

**Angherà**  
**Via Angherà, 22 – 47921 Rimini**

**Strutture coinvolte:**

1. Amministrazione Centrale – Campus di Rimini (uffici, aule e laboratori condivisi)
2. Vicepresidenza della Scuola di Economia, Management e Statistica
3. Dipartimento di Scienze Economiche – UOS sede di Rimini
4. Dipartimento di Scienze Aziendali – UOS sede di Rimini
5. Dipartimento di Scienze Giuridiche
6. AFORM – CLA
7. Uni.Rimini S.p.a.

**PIANO DI EMERGENZA ED EVACUAZIONE**

Copia

controllata dal SPP in data 19/04/2016

non controllata dal SPP

## 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
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, pronto soccorso, antincendio (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)
- Procedure emergenza sismica (Allegato 1)
- Procedura emergenza semplificata (Allegato 2)

### STATO DEL DOCUMENTO

EDIZ.	REV.	PAR.	PAG.	MOTIVO	DATA
25/11/2009	1			Aggiornamento Coordinatore e squadra di emergenza	24/03/2011
	2			Aggiornamento procedure e squadra di emergenza	25/05/2011
	3			Aggiornamento procedure e squadra di emergenza	11/08/2011
	4			Aggiornamento recapiti squadra di emergenza	11/11/2011
	5			Aggiornamento Coordinatore, squadra, recapiti	12/12/2011
	6			Aggiornamento squadra, recapiti, sistemi di comunicazione	19/04/2012
	7			Aggiornamento squadra, recapiti, sistemi di comunicazione inserimento procedure emergenza terremoto	20/06/2012
	8			Aggiornamento procedure e squadra di emergenza	04/12/2013
	9			Aggiornamento procedure e squadra di emergenza	27/04/2015
	10			Aggiornamento procedure e squadra di emergenza	19/04/2016

## 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, ALS, 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.

I Dirigenti sono tenuti ad informare e formare adeguatamente i lavoratori circa i rischi per la propria salute e sicurezza e circa le relative misure prevenzionali adottate a riguardo, nonché vigilare affinché siano osservati gli obblighi prevenzionali da parte dei lavoratori (art. 4 comma 4 lettera k del Regolamento per la sicurezza nei luoghi di lavoro).

I Responsabili di Struttura provvedono direttamente ad informare e formare adeguatamente i nuovi lavoratori (così come definiti dall'art. 10 comma 1 del Regolamento per la sicurezza nei luoghi di lavoro).

## 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

Regolamento per la sicurezza nei luoghi di lavoro (D.R. 87/2013 del 07.02.2013)

Regolamento sull'assegnazione e la consegna alle strutture d'Ateneo dei beni immobili nella disponibilità dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna emanato con (D.R. n. 701/2013 del 27/09/2013)

Delibera del CA del 29/10/2013 di assegnazione degli spazi a Dipartimenti, Scuole e Campus a seguito dei processi di aggregazione derivanti dalla legge 240/2010.

## 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 (VVFF, 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 trasmesso all'ALS.

## 6. PROCEDURA

### 6.1 Generalità

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

### 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 la sirena.*

  - 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**

Valuta se con le notizie in suo possesso è necessario allertare VV.FF., 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.

**Il coordinatore dell'emergenza è il dott. Luigi Falco.**

Nel caso in cui non sia possibile rintracciare il coordinatore, **sarà il primo addetto arrivato** sul luogo dell'emergenza ad organizzare le azioni di intervento fungendo quindi da coordinatore.

