

Dipartimento di Scienze Giuridiche

Via Zamboni 27/29

Edificio 153

PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE

Copia controllata dal SPP
 non controllata dal SPP

N. ___ di ___ distribuita il _____ Firma Dirigente*: _____

* 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
 - 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		9,10,11, 12	Aggiornamento personale e compiti	24/11/2013
2	2		Da pag. 9 a pag. 16	Controllo delle procedure di emergenza	5/02/2015
2	3		Pag. 9	Fine attività di servizio per Davide Delaiti	30/06/2015
2	4		Pag.13	Procedura di emergenza in caso di assenza del personale addetto all'emergenza	6/10/2015
2	5		Pag.13, 21,22,23,2 4	Modifica procedura di emergenza a seguito dell'apertura dei nuovi locali e nuove planimetrie	16/11/2016
2	6		Pag. 9	Dimissioni per pensionamento Elisabetta Gori	02/17
2	7		Pag. 9	Aggiunta Katia Milanese da trasferimento e Davide Ruggerini	28/07/2017
2	8		Pag.8	Adeguamento procedura di evacuazione	26/10/2018

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

- 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

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.

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.)

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 Il locale presidiato

E' il luogo maggiormente presidiato durante lo svolgimento delle attività (es. portineria, centralino, segreteria ecc.) o 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 deve essere 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. Il modello di registro antincendio è disponibile nel sito web al seguente indirizzo: www.unibo.it/Portale/Ateneo/Strutture/Strutture+di+servizio/501/503/orqaemer.htm

9. FORMAZIONE

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)**

Direttore di Dipartimento Prof. Michele Caianiello 366-8212334

Vicedirettore di Dipartimento Prof. Federico Casolari

In caso di emergenza chiamare sempre il Direttore o in sua assenza il Vicedirettore

SOCCORSI INTERNI		
Addetti all'emergenza	Telefono	Postazione di lavoro
Sig.ra Antonella Maria Guerri	99661	Amministrazione primo piano
Dott.ssa Katia Milanese	99659	Amministrazione primo piano
Sig.ra Franca Storci	99636	Uffici biblioteca piano terra
Dott. Davide Ruggerini	99687	Uffici biblioteca primo piano
Dott.ssa Valentina Lipparini	99631	Uffici biblioteca primo piano
Sig.ra Ivana Caselli	99682	Uffici biblioteca primo piano / sala pighi piano terra
Sig. Lorenzo Di Prossimo	99635/99697	Uffici biblioteca primo piano / sala pighi piano terra
Sig. Gian Battista Ercolani	99679	Uffici biblioteca primo piano
Sig.ra Adele Golluscio	99632	Uffici biblioteca primo piano / sala pighi piano terra
Sig.ra Alessandra Atzeni	99635	Uffici biblioteca primo piano / sala pighi piano terra
Sig. Luigi Volgarino	99621	Uffici amministrazione piano ammezzato
Personale Portineria Coopservice	051-2099626/99629	Portineria

SOCCORSI ESTERNI	
VIGILI DEL FUOCO	tel.115
EMERGENZA SANITARIA	tel. 118
CARABINIERI	tel. 112
POLIZIA	tel. 113

Locale presidiato: portineria tel. 99626/99629

Punto di raccolta esterno/luogo sicuro:

Angolo di via Zamboni e Via Largo Trombetti

Ovviamente il numero e la composizione degli addetti all'emergenza è stato determinato in modo tale da coprire (nei limiti del possibile) tutte le zone o piani dell'edificio durante il periodo di apertura dell'edificio.

Il primo addetto ad arrivare sul luogo dell'emergenza diventa il coordinatore della squadra.

Il Dipartimento al momento dell'Evacuazione generale provvederà autonomamente all'interruzione dell'energia elettrica.

