

PROCEDURE

- 1) **PROCEDURA 001**
Procedura di Gestione e controllo dei Dispositivi di Protezione Individuale
- 2) **PROCEDURA 002**
Procedura di gestione appalti / coordinamento ai sensi D.Lgs. 81/08
- 3) **PROCEDURA 003**
Procedura da attuare in caso di nuova assunzione di personale
- 4) **PROCEDURA 004**
Procedura da attuare in caso di infortuni generici
- 5) **PROCEDURA 005**
Procedura di formazione e aggiornamento degli addetti al primo soccorso e antincendio
- 6) **PROCEDURA 006**
Procedura in caso di acquisto di nuove macchine e attrezzature
- 7) **PROCEDURA 007**
Procedura in caso di introduzione di nuovi prodotti chimici
- 8) **PROCEDURA 008**
Procedura da attuare in caso di gravidanza di una lavoratrice
- 9) **PROCEDURA 009**
Procedura da attuare in caso di variazione ciclo produttivo, modifiche strutturali e tecnologiche, ecc.
- 10) **PROCEDURA 010**
Procedura da attuare in caso di problematiche a vario titolo, anomalie, disfunzioni, ecc.
- 11) **PROCEDURA 011**
Procedura esercitazioni antincendio e gestione delle emergenze
- 12) **PROCEDURA 012**
Procedura da attuare in caso di emergenza

PROCEDURA 001

Procedura di gestione e controllo dei Dispositivi di Protezione Individuale

I Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) sono stati consegnati a tutti i lavoratori e a prova della loro avvenuta consegna è stato firmato apposito verbale di consegna degli stessi.

Di seguito si riporta la procedura di gestione verifica dei D.P.I.:

- ✚ individuazione tramite atto di nomina del preposto addetto alla verifica della dotazione individuale dei D.P.I. e del loro stato di efficienza;
- ✚ in caso di consegna di nuovi D.P.I. compilare la scheda di consegna dei D.P.I. e far firmare al dipendente per ricevuta;
- ✚ il preposto verifica, ogni tre mesi, la dotazione individuale dei D.P.I. e il loro stato di efficienza;
- ✚ al termine della verifica compila la scheda di verifica;
- ✚ in caso di necessità di acquisto di nuovi D.P.I. segnala l'evenienza al Dirigente Scolastico e agli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

VERIFICA TRIMESTRALE e PERIODICA DOTAZIONE INDIVIDUALE D.P.I.

Il sottoscritto _____ in qualità di _____, ha verificato in data odierna la dotazione individuale dei Dispositivi di Protezione Individuale forniti al personale dipendente.

Al momento della verifica i lavoratori indossavano e utilizzavano i D.P.I. prescritti?	
Lo stato di manutenzione e usura dei D.P.I. è soddisfacente?	
Quali D.P.I. devono essere sostituiti e a chi devono essere forniti? COGNOME e NOME _____ D.P.I. _____ COGNOME e NOME _____ D.P.I. _____ COGNOME e NOME _____ D.P.I. _____ COGNOME e NOME _____ D.P.I. _____ COGNOME e NOME _____ D.P.I. _____	
Alcuni lavoratori necessitano di ulteriori D.P.I. oltre a quelli già forniti? Se sì quali? E per quali lavorazioni/attività? _____ _____ _____	

Il _____

_____, li _____

PROCEDURA 002

Procedura di gestione appalti / coordinamento ai sensi del D. Lgs. 81/08

Di seguito si riporta procedura che verrà adottata al fine di adempiere a quanto disposto dal D. Lgs. 81/08.

