



# PIANO DI EMERGENZA

## dell'Edificio sede:

- Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
- Dipartimento Scienze della Vita.

Via Campi, 183 – Modena.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

(tel. 059 205 6460-6673 - fax 059 205 6478)

Email [spp@unimore.it](mailto:spp@unimore.it)

MODENA, Dicembre 2012



## INDICE

MODIFICHE .....	3
PREMESSA GENERALE .....	4
PREMESSA SPECIFICA PER QUESTA STRUTTURA .....	4
1. STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA .....	5
2. SCOPO DELLA PROCEDURA E RACCOMANDAZIONI .....	5
3. DEFINIZIONI.....	6
3.1 EMERGENZA .....	6
3.2 CENTRO RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER LE EMERGENZE .....	6
3.3 SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA/EVACUAZIONE .....	6
3.4 LUOGO SICURO .....	6
3.5 PUNTO DI RACCOLTA.....	6
4. EMERGENZA .....	7
4.1 CAUSE DELL'EMERGENZA .....	7
4.2 TIPI DI EMERGENZA.....	7
4.2.1 TIPI DI EMERGENZA IN RELAZIONE ALL'ORARIO .....	7
4.2.1.1 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI ATTIVITÀ .....	7
4.2.1.2 EMERGENZA FUORI L'ORARIO DI ATTIVITÀ.....	7
5. GESTIONE DELLE EMERGENZE .....	8
5.1 GESTIONE DELLE EMERGENZE (durante l'orario di lavoro).....	8
5.1.1 EMERGENZA DOMATA .....	9
5.1.2 EMERGENZA NON DOMATA.....	9
5.2 GESTIONE DELLE EMERGENZE (fuori dall'orario di lavoro).....	9
6. COMPORTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA .....	10
7. CASI PARTICOLARI .....	11
7.1 INFORTUNIO O MALORE.....	11
7.2 FATTI ANOMALI IMMEDIATAMENTE RISOLTI .....	11
7.3 TERREMOTO .....	11
7.4 ANNUNCIO DI ATTENTATO .....	11
8. NOTIFICA EMERGENZE.....	12
8.1 COMUNICAZIONE AL RETTORE.....	12
INFORMAZIONI RELATIVE AL RUOLO E AI GIUSTI COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA DA PARTE DELLE VARIE FIGURE PRESENTI NELLA STRUTTURA	13
A ADDETTO ANTINCENDIO .....	13
B ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO .....	13
C PERSONALE DOCENTE.....	13
D PERSONALE RICERCATORE.....	13
E PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO.....	14
F STUDENTI E ASSIMILATI.....	14
G PERSONALE DI APPOGGIO .....	14





## PREMESSA GENERALE

[🏠 TORNA INDICE](#)

La struttura organizzativa universitaria è tale da non consentire, come invece avviene in aziende produttive di altro tipo, l'istituzione delle squadre antincendio, ossia un congruo numero di persone appositamente formate a gestire le emergenze e che sia in grado di presidiare tutti gli edifici durante ben definite fasce di attività.

Per le ragioni sopra esposte ogni utente dell'Università è tenuto, durante l'attività lavorativa quotidiana, oltre all'adozione delle cautele relative alla sicurezza ed igiene del lavoro, a vigilare per cogliere ogni segnale di un eventuale insorgere di emergenza ed a collaborare attivamente al fine di contenere i danni che potrebbero derivarne.

Nella prima fase ad alcune figure di personale strutturato verrà impartita formazione specifica per gestire le emergenze.

Si prevede in seguito, attraverso apprendimento sia diretto che indiretto (acquisito anche durante le esercitazioni con simulazione), di estendere a tutto il personale dipendente la formazione per mettere in pratica i corretti comportamenti per gestire le emergenze nel modo più adeguato.

## PREMESSA SPECIFICA PER QUESTA STRUTTURA

[🏠 TORNA INDICE](#)

L'edificio sito in Modena, Via Campi, 183 ospita il Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche e il Dipartimento Scienze della Vita.