ELENCO DEL PERSONALE INCARICATO DELLE MANSIONI SPECIFICHE (SCHEDA 2)

- **Servizio di portierato** (ditta esterna Coopservice) sono stati incaricati di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica. Il pulsante è collocato nel locale presidiato. Inoltre al momento dell'arrivo dei soccorsi (vigili del fuoco e Pronto Soccorso) dovranno indicare rapidamente il luogo dell'emergenza, fornire le Planimetrie dell'edificio e comunicare l'impossibilità di effettuare la chiusura delle valvole dell'acqua dislocate al piano interrato e raggiungibili solo da Via Zamboni 33
- **Un addetto alla squadra di emergenza** è incaricato ad aiutare la Collega Claudia Rivi ad essere accompagnata al luogo calmo situato tra le sale lettura Biagi e C (vedi planimetria primo piano), con l'aiuto della sedia di evacuazione che si trova nel corridoio primo piano ufficio servizio biblioteca.
- Visto la presenza di personale sordomuto la squadra di emergenza si dovrà accertare tramite i colleghi di ufficio che è stato informato della situazione di emergenza e dovrà recarsi presso il punto di raccolta.

Anche tutti i rimanenti componenti della squadra di emergenza sono a conoscenza dell'ubicazione dei suddetti punti di interruzione e/o di intercettazione.

La **Sig.ra Daniela Minelli** (Responsabile di Plesso) è stata incaricata di seguire l'aggiornamento del registro dei controlli.

NOTA 1: Impossibilità di chiudere le valvole dell'acqua. Comunicarlo ai vigili del fuoco.

NOTA 2: si informa che durante le situazioni di emergenza è vietato l'uso degli ascensori

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

Portineria: 051-2099626/9

Gli orari di apertura del Dipartimento sono dal lunedì al venerdì sono dalle ore 8:00 alle 00:15 e il sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:30

All'insorgere di una emergenza chiunque rileva un pericolo telefona direttamente al luogo presidiato comunicando il seguente messaggio:

1. sono al piano
2. è in atto un'emergenza (indicare il tipo, ad es.: incendio, fuga di gas, allagamento, scoppio, ecc.) nel locale (biblioteca, studio, ecc.);
3. esistono/non esistono feriti.

La portineria contatterà telefonicamente l'addetto all'emergenza più vicino al luogo indicato.

I telefoni devono essere disponibili in ogni locale di lavoro ed essere abilitati alle chiamate interne; nei pressi degli apparecchi telefonici è affisso un cartello su cui è indicato il n° telefonico del locale presidiato (la portineria); devono essere sempre affissi i numeri telefonici dei soccorsi esterni (V.V.F., tel. 115 - Emergenza sanitaria, tel. 118 - Soccorso Pubblico di emergenza, tel. 113 - Vigili Urbani, tel. 266626 - Carabinieri, tel. 112).

1. Attivazione da telefonata

Il locale presidiato (portineria) riceve una chiamata, attiva il preallarme dal sistema di evacuazione vocale tramite il pulsante ALERT, verifica dalla centrale antincendio il rilevatore e sulla planimetria la zona da dove è partita l'emergenza, telefona all'addetto più vicino al luogo per verificare il pericolo. La portineria inoltre se attivo l'impianto di emergenza dovrà procedere a tacitarlo. I restanti componenti della squadra di emergenza attenderanno il segnale di evacuazione dell'edificio tramite il sistema vocale evac. Se l'emergenza è sotto controllo si procede come **A**, se non è sotto controllo si procede come **B**

2. Attivazione manuale (se i telefoni non funzionano)

Se i telefoni non funzionano viene attivato il preallarme dal sistema di evacuazione vocale, il locale presidiato (portineria) individua sulla centrale antincendio il luogo dell'emergenza tramite le planimetrie esposte, chiama l'addetto al piano tramite voce o cellulare. I restanti componenti della squadra di emergenza attenderanno il segnale dal sistema vocale evac. Se l'emergenza è sotto controllo si procede come **A**, se non è sotto controllo si procede come **B**

3. Attivazione da segnalazione dei nasi o pulsante

Se nella centralina ubicata nel locale presidiato (portineria) dovesse accendersi l'allarme di segnalazione incendio rilevato dai nasi o attivato tramite pulsante, il personale di portineria con l'aiuto delle planimetrie esposte, chiamerà l'addetto al piano o quello più vicino; la portineria taciterà le sirene dell'impianto antincendio e attiverà dal sistema di evacuazione vocale il pulsante di preallarme ALERT; i restanti componenti della squadra di emergenza attenderanno le informazioni dal

sistema vocale evac. Se l'emergenza è sotto controllo si procede come **A**, se non è sotto controllo si procede come **B**.

