del piano di evacuazione - Comunica all'Assistente di Palcoscenico la chiusura del sipario e, in accordo con i V.V.F., l'eventuale discesa del taglia fuoco - Se non già in funzione attiva subito i pulsanti dei Foyer (zona 1) - Comunica l'attivazione dei pulsanti di emergenza al personale Porte Platea per la Sala Maggiore – Zona 4, all'Assistente di Palco per il Palco e Locali Tecnici – Zona 2, Porta Artisti (o assistente di Palco) (Camerini – Zona 5) - In base all'emergenza in atto decide e comunica al personale se far uscire il pubblico tutto verso il piazzale interno o utilizzare anche le uscite di Via Cairoli e le terrazze - Prende il megafono, entra in sala e, dalla parte bassa o dal proscenio, comunica al pubblico la necessità dell'evacuazione utilizzando il messaggio stabilito - Eventualmente collabora con l'Assistente di Palco all'evacuazione del palcoscenico e dei camerini - Dopo l'evacuazione del pubblico, se possibile e in completa sicurezza, insieme al Capo Sala e all'Assistente di Palco, verifica che non sia rimasta nessuna persona all'interno di bagni, camerini, e locali tecnici
Nr. 2	CAPOSALA E COORDINATORE PERSONALE ACCOGLIENZA Con sé: 1 Radio Trasmittente, 1 torcia a batterie Presso il Guardaroba lato uffici: 1 giubbotto alta visibilità, 1 segnalatore luminoso rosso.	Caposala e coordinatore personale accoglienza. Controllo generale e porta ingresso pubblico	- Apre e blocca tutte le porte della bussola - Coordina l'evacuazione dai corridoi verso le porte di emergenza controllando in particolare modo il pubblico che arriva dalla parte alta. - Appena i flussi sono stati indirizzati organizza il punto di ritrovo - Dopo l'evacuazione del pubblico, se possibile e in completa sicurezza, insieme al Coordinatore dell'Emergenze, verifica che non sia rimasta nessuna persona all'interno di bagni, camerini, e locali tecnici
Nr. 3	PORTA PLATEA LATO UFFICI Con sé: 1 Radio Trasmittente, 1 torcia a batterie Presso la porta platea lato uffici: 1 giubbotto alta visibilità, 1 segnalatore luminoso rosso	Controllo interno sala destra	- Attiva subito (se non già in funzione) gli allarmi ottici e acustici della Sala Maggiore utilizzando i pulsanti di emergenza - Apre e blocca la porta destra della sala al piano 0.00, indirizza le persone verso le porte della Bussola, comunica che non possono essere ritirati i capi dal guardaroba
Nr. 4	PORTA PLATEA LATO CAMERINI Con sé: 1 Radio Trasmittente, 1 torcia a batterie Presso la porta platea sinistra: 1 giubbotto alta visibilità, 1 segnalatore luminoso rosso	Controllo interno sala sinistra	- Scende nella parte bassa ed indica le vie di fuga a destra e sinistra privilegiando, se possibile, quella verso il piazzale prevendita
Nr. 5	1° INGRESSO PUBBLICO Presso la porta platea centrale alta: 1 giubbotto alta visibilità, 1 segnalatore luminoso rosso	Controllo Sala Alta e Foyer alto	- Apre e blocca le porte alte - Fa sgombrare eventuali ostacoli delle regie audio e luci - Esorta il pubblico delle ultime file alte all'utilizzo delle porte alte e indica le vie di fuga verso la Bussola e le terrazze se necessario
Nr. 6	2° INGRESSO PUBBLICO Presso il Guardaroba lato uffici: 1 giubbotto alta visibilità, 1 segnalatore luminoso rosso	Controllo corridoio sinistro e zona Bar	- Apre e blocca la porta sinistra della sala al piano 0.00, indirizza le persone verso la bussola e verso le uscite direzione Via Cairoli se necessario, comunica che non possono essere ritirati i capi dal guardaroba

Nr. 7	GUARDAROBA LATO UFFICI E LATO CAMERINI	Controllo guardaroba	- Spongono tutte le luci dei guardaroba, si posizionano davanti al bancone indicando l'uscita e, nel caso, ribadiscono che non si possono ritirare i capi durante l'evacuazione
-------	---	----------------------	---

