



DIPARTIMENTO di SCIENZE GIURIDICHE

Viale Filopanti 9 Bologna

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Copia controllata dal SPP N. ___ di ___ distribuita il _____ Firma Dirigente*: _____
 non controllata dal SPP

* Si consiglia l'approvazione da parte dell'organo collegiale della struttura.

INDICE

1. Politica
2. Obiettivo
3. Applicabilità
4. Riferimenti
5. Definizione di emergenza
6. Procedura
 - 6.1 generalità
 - 6.2 norme di comportamento per tutto il personale
 - 6.3 compiti delle figure responsabili
 - 6.4 il locale presidiato
 - 6.5 punto di raccolta
 - 6.6 le mansioni specifiche
7. Pronto soccorso
 - 7.1 compiti degli addetti alle squadre di pronto soccorso
8. Planimetria e registro antincendio
9. Formazione e dotazioni
 - 9.1. Procedura interna per garantire la cooperazione ed il coordinamento fra Ateneo di Bologna e operatori del servizio di portierato esterni all'università nella gestione delle emergenze (art. 26, D.L.vo 81/08)
10. Aggiornamento del piano di emergenza
11. Esercitazione antincendio
12. Documentazione

ALLEGATI

Elenco numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza e del personale incaricato delle misure di emergenza, evacuazione, antincendio, pronto soccorso e (Scheda 1).

Elenco del personale incaricato delle mansioni specifiche (Scheda 2).

Elenco dei sistemi di comunicazione da utilizzare durante le situazioni di emergenza (Scheda 3).

Elenco dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti all'emergenza (Scheda 4)

Modulo di registrazione dello stato di emergenza verificatosi (Scheda 5)

Modulo di registrazione dell'esercitazione antincendio (Scheda 6)

STATO DEL DOCUMENTO

EDIZ.	REV.	PAR.	PAG.	MOTIVO	DATA
1	1		11	Inserimento foto valvole acqua e sgancio elettrico generale	12/11/15
1	2			Aggiornamento P.E. per ristrutturazione edificio	19/10/17
1	3			Adeguamento procedura di evacuazione	17/10/2018
1	4			Inserimento addetta all'emergenza Luisa Minghetti	14/06/2019



1. POLITICA

L'Università di Bologna nell'ambito delle politiche di sicurezza considera la salvaguardia della salute e della vita, parte integrante della gestione aziendale. Gli aspetti organizzativi e comportamentali del personale e degli utenti sono considerati vincolanti anche dalla presente procedura riguardante i comportamenti da tenere in caso di pericolo grave ed immediato, incendio, evacuazione di luoghi o aree resesi pericolose, infortuni.

2. OBIETTIVO

Il raggiungimento di zone sicure da parte del personale e degli utenti, in caso di pericoli gravi è un costante obiettivo da perseguire all'interno dell'università da parte di tutti.

Le aree di lavoro, gli accessi, gli impianti, devono essere costantemente verificati ed aggiornati perché rispettino oltre alle norme di legge, quelle di buona tecnica e le indicazioni emerse dall'analisi e dalla valutazione dei rischi effettuati dal Servizio di Prevenzione e Protezione di concerto con le altre figure responsabili (Dirigente, Medico Competente, RLS, ecc.).

Alla persona che subisce infortunio deve essere garantito un pronto soccorso.

Deve essere posta particolare attenzione da parte dei Dirigenti affinché siano garantiti i necessari provvedimenti programmati al raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

3. APPLICABILITÀ

Il contenuto di questo documento si applica in tutte le situazioni di emergenza così come definite al punto 5.

4. RIFERIMENTI

D.Lgs. 81/08


D.M. 10/03/1998

5. DEFINIZIONE DI EMERGENZA

Si definisce emergenza ogni scostamento dalle normali condizioni operative, tale da determinare situazioni di danno agli uomini, all'ambiente ed alle cose.