N.B. Nel caso in cui colui che rileva l'emergenza non riesca entro pochi minuti a comunicare con il locale presidiato, deve spingere il pulsante di allarme e se nessuno giunge sul luogo occorre chiamare direttamente i soccorsi esterni.

A Emergenza sotto controllo

Il Coordinatore colui che rileva l'emergenza, organizzerà le azioni da intraprendere per affrontare il pericolo e riportare la situazione a quella di normale esercizio. Infine per disattivare l'allarme sonoro si recherà nel punto da cui l'emergenza è stata indotta per ripristinare il pulsante. La portineria dovrà procedere alla tacitazione del preallarme tramite il pulsante ALERT

B Emergenza non sotto controllo

1. l'addetto che si trova sull'emergenza provvederà ad attivare l'allarme generale dal primo pulsante disponibile per l'evacuazione generale
2. il locale presidiato dovrà attivare tramite il sistema sonoro il pulsante EVAC per l'evacuazione, effettuerà la chiamata ai soccorsi esterni (o incarica uno dei componenti della squadra di provvedere alla richiesta dell'intervento), e coordinerà la gente a recarsi al punto di raccolta.
3. Tutti gli addetti della squadra di emergenza procedono a coordinare l'evacuazione dell'edificio convogliando tutto il personale verso il punto di raccolta.

Ricordo che in caso di emergenza gli ascensori non vanno utilizzati.

C Emergenza in caso di assenza del personale della squadra di emergenza

In caso di emergenza durante gli orari di assenza del personale della squadra di emergenza (dalle 17:30 a chiusura) e nel caso anche del sabato si dovrà procedere all'evacuazione dell'edificio, chiamare direttamente i soccorsi esterni ed avvisare il Direttore di Dipartimento o in sua assenza il Vicedirettore.

In tutti i restanti casi

Nel caso colui che ha rilevato l'emergenza o il locale presidiato non riescano entro pochi minuti a comunicare con nessuno degli addetti all'emergenza, devono chiamare direttamente i soccorsi esterni

Fuori dall'orario di lavoro (oltre l'orario di apertura della struttura in cui è assente il locale presidiato o almeno un addetto all'emergenza)

- 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 autorizzati dal rispettivo Dirigente e, in funzione del tipo di attività svolta, devono essere formati per affrontare le emergenze.

PROCEDURA DI EVACUAZIONE

Il segnale di **evacuazione** dell'edificio (allarme generale) è dato esclusivamente dal coordinatore dell'emergenza o in sua assenza da chi rileva l'emergenza tramite **allarme sonoro EVAC "ABBANDONARE L'EDIFICIO"**

I pulsanti per l'emergenza sono collocati in più punti dell'intero edificio come indicato nelle planimetrie.

Chiunque si trovi nella struttura al momento della segnalazione di evacuazione deve attenersi alle seguenti indicazioni:

- accertarsi che le apparecchiature e gli impianti siano in condizioni di sicurezza;
- uscire ordinatamente seguendo i percorsi indicati;
- in caso di incendio, chiudere le porte alle spalle;
- raggiungere obbligatoriamente il punto di raccolta;
- non abbandonare il punto di raccolta se non autorizzati.