### ***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.

Allo scopo di raggiungere un accettabile livello di automatismo nelle azioni da intraprendere in caso di emergenza sono stati designati i seguenti **lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza:**

<b>Nominativo</b>	<b>Struttura</b>
Ancarani Simone	Area di Campus di Rimini
Baroncini Luca	Area di Campus di Rimini
Baroni Massimo	Area di Campus di Rimini
Castellucci Davide	Area di Campus di Rimini
Chiarini Marina	Area di Campus di Rimini
Dellavittoria Federica	Area di Campus di Rimini
Di Renzo Domenico Antonio	Area di Campus di Rimini
Falco Luigi	Area di Campus di Rimini
Galli Laura	Area di Campus di Rimini
Gesualdi Luigi Antonio	Area di Campus di Rimini
Gnoli Silvia	Area di Campus di Rimini
Macchini Valeria	VP EMS – sede di Rimini
Mancini Maria Cristina	Area di Campus di Rimini
Marchini Angela	VP EMS – sede di Rimini
Masala Marisa	Area di Campus di Rimini

Pascucci Mauro	Area di Campus di Rimini
Righi Cristian	Area di Campus di Rimini
Rimondi Luca	Area di Campus di Rimini
Sala Antonella	Area di Campus di Rimini
Tozzi Donato Roberto	Area di Campus di Rimini
Urbinati Francesco	Area di Campus di Rimini
Vetrò Massimo	VP EMS – sede di Rimini
Abate Ugo	CoopService
Falcone Matteo	CoopService
Mazza Marco	CoopService
Rinaldi Matteo	CoopService
Saponi Giuseppe	CoopService
Visani Francesco	CoopService
Montanari Andrea	Uni.Rimini
Perrotti Marcello	Uni.Rimini

Il numero e la composizione degli addetti all'emergenza è stato determinato in modo tale da coprire tutte le zone o piani dell'edificio e in modo da garantire la loro presenza durante tutto l'orario di apertura dell'edificio.

### ***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").

All'esterno dell'edificio sono stati identificato **due punti di raccolta** dove si dovranno radunare le persone in caso di evacuazione per l'appello o almeno per un riscontro visivo delle presenze.

I punti di raccolta individuati sono: accesso di Via Angherà e cortile sul retro del fabbricato.

#### **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.

### Le Planimetrie

Nei corridoi e vie di circolazione principali sono state affisse le planimetrie che indicano:

- le uscite di emergenza e la direzione per raggiungerle;
- posizione degli estintori;
- posizione degli idranti;
- posizione dei pulsanti di allarme e pulsanti generali di sgancio (corrente elettrica, acqua, gas etc.);



- posizione delle cassette di pronto soccorso;
- presenza di servizio igienico disabili;
- indicazione del punto di ritrovo.

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. 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/orgaemer.htm](http://www.unibo.it/Portale/Ateneo/Strutture/Strutture+di+servizio/501/503/orgaemer.htm)

*L'attività di informazione e formazione antincendio dei lavoratori è registrata nel cap. 7.3 del Manuale di Sicurezza e Salute tenuto dall'ALS.*

## 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).

## 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.

È 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, pronto soccorso, antincendio (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)
- Procedure emergenza sismica (Allegato 1)
- Procedura emergenza semplificata (Allegato 2)

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

<b>SOCCORSI ESTERNI</b>	
Num. Unico Emergenze	tel.112
VV.FF.	tel.115
Emergenza Sanitaria	tel.118