Gli stati di emergenza sono classificati in tre categorie a gravità crescente:

1. Emergenze minori (di tipo 1) controllabili dalla persona che individua l'emergenza stessa o dalle persone presenti sul luogo (es. principio lieve di incendio, versamento di quantità non significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, ecc.)
2. Emergenze di media gravità (di tipo 2) controllabili soltanto mediante intervento degli incaricati per l'emergenza come nel seguito definiti e senza ricorso agli enti di soccorso esterni (es. principio di incendio di una certa entità, versamento di quantità significative di liquidi contenenti sostanze pericolose, black-out elettrico ecc.)

- 
3. Emergenze di grave entità (di tipo 3) controllabili solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (VVF, PS, ecc.) con l'aiuto della squadra di pronto intervento (es. incendio di vaste proporzioni, eventi catastrofici, ecc.)

Tutti gli stati di emergenza verificatesi devono essere registrati a cura del Coordinatore all'emergenza come di seguito definito nell'apposito modulo allegato e dallo stesso conservati.

6. PROCEDURA

6.1 Generalità

Il presente piano di emergenza è destinato a tutto il personale operante all'interno delle strutture .

Le informazioni, per quanto riguarda le competenze sono affidate agli "incaricati della lotta antincendio, pronto soccorso, gestione dell'emergenza", nel seguito identificati cui spetta l'applicazione del piano di emergenza.

6.2 Norme di comportamento per tutto il personale

Al verificarsi di una situazione anomala (es. incendio, perdite di sostanze, malori di persone, ecc.) le norme di buon comportamento sono le seguenti:

MISURE PREVENTIVE

- Rispettare il divieto di fumare e di uso di fiamme libere dove prescritto
- Verificare che mozziconi di sigaretta e fiammiferi siano ben spenti
- Non sovraccaricare le prese di corrente con spine multiple
- Disinserire a fine impiego le utenze elettriche e le linee o valvole dei gas tecnici
- Non manomettere, disattivare, danneggiare e utilizzare per usi impropri impianti e dispositivi antincendio e di sicurezza installati
- Mantenere sgombre da ostacoli le vie di esodo e le uscite di emergenza.
- Mantenere sgombro l'accesso ai presidi antincendio (idranti, estintori ecc.)

EMERGENZA SOTTO CONTROLLO (con possibilità di intervento)

- Allertare i soccorsi interni dando poche ma chiare informazioni sull'ubicazione e sul tipo di emergenza in atto ed eventuali persone coinvolte
- Se ci si sente in grado, intervenire direttamente utilizzando, se necessario, i mezzi messi a disposizione

EMERGENZA NON CONTROLLABILE (necessità di abbandonare l'edificio)

Il segnale per l'evacuazione dall'edificio è voce.

- Accertarsi che chiunque sia alla propria portata stia abbandonando i locali
- Aiutare eventuali disabili presenti o chiunque sembri in difficoltà
- Chiudere porte e finestre, se non c'è il rischio di esplosione o rilascio tossico
- Non tentare di recuperare oggetti personali o altro materiale
- Non usare gli ascensori
- Allontanarsi rapidamente seguendo i percorsi segnalati senza correre e spingere
- Dirigersi verso il punto di raccolta per un riscontro visivo delle presenze
- Il rientro nell'edificio del personale dovrà avvenire solo previa autorizzazione del Coordinatore all'emergenza.

6.3 **Compiti delle figure responsabili**

Il Coordinatore dell'emergenza

E' formalmente individuato nella figura del Dirigente. Esso valuta se con le notizie in suo possesso è necessario allertare VV.F., Polizia, Soccorso ecc.

in caso di emergenza sotto controllo

organizza le azioni da intraprendere per affrontare l'emergenza e riportare la situazione a quella di normale esercizio (*nel caso in cui non sia possibile rintracciare il Coordinatore, sarà uno degli addetti della squadra ad organizzare le azioni di intervento, ad esempio, il primo che arriva sul luogo dell'emergenza*); inoltre, egli effettua un sopralluogo e, valutata la situazione, decide se far riprendere o meno l'attività lavorativa interrotta e le azioni da intraprendere in funzione del tipo di emergenza