1. Prima dell'affidamento dell'appalto all'azienda e/o lavoratore autonomo, l'ufficio segreteria comunica l'imminente affidamento dell'appalto al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione effettuano una verifica dell'idoneità tecnico professionale tramite invio all'azienda e/o lavoratore autonomo della SCHEDA N°1 riportata in seguito.
3. Una volta pervenuta la SCHEDA N°1, si verificano i dati compilati e l'iscrizione alla Camera di commercio, industria e artigianato.
4. Verificato che l'azienda e/o lavoratore autonomo risultano idonei dal punto di vista tecnico professionale si affida l'appalto.
5. Una volta affidato l'appalto si trasmette l'Informativa all'Appaltatore e si sollecita una riunione di coordinamento.
6. Nella riunione di coordinamento verranno programmate e coordinate le misure di prevenzione e protezione. In tale riunione il Dirigente scolastico si impegna a sottoscrivere la Dichiarazione di avvenuta informazione e di assunzione di responsabilità (SCHEDA N°2). In tale occasione si procederà anche a sottoscrivere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI). Della riunione verrà redatto verbale firmato dai partecipanti.
7. L'ingresso di ogni Ditta e/o Lavoratore Autonomo all'interno dell'area di competenza dell'Istituto deve essere immediatamente comunicato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

SCHEDA N°1

VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE DELLE IMPRESE APPALTATRICI O DEI LAVORATORI AUTONOMI

DATI IDENTIFICATIVI DELL'IMPRESA O LAVORATORE AUTONOMO

- Ragione sociale: _____
- Sede legale: _____
- Numero di telefono: _____
- Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08: _____
- C.F. e Partita IVA: _____
- Iscritto al Tribunale di: _____ n° _____
- Iscritto alla C.C.I.A.A. di: _____ n° _____
- C.C.N.L.: _____
- Posizione I.N.A.I.L.: _____
- Posizione I.N.P.S.: _____
- Personale dipendente: _____ di cui n° ____ impiegati e n° ____ operai
- Data di costituzione dell'impresa: _____
- Attività svolta: _____

- Note: _____

**VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE
DELLE IMPRESE APPALTATRICI O DEI LAVORATORI AUTONOMI**

DATI RELATIVI AL LAVORO / APPALTO

- N° dei lavoratori necessari previsti per l'esecuzione dei lavori: _____
- Nominativo del responsabile / preposto ai lavori: _____
- Elenco e tipo delle attrezzature di lavoro, degli attrezzi manuali, delle macchine e degli impianti previsti per l'esecuzione dei lavori: _____

- Elenco dei Dispositivi di Protezione Individuale previsti per l'esecuzione dei lavori:

- Note:

**VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE
DELLE IMPRESE APPALTATRICI O DEI LAVORATORI AUTONOMI**

DATI SUGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.Lgs. 81/08

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.):

- Data nomina: _____

- Il R.S.P.P. è INTERNO ESTERNO all'azienda

- Se esterno indicare la sede ed il n° di telefono:

- Note:

RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

- L'impresa è soggetta all'obbligo di tenere la riunione periodica: SI NO

- Se si indicare la data in cui è stata tenuta l'ultima riunione periodica: _____

- Note:

PREVENZIONE INCENDI, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI E PRONTO SOCCORSO

- Nominativi degli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze:

- Nominativi degli addetti al pronto soccorso: _____

**VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE
DELLE IMPRESE APPALTATRICI O DEI LAVORATORI AUTONOMI**

DATI SUGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.Lgs. 81/08

SORVEGLIANZA SANITARIA

- L'impresa è soggetta all'obbligo di tenere sotto sorveglianza sanitaria i propri lavoratori: SI NO
- Se si indicare:
 - Nominativo del Medico Competente: _____
 - Data della nomina: _____
 - Indirizzo: _____
- Note: _____

CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

- E' stato nominato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: SI NO
- Se si indicare:
 - Nome e cognome: _____
 - Data della nomina: _____
- Note: _____

VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI

- L'impresa è soggetta all'obbligo della elaborazione del Documento di valutazione dei rischi: SI NO
- Se si indicare:
 - Data elaborazione documento: _____
- Se no indicare:
 - Data elaborazione autocertificazione: _____
- Note:

**VERIFICA DELL'IDONEITA' TECNICO PROFESSIONALE
DELLE IMPRESE APPALTATRICI O DEI LAVORATORI AUTONOMI**

DATI SUGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.Lgs. 81/08

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Indicare quali tipi di D.P.I. hanno in dotazione i lavoratori:

- DISPOSITIVI OTOPROTETTORI
- SCARPE ANTINFORTUNISTICHE
- GUANTI
- OCCHIALI
- ALTRO: _____

Note:

INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Ai lavoratori è stata fornita formazione e informazione in merito a:

- | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| <input type="radio"/> USO DELLE ATTREZZATURE DI LAVORO | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="radio"/> USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="radio"/> MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| <input type="radio"/> RISCHI SPECIFICI DELL'ATTIVITA' SVOLTA | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

Note:

ULTERIORI INFORMAZIONI

N° infortuni verificatisi nelle attività svolte dall'impresa negli ultimi 5 anni: _____

Elenco dei maggiori lavori eseguiti negli ultimi 5 anni: _____

SCHEDA N°2

DICHIARAZIONE DI AVVENUTA INFORMAZIONE

E

ASSUNZIONE DI RESPONSABILITA'

Il sottoscritto _____,

Datore di lavoro dell'impresa _____,

DICHIARA

- Di aver ricevuto copia dell' "Informativa all'Appaltatore"
- Di impegnarsi a sottoscrivere il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)
- Di aver ricevuto tutte le informazioni necessarie sui rischi esistenti nei luoghi di lavoro in cui sono destinati ad operare i propri lavoratori
- Di aver ricevuto tutte le informazioni sulle misure di prevenzione e di emergenza, in relazione ai rischi esistenti nei luoghi di lavoro in cui sono destinati ad operare i propri lavoratori, adottati dalla ditta
- Di impegnarsi a segnalare tempestivamente al Responsabile designato dalla ditta le situazioni di emergenza o le anomalie che venissero a determinarsi nel corso o a causa dell'esecuzione dei lavori commissionategli, fermo restando l'obbligo di adoperarsi, nei limiti delle specifiche competenze e dei mezzi a disposizione, per la prevenzione dei rischi e per la riduzione al minimo dei danni
- Di impegnarsi ad osservare ed a far osservare al proprio personale il rispetto delle norme di legge e di buona tecnica in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, ad esigere l'uso dei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), ad ottemperare alle prescrizioni sull'ideale utilizzo e stoccaggio delle sostanze e/o preparati pericolosi, a raccogliere il materiale di risulta derivante dalla propria attività lavorativa e a depositarlo nelle apposite aree indicate controllando e richiedendo il rispetto di tali disposizioni
- Di aver reso edotto il proprio personale sia dei rischi che delle misure di prevenzione e di emergenza connessi con l'esecuzione dei lavori, fornendo se del caso i D.P.I. più idonei
- Dopo verifica condotta con il Responsabile designato dalla ditta nei luoghi di lavoro su cui opererà in relazione e nell'ambito dell'appalto commissionatogli, dichiara completa ed esauriente l'informativa ricevuta (di cui fa fede la presente dichiarazione) sui "rischi specifici" e sulle "misure di prevenzione e di emergenza agli stessi inerenti" e, di aver assunto con piena cognizione delle conseguenti responsabilità, gli impegni contenuti nel presente atto, di cui conferma espressamente, con la sottoscrizione, la completa osservanza.

Data _____

Firma del Datore di Lavoro

PROCEDURA 003

Procedura da attuare in caso di assunzione di nuovo personale

- ✚ In caso di assunzione di nuovo personale, l'ufficio segreteria deve comunicarlo al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
 - ✚ Al momento dell'assunzione e prima di avviare al lavoro il dipendente occorre sottoporre la persona a sorveglianza sanitaria e acquisire il giudizio di idoneità.
 - ✚ Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sottopone il nuovo personale assunto ad un incontro informativo – formativo generale nel quale vengono trattati i seguenti aspetti:
 - cenni generali del D. Lgs. 81/2008
 - rischi dovuti all'ambiente di lavoro e alla mansione svolta e misure di prevenzione e protezione
 - procedure da adottare in caso di incendio ed emergenza
 - importanza dell'utilizzo dei DPI
- Al termine dell'incontro procede alla consegna di opuscolo informativo e a far firmare al dipendente il verbale di avvenuta formazione – informazione.
- ✚ Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione programma successivamente la formazione – informazione e addestramento specifici del personale di nuova assunzione mediante l'ausilio di personale esperto
 - ✚ Il Preposto consegna i Dispositivi di Protezione Individuale come da PROCEDURA 001.
 - ✚ Il Preposto consegna il Regolamento per la Sicurezza.