I COMPITI

Il Coordinatore dell'emergenza:

- valuta se, con le notizie in suo possesso, è necessario preallertare VV.F., Polizia, Pronto Soccorso, ecc.;
- in caso di emergenza sotto controllo, il Coordinatore 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 di emergenza ad organizzare le azioni di intervento)*. Ad emergenza finita, decide se far riprendere o meno l'attività lavorativa interrotta.
- in caso di emergenza non sotto controllo, ordina l'evacuazione dell'edificio, chiede l'intervento immediato dei VV.F. ed eventualmente del Pronto Soccorso, ed informa le strutture limitrofe;

- all'arrivo dei Vigili del Fuoco, che assumono la gestione dell'intervento, si mette a disposizione fornendo le informazioni riguardanti aspetti che richiedono specifiche conoscenze del luogo e delle attività svolte;
- dispone quanto opportuno per eventuali rapporti con Enti esterni, fra cui ad esempio: insediamenti adiacenti, ASL, Polizia, ecc.

Gli addetti della squadra di emergenza:

- devono collaborare e contribuire a domare la situazione di emergenza; in caso di incendio devono intervenire sul focolaio utilizzando i mezzi di estinzione presenti;
- nel caso di ordine di evacuazione coordinano il deflusso di tutti i presenti, verificando che tutti (compresi eventuali ospiti od operatori di Ditte manutentrici esterne) abbiano lasciato l'edificio facendo un rapido sopralluogo in tutti i locali della propria zona, compresi i servizi igienici, ecc.;
- si accertano che persone portatrici di handicap, eventualmente presenti, o persone che potrebbero avere particolari difficoltà (neoassunti, donne in gravidanza ecc.) siano debitamente assistiti e accompagnati in sicurezza fuori dall'edificio;
- una volta assolti i compiti indicati in precedenza, si mettono a disposizione del Coordinatore dell'emergenza, dei VV.F., della Polizia, ecc. per collaborare fornendo

informazioni sugli aspetti della zona di pertinenza (es.: apparecchiature pericolose presenti, ecc.) e quant'altro necessario.

Personale docente:

Il personale docente presente nelle aule mantiene il controllo degli studenti durante tutte le operazioni dell'emergenza e, in caso di evacuazione, si accerta che tutti gli studenti abbiano raggiunto i punti di raccolta.

Tutte le persone devono attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- evitare ingombri, anche temporanei, nei laboratori uffici e corridoi (es. cataste di carta, raccoglitori, mobili, ecc.);
- non gettare mozziconi di sigarette o fiammiferi sul pavimento, nel cestino della carta o nei contenitori per bicchieri usati, posti in prossimità dei distributori automatici di bevande (si ricorda che nei locali pubblici è vietato fumare);
- spegnere le apparecchiature elettriche quando non vengono usate, in particolare quando si abbandona il posto di lavoro;
- non spostare gli estintori dalla posizione nella quale sono stati collocati;
- non eseguire operazioni al di fuori della propria competenza (es.: riparazione di cavi elettrici, modifiche all'impiantistica ecc.). Quando necessario, richiedere l'intervento della persona addetta a tali operazioni presente in Dipartimento;
- impedire che protezioni ed attrezzature di sicurezza vengano manomesse o spostate;

- far osservare responsabilmente ai colleghi tutte le norme di cui ai precedenti punti.

In caso di emergenza:

- mantenere la calma: il panico può creare più danno;
- non voler fare qualcosa a tutti i costi: non servono atti eroici ma senso civico;

- attenersi alle disposizioni impartite dagli addetti ed alle eventuali norme previste per la specifica situazione;
- dirigersi in modo ordinato all'esterno dell'edificio e nel luogo sicuro più vicino, seguendo obbligatoriamente la via indicata dalla apposita segnaletica;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- chiudere le porte tagliafuoco, se presenti;
- in caso di incendio non usare gli ascensori e i montacarichi per l'evacuazione dell'edificio: gli stessi dovranno essere messi fuori servizio. Utilizzare soltanto le scale;
- se i corridoi e le scale sono completamente invase dal fumo, rimanere nella stanza o laboratorio (porte ben chiuse e fessure ben tappate possono proteggere per molto tempo);
- segnalare la propria presenza con ogni mezzo;
- aiutare lo sfollamento dei colleghi disabili o di qualsiasi altra persona in difficoltà, salvaguardando prima di tutto se stessi. Se non si riesce a soccorrerli, è importante cercare di uscire prima possibile e segnalare la loro presenza;
- qualora la situazione lo permetta, prima di allontanarsi e comunque nel più breve tempo possibile, eseguire le seguenti operazioni al fine di minimizzare le conseguenze:
 - a. chiudere eventuali rubinetti occasionalmente aperti;