<b>Locale presidiato:</b> Portineria	0541/4 34102
---	--------------

<b>Reperibilità notturna:</b>	
CIVIS	0541 741011

<b>SOCCORSI INTERNI</b>			
Coordinatore all'emergenza: Luigi Falco 0541/4 34223 – 320/4386497			
Addetto Locale per la Sicurezza (ALS): Luigi Antonio Gesualdi 0541/4 34198 – 320/4788074			
<b>Addetti all'emergenza:</b>			
<b>Nominativo</b>	<b>Telefono fisso</b>	<b>Telefono cellulare</b>	<b>Cell. da interno</b>
Ancarani Simone	0541/4 34126	335/6908204	6920
Baroncini Luca	0541/4 34257	329/1725419	6922
Baroni Massimo	0541/4 34204	335/427167	6923
Castellucci Davide	0541/4 34130	320/4255919	6924
Chiarini Marina	0541/4 34209	335/6908209	6925
Dellavittoria Federica	0541/4 34236	-	-
Di Renzo Domenico Antonio	0541/4 34268	-	-
Falco Luigi	0541/4 34223	320/4386497	6926
Galli Laura	0541/4 34160	-	-
Gesualdi Luigi Antonio	0541/4 34198	320/4788074	6934
Gnoli Silvia	0541/4 34250	320/4730875	6932
Macchini Valeria	0541/4 34337	-	-
Mancini Maria Cristina	0541/4 34127	335/6091293	6928
Marchini Angela	0541/4 34170	-	-
Masala Marisa	0541/4 34174	-	-
Pascucci Mauro	0541/4 34172	335/6091332	6935
Righi Cristian	0541/4 34207	335/6908205	6929
Rimondi Luca	0541/4 34206	335/6908213	6927
Sala Antonella	0541/4 34162	335/6908202	6921
Tozzi Donato Roberto	0541/4 34335	-	-
Urbinati Francesco	0541/4 34129	320/8581891	6933
Vetrò Massimo	0541/4 34258	-	-
Visani Francesco (CoopService)	0541/4 34102	333/4125751	6930
Abate Ugo (CoopService)	0541/4 34102	333/4125751	6930
Saponi Giuseppe (CoopService)	0541/4 34102	333/4125751	6930
Rinaldi Matteo (CoopService)	0541/4 34102	333/4125751	6930
Falcone Matteo (CoopService)	0541/4 34102	333/4125751	6930
Mazza Marco (CoopService)	0541/4 34102	333/4125751	6930
Montanari Andrea (Uni.Rimini)	0541/21847	-	-
Perrotti Marcello (Uni.Rimini)	0541/21847	-	-

**ALTRI SOCCORSI INTERNI (in caso di edifici con più Strutture)**

Uni.Rimini tel. 0541/21847

**Punto di raccolta esterno/luogo sicuro:** Via Angherà e Cortile sul retro del fabbricato

## ELENCO DEL PERSONALE INCARICATO DELLE MANSIONI SPECIFICHE (SCHEDA 2)

Il sig. **Francesco Visani** (o in sua assenza **Ugo Abate** o in sua assenza **Matteo Falcone** o in sua assenza **Giuseppe Saponi** o in sua assenza **Matteo Rinaldi** o in sua assenza **Marco Mazza** o in sua assenza il sig. **Luca Rimondi**) è stato incaricato di interrompere l'erogazione dell'energia elettrica e l'alimentazione della caldaia termica e aprire il cancello esterno all'edificio impedendo l'ingresso agli estranei. Tale persona dovrà poi rimanere all'ingresso per indicare rapidamente ai soccorritori (VV.FF., Pronto Soccorso, ecc...) il luogo dell'emergenza.

La sig.ra **Valeria Macchini** o in sua assenza colui che svolge la funzione di Coordinatore è incaricato di avvertire la Vigilanza in caso di prova di evacuazione, redigere il verbale della prova e consegnarlo all'Addetto Locale.

Gli addetti: **Ancarani, Baroni, Baroncini, Gesualdi, Mancini, Urbinati** hanno l'incarico di verificare le zone del piano terra e dell'interrato. Devono inoltre aprire le finestre poste nella zona filtro dell'uscita posteriore dell'Aula Magna.

Gli addetti: **Castellucci, Chiarini, Galli, Righi, Sala** hanno l'incarico di verificare le zone del primo piano.

Gli addetti: **Dellavittoria, Di Renzo, Falco, Gnoli, Masala, Macchini, Marchini, Pascucci, Tozzi, Vetrò** hanno l'incarico di verificare le zone del secondo piano.

Gli addetti: **Perrotti e Montanari** hanno l'incarico di verificare la zona di Uni.Rimini.

Gli addetti si accertano comunque che tutte le zone siano state evacuate.