PROCEDURA 004

Procedura da attuare in caso di infortuni generici

- ✚ In caso di infortuni di qualsiasi tipo (anche di tipo biologico), il Preposto deve comunicarlo immediatamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- ✚ Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione una volta ricevuta la comunicazione di infortunio, si recano sul posto e verificano la dinamica e le modalità di accadimento dell'infortunio anche tramite raccolta di testimonianze.
- ✚ Sulla base delle risultanze dell'indagine di cui sopra, programma eventuali misure di prevenzione e protezione integrative.
- ✚ In caso di infortunio biologico applicare la procedura di post esposizione redatta dal Medico Competente, la cui gestione e responsabilità è a capo del Preposto.

PROCEDURA 005

Procedura di formazione e aggiornamento degli addetti al primo soccorso e antincendio

- ✚ Gli addetti al primo soccorso dovranno partecipare, con cadenza triennale, ad un corso di aggiornamento pratico così come previsto dal D.M. 388/03.
- ✚ Gli addetti antincendio parteciperanno, con cadenza triennale, ad un corso di aggiornamento teorico/pratico non espressamente richiesto dalla normativa vigente in materia antincendio e gestione delle emergenze.

PROCEDURA 006

Procedura in caso di acquisto di nuove macchine e attrezzature

- ✚ L'ufficio segreteria, prima dell'acquisto di una nuova macchina e attrezzatura acquisisce la scheda tecnica.
- ✚ Sottopone la scheda tecnica al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- ✚ Riunione congiunta Dirigente scolastico, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione e Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza al fine di valutare posizione, modalità di utilizzo, ecc.
- ✚ Una volta acquisito il parere favorevole del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si potrà procedere all'acquisto.
- ✚ Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione al momento dell'introduzione della nuova macchina e attrezzatura procede all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.

PROCEDURA 007

Procedura in caso di introduzione di nuovi prodotti chimici

- ✚ L'ufficio segreteria, prima dell'acquisto di un nuovo prodotto chimico acquisisce la scheda di sicurezza conforme alla normativa vigente.
- ✚ Sottopone la scheda di sicurezza al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- ✚ Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione valuta la scheda e formula un parere.
- ✚ Se il prodotto risulta pericoloso il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, se possibile propone la sostituzione del prodotto con altri non pericolosi o meno pericolosi.

PROCEDURA 008

Procedura da attuare in caso di gravidanza di una lavoratrice

- ✚ Invio a tutte le lavoratrici di una circolare informativa.
- ✚ Qualora una lavoratrice scopre di essere in gravidanza, deve effettuare una immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico del suo stato.
- ✚ Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione allerta il Medico Competente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione, gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- ✚ Qualora una lavoratrice riscontra di essere gravida deve comunicare immediatamente in forma scritta al Dirigente Scolastico il proprio stato di gravidanza, **allegando** il certificato medico di gravidanza del ginecologo indicante la data presunta del parto; il certificato servirà in originale se poi si dovrà procedere con la pratica di richiesta di astensione anticipata da parte del datore di lavoro, in copia se poi la richiesta sarà fatta direttamente dalla dipendente per gravidanza a rischio attestata dal ginecologo.
- ✚ Valutare la mansione svolta dalla lavoratrice e comunicare lo stato di gravidanza e la mansione lavorativa a cui è adibita la lavoratrice al Responsabile del Servizio di Prevenzione e al Medico Competente.
- ✚ Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e il Medico Competente esprimono un parere sulla compatibilità della mansione con lo stato di gravidanza.
- ✚ Se la mansione lavorativa non è compatibile con lo stato di gravidanza, la lavoratrice deve astenersi immediatamente dal lavoro e il Dirigente Scolastico deve predisporre la pratica di richiesta di interdizione anticipata dal lavoro da inoltrare alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente.
- ✚ Se il certificato di gravidanza della lavoratrice riporta la dicitura di gravidanza a rischio, la lavoratrice deve astenersi immediatamente dal lavoro e richiedere l'interdizione anticipata dal lavoro alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente.
- ✚ L'ufficio di Vigilanza Tecnica della Direzione Provinciale del Lavoro, sia che la richiesta venga fatta dal Dirigente Scolastico, sia dalla Dipendente stessa, rilascia il documento di Nulla Osta d'astensione anticipata in duplice copia: una copia verrà trattenuta dalla lavoratrice e una copia verrà data immediatamente all'Istituto.
- ✚ Se le condizioni lavorative e i rischi a cui è sottoposta la lavoratrice non sono compatibili con il prosieguo della gravidanza e non è possibile effettuare un cambio di mansione, si effettua la richiesta di interdizione anticipata da inoltrare alla Direzione Provinciale del Lavoro territorialmente competente.