L'edificio è così composto:

- piano terra: qui sono collocati gli uffici del Dipartimento Scienze della Vita, la segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche, alcuni laboratori di didattica e di ricerca dei dipartimenti, aule, la portineria/reception, una sala studenti e i servizi igienici. E' presente, inoltre, un ascensore che dal piano terra raggiunge il quarto piano;
- piano primo: locali del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche con aule, uffici, studi, laboratori, locali con laboratori didattici del Dipartimento Scienze della Vita e i servizi igienici;
- piano secondo: locali del Dipartimento Scienze della Vita con aule, uffici, studi, laboratori e servizi igienici;
- piano terzo: locali del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche con aule, uffici, studi, laboratori e servizi igienici;
- piano quarto: locali del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche con aule, uffici, studi, laboratori e servizi igienici.

Gli impianti sono così disposti:

- piano terra: impianti per l'alimentazione elettrica, il sollevamento dell'acqua, il gruppo elettrogeno e impianti per il riscaldamento invernale.

Il personale afferente al Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche e al Dipartimento Scienze della Vita è presente all'interno dell'edificio durante il normale orario di servizio (lunedì - venerdì - 08:00 - 18:00 escluso la flessibilità e le pause pranzo).



## 1. STESURA ED EMISSIONE DELLA PROCEDURA

[🏠 TORNA INDICE](#)

La presente procedura:

- viene redatta ed aggiornata, a cura del Servizio di prevenzione e protezione dell'Università, con il contributo dei Responsabili delle rispettive Strutture universitarie. Gli aggiornamenti vengono preparati tenendo conto di osservazioni e suggerimenti da parte di tutti gli interessati, con cadenza annuale ovvero a seguito di verifica in occasione delle esercitazioni con simulazione o dopo un'emergenza;
- è immediatamente esecutiva previa approvazione di: Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche e il Dipartimento Scienze della Vita.

## 2. SCOPO DELLA PROCEDURA E RACCOMANDAZIONI

[🏠 TORNA INDICE](#)

La presente procedura ha lo scopo di definire i comportamenti che devono essere tenuti, da parte di tutte le persone che sono presenti nell'**edificio** sito in **Modena via Campi, n. 183**, sede del **Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche** e del **Dipartimento Scienze della Vita** nel caso si verifichi una situazione di emergenza.

La presente procedura sarà oggetto di formazione ed addestramento mediante esercitazioni e simulazioni.

SI RACCOMANDA A TUTTI LA COMPLETA E APPROFONDATA LETTURA DELLA PROCEDURA

OGNI PERSONA DEVE INOLTRE:

- **INDIVIDUARE LE PARTI DI COMPETENZA IN RELAZIONE AL RUOLO SVOLTO;**
- **MEMORIZZARE LE PARTI DI COMPETENZA;**
- **EVIDENZIARE LE PARTI DI COMPETENZA PER UNA PRONTA CONSULTAZIONE IN CASO DI NECESSITA'.**



### 3. DEFINIZIONI

[☞ TORNA INDICE](#)

#### 3.1 EMERGENZA

Emergenza è una situazione anomala che può costituire fonte di rischio per la sicurezza delle persone e di danno per le cose.

#### 3.2 CENTRO RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PER LE EMERGENZE

Il locale identificato come *Centro raccolta documentazione per le emergenze* corrisponde al locale **portineria/reception**, ubicato al **piano terra**, nell'atrio dell'ingresso principale dell'edificio di via Campi, 183, Modena, indicato con il n. **MO16-00-051** in planimetria, dotato di telefono (059 205 **5111**) e di una installazione microfonica per la diffusione delle comunicazioni di emergenza.

[☞ TORNA INDICE](#)



Nel locale è presente la CENTRALINA ANTINCENDIO MADRE che riceve i segnali dalle centraline antincendio, collocate nei corridoi, dei vari piani dell'edificio.



La CENTRALINA ANTINCENDIO MADRE attiva, nella zona dell'amministrazione al piano terra, un segnale ottico-acustico.

Nel locale, *Centro raccolta documentazione per le emergenze*, sono disponibili i seguenti **DPI** (Dispositivi Protezione Individuale) eventualmente necessari per recarsi sul luogo in emergenza:



- maschera con filtri universali;
- occhiali;
- elmetto con visiera;
- cutter;
- guanti;
- torcia;
- megafono per la diffusione delle comunicazioni;
- coperte antifiama;
- il carteggio tecnico relativo alla dislocazione degli impianti tecnologici, di sicurezza, ecc..