 - b. chiudere le bombole che erogano gas sulle quali si stava lavorando;
 - c. spegnere eventuali attrezzature elettriche che si stavano utilizzando;
 - d. riporre in luogo sicuro eventuali sostanze pericolose;
- non portarsi al seguito oggetti voluminosi, ingombranti o pesanti.

**ELENCO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE IN DOTAZIONE AGLI
ADDETTI ALL'EMERGENZA
(SCHEDA 4)**

- Guanti anticalore
- Maschera antipolvere
- Maschera antigas
- Visiera anticalore
- Gilet ad alta visibilità

**MODULO DI REGISTRAZIONE DELLO STATO
DI EMERGENZA VERIFICATOSI
(SCHEDA 5)**

Struttura		Registrazione dello stato di emergenza	
Dipartimento di Scienze Giuridiche via Zamboni 27/29 Bologna			
Codice progressivo evento:			
Descrizione dell'evento:			
Nominativo della persona che ha dato l'allarme:			
Altre persone presenti:			
Data ed ora della segnalazione:			
Nominativo dell'incaricato intervenuto:			
Azioni intraprese:			
Richiesta di soccorsi:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Chiamati alle ore: <input type="text"/>
Orario di arrivo dei primi soccorsi:			
Azioni intraprese dai soccorritori:			
Danni alle persone:			
Danni alle cose:			
Eventuali danni causati a terzi:			
Analisi dell'evento			
Probabili cause:			
Inefficienze riscontrate:			
Compilato da:			
Data compilazione:			
Allegati			

MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'ESERCITAZIONE ANTINCENDIO (SCHEDA 6)

Data:

Ora di inizio:

Tipologia della prova:

.....
.....
.....
.....