PROCEDURA 009

Procedura da attuare in caso di variazione ciclo produttivo, modifiche strutturali e tecnologiche, ecc.

- ✚ L'eventuale programmazione di variazioni a qualsiasi titolo del ciclo produttivo, delle strutture, degli impianti, dell'organizzazione del lavoro, ecc. deve essere comunicata al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- ✚ L'eventuale programmazione di variazioni a qualsiasi titolo sarà oggetto di una riunione alla quale parteciperà il Progettista, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Dirigente Scolastico e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza al fine di valutare l'impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori e al fine di programmare le misure di prevenzione e protezione.
- ✚ Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in caso di variazioni a qualsiasi titolo, procede ad aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi.

PROCEDURA 010

Procedura da attuare in caso di problematiche a vario titolo, anomalie, disfunzioni, ecc.

- ✚ Eventuali problematiche a vario titolo, anomali, disfunzioni, ecc. devono essere comunicate immediatamente dal lavoratore al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e agli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- ✚ Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione valuta la problematica/anomali/disfunzione e programma le misure correttive da adottare e ne informa il Preposto per la relativa autorizzazione.

PROCEDURA 011

Procedura esercitazioni antincendio e gestione delle emergenze

- ✚ Annualmente viene organizzata un'esercitazione antincendio consistente in:
 - esposizione teorica delle procedure da adottare in caso di incendio;
 - simulazione pratica di incendio consistente in evacuazione dal posto di lavoro, disattivazione impianti (elettrico, gas, ecc.), chiamate tipo da inoltrare al 188 e 115.
- ✚ Al termine di ogni esercitazione si procede a:
 - stilare un verbale riportante l'elenco dei dipendenti che hanno partecipato, la modalità di svolgimento, la tempistica registrata, eventuali inconvenienti riscontrati;
 - se necessario, aggiornare il piano d'emergenza sulla base di quanto emerso nel corso dello svolgimento delle esercitazioni antincendio.

PROCEDURA 012

Procedura da attuare in caso di emergenza

La seguente procedura prevede comportamenti e istruzioni standard da osservare in caso di emergenza.

In caso di fuga di gas:

- ✚ Aprire immediatamente finestre.
- ✚ Non usare accendini e fiammiferi.
- ✚ Cercare di non respirare il più possibile i gas.
- ✚ Uscire immediatamente dal luogo contaminato.

In caso di allagamento:

- ✚ Rimanere calmi.
- ✚ Dare informazioni sulla natura, sull'esatta ubicazione e soprattutto sulla entità della perdita d'acqua o caratteristiche della inondazione, indicandone la causa, se identificabile.
- ✚ Indicare eventuali rischi che stanno per coinvolgere valori, documenti od oggetti delicati.
- ✚ Usare estrema cautela se vi sono apparati elettrici o prese d'energia nelle immediate vicinanze della zona allagata. Se vi sono rischi concreti evacuare l'area.
- ✚ Se si è identificato con esattezza la causa della perdita e si ritiene di poterla mettere sotto controllo intervenire, ma procedere sempre con estrema cautela.
- ✚ Restare a disposizione, senza intralciare, per collaborare all'eventuale allontanamento di valori e documenti.
- ✚ Se l'intervento è efficace, coprire gli oggetti più grandi con fogli di plastica e spostare con prudenza oggetti piccoli, che l'acqua potrebbe danneggiare, portandoli fuori dell'area a rischio.