NUMERAZIONE E SCHEMA DEI RUOLI DEL PERSONALE SALA DEL RIDOTTO

NR.	RUOLO INGRESSO PUBBLICO E MATERIALE IN DOTAZIONE	RUOLO DURANTE SPETTACOLO	RUOLO IN EMERGENZA ED EVACUAZIONE
Nr. 1	COORDINATORE DELL'EMERGENZE E DELLA SICUREZZA Con sé: 1 Radio Trasmittente, 1 torcia a batterie Presso il Guardaroba lato camerini: 1 giubbotto alta visibilità, 1 segnalatore luminoso rosso, 1 megafono	Coordinatore emergenze e sicurezza Controllo generale e porta ingresso pubblico	- Comunica a tutto il personale l'attivazione dello stato di emergenza e del piano di evacuazione - Se non già in funzione attiva subito i pulsanti dei Foyer (zona 1) - Comunica l'attivazione dei pulsanti di emergenza al personale Porte Platea (Sala e Palco del Ridotto - Zona 3, Porta Artisti o Assistente di Palco per i Camerini - Zona 5) - In base all'emergenza in atto decide e comunica all'Assistente di Palcoscenico quale via di fuga far utilizzare agli artisti eventualmente presenti ai Camerini -2 - Dati gli spazi ridotti va evitata la chiusura del sipario - Prende il megafono, entra in sala e, dalla parte bassa o dal proscenio, comunica al pubblico la necessità dell'evacuazione utilizzando il messaggio stabilito - Esorta all'utilizzo della porta bassa della platea - Organizza l'evacuazione del palcoscenico mentre l'Assistente di Palco si occupa dei camerini -2 - Dopo l'evacuazione del pubblico, se possibile e in completa sicurezza, insieme al Capo Sala e all'Assistente di Palco, verifica che non sia rimasta nessuna persona all'interno di bagni, camerini, magazzini, etc.
Nr. 2	CAPOSALA E COORDINATORE PERSONALE ACCOGLIENZA Con sé: 1 Radio Trasmittente, 1 torcia a batterie Presso il Guardaroba lato camerini: 1 giubbotto alta visibilità, 1 segnalatore luminoso rosso	Coordinatore emergenze e sicurezza Controllo generale e porta ingresso pubblico	- Apre e blocca tutte le porte ingresso pubblico - Coordina i flussi nei corridoi - Appena i flussi sono stati indirizzati organizza il punto di ritrovo e comunica la situazione al Coordinatore dell'Emergenza - Insieme al Coordinatore dell'Emergenza verifica che non sia rimasta nessuna persona all'interno di bagni, camerini e locali tecnici
Nr. 3	INGRESSO PUBBLICO Presso porta platea lato uffici: 1 giubbotto alta visibilità, 1 segnalatore luminoso rosso	Controllo interno sala sinistro e corridoio sinistro	- Apre e blocca la porta emergenza lato sinistro verso il piazzale - Apre e blocca le porte platea alte e bassa lato sinistro - Indirizza le persone verso la porta emergenza lato sinistro uscita sul piazzale - Comunica che non possono essere ritirati i capi dal guardaroba
Nr. 4	PORTA PLATEA LATO CAMERINI Con sé: 1 Radio Trasmittente, 1 torcia a batterie Presso la porta platea lato camerini: 1 giubbotto alta visibilità, 1 segnalatore luminoso rosso	Controllo interno sala	- Attiva gli allarmi ottici e acustici della Sala del Ridotto utilizzando i pulsanti di emergenza - Apre e blocca le porte platea lato destro - Indirizza le persone verso la porta principale - Comunica che non possono essere ritirati i capi dal guardaroba
Nr. 5	GUARDAROBA LATO CAMERINI	Controllo guardaroba	- Spongono tutte le luci dei guardaroba, si posizionano davanti al bancone indicando l'uscita e, nel caso, ribadiscono che non si possono ritirare i capi durante l'evacuazione

TRACCIA DI COMUNICAZIONE PER L'EVACUAZIONE DEGLI SPETTATORI CON MEGAFONO:

"Buongiorno / buonasera signore e signori. Abbiamo dovuto interrompere lo spettacolo per causa di forza maggiore. La situazione è attualmente sotto controllo e tutte le squadre di emergenza sono operative.

Chiediamo a tutto il pubblico presente di seguire le indicazioni del nostro personale di sala per uscire all'esterno del teatro e raggiungere il luogo di raccolta.

Invitiamo gli spettatori delle ultime file in alto a utilizzare le porte di uscita alle loro spalle e il pubblico delle prime file a utilizzare le porte nella parte bassa.

Ricordiamo che al momento non si possono ritirare i capi nel guardaroba, sarà possibile solo al termine dell'emergenza.