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

Provvedimento del Direttore Generale Rep. n. 89/2013 Prot. n. 2107 del 14/01/2013: sono a carico di AUTC le competenze di cui all'allegato 2.

L'Area Edilizia e Logistica (AUTC) è stata incaricata di monitorare l'aggiornamento del registro dei controlli previsti dal D.Lgs. 81/08 e di controllare i relativi interventi per tutti gli impianti gestiti centralmente da AUTC.

Il tipo e la periodicità dei controlli, nonché l'esito degli stessi, dovrà essere riportato a cura della ditta esecutrice dell'intervento in un apposito "**Registro Antincendio**" custodito presso la portineria nel quale dovranno essere annotati: il tipo di controllo effettuato, la data di effettuazione, l'esito del controllo con eventuali osservazioni in merito, firma dell'addetto che ha effettuato il controllo (ditta incaricata).

Rispetto a tale registro il personale di portineria ha un ruolo di custodia dei medesimi con apposizione del visto per gli interventi effettuati dalla ditta incaricata.

SPP coordina l'aggiornamento dei DVR, coinvolgendo AUTC e i Dirigenti delle Strutture, ognuno per le parti di propria competenza.

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

**A - durante l'orario di lavoro (orario di apertura della struttura in cui è presente il personale nel locale presidiato o almeno un addetto all'emergenza)**

### A.1 - Tramite allarme sonoro

#### A.1.1 – Attivazione manuale di pulsante di allarme

1. Colui che rileva l'emergenza attiva manualmente il pulsante di allarme e attende l'arrivo degli addetti della squadra di emergenza.
2. L'attivazione manuale determina immediatamente l'inserimento dell'allarme sonoro di evacuazione dell'edificio e la chiamata mediante combinatore alla Vigilanza.
3. Gli addetti della squadra di emergenza, indossati i giubbetti in dotazione e preso il cellulare di servizio, cominciano a sorvegliare la regolarità del deflusso, controllano che nell'area di pertinenza non sia rimasto nessuno e quindi, dopo aver confermato agli altri addetti di piano che la propria zona è libera, si avviano al punto di raccolta.
4. Il personale presente nel locale presidiato individua sul quadro della centralina l'area da cui è partita l'emergenza, telefona all'addetto di zona su cellulare di servizio, o in caso di vicinanza si reca personalmente, per verificare l'emergenza in atto. Verificata l'emergenza l'addetto telefona al Coordinatore che in base alla situazione riscontrata potrà far rientrare l'emergenza o recarsi ai luoghi di raccolta stabiliti.
5. Il coordinatore dell'emergenza telefona alla Vigilanza per comunicare il falso allarme o la tipologia di emergenza in atto.
6. Ciascun addetto riferisce via cellulare o personalmente al Coordinatore l'evacuazione completata dell'area di pertinenza.
7. Ai Vigili del fuoco dovranno essere consegnate le planimetrie, indicato il tipo di emergenza e il luogo, ed elencate le operazioni effettuate: evacuazione totale, distacco della corrente, chiusura del gas metano, nonché il punto di attacco per l'acqua.

#### A.1.2 – Attivazione automatica dell'impianto

Nel caso in cui due rilevatori segnalino contemporaneamente o quasi un'emergenza si ha immediatamente l'inserimento dell'allarme sonoro di evacuazione dell'edificio e la chiamata mediante combinatore alla Vigilanza si ritorna quindi nella condizione descritta in A.1.1.

Nel caso che solo un rilevatore segnali una anomalia solo in portineria è udibile un suono di preallarme.

1. Il personale presente nel locale presidiato individua sul quadro della centralina l'area da cui è partita l'emergenza, telefona all'addetto di zona su telefono fisso, o in caso di vicinanza si reca personalmente, per verificare l'emergenza in atto. Verificata l'emergenza l'addetto telefona al Coordinatore che in base alla situazione riscontrata potrà far rientrare l'emergenza dando l'ordine al personale della portineria di resettare la centralina.
2. Qualora l'emergenza non sia sotto controllo il Coordinatore telefona al locale portineria da dove partirà il segnale di evacuazione se ciò non dovesse già

essere successo perché comunque il segnale di evacuazione parte dopo 2 min. dal pre-allarme.