In caso di crolli dovuti a terremoti e carenze strutturali:

- ✚ Restare calmi.
- ✚ Prepararsi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse.
- ✚ Rifugiarsi sotto un tavolo, scegliendo quello che appare più robusto cercando di addossarsi alle pareti perimetrali, per evitare il rischio di sprofondamento del pavimento. E' possibile rifugiarsi anche in un sottoscala o nel vano di una porta, che si apre in un muro maestro.
- ✚ Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri, strumenti, apparati elettrici. Stare attenti alla caduta di oggetti.
- ✚ Aprire le porte con molta prudenza e muoversi con estrema prudenza, saggiando il pavimento, le scale ed i pianerottoli, prima di avventurarsi sopra. Saggiare il pavimento appoggiandovi sopra dapprima il piede che non sopporta il peso del corpo, indi avanzando.
- ✚ Spostarsi lungo i muri, anche discendendo le scale. Queste aree sono quelle strutturalmente più robuste.
- ✚ Scendere le scale all'indietro. Non trasferire il peso su un gradino, se non si è incontrato un supporto sufficiente.
- ✚ Controllare attentamente la presenza di crepe. Le crepe orizzontali sono più pericolose di quelle verticali, perché indicano che le mura sono sollecitate verso l'esterno.
- ✚ Non usare in nessun caso gli ascensori.
- ✚ Non usare accendini o fiammiferi, perché le scosse potrebbero aver fratturato le tubazioni del gas.
- ✚ Evitare di usare telefoni, salvo i casi di estrema urgenza.

- ✚ Non contribuire a diffondere informazioni non verificate.
- ✚ Causa il possibile collasso delle strutture di emergenza, allontanarsi subito dall'edificio e recarsi in uno dei punti di raccolta individuati in precedenza, senza attendere la dichiarazione d'evacuazione.
- ✚ Non spostare una persona traumatizzata, a meno che non sia in evidente immediato pericolo di vita. Chiamare i soccorsi, segnalando con accuratezza la posizione della persona infortunata.

In caso di chiamate terroristiche:

- ✚ Ascoltare, stare calmi, essere cortesi.
- ✚ Cercare di estrarre il massimo di informazioni, tenendo il chiamante in linea per il maggior tempo possibile.
- ✚ Richiamare l'attenzione di un collega o di un superiore con dei segnali convenzionati, mentre il chiamante é ancora in linea.
- ✚ Non informare nessun altro, per evitare di diffondere un panico incontrollato.

In caso di sequestro di persona:

- ✚ In caso ci sia un coltello o un'arma da fuoco puntati, seguire alla lettera le istruzioni impartite. Fare tutto ciò che il malvivente chiede e nulla di più. Un atteggiamento docile, ma non eccessivamente collaborativo, é il più appropriato ed é proprio quello che il malvivente si aspetta.
- ✚ Prima di effettuare qualsiasi movimento, chiedere il permesso.
- ✚ Se durante l'azione terroristica squilla il telefono, non rispondere senza prima aver chiesto il permesso.
- ✚ Cercare di memorizzare i tratti caratteristici della fisionomia, abbigliamento, eventuali segni particolari.
- ✚ Se i malviventi si allontanano prendendo un ostaggio, non cercare di fare resistenza e cercare di comportarsi con inerzia, sino allo svenimento, intralciando la fuga.
- ✚ Non ostacolare i malviventi mentre si allontanano, per evitare ritorsioni.
- ✚ Telefonare subito al 112 o 113 e, comunicando il nome dell'insediamento, il fatto che si é appena verificato un sequestro e particolari sull'auto usata per fuggire.
- ✚ Mettersi a disposizione delle forze dell'ordine.