È importante seguire attentamente le indicazioni del nostro personale, uscire con calma, senza affrettarsi. Grazie.

8. ASSISTENTE DI PALCO: procedura per l'evacuazione dei palcoscenici**PROCEDURE PER L'ASSISTENTE DI PALCOSCENICO - SALA MAGGIORE**

- Avvisa il responsabile della compagnia o società organizzatrice e fa sospendere lo spettacolo
- Accende luci sala e di servizio in palcoscenico.
- In accordo con il Coordinatore dell'Emergenza (e se possibile) chiude il sipario
- È autorizzato all'uso del microfono interno attivando l'ascolto dei settori "Palco" e "Camerini"
- Organizza e ordina, con il referente compagnia e/o orchestra, il deflusso dal palcoscenico indicando le vie di fuga, verso il lato uffici del palcoscenico, per il punto di raccolta
- Attiva gli allarmi ottici e acustici del Palco e Locali Tecnici utilizzando i pulsanti di emergenza in corrispondenza delle uscite di sicurezza verso l'esterno
- Apre completamente la serranda di chiusura del passo carraio per permettere una molto più chiara e rapida evacuazione del palcoscenico. Solo se si è in completa sicurezza si può richiudere al termine dell'evacuazione
- Solo su ordine del Capo Squadra V.V.F. o del Coordinatore dell'Emergenza chiude il sipario tagliafuoco utilizzando il comando manuale in modo da rimanere libero per continuare le procedure assegnate e, sempre solo se si è in completa sicurezza, tenere libera la zona sottostante il tagliafuoco
- Al termine dell'evacuazione raggiunge il luogo di raccolta nel piazzale antistante l'ingresso principale e comunica al Coordinatore dell'Emergenza la situazione
- Se possibile e sempre in completa sicurezza, dopo l'evacuazione del pubblico e insieme al Coordinatore dell'Emergenza, verifica che non sia rimasta nessuna persona all'interno di bagni, camerini e locali tecnici

PROCEDURE PER L'ASSISTENTE DI PALCOSCENICO - SALA DEL RIDOTTO

- Avvisa il responsabile della compagnia o società organizzatrice e fa sospendere lo spettacolo
- Accende luci sala e di servizio in palcoscenico
- Attiva gli allarmi ottici e acustici del Palco
- Da ordine di evacuare il palcoscenico indicando le vie di fuga, verso il lato uffici del palcoscenico, per il punto di raccolta
- Al termine dell'evacuazione raggiunge il nel piazzale antistante l'ingresso principale e comunica al Coordinatore dell'Emergenza la situazione
- Dopo l'evacuazione del pubblico, se possibile e in completa sicurezza, insieme al Coordinatore dell'Emergenza verifica che non sia rimasta nessuna persona all'interno di bagni, camerini e locali tecnici

9. PORTA ARTISTI: procedura per l'evacuazione dei camerini e accesso piazzale

- Attiva gli allarmi ottici e acustici dei Camerini utilizzando i pulsanti di emergenza
- Blocca in apertura la porta di uscita verso Via Cairoli
- Controlla l'evacuazione dei camerini in successione
- Piano -2 utilizzando la scala interna verso porta artisti e uscita verso Via Cairoli scala bar/terrazza
- Piano -1 utilizzando l'uscita sulla rampa accesso di Via Cairoli
- Piano 0 utilizzando la Porta Artisti e l'uscita a fianco camerino 03
- È autorizzato all'uso del microfono interno, in cabina Palco Grande, attivando l'ascolto del settore "Camerini"
- Non utilizza e non fa utilizzare l'ascensore
- Fa affluire il personale esterno al luogo di raccolta di Via Cairoli, apre la sbarra del carraio e la blocca alzata, oscurando la fotocellula
- Al termine dell'evacuazione raggiunge il luogo di raccolta di Via Cairoli e comunica al Coordinatore dell'Emergenza la situazione
- Dopo l'evacuazione del pubblico, se possibile e in completa sicurezza, insieme al Coordinatore dell'Emergenza, verifica che non sia rimasta nessuna persona all'interno di bagni e camerini

10. PROCEDURA PER EMERGENZA SANITARIA**EMERGENZA SANITARIA**

In caso di emergenze di tipo sanitario (malore, svenimento, infortunio, ecc.) il personale di Sala o l'Assistente di palco avvisano subito il Coordinatore dell'Emergenza e il Caposala che interverranno con la Squadra di Primo Soccorso.