#### 3.3 SEGNALAZIONE DELL'EMERGENZA/EVACUAZIONE

[☞ TORNA INDICE](#)

La diffusione della **comunicazione** di una situazione di **emergenza**, a tutte le persone presenti nell'edificio, affinché ognuno, per il ruolo che gli compete, si allerti ed eventualmente attivi le procedure del caso, è attuata tramite **postazione microfonica** e diramata da altoparlanti presenti in punti strategici dell'edifici.

La diffusione della **comunicazione** dell'**evacuazione** immediata dallo stabile, da parte di tutte le persone presenti nell'edificio, è attuata tramite **postazione microfonica** con l'emanazione di apposito messaggio, sottolineato dall'attivazione di **sirene di allarme** collocate al primo piano, nel cortile interno e al primo piano lato Dipartimento di Fisica.

L'**evacuazione** è altresì ribadita dall'uso, da parte di addetti, di **megafoni** ai vari piani.



#### 3.4 LUOGO SICURO

[☞ TORNA INDICE](#)

Spazio scoperto ovvero compartimento antincendio, separato da altri compartimenti mediante spazio scoperto o filtri a prova di fumo, avente caratteristiche idonee a ricevere e contenere un predeterminato numero di persone (luogo sicuro statico), ovvero a consentirne il movimento ordinato (luogo sicuro dinamico).

#### 3.5 PUNTO DI RACCOLTA

[☞ TORNA INDICE](#)

Luogo sicuro esterno all'edificio, individuato ed evidenziato nelle planimetrie generali dell'area, nel quale, in caso di evacuazione, si riuniscono tutti gli utenti della struttura e rimangono a disposizione degli enti di soccorso. Il punto di raccolta per i fruitori di questa struttura è stato individuato **nell'area verde di fronte al monumento del CAMPUS (VELA)**.





## 4. EMERGENZA

[🏠 TORNA INDICE](#)

### 4.1 CAUSE DELL'EMERGENZA

Le cause dell'emergenza possono essere interne all'area dell'edificio, o esterne.

In linea di principio, fra le possibili **cause interne** si possono ipotizzare:

- incendio;
- scoppio;
- fuga di gas pericolosi in quantità e qualità tali da determinare situazioni di pericolo (inflammabili, tossici, asfissianti, ecc.);
- fuoriuscita e spargimento di sostanze (liquide, solide) pericolose (tossiche, radioattive, ecc.);
- altre condizioni di pericolosità derivanti da fatti e situazioni accidentali e non prevedibili.

Fra le ipotesi di **cause esterne** si possono ipotizzare:

- fatti del tipo indicati per le cause interne, ma dovuti a cause esterne, ad esempio mezzi in transito;
- fatti avvenuti in insediamenti vicini;
- fatti naturali (ad es. terremoti, trombe d'aria, ecc.)
- annuncio di ordigni esplosivi;
- etc.

### 4.2 TIPI DI EMERGENZA

[🏠 TORNA INDICE](#)

Si possono presentare situazioni di emergenza di tipologie diverse, sia in relazione alla gravità, sia in relazione al momento della giornata o della settimana.

#### 4.2.1 TIPI DI EMERGENZA IN RELAZIONE ALL'ORARIO

L'emergenza può verificarsi in momenti diversi, caratterizzati da presenze diverse di persone sia per tipologia che per numero. Le norme per la gestione dell'emergenza sono comunque riconducibili a due situazioni fondamentali: durante l'orario di attività istituzionali universitarie, fuori orario di attività.

##### 4.2.1.1 EMERGENZA DURANTE L'ORARIO DI ATTIVITÀ

Indicativamente si può considerare che l'orario di attività, con elevato numero di persone presenti, sia compreso nelle fasce sotto indicate:

- Da lunedì a venerdì: 8 - 18.

L'emergenza durante l'orario di attività deve tener conto del massimo numero di persone presenti contemporaneamente (es. in concomitanza con lo svolgimento delle lezioni in aula); si considera, comunque, che durante l'orario di attività sia sempre presente un congruo numero di persone in studi, uffici, ecc.

##### 4.2.1.2 EMERGENZA FUORI L'ORARIO DI ATTIVITÀ

Il tempo che è al di fuori del normale orario di attività può essere considerato, indicativamente, come segue:

- Da lunedì a venerdì: dalle ore 18 alle ore 8 del giorno successivo;
- Dalle ore 8 del sabato alle ore 8 del lunedì;
- Dalle ore 18 del giorno precedente il giorno festivo infrasettimanale alle ore 8 del primo giorno lavorativo successivo.