3. Gli addetti della squadra di emergenza, indossati i giubbetti in dotazione e preso il cellulare di servizio, cominciano a sorvegliare la regolarità del deflusso, controllano che nell'area di pertinenza non sia rimasto nessuno e quindi, dopo aver confermato agli altri addetti di piano che la propria zona è libera, si avviano al punto di raccolta.
4. Il coordinatore dell'emergenza telefona alla Vigilanza per comunicare il falso allarme o la tipologia di emergenza in atto.
5. Ciascun addetto riferisce via cellulare o personalmente al Coordinatore l'evacuazione completata dell'area di pertinenza
6. ai vigili del fuoco dovranno essere consegnate le planimetrie, indicato il tipo di emergenza e il luogo, ed elencate le operazioni effettuate: evacuazione totale, distacco della corrente, chiusura del gas metano, nonché il punto di attacco per l'acqua.

### **In alternativa a A.1**

#### **A.2 - Tramite telefono**

Tale modalità è consigliabile per emergenze diverse dall'incendio

1. Colui che rileva l'emergenza avverte telefonicamente un addetto all'emergenza e/o il locale presidiato comunicando il seguente messaggio:  
sono al piano \_\_\_\_\_ locale \_\_\_\_\_ è in atto la seguente emergenza \_\_\_\_\_ esistono/non esistono feriti
2. Dal locale presidiato verranno avvertiti telefonicamente i componenti della squadra più vicini ed il coordinatore che si recheranno sul luogo dell'emergenza.
3. Il coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
4. Se l'emergenza è fuori controllo, il coordinatore dovrà attivare il segnale previsto per l'evacuazione (si veda punto A.1)

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

#### **A.3 - A voce**

1. Colui che rileva l'emergenza avvisa a voce una "persona vicina" o l'addetto all'emergenza e si reca immediatamente presso il locale presidiato per comunicare il tipo di emergenza ed il luogo in cui è in atto
2. Dal locale presidiato verranno avvertiti tutti i componenti della squadra ed il coordinatore che si recheranno sul luogo dell'emergenza (per gli edifici con più Strutture può essere sufficiente avvertire telefonicamente gli altri locali presidiati)
3. Il coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
4. Se l'emergenza è fuori controllo, il coordinatore dovrà attivare il segnale previsto per l'evacuazione (si veda punto A.1).

### **In tutti i casi**

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

**B - fuori dell'orario di lavoro (oltre l'orario di apertura della struttura in cui è assente il personale nel 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.

**Emergenza notturna**

In caso di emergenza durante l'orario notturno il combinatore telefonico invierà la chiamata alla Vigilanza la quale contatterà il Personale ausiliario in ordine di reperibilità per poter accedere ai locali.

**Indicazioni aggiuntive**

E' necessario che gli ambienti siano sempre accessibili da tutti gli addetti all'emergenza dell'edificio. Per tale motivo viene identificato il locale presidiato dove poter reperire facilmente le chiavi di tutti gli ambienti.



**C - Aperture straordinarie fuori dell'orario di lavoro (oltre l'orario di apertura della struttura in cui è presente il personale nel locale presidiato o almeno un addetto all'emergenza)**

**Per le aperture Straordinarie sono stati inseriti nella squadra d'emergenza personale dei servizi ausiliari facente parte di squadre d'emergenza di altri edifici, tale personale sarà efficiente solo previa autorizzazione del Responsabile dei servizi ausiliari di cambio temporaneo della sede e di orario di lavoro.**