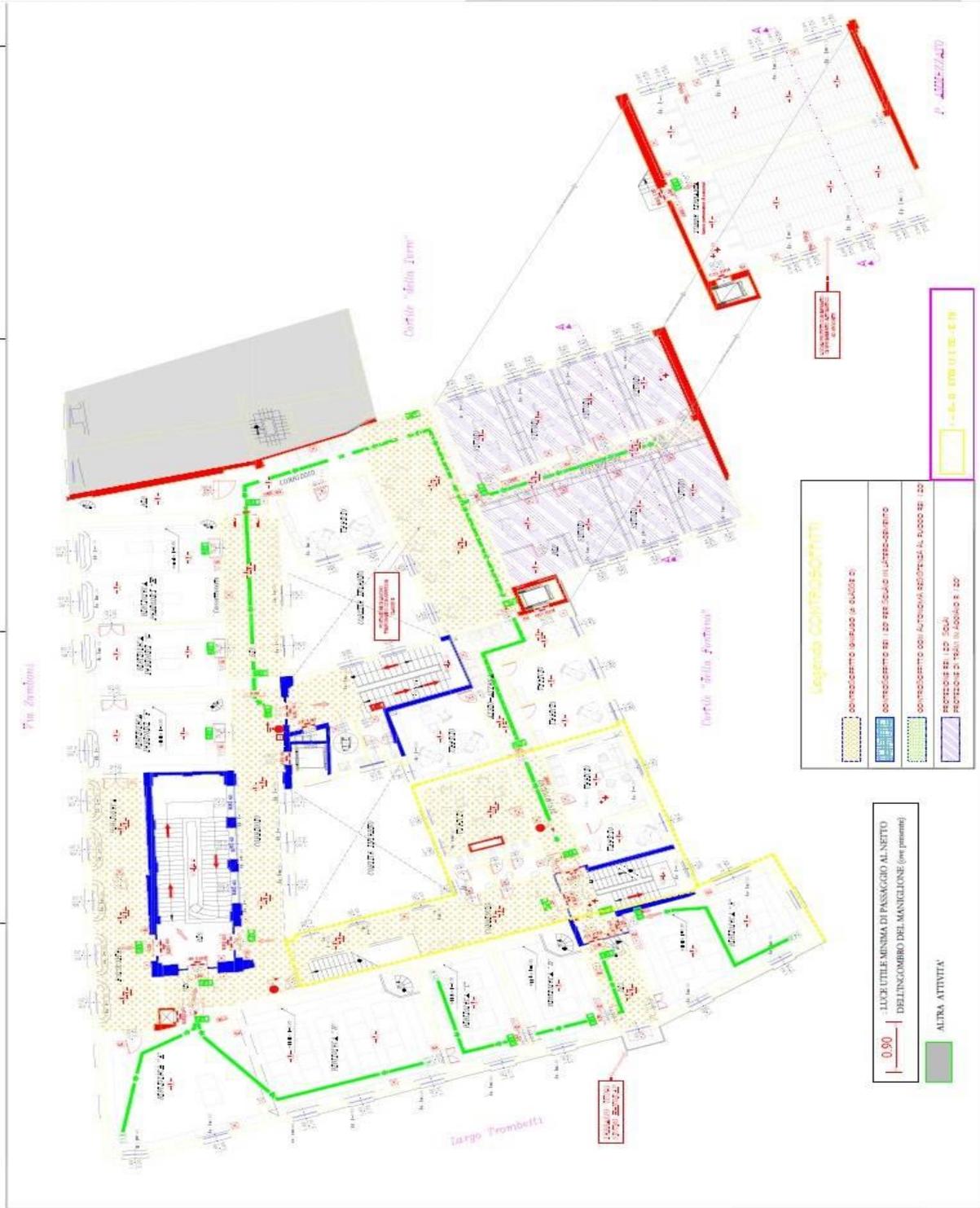
Numero di persone coinvolte	TEMPI		
	Dal posto di lavoro Al locale presidiato	Dal posto di lavoro Al luogo dell'emergenza	Dalla segnalazione Alla situazione sotto controllo

Problemi riscontrati:

.....
.....
.....
.....

Proposte di soluzione:

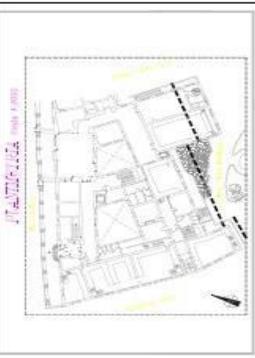
.....
.....
.....
.....