Durante queste fasce orarie non si può tuttavia escludere l'assoluta assenza di persone.

In questo caso le eventuali persone presenti nell'edificio sono esposte ad un maggior rischio a causa della scarsa popolazione in sede.

La gestione dell'emergenza in queste fasce è rivolta, soprattutto, alla messa in sicurezza del personale eventualmente presente mentre, per gli interventi, deve basarsi sull'ipotesi che non ci siano persone disponibili.



## 5. GESTIONE DELLE EMERGENZE

[🏠 TORNA INDICE](#)

### 5.1 GESTIONE DELLE EMERGENZE (durante l'orario di lavoro)

<b>A) EMERGENZA ANOMALA</b>	<b>B) CENTRALINA ANTINCENDIO</b>
<p><b>Chiunque</b> rileva una situazione di emergenza, e non sa ancora se è in grado o meno di dominarla autonomamente al suo insorgere, esegue la seguente procedura di allarme:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- allerta a voce le persone presenti, tra cui l'<b>Addetto Antincendio/Referente di Zona (AA)</b>;</li><li>- l'<b>AA</b>, o chi per lui, compone il n.° telefonico 059 205 <b>5019</b> corrispondente alla segreteria amministrativa.</li></ul>	<p>Le centraline antincendio dei corridoi ai vari piani dell'edificio sono collegate alla <b>CENTRALINA MADRE</b> della portineria (locale MO16-00-051).</p> <p>Quando una di queste centraline rileva un allarme incendio (o un'anomalia) suona e, contemporaneamente, invia alla centralina madre un segnale che attiva, nella zona dell'amministrazione al piano terra, un segnale ottico-acustico.</p>
<p><b>Il Personale della segreteria amministrativa, una volta accortosi dell'allarme, ha il compito di contattare:</b></p>	
<p><b>I Coordinatori dell'emergenza</b> (Direttori, docenti, ricercatori, come da lista allegata) contattati, una volta raggiunta la zona dell'amministrazione, al piano terra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- incaricano il <b>Coordinatore capo</b> a gestire l'emergenza;</li><li>- restano in contatto telefonico con l'<b>ALP/AA</b> e chiedono informazioni sulla situazione di emergenza;</li><li>- chiedono all'<b>ALP/AA</b> di dirottare la chiamata in portineria, n.° telefonico 059 205 <b>5011</b>;</li><li>- prendono la chiave della portineria;</li><li>- si recano in portineria;</li><li>- il Coordinatore capo riprende, dalla portineria, la conversazione telefonica con l'<b>ALP/AA</b>;</li><li>- chiede poi all'<b>ALP/AA</b> ulteriori informazioni sull'evoluzione della situazione di emergenza.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1) L'Addetto Locale (ALP) o l'Addetto Antincendio/Referente di Zona (AA)</b> ; (come da lista allegata)</li><li><b>2) i Coordinatori dell'emergenza</b> (Direttori, docenti, ricercatori, come da lista allegata);</li><li><b>3) la vigilanza 059 822 136</b> (per avvertire che si sta procedendo alla verifica di quanto sta accadendo).</li></ol> <p><u>L'ALP/AA</u>, una volta raggiunta la zona dell'amministrazione, al piano terra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- prende la chiave della portineria;</li><li>- si reca in portineria;</li><li>- segue le istruzioni riportate sulla centralina e legge la zona in allarme;</li><li>- si porta nella zona in allarme per verificare ciò che sta succedendo;</li><li>- comunica telefonicamente al Coordinatore in portineria, n.° telefonico 059 205 <b>5011</b>, l'accaduto.</li></ul> <p><u>I Coordinatori dell'emergenza</u>, una volta raggiunta la zona dell'amministrazione, al piano terra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- incaricano il <b>Coordinatore capo</b> a gestire l'emergenza;</li><li>- prendono la chiave della portineria;</li><li>- si recano in portineria;</li><li>- il Coordinatore capo attende il contatto telefonico con l'<b>ALP/AA</b>;</li><li>- chiede poi all'<b>ALP/AA</b> informazioni sulla situazione di emergenza.</li></ul>
<p><b>Il Coordinatore capo</b> dell'emergenza (venuto a conoscenza della situazione) comunica, tramite microfono, il seguente messaggio: " <b>E' IN CORSO UNA SITUAZIONE DI EMERGENZA</b> (specificare il tipo: limitata o generale) <b>NEL LOCALE SITUATO</b> (specificare: tipologia, piano, ala o qualsiasi altra indicazione che ne consenta rapidamente l'individuazione). <b>SI RACCOMANDA A TUTTE LE PERSONE PRESENTI DI MANTENERE LA CALMA, DI INTERROMPERE OGNI ATTIVITA', DI METTERE GLI IMPIANTI IN SICUREZZA E ATTENDERE ULTERIORI ISTRUZIONI.</b>"</p>	
<p>Lo sviluppo della situazione di emergenza può evolversi secondo le casistiche di seguito riportate: <b>emergenza domata, emergenza non domata.</b></p>	