Il Coordinatore dell'Emergenza effettuerà o incaricherà di effettuare la chiamata di soccorso.

In ogni caso valgono le seguenti regole:

- Allontanare i presenti e non creare affollamento e confusione attorno all'infortunato
- Non spostare l'infortunato, se c'è sospetto di traumi al capo o al collo, se non è assolutamente necessario (es. incendio, crollo)
- Non somministrare bevande o farmaci (a meno che non sia un medico presente a prescriverlo)
- Non togliere corpi estranei da ferite (può causare emorragie o gravi lesioni)
- Non sfilare scarpe o vestiti in caso di ustioni o traumi.

Si ricorda di comunicare alla Direzione Tecnica tutti i casi di infortuni, mancati infortuni e incidenti avvenuti all'interno del teatro entro 24h.

DAE

Il Teatro Comunale di Vicenza ha in dotazione n. 1 Defibrillatore Semi-automatico Esterno.

Il DAE è stato posizionato a ridosso del palco della sala maggiore, nei pressi della via di fuga a sx, guardando il palco, della sala maggiore. La scelta è stata fatta per rendere il più possibile la vicinanza del DAE a tutti i locali dello stabile.

11. PERSONALE IN UFFICIO: procedura in caso di evacuazione**CONTROLLI INIZIO ATTIVITÀ LAVORATIVA**

Il personale presente prima dell'inizio dei lavori:

- Controlla che oggetti, cavi elettrici e altro materiale non ostacolino le vie di fuga
- Controlla la disposizione dell'attrezzatura per la protezione e prevenzione

PROCEDURA IN CASO DI EVACUAZIONE

Visto che non sempre tutto il personale di Fondazione è presente contemporaneamente negli uffici, l'evacuazione verrà effettuata, in maniera autonoma per gli uffici, con comunicazione verbale o da segnale ottico – acustico da parte dal Coordinatore dell'Emergenza o del Dirigente preposto o di uno dei dipendenti presenti.

Durante l'evacuazione il personale deve:

- Se non già attivo premere pulsante di emergenza Uffici per le segnalazioni ottiche e audio
- sollecitare i colleghi e/o gli ospiti presenti a uscire, aiutare eventuali persone in difficoltà (difficoltà di movimento, stato di confusione, etc.)
- contatta l'eventuale personale delle pulizie presenti in Teatro
- controllare che le persone presenti non perdano tempo per recuperare oggetti, borse o altro, che non spingano, non gridino, non corrano e non tornino indietro
- attua un controllo reciproco per assicurarsi che tutto il personale sia uscito
- chiudere le porte
- nel caso di pericolo a quota -3.40 (piano zero) per gli uffici del primo piano uscire dalla porta in foyer sala maggiore ed andare all'esterno dalla porta di emergenza del bar
- non utilizzare e non far utilizzare gli ascensori
- raggiunge e non abbandonare il luogo di raccolta
- se possibile e in piena sicurezza, dopo l'evacuazione, può verificare che non sia rimasto nessuno all'interno di bagni, uffici, etc.

12. PROCEDURA IN CASO DI TERREMOTO O CROLLO

Il personale addetto del Teatro deve:

- Contattare il Coordinatore delle Emergenze
- aiutare i presenti a restare calmi
- per chi si trova al piano terra, far evacuare l'edificio e andare al luogo sicuro secondo le indicazioni della "Procedura organizzativa interna emergenze"
- per chi si trova agli altri piani, non uscire subito (scale ed ascensori sono luoghi ad alto rischio in emergenza): rifugiarsi sotto un tavolo o nel vano di una porta in un muro maestro; stare lungo le pareti perimetrali
- procedere all'evacuazione al termine delle scosse sismiche secondo le indicazioni della "Procedura organizzativa interna emergenze"
- stare lontani da finestre, vetri, scaffali, apparati elettrici e da altri oggetti che potrebbero cadere
- non intasare le linee telefoniche
- durante l'evacuazione spostarsi lungo i muri
- raggiungere il luogo di raccolta

13. PROCEDURA IN CASO DI MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA (BLACK OUT)

Si ricorda che in caso di mancanza della fornitura di energia elettrica da parte dell'azienda fornitrice interviene il gruppo elettrogeno con le modalità descritte a pag. 8:

Il personale addetto del Teatro deve:

- aiutare i presenti a restare calmi e non muoversi
 - Comunicare la situazione al Coordinatore delle Emergenze e aspettare istruzioni
-