- in caso di emergenza non sotto controllo

ordina l'evacuazione dell'edificio, chiede l'intervento immediato dei soccorsi esterni ed informa le strutture limitrofe all'arrivo dei soccorsi esterni, si mette a loro disposizione fornendo le informazioni riguardanti aspetti che richiedono specifiche conoscenze dei luoghi e delle attività svolte

Gli addetti della squadra di emergenza

1. dovranno collaborare e contribuire a domare la situazione di emergenza. Nel caso di ordine di evacuazione coordineranno il deflusso di tutti i presenti sincerandosi che tutti abbiano lasciato l'edificio.

2. Si accertano che persone portatrici di handicap, eventualmente presenti, o persone che potrebbero avere particolari difficoltà siano assistite ed accompagnate fuori dall'edificio. Una volta assolti i compiti indicati in precedenza, si mettono a disposizione del Coordinatore dell'emergenza e dei soccorsi esterni per collaborare dando informazioni sugli aspetti della zona di pertinenza (es. sostanze e apparecchiature pericolose presenti ecc.)

3.

Gli addetti della squadra di emergenza devono essere a conoscenza:

1. delle aree a rischio di incendio o locali molto frequentati (ad es. locale centrale termica, aule particolarmente difficili da evacuare, laboratori in cui si utilizzano molti infiammabili, depositi di sostanze infiammabili, ecc...);
2. degli accessi all'edificio che devono essere lasciati liberi per l'accesso dei mezzi di soccorso;
3. del punto di raccolta dove le persone si devono radunare in caso di evacuazione dall'edificio;
4. della dislocazione dei pulsanti di sgancio e/o valvole di intercettazione generali della corrente elettrica, dei gas tecnici, dell'acqua, della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria;
5. dell'ubicazione dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti e dei presidi di primo soccorso.

- Il Personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo
- Tutto il personale presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici, di ricerca ecc. mantiene il controllo degli studenti e degli utenti durante tutte le



operazioni dell'emergenza e in caso di evacuazione si accerta che tutti abbiano raggiunto il punto di raccolta.

- Inoltre, mette in sicurezza le varie apparecchiature, attrezzature, macchine ed impianti presenti disattivandoli prima di abbandonare i locali di pertinenza.
-

6.4 Locale presidiato

E' il luogo maggiormente presidiato durante lo svolgimento delle attività e quello che ospita la centralina di comando e segnalazione dell'impianto di allarme. Da questo locale vengono avvertiti tutti i componenti della squadra, il Coordinatore ed eventualmente i soccorsi esterni.

6.5 Punto di raccolta

All'esterno dell'edificio è stato identificato un punto di raccolta dove si dovranno radunare le persone in caso di evacuazione per l'appello o almeno per un riscontro visivo delle presenze. Il punto di raccolta deve essere identificato con il luogo sicuro così come definito dal D.M. 10/3/98: "luogo dove le persone possono ritenersi al sicuro dagli effetti di un incendio").

6.6 Le mansioni specifiche

- Devono essere designate alcune persone, anche non facenti parte della squadra di emergenza, incaricate di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica, del gas, dell'acqua, dell'alimentazione della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria.
 - Deve essere designata una persona, anche non facente parte della squadra di emergenza, incaricata di aprire il/i cancello/i esterno/i all'edificio ed impedire l'ingresso agli estranei e indicare rapidamente in caso di intervento dei soccorsi esterni il luogo dell'emergenza.
 - Devono essere designate alcune persone, anche non facenti parte della squadra di emergenza, incaricate di seguire l'aggiornamento delle schede del registro dei controlli.