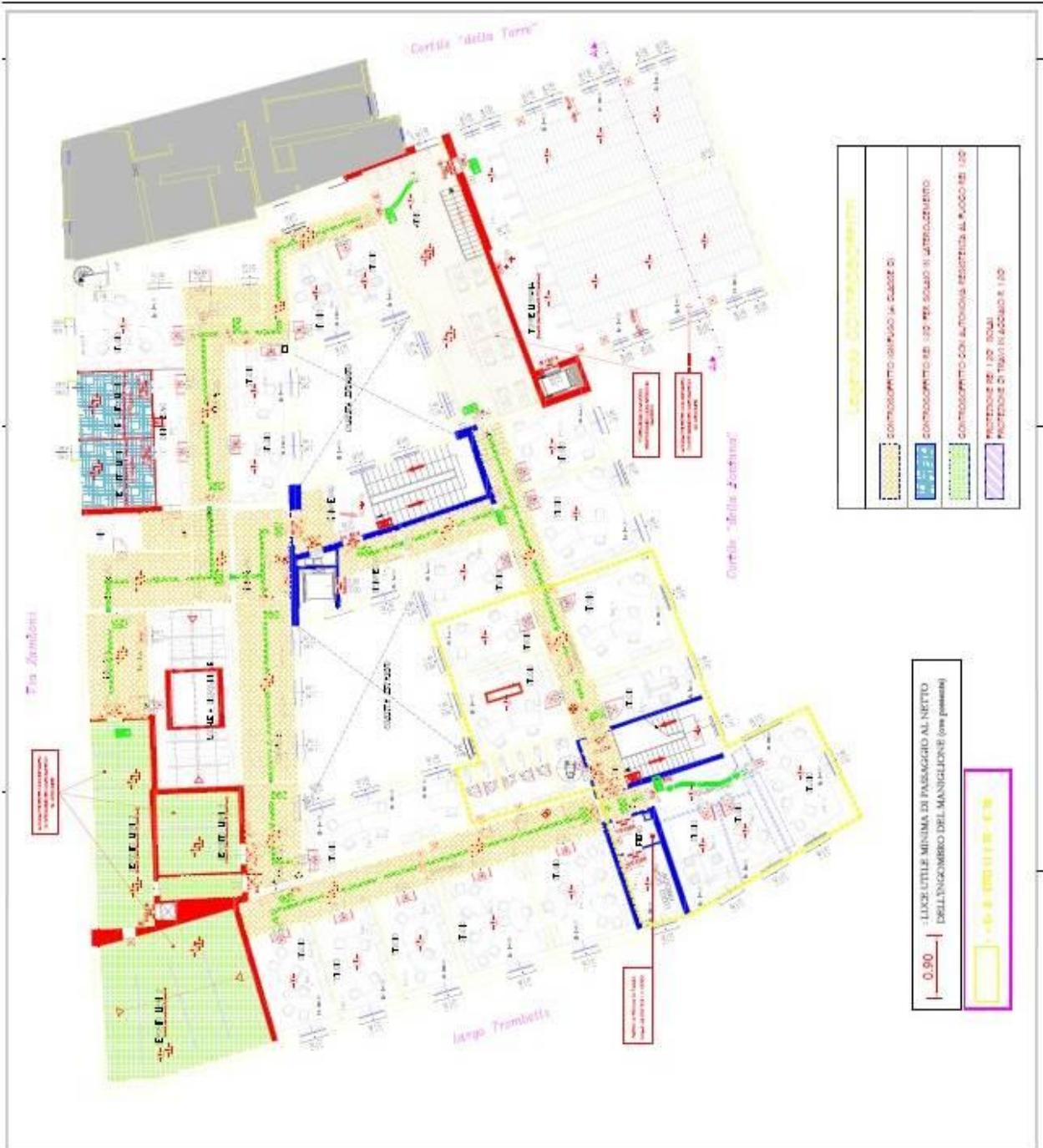
ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA AREA UFFICIO TECNICO	
DIP. DI SCIENZE GIURIDICHE "A. CICU" VIA ZAMBONI, 27/29	
LAVORI DI RIFUNZIONALIZZAZIONE E MESSA NORMA DELL'EDIFICIO - TERZA FASE	
PROPRIETA'	ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA
IL DIRETTORE	PIRE FRANCESCO BERRI
RESPONSABILE AREA UFFICIO TECNICO	ING. ANDREA BRANCHI
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ING. ANTONIO BRANCHI
PROGETTAZIONE ARCHITETTURA	ING. ANTONIO BRANCHI
DIRETTORE DEI LAVORI	ING. ANTONIO BRANCHI
PROGETTO INFRASTRUTTURE ELETTRICHE	ING. ANTONIO BRANCHI
PROGETTO INFRASTRUTTURE MECCANICHE	ING. ANTONIO BRANCHI
PROGETTAZIONE ANTINCENDIO	ING. ANTONIO BRANCHI
COORDINATORE PROTEZIONE	ING. ANTONIO BRANCHI