### 5.1.1 EMERGENZA DOMATA

Quando il Referente di zona/Addetto antincendio, o chi per lui, constata che l'emergenza è sotto controllo e non vi sono più pericoli, lo riferisce al Coordinatore capo dell'emergenza il quale abbandona rapidamente la postazione microfonica per raggiungere il luogo ove l'emergenza è occorsa quindi, verificando di persona quanto avvenuto, può decidere la fine dello stato di emergenza e quindi, ritornando al centro operativo, seguendo le istruzioni, provvede a ripristinare la centralina, telefonare alla vigilanza e diramare la seguente comunicazione:

**" E' CESSATA LA SITUAZIONE DI EMERGENZA. IL PERSONALE E' AUTORIZZATO A RIPRENDERE LA PROPRIA ATTIVITA' "**.

[🏠 TORNA INDICE](#)

### 5.1.2 EMERGENZA NON DOMATA

Quando l'Addetto antincendio/Referente di zona, o chi per lui, riceve notifica (a voce o verificando di persona) che non si è in grado di domare l'emergenza, lo comunica al Coordinatore capo dell'emergenza il quale, se riterrà che il tipo di emergenza comporti un pericolo per le persone presenti nella Struttura, diramerà il seguente **ordine di evacuazione**:

**"TUTTE LE PERSONE PRESENTI NELLA STRUTTURA SONO PREGATE DI ABBANDONARE L'EDIFICIO SEGUENDO I PERCORSI SEGNALATI E DI DIRIGERSI VERSO IL PUNTO DI RACCOLTA. SI RACCOMANDA DI MANTENERE LA CALMA, DI ABBANDONARE GLI EFFETTI PERSONALI, DI NON SPINGERE, DI NON CORRERE E DI NON GRIDARE"**.

Il Coordinatore capo, al termine dell'ordine di evacuazione, girando la chiave del pulsante di allarme lì vicina **attiva** le **sirene di allarme** (le sirene sono collocate al primo piano, nel cortile interno, e al primo piano lato Dipartimento di Fisica) che **sottolineano**, con l'**uso** da parte di addetti dei **megafoni** disponibili uno per ogni piano, l'**ordine di evacuazione** impartito.

Dal **punto di raccolta**: i direttori, i vice direttori, i responsabili di struttura, uno per tutti, (in assenza dei primi, analogo compito sarà in capo alle persone presenti) tramite un telefono di servizio, o mediante il primo apparecchio telefonico reperibile nelle vicinanze, dovranno allertare:



**- i Vigili del Fuoco** (tel. **115**)



**- eventualmente il Pronto Soccorso** (tel. **118**)

prepararsi a dire:

- nome e numero di telefono da dove si chiama;
- indirizzo: STRUTTURA UNIVERSITARIA (Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche e Dipartimento Scienze della Vita) – VIA CAMPI, 183 – MODENA;
- (cosa) sta succedendo .....
- eventuali persone da soccorrere;
- numero delle persone da soccorrere;
- eventuali sintomi delle persone da soccorrere.

ALL'ARRIVO DEGLI ENTI PREPOSTI AL SOCCORSO SI METTONO A DISPOSIZIONE PER FORNIRE TUTTE LE INFORMAZIONI UTILI RELATIVE ALLA STRUTTURA OVE LAVORANO, ECC.