7. PRONTO SOCCORSO

Per fronteggiare situazioni di emergenza che richiedano interventi di pronto soccorso, vengono designati i seguenti lavoratori (vedi paragrafo Documentazione):

7.1 Compiti degli addetti alle squadre di pronto soccorso

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di pronto soccorso interverranno prontamente a fronte di infortuni o malori che coinvolgono i lavoratori o gli utenti ed attiveranno, nei casi previsti, i servizi preposti (servizio di pronto intervento sanitario 24 ore su 24 - tel. 118) dopo aver prestato i primi soccorsi all'infortunato.

In caso di traumi provvedono a mantenere l'infortunato in posizione di sicurezza in attesa dei soccorsi esterni.



8. PLANIMETRIA E REGISTRO ANTINCENDIO

Le informazioni essenziali per affrontare l'emergenza devono essere riportate in una planimetria e devono riguardare:

- la presenza di aree o luoghi a rischio incendio (es. laboratori con presenza di bombole di gas infiammabili)
- la distribuzione delle vie di esodo e della compartimentazione antincendio
- tipo, numero e ubicazione delle attrezzature e degli impianti di estinzione
- l'ubicazione dei pulsanti di allarme e della centrale di controllo
- la dislocazione dei pulsanti di sgancio e/o valvole di intercettazione generali della corrente elettrica, dei gas tecnici combustibili, dell'acqua, della centrale termica, degli impianti di condizionamento e trattamento dell'aria

Nella planimetria possono essere inserite informazioni supplementari quali: ubicazione del servizio igienico per disabili e del locale presidiato, luoghi molto affollati e difficili da evacuare ecc.

Il registro dei controlli deve essere redatto per ottemperare alle prescrizioni di legge previste dalla normativa antincendio, DM 10/03/98 (art.4 e All.VI) e DPR n° 37/98 (art.5, punto 2), nonché dalle specifiche norme di prevenzione incendi per gli edifici scolastici (DM 26/08/92, punto 12).

Su tale registro vanno annotate le verifiche, i controlli e le operazioni di manutenzione su sistemi, attrezzature ed impianti antincendio, nonché l'attività di informazione e formazione antincendio dei lavoratori. Tale registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile in caso di ispezione da parte dei Vigili del Fuoco.

9. FORMAZIONE E DOTAZIONI


Il personale incaricato dell'attuazione delle misure di emergenza, evacuazione, lotta all'incendio e pronto soccorso ha ricevuto una formazione specifica, sulla base dei programmi previsti dalla normativa di settore (D.M. 10/03/1998 e D.M. 388/03).

9.1. Procedura interna per garantire la cooperazione ed il coordinamento fra Ateneo di Bologna e operatori del servizio di portierato esterni all'università nella gestione delle emergenze (art. 26, D.L.vo 81/08)

Il Datore di Lavoro committente, per ciascuna sede, si assicura prima dell'inizio del servizio e comunque ogni qualvolta vi siano delle modifiche nella procedura del piano di emergenza o nell'organico esterno, che tutti gli addetti siano adeguatamente informati, formati ed addestrati. Al fine di garantire la cooperazione ed il coordinamento fra committente e ditta appaltatrice, il Datore di Lavoro organizza una riunione fra addetti all'emergenza interni ed esterni ed un incaricato interno formato per l'emergenza, per trasferire tutte le informazioni necessarie a garantire la completa applicazione delle procedure di emergenza vigenti nell'edificio.

Nella riunione di cui sopra:

- si leggerà il piano di emergenza evidenziando le azioni da intraprendere

- 
- si simulerà una procedura di evacuazione internamente alla squadra
 - si risolveranno eventuali dubbi espressi dagli addetti alla squadra di emergenza.

L'esito delle riunioni sarà verbalizzato ed allegato al piano di emergenza.

Gli addetti possono avere in dotazione alcuni dispositivi di protezione individuale (es: guanti anticalore, maschera antipolvere, maschera antigas, visiera anticalore). Si consiglia l'adozione di gilet ad alta visibilità per rendersi immediatamente riconoscibili dall'utenza in caso di emergenza.

