

## IN CASO DI EMERGENZA ATTENERSI AI MESSAGGI ACUSTICI AMPLIFICATI

Emergenza  
 **115**

© simonepellelli\_design\_2011 - simone@pellelli.com



**VIGILI DEL FUOCO**  
Comando Provinciale di Reggio Emilia



Non avvicinarsi alle macchine in movimento



Non toccare macchine e/o attrezzature di ogni genere



Non entrare nei reparti operativi senza essere accompagnati



Rispettare il divieto di fumare



Rispettare le regole di sicurezza indicate nella cartellonistica dei reparti



Non circolare al di fuori dei percorsi pedonali



In caso di emergenza raggiungere l'uscita di emergenza più vicina seguendo la segnaletica



Non effettuare scarichi di qualsiasi genere in fognatura e al suolo



Procedere a passo d'uomo



L'utilizzo del lavaggio e dell'officina è consentito solo agli automezzi VVF



Il personale delle ditte esterne dovrà dotarsi di apposito cartellino di riconoscimento



I visitatori esterni sono invitati a presentarsi all'URP e/o al Capo Turno



Il parcheggio interno è consentito solo al personale in servizio

[www.vigilfuoco.it](http://www.vigilfuoco.it)

**VIGILI DEL FUOCO**  
Comando Provinciale di Reggio Emilia

Via Canalina, 8 - Reggio Emilia

**Emergenza 115**

**Sala Operativa** Tel.: +39 0522 325411 - Fax: +39 0522 293826

**Segreteria** Tel.: +39 0522 325442/46 - Fax: +39 0522 325409

**URP** Tel.: +39 0522 325412 - Fax: +39 0522 325454

**email** comando.reggioemilia@vigilfuoco.it

R.S.P.P. SDACE Antonio Sgro

**SICUREZZA, ACCESSO E  
VIABILITÀ INTERNA  
SEDI DI SERVIZIO**

## REGOLAMENTO SICUREZZA, ACCESSO E VIABILITÀ INTERNA SEDI DI SERVIZIO

### Accesso e mobilità

Fatti salvi gli ordinari accessi del pubblico agli spazi degli Uffici del Comando preposti (URP, Ufficio Prevenzione Incendi, etc.), e delle Ditte alle quali sia stato preventivamente fornito il DUVRI, l'accesso alla Sede di Servizio e l'uso degli impianti e delle attrezzature sono riservati al Personale Dipendente e alle Persone preventivamente autorizzate. Tale autorizzazione è subordinata alle seguenti operazioni:

- identificazione della persona
- accertamento della necessità di accesso
- invio all'accoglienza del personale interessato della Sede (magazziniere, Capo Turno, addetto ai laboratori, Consegnatario, etc.), che si farà carico di accompagnare il visitatore informandolo sui comportamenti e cautele da tenere.

L'accesso con automezzi avviene "esclusivamente" dal cancello carraio (lato castello di manovra).

I pedoni potranno accedere dal cancelletto, lato portico, ad apertura comandata da badge (per il Personale Dipendente o persone autorizzate) o dalla Sala Operativa (previo riconoscimento).

L'accesso agli Uffici, negli orari previsti, avviene esclusivamente dal cancello area parcheggio esterno, ad apertura comandata dall'Ufficio Relazioni col Pubblico.

Per i portatori di handicap è previsto l'accesso "condizionato" alla Sede: con automezzo o a piedi al cortile interno, ove è riservato un posto auto, e agli Uffici con l'ausilio, in caso di bisogno, del sollevatore installato nella scala interna.

È fatto divieto sostare, anche momentaneamente, in aree destinate alla movimentazione dei mezzi o aree operative in genere.

Ogni movimentazione interna da parte di pedoni e/o autoveicoli autorizzati all'interno della Sede, dovrà eseguirsi in modo da non produrre intralcio alla circolazione dei mezzi di soccorso ai quali viene riconosciuto, in ogni circostanza, il diritto di precedenza.

### Parcheggi

La sosta è consentita, prioritariamente al personale in servizio. Il personale non in servizio e le persone autorizzate potranno usufruire dei restanti posti auto, fino a esaurimento della disponibilità.

Le autovetture dei portatori di handicap potranno accedere al parcheggio anche in assenza di posti liberi e potranno occupare gli spazi loro riservati.

I parcheggi esterni sono riservati agli utenti del Comando per il periodo necessario allo svolgimento delle pratiche.

### Fornitori e corrieri

È consentito l'accesso all'area interna della Sede di Servizio a fornitori e corrieri, solo se sussiste la necessità e limitatamente alle operazioni di carico e scarico, nelle aree antistanti il magazzino, i laboratori, la cucina e gli uffici, previa informazione al conduttore del veicolo, da parte del Capo Turno.

### Corsisti esterni

L'ingresso dovrà avvenire esclusivamente attraverso l'accesso pedonale degli uffici utilizzando la sala d'attesa.

Il Personale incaricato alla formazione o agli esami provvederà ad accompagnare gli ospiti nelle aree dedicate.

### Scolaresche

La visita potrà avvenire solo se precedentemente autorizzata e programmata dal Comando.

È consentito l'accesso della scolaresca sia attraverso il passo carraio, se accompagnati da scuolabus, sia attraverso l'acces-

so pedonale. È possibile consentire la sosta nell'area interna del Comando, previa verifica della disponibilità del posto e autorizzazione da parte del Capo Turno.

La movimentazione della scolaresca con relativi accompagnatori, internamente alla sede di servizio, dovrà avvenire esclusivamente con Personale appositamente incaricato.

### Gruppi sportivi

Agli atleti dei Gruppi Sportivi è consentito l'ingresso al Comando esclusivamente per accedere alla Sede del Gruppo Sportivo e/o alla palestra. L'accesso consentito è solo quello pedonale e la movimentazione concessa riguarda solo il tragitto necessario al raggiungimento dei locali anzidetti.

I Responsabili dei gruppi presenti durante gli allenamenti risponderanno al Funzionario di Guardia e/o al Capo Turno su eventuali comportamenti da parte degli atleti non consoni ad un contesto lavorativo ininterrottamente riservato alle prioritarie esigenze del soccorso.