### 5.2 GESTIONE DELLE EMERGENZE (fuori dall'orario di lavoro)

**Chiunque** rileva una situazione di emergenza fuori dall'orario di lavoro, o comunque in assenza di altro personale nella propria struttura notifica la situazione di allarme componendo l'apposito numero telefonico:

**- i Vigili del Fuoco** (tel. **115**)



**- eventualmente il Pronto Soccorso** (tel. **118**)

prepararsi a dire:

- nome e numero di telefono da dove si chiama;
- indirizzo: STRUTTURA UNIVERSITARIA (Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche e Dipartimento Scienze della Vita) – VIA CAMPI, 183 – MODENA;
- (cosa) sta succedendo .....
- eventuali persone da soccorrere;
- numero delle persone da soccorrere;
- eventuali sintomi delle persone da soccorrere.



## 6. COMPORTAMENTI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA

[🏠 TORNA INDICE](#)

Viene premesso a tutte le indicazioni qui di seguito riportate la necessità che **chiunque** osserva un **principio di incendio**, o altra situazione anomala prontamente domabile, se in grado intervenga utilizzando i mezzi portatili di primo intervento disponibili (estintori) o effettuando altri e semplici interventi che possono da soli porre fine o frenare l'evoluzione dell'emergenza, **senza mettere a rischio la propria sicurezza** (ad es. sezionamento dell'energia elettrica manovrando un interruttore facilmente accessibile).

Si ricorda che a seguito dell'ordine di evacuazione, impartito dal Coordinatore capo dell'emergenza, tutte le persone presenti devono abbandonare l'edificio e radunarsi nel Punto di raccolta, qui gli ADDETTI ANTINCENDIO FORMATI (vedi elenco allegato) si aggregano per formare squadre di emergenza con il compito di rientrare nell'edificio per provare a circoscrivere e/o domare la situazione in corso.

Il numero minimo per formare una squadra è di tre (3) persone, al di sotto di questo numero è vietato rientrare nell'edificio.

Formata almeno una squadra:

- questa si reca in portineria per prelevare dall'apposito armadio almeno la torcia, i guanti, la coperta tagliafiamma, il cutter e "**tenta**", a propria discrezione, di raggiungere la zona dell'edificio precedentemente individuata, in emergenza.

"**Tenta**" in questo caso significa che la squadra avanza solo se le condizioni al contorno sono tali da non pregiudicare l'incolumità delle persone.

In caso di condizioni non pericolose la squadra si porta nella zona dell'incidente e tenta di domare la situazione o tenerla sotto controllo fino all'arrivo dei soccorsi esterni.

In caso di condizioni pericolose la squadra esce immediatamente dall'edificio e si mette a disposizione dei soccorsi esterni e riferisce ciò che ha riscontrato.

Al verificarsi di un'emergenza è **tassativamente vietato**:

- a) **servirsi degli ascensori**;
- b) **usare i telefoni interni** per motivi diversi da quelli di gestione dell'emergenza; eventuali telefonate in corso devono essere interrotte.



## 7 CASI PARTICOLARI

[🏠 TORNA INDICE](#)

### 7.1 INFORTUNIO O MALORE

Qualora si verificano casi di infortunio o malore, non gestibili con i mezzi di chi è presente sul posto, è necessario richiedere tempestivamente l'intervento del Pronto Soccorso (tel. **118**), contestualmente si dovrà coinvolgere un Addetto al pronto soccorso presente tra il personale debitamente formato (come da lista allegata).

L'Addetto al pronto soccorso dovrà attivarsi seguendo le indicazioni riportate in appendice a questo documento.

### 7.2 FATTI ANOMALI IMMEDIATAMENTE RISOLTI

Nel caso in cui siano avvenuti fatti anomali, immediatamente risolti al loro manifestarsi con l'intervento di chi era sul posto, il Direttore del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche, il Direttore del Dipartimento Scienze della Vita o, in loro assenza, il funzionario strutturato di qualifica più elevata, devono successivamente trasmettere un rapporto sull'accaduto per e-mail al Servizio di prevenzione e protezione ([spp@unimore.it](mailto:spp@unimore.it)).

Il rapporto deve contenere:

- nome e cognome propri e della persona/e che è intervenuta operativamente per risolvere il caso in questione;
- unità di appartenenza e locale in cui si è verificato l'evento;
- natura dell'evento che ha determinato l'emergenza;
- eventuali mezzi usati (estintori, naspo, manichette, ecc.).