10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI EMERGENZA

Il piano viene aggiornato ogni qualvolta siano apportate modifiche sostanziali nella struttura dell'edificio, nelle dotazioni di emergenza, nelle funzioni e nei nominativi di organico ecc...

11. ESERCITAZIONE ANTINCENDIO

Per quanto riguarda l'entità, durante la prova si può prevedere di affrontare due tipi di emergenza:

- emergenza sotto controllo;
- emergenza fuori controllo con conseguente evacuazione dell'edificio.

In quest'ultimo caso, l'organizzazione della prova pratica può essere condotta su tre livelli:

- coinvolgendo solo gli addetti all'emergenza;
- coinvolgendo anche tutto il personale;
- coinvolgendo anche tutti gli utenti (studenti, visitatori ecc.).

Lo svolgimento dell'esercitazione può essere così schematizzato:

- verifica della presenza degli addetti alla squadra;
- avvio della procedura di comunicazione dell'emergenza contenuta nel piano;
- controllo dei tempi di durata della prova;
- raccolta di informazioni e/o suggerimenti sull'esito della prova da parte dei partecipanti;
- annotazione su un registro dei giudizi e dei commenti riguardanti l'esito della prova.

E' consigliabile effettuare una riunione fra gli addetti all'emergenza ed il coordinatore ed eventualmente con il supporto del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo, nella quale si stabilisce quale prova pratica convenga organizzare.

12. DOCUMENTAZIONE





La documentazione allegata al piano di emergenza è costituita da:

- Elenco numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza e del personale incaricato delle misure di emergenza, evacuazione, antincendio, pronto soccorso e (Scheda 1).
- Elenco del personale incaricato delle mansioni specifiche (Scheda 2).
- Elenco dei sistemi di comunicazione da utilizzare durante le situazioni di emergenza (Scheda 3).
- Elenco dei dispositivi di protezione individuale in dotazione agli addetti all'emergenza (Scheda 4)
- Modulo di registrazione dello stato di emergenza verificatosi (Scheda 5)
Modulo di registrazione dell'esercitazione antincendio (Scheda 6)

**NUMERI DI EMERGENZA E PERSONALE INCARICATO DELLE MISURE DI EMERGENZA, PRONTO SOCCORSO, ANTINCENDIO
(SCHEDA 1)**

SOCCORSI INTERNI		
Addetti all'emergenza	Telefono	Postazione di lavoro
Sig.ra Luisa Minghetti	94302	Amministrazione primo piano
Personale Portineria Coopservice	051-2094290	Portineria


SOCCORSI ESTERNI

	118	Emergenza sanitaria Centro Antiveneni Bologna (tel. 051-333333)
	112	Carabinieri
	113	Soccorso pubblico di emergenza
	115	Vigili del Fuoco

*Nell'edificio sono presenti due addetti all'emergenza. L'addetto alla portineria assume automaticamente le funzioni di coordinatore in caso di emergenza.

Locale presidiato: Portineria dalle ore 8.30 alle ore 18.45 dal lunedì al venerdì
tel.051-2094290

Punto di raccolta esterno/luogo sicuro: cortile Viale Filopanti 9



ELENCO DEL PERSONALE INCARICATO DELLE MANSIONI SPECIFICHE (SCHEDA 2)

L'addetto **Coopservice** è stato incaricato di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica, di aprire il cancello esterno all'edificio ed impedire l'ingresso agli estranei. Egli dovrà poi rimanere all'ingresso per indicare rapidamente ai soccorritori (V.V.F., Pronto Soccorso, ecc...) il luogo dell'emergenza.

Nel caso in cui l'addetto di portineria usualmente presente venga temporaneamente sostituito si procederà come descritto al punto 9.1. *Procedura interna per garantire la cooperazione ed il coordinamento fra Ateneo di Bologna e operatori del servizio di portierato esterni all'università nella gestione delle emergenze (art. 26, D.L.vo 81/08).*

L'addetto dovrà avere medesima formazione in tema di emergenza e primo soccorso dell'addetto sostituito.