C.1 - Tramite allarme sonoro

C.1.1 – Attivazione manuale di pulsante di allarme

1. Colui che rileva l'emergenza attiva manualmente il pulsante di allarme e attende l'arrivo degli addetti della squadra di emergenza.
2. L'attivazione manuale determina immediatamente l'inserimento dell'allarme sonoro di evacuazione dell'edificio e la chiamata mediante combinatore alla Vigilanza.
3. gli addetti della squadra di emergenza, indossati i giubbetti in dotazione e preso il cellulare di servizio, cominciano a sorvegliare la regolarità del deflusso, controllano che nell'area di pertinenza non sia rimasto nessuno e quindi, dopo aver confermato agli altri addetti di piano che la propria zona è libera, si avviano al punto di raccolta.
4. Il personale presente nel locale presidiato individua sul quadro della centralina l'area da cui è partita l'emergenza, telefona all'addetto di zona su cellulare di servizio, o in caso di vicinanza si reca personalmente, per verificare l'emergenza in atto. Verificata l'emergenza l'addetto telefona al Coordinatore che in base alla situazione riscontrata potrà far rientrare l'emergenza o recarsi ai luoghi di raccolta stabiliti.
5. Il coordinatore dell'emergenza telefona alla Vigilanza per comunicare il falso allarme o la tipologia di emergenza in atto.
6. Ciascun addetto riferisce via cellulare o personalmente al Coordinatore l'evacuazione completata dell'area di pertinenza.
7. ai Vigili del fuoco dovranno essere consegnate le planimetrie, indicato il tipo di emergenza e il luogo, ed elencate le operazioni effettuate: evacuazione totale, distacco della corrente, chiusura del gas metano, nonché il punto di attacco per l'acqua.

C.1.2 – Attivazione automatica dell'impianto

Nel caso in cui due rilevatori segnalino contemporaneamente o quasi un'emergenza si ha immediatamente l'inserimento dell'allarme sonoro di evacuazione dell'edificio e la chiamata mediante combinatore alla Vigilanza si ritorna quindi nella condizione descritta in C.1.1.

Nel caso che solo un rilevatore segnali una anomalia solo in portineria è udibile un suono di preallarme.

1. Il personale presente nel locale presidiato individua sul quadro della centralina l'area da cui è partita l'emergenza, telefona all'addetto di zona su telefono fisso, o in caso di vicinanza si reca personalmente, per verificare l'emergenza in atto. Verificata l'emergenza l'addetto telefona al Coordinatore che in base alla situazione riscontrata potrà far rientrare l'emergenza dando l'ordine al personale della portineria di resettare la centralina.

2. Qualora l'emergenza non sia sotto controllo il Coordinatore telefona al locale portineria da dove partirà il segnale di evacuazione se ciò non dovesse già essere successo perché comunque il segnale di evacuazione parte dopo 2 min. dal pre-allarme.
3. Gli addetti della squadra di emergenza, indossati i giubbetti in dotazione e preso il cellulare di servizio, cominciano a sorvegliare la regolarità del deflusso, controllano che nell'area di pertinenza non sia rimasto nessuno e quindi, dopo aver confermato agli altri addetti di piano che la propria zona è libera, si avviano al punto di raccolta
4. Il coordinatore dell'emergenza telefona alla Vigilanza per comunicare il falso allarme o la tipologia di emergenza in atto.
5. Ciascun addetto riferisce via cellulare o personalmente al Coordinatore l'evacuazione completata dell'area di pertinenza
6. ai vigili del fuoco dovranno essere consegnate le planimetrie, indicato il tipo di emergenza e il luogo, ed elencate le operazioni effettuate: evacuazione totale, distacco della corrente, chiusura del gas metano, nonché il punto di attacco per l'acqua.