[🏠 TORNA INDICE](#)

### 7.3 TERREMOTO

In caso di terremoto non viene dato il segnale di allarme in quanto tutti sono in grado di rendersi conto dell'evento e l'allarme giungerebbe intempestivo.

Tutte le persone presenti nell'area:

- interrompono l'attività in corso;
- si allontanano dalle finestre, dalle vetrate, dagli scaffali e in genere da oggetti che potrebbero cadere;
- cercano di portarsi in prossimità di strutture di cemento armato (pilastri, travi) o di ripararsi sotto banchi, tavoli, scrivanie ecc.;
- non usano gli ascensori;
- si portano, al termine del fenomeno, nel punto di raccolta esterno seguendo i percorsi delle vie di fuga (camminando con cautela, eventualmente saggiando il terreno prima di posare il piede).

Terminato il fenomeno ed in relazione all'entità dello stesso, il Direttore del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche, il Direttore del Dipartimento Scienze della Vita o, in loro assenza, il funzionario strutturato di qualifica più elevata valutano se sia il caso di interrompere l'attività in attesa di sopralluogo da eseguirsi ad opera di Organismi competenti che verifichino la agibilità dell'edificio, oppure accertata la condizione di sicurezza autorizzano la ripresa delle normali attività.

[🏠 TORNA INDICE](#)

### 7.4 ANNUNCIO DI ATTENTATO

Il Direttore del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche, il Direttore del Dipartimento Scienze della Vita o, in loro assenza, il funzionario strutturato di qualifica più elevata:

- decidono, in base all'urgenza richiesta dalla gravità della situazione, se procedere o meno all'evacuazione dell'area.
- qualora ritengano necessario ordinare l'evacuazione vi provvedono premendo il pulsante di allarme e invitando, mediante megafono impianto di diffusione sonora, le persone a portare con loro le proprie borse ed eventuali pacchi di proprietà, a non toccare pacchi o borse non loro ed a segnalare la eventuale presenza di persone o colli sospetti;
- si mettono in contatto con le autorità di Pubblica Sicurezza (**112** Carabinieri, **113** Polizia).



## 8 NOTIFICA EMERGENZE

[🏠 TORNA INDICE](#)

### 8.1 COMUNICAZIONE AL RETTORE

La comunicazione scritta al Rettore di ogni tipo di emergenza avviene a cura del Direttore del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche, del Direttore del Dipartimento Scienze della Vita, se presenti durante l'emergenza o, in caso contrario, da parte del funzionario strutturato di qualifica più elevata presente.



## INFORMAZIONI RELATIVE AL RUOLO E AI GIUSTI COMPORTAMENTI DA TENERE IN CASO DI EMERGENZA DA PARTE DELLE VARIE FIGURE PRESENTI NELLA STRUTTURA

[🏠 TORNA INDICE](#)

### A ADDETTO ANTINCENDIO

*Gli Addetti Antincendio sono coloro che hanno seguito l'apposito corso di formazione antincendio:*

- in caso di emergenza dovranno collaborare e contribuire a domare la situazione di emergenza;
- nel caso di allarme acustico di evacuazione, prima di abbandonare l'edificio, si sincerano che tutti abbiano lasciato il proprio posto di lavoro facendo un rapido sopralluogo in tutti i locali agibili, compreso i servizi igienici, ecc.;
- si preoccupano, inoltre, della incolumità di eventuali ospiti o operatori di Ditte manutentrici esterne, dando loro le informazioni necessarie per uscire dall'edificio in modo sicuro;
- si accertano che persone portatrici di handicap, eventualmente presenti, o persone che potrebbero avere particolari difficoltà (neoassunti, donne gravide, etc.) siano debitamente assistiti da colleghi o da persone presenti al momento, per essere accompagnati in sicurezza fuori dall'edificio;
- prestano attenzione alla eventuale segnalazione sonora di emergenza di persone bloccate negli ascensori senza ritorno al piano per poi riferire ai Vigili del Fuoco, direttamente o attraverso la persona che provvede alla chiamata descritta al precedentemente punto 5.1.2;
- una volta assolti ai compiti indicati in precedenza, si portano sollecitamente nel punto di raccolta per la formazione delle squadre di emergenza per mettere in atto le azioni previste al precedente punto 6 (comportamenti per la gestione delle emergenze).