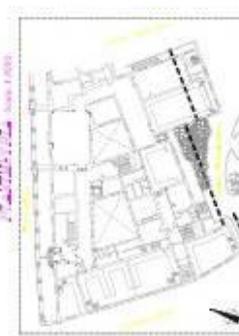
PROGETTO ESECUTIVO

FOUNDAZIONE	ING. ANTONIO BRANCHI
STRUTTURE	ING. ANTONIO BRANCHI
MECCANICHE	ING. ANTONIO BRANCHI
ELETTRICHE	ING. ANTONIO BRANCHI



	USCITA DI EMERGENZA



 <p>ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA AREA UFFICIO TECNICO</p> <p>DIP. DI SCIENZE GIURIDICHE "A. CICU" VIA ZAMBONI, 27/29</p> <p>LAVORI DI RIFUNZIONALIZZAZIONE E MESSA NORMA DELL'EDIFICIO - TERZA FASE</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROFUMERIA</td> <td>ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA</td> </tr> <tr> <td>RESPONSABILE AREA UFFICIO TECNICO</td> <td>PROF. AVANTI LIDONDI</td> </tr> <tr> <td>RESPONSABILE DEL PROCESSIONAMENTO</td> <td>ING. ANTONIO MARINI</td> </tr> <tr> <td>PROGETTAZIONE ARCHITETTURA</td> <td>ING. ANTONIO MARINI</td> </tr> <tr> <td>PROGETTO IMPALATI MECCANICI</td> <td>ING. ANTONIO MARINI</td> </tr> <tr> <td>PROGETTO IMPALATI ELETTRICI</td> <td>ING. ANTONIO MARINI</td> </tr> <tr> <td>PROGETTO IMPALATI MECCANICI</td> <td>ING. ANTONIO MARINI</td> </tr> <tr> <td>PROGETTO IMPALATI ELETTRICI</td> <td>ING. ANTONIO MARINI</td> </tr> <tr> <td>COORDINATORE PROGETTAZIONE</td> <td>ING. ANTONIO MARINI</td> </tr> </table>	PROFUMERIA	ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA	RESPONSABILE AREA UFFICIO TECNICO	PROF. AVANTI LIDONDI	RESPONSABILE DEL PROCESSIONAMENTO	ING. ANTONIO MARINI	PROGETTAZIONE ARCHITETTURA	ING. ANTONIO MARINI	PROGETTO IMPALATI MECCANICI	ING. ANTONIO MARINI	PROGETTO IMPALATI ELETTRICI	ING. ANTONIO MARINI	PROGETTO IMPALATI MECCANICI	ING. ANTONIO MARINI	PROGETTO IMPALATI ELETTRICI	ING. ANTONIO MARINI	COORDINATORE PROGETTAZIONE	ING. ANTONIO MARINI	<p>PROGETTO ESECUTIVO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">SCALA</td> <td>DATA</td> </tr> <tr> <td>TAVOLA</td> <td>27/29</td> </tr> </table>	SCALA	DATA	TAVOLA	27/29
PROFUMERIA	ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA' DI BOLOGNA																							
RESPONSABILE AREA UFFICIO TECNICO	PROF. AVANTI LIDONDI																							
RESPONSABILE DEL PROCESSIONAMENTO	ING. ANTONIO MARINI																							
PROGETTAZIONE ARCHITETTURA	ING. ANTONIO MARINI																							
PROGETTO IMPALATI MECCANICI	ING. ANTONIO MARINI																							
PROGETTO IMPALATI ELETTRICI	ING. ANTONIO MARINI																							
PROGETTO IMPALATI MECCANICI	ING. ANTONIO MARINI																							
PROGETTO IMPALATI ELETTRICI	ING. ANTONIO MARINI																							
COORDINATORE PROGETTAZIONE	ING. ANTONIO MARINI																							
SCALA	DATA																							
TAVOLA	27/29																							
		<p>LEGENDA PER I PERSONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE ■ AREA DI PROTEZIONE DEI PERSONE 																						