### **In alternativa a C.1**

#### **C.2 - Tramite telefono**

Tale modalità è consigliabile per emergenze diverse dall'incendio

1. Colui che rileva l'emergenza avverte telefonicamente un addetto all'emergenza e/o il locale presidiato comunicando il seguente messaggio:  
sono al piano \_\_\_\_\_ locale \_\_\_\_\_ è in atto la seguente emergenza \_\_\_\_\_ esistono/non esistono feriti
2. Dal locale presidiato verranno avvertiti telefonicamente i componenti della squadra più vicini ed il coordinatore che si recheranno sul luogo dell'emergenza.
3. Il coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
4. Se l'emergenza è fuori controllo, il coordinatore dovrà attivare il segnale previsto per l'evacuazione (si veda punto C.1)

### **In alternativa a C.2 (in caso di non funzionamento dei telefoni)**

#### **C.3 - A voce**

1. Colui che rileva l'emergenza avvisa a voce una "persona vicina" o l'addetto all'emergenza e si reca immediatamente presso il locale presidiato per comunicare il tipo di emergenza ed il luogo in cui è in atto
2. Dal locale presidiato verranno avvertiti tutti i componenti della squadra ed il coordinatore che si recheranno sul luogo dell'emergenza (per gli edifici con più Strutture può essere sufficiente avvertire telefonicamente gli altri locali presidiati)
3. Il coordinatore dovrà valutare se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni
4. Se l'emergenza è fuori controllo, il coordinatore dovrà attivare il segnale previsto per l'evacuazione (si veda punto C.1).

### **In tutti i casi**

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

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

- Guanti anticalore
- Maschera antipolvere
- Maschera antigas
- Visiera anticalore
- Casacche di riconoscimento

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

Struttura .....	Registrazione dello stato di emergenza		
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 style="width: 50px;" type="text"/>
Orario di arrivo dei primi soccorsi:			
Azioni intraprese dai soccorritori:			
Danni alle persone:			
Danni alle cose:			
Eventuali danni causati a terzi:			
<b>Analisi dell'evento</b>			
Probabili cause:			
Inefficienze riscontrate:			
Compilato da:			
Data compilazione:			
Allegati			

## MODULO DI REGISTRAZIONE DELL'ESERCITAZIONE ANTINCENDIO (SCHEDA 6)

### REPORT ESERCITAZIONE ANTINCENDIO

STRUTTURA			
DATA ESERCITAZIONE			
ATTIVITA' PREPARATORIA			
TIPO DI EMERGENZA			
ORA DI INIZIO			
LIVELLO ESERCITAZIONE	<input type="checkbox"/>	LIVELLO I	Coinvolge solo la squadra di emergenza
	<input type="checkbox"/>	LIVELLO II	Coinvolge la squadra di emergenza ed il personale
	<input type="checkbox"/>	LIVELLO III	Coinvolge la squadra di emergenza, il personale e gli utenti presenti
NUMERO PARTECIPANTI			
PARTECIPANTI ESTERNI			

### SVOLGIMENTO DELL'ESERCITAZIONE

N°	ORA	AZIONE	RISULTATO	ANNOTAZIONI
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

**CONSIDERAZIONI SULL'ESITO DELL'ESERCITAZIONE**

ESITO
CARENZE RILEVATE E SUGGERIMENTI
PROPOSTE DI MODIFICA AL PIANO DI EMERGENZA

Il Coordinatore della squadra di Emergenza

\_\_\_\_\_

Gli addetti della squadra di Emergenza

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

# **INTEGRAZIONE PIANO EMERGENZA**

## **- evento sismico -**

### **(ALLEGATO 1)**

## Rischio sismico: cosa fare

Il terremoto è un fenomeno naturale che ancora non è possibile prevedere, ma dal quale ci si può difendere assumendo comportamenti adeguati.

Prepararsi ad affrontare il terremoto è fondamentale. Ovunque siate nel momento del sisma, è molto importante mantenere la calma e seguire alcune semplici norme di comportamento. L'unica vera difesa che abbiamo è costituita da noi stessi.