[🏠 TORNA INDICE](#)

### B ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO

L'Addetto al pronto soccorso è colui/ei che ha frequentato apposito corso di primo soccorso che contattato per l'emergenza sanitaria, si porta in prossimità della persona infortunata o colta da malore munito dell'apposita dotazione fornita dall'Università, adottando i comportamenti per i quali ha ricevuto la formazione.

Sul sito del Servizio di prevenzione e protezione, all'indirizzo [http://www.spp.unimore.it/2007\\_pronto\\_soccorso.html](http://www.spp.unimore.it/2007_pronto_soccorso.html), sono disponibili le dispense del corso.

### C PERSONALE DOCENTE

Al manifestarsi di una situazione di emergenza, il Docente si fa carico di gestire l'emergenza limitatamente al locale in cui sta tenendo una lezione o svolgendo una riunione, , ecc., e assume temporaneamente la gestione dell'emergenza:

- dispone affinché alcuni studenti aiutino gli eventuali infortunati o persone in difficoltà ad allontanarsi dalla zona di pericolo;
- si attiva per circoscrivere l'emergenza;
- qualora la situazione lo richieda preme tempestivamente il pulsante di allarme manuale.

Al segnale acustico di evacuazione:

- dispone affinché alcuni studenti aiutino gli eventuali infortunati, o persone in difficoltà, ad abbandonare il locale;
- dà immediate istruzioni perché venga abbandonato ordinatamente il locale;
- coordina le operazioni per un esodo ordinato ricordando l'obbligo di seguire il percorso delle vie di fuga per recarsi all'esterno dell'edificio nel punto di raccolta;
- si accerta che tutte le persone abbiano abbandonato il locale;
- seguendo le vie di fuga, si reca nel punto di raccolta.

[🏠 TORNA INDICE](#)

### D PERSONALE RICERCATORE

Il personale Ricercatore, qualora sia nelle condizioni di cui al punto C, ne adotta i prescritti comportamenti.



## **E PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Il personale Tecnico - Amministrativo all'insorgere di una emergenza:

- si adopera per domare o circoscrivere la situazione di emergenza, nei limiti delle proprie possibilità;
- nel caso di allarme acustico di evacuazione, prima di abbandonare l'edificio, si sincera che tutti abbiano lasciato il proprio posto di lavoro facendo un rapido sopralluogo nei locali agibili nel settore dell'edificio di propria competenza;
- successivamente, percorrendo le vie di fuga, raggiunge il punto di raccolta;
- si preoccupa di verificare se qualcuno ha effettuato le telefonate di cui al punto 5.1.2. Nel caso in cui ciò non sia avvenuto attiva affinché venga effettuata, dal più anziano in ruolo, una chiamata ai Vigili del Fuoco ed eventualmente al Pronto Soccorso con le modalità indicate al precedentemente punto 5.1.2;
- una volta assolti i compiti indicati in precedenza, si mette a disposizione dei Vigili del Fuoco, della Polizia, ecc. per collaborare fornendo informazioni sull'attività svolta nell'edificio e quant'altro necessario.

[🏠 TORNA INDICE](#)

## **F STUDENTI E ASSIMILATI**

Col termine studenti, usato in questa procedura, si intendono gli studenti di ogni anno e livello, nonché tutte le persone presenti nell'edificio e non dipendenti dell'Università.

In caso di emergenza o di allarme acustico di evacuazione gli studenti, in assenza di personale strutturato:

- si organizzano affinché alcuni di loro aiutino gli eventuali infortunati, o persone in difficoltà, ad abbandonare il locale;
- seguendo le vie di fuga, si recano al punto di raccolta;
- verificano se qualcuno ha effettuato le telefonate di cui al punto 5.1.2. Nel caso in cui ciò non sia avvenuto si attivano affinché venga effettuata una chiamata ai Vigili del Fuoco ed eventualmente al Pronto Soccorso con le modalità indicate al precedente punto 5.1.2.

## **G PERSONALE DI APPOGGIO**

Il *Personale di Appoggio* ha il compito di prestare l'assistenza necessaria per l'allontanamento in sicurezza delle persone disabili o in difficoltà.

Il *Personale di Appoggio* è un lavoratore individuato dal Direttore di Dipartimento, Centro, ecc.