Il Sig. **Antonello Pollice (AUTC)** è stato incaricato di seguire l'aggiornamento del registro dei controlli.

Considerando la presenza di un solo addetto alle emergenze, in caso di necessità non sarà possibile raggiungere le valvole di chiusura acqua.

Qualora l'addetto Coopservice necessiti di supporto per la messa in sicurezza delle persone e dell'edificio in caso di emergenza, si rivolgerà al locale presidiato del Complesso Aule di Via Belmeloro (Via Andreatta 8).

Portineria Aule Belmeloro
tel. 051 2094082
tel. 051 2094084

All'interno dell'edificio nei locali magazzino è presente un impianto di spegnimento automatico ad aerosol condensato. Ogni locale dove è ubicata la centralina sono riportate le procedure di spegnimento automatico di zona.



Vano valvole erogazione acqua si trovano nell'interrato.



Pulsante di sgancio elettrico ingresso palazzina:





ELENCO DEI SISTEMI DI COMUNICAZIONE DA UTILIZZARE DURANTE LE SITUAZIONI DI EMERGENZA (SCHEDA 3)

A - durante l'orario di lavoro (dalle ore 8:15 alle ore 19:15)

L'edificio è provvisto di un impianto per la rilevazione dell'incendio

A.1 - Tramite allarme sonoro

- Colui che rileva l'emergenza attiva manualmente il pulsante di allarme e attende l'arrivo l'addetto all'emergenza
- Ad allarme attivato (anche in caso di attivazione automatica dell'impianto) l'addetto della squadra di emergenza si recherà sul luogo dell'emergenza dopo averne verificato l'ubicazione consultando il quadro della centralina dell'impianto di allarme
- dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
- Se l'emergenza è fuori controllo, dovrà procedere all'evacuazione dell'edificio.
- in caso di necessità allenterà il locale presidiato del Complesso Aule Belmeloro

In alternativa a A.1

A.2 - Tramite telefono

- Colui che rileva l'emergenza avverte telefonicamente il locale presidiato comunicando il seguente messaggio:
sono al piano _____ locale _____ è in atto la seguente emergenza _____ esistono/non esistono feriti
- Dal locale presidiato l'addetto si recherà sul luogo dell'emergenza
- l'addetto dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
- Se l'emergenza è fuori controllo, dovrà procedere all'evacuazione dell'edificio.
- in caso di necessità allenterà il locale presidiato del Complesso Aule Belmeloro

In alternativa a A.2 (in caso di non funzionamento dei telefoni)

A.3 - A voce

- Colui che rileva l'emergenza si reca immediatamente presso il locale presidiato per comunicare il tipo di emergenza ed il luogo in cui è in atto
- Dal locale presidiato l'addetto si recherà sul luogo dell'emergenza
- l'addetto dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
- Se l'emergenza è fuori controllo, dovrà procedere all'evacuazione dell'edificio.
- in caso di necessità allenterà il locale presidiato del Complesso Aule Belmeloro

In tutti i casi

Nel caso in cui chi ha rilevato l'emergenza o il locale presidiato non riescano entro pochi minuti a risolvere l'emergenza dovranno chiamare direttamente i soccorsi esterni



B - fuori dell'orario di lavoro (dalle ore 18:45 alle ore 8.30)

- Colui che rileva l'emergenza deve valutare l'entità dell'emergenza e, se la stessa non può essere affrontata senza compromettere l'incolumità personale, deve immediatamente chiamare i soccorsi esterni.
- Successivamente provvederà ad avvisare il dirigente della struttura.

N.B.

Le persone che permangono all'interno della struttura al di fuori dell'orario di lavoro devono essere esplicitamente autorizzati dal rispettivo Dirigente e, in funzione del tipo di attività svolta, devono essere formati per affrontare le emergenze.