### Prima del terremoto

Conoscere e seguire alcune semplici regole di comportamento può aumentare la nostra sicurezza nei confronti del terremoto. Il primo passo è guardarsi intorno e identificare tutto ciò che in caso di terremoto può trasformarsi in un pericolo. La maggioranza delle persone pensa che le vittime di un terremoto siano provocate dal crollo degli edifici. In realtà, molte delle vittime sono ferite da oggetti che si rompono o cadono su di loro, come apparecchiature, quadri, lampade, controsoffitti. Alcuni accorgimenti poco costosi e semplici possono rendere più sicuri i nostri ambienti di vita.

Ad esempio:

- fissare alle pareti scaffali, librerie e altri mobili ingombranti;
- evitare di tenere oggetti pesanti su mensole e scaffali particolarmente alti;
- mettere gli oggetti pesanti sui ripiani bassi delle scaffalature e fissare gli oggetti sui ripiani alti con del nastro biadesivo;
- utilizzare fermi per evitare l'apertura di sportelli di mobili dove sono contenuti oggetti fragili, in modo che non si aprano durante la scossa;

### Durante il terremoto

In caso di evento, mantenere la calma e non farsi prendere dal panico. Cercare inoltre di tranquillizzare le altre persone presenti.

#### In un luogo chiuso

- Non precipitarsi fuori dall'edificio a meno che non ci si trovi a piano terra e la porta d'ingresso non dia accesso diretto ad uno spazio aperto;
- non usare le scale;
- non usare l'ascensore;
- se si viene sorpresi dalla scossa all'interno di un ascensore, fermarsi al primo piano possibile e uscire immediatamente;
- allontanarsi da vetri, mobili pesanti, scaffalature, impianti elettrici sospesi, o comunque da oggetti che possono cadere;
- cercare riparo sotto un tavolo, nel vano di una porta, inserita in un muro portante o sotto una trave, nell'angolo fra due muri;



- attendere che la scossa abbia termine;
- tutto il personale docente e tecnico presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici e di ricerca, manterrà il controllo degli studenti e degli utenti invitandoli alla calma e a rispettare i comportamenti sopra descritti.

### In auto

- Rallentare e fermarsi a bordo strada, mai però nei sottopassaggi;
- restare lontani da ponti, cavalcavia, terreni franosi e linee elettriche;
- attendere in auto che la scossa abbia termine.

### All'aperto

- Dirigersi verso spazi aperti e ampi;
- allontanarsi da edifici, terrapieni, linee elettriche, muri di recinzione, cantieri;
- se ci si trova su un marciapiedi fare attenzione a cornicioni, insegne, balconi, eventualmente cercare riparo sotto un portone;

## **Dopo il terremoto**

- Abbandonare i locali seguendo le vie di esodo;
- tutto il personale docente e tecnico presente nelle aule, nelle biblioteche e sale di lettura, nei laboratori didattici e di ricerca, prima di uscire si accerterà che tutti gli studenti abbiano abbandonato i locali.
- se è possibile, prima di abbandonare i locali cercare di mettere in sicurezza impianti, attrezzature, reazioni chimiche o altri esperimenti in corso;
- raggiungere uno spazio aperto, lontano da edifici e da strutture pericolanti;
- non usare il telefono se non per reali esigenze di soccorso;
- non usare autoveicoli per lasciare le strade libere per i soccorsi;
- attendere nel luogo sicuro individuato.

## **Compiti della Squadra di emergenza**

Durante il terremoto gli addetti della squadra di emergenza:

- inviteranno tutti i presenti alla calma e a seguire le istruzioni descritte in precedenza;
- indosseranno la casacca ad alta visibilità.

Al termine della scossa gli addetti della squadra di emergenza dovranno:

- coordinare e facilitare l'esodo dall'edificio;
- verificare lo stato di salute delle persone presenti;
- verificare che il punto di raccolta sia sufficientemente sicuro, in caso contrario invitare le persone a spostarsi verso un luogo più sicuro;

- verificare con il coordinatore l'opportunità di staccare le utenze e gli impianti, e se del caso, procedere in tal senso.

Il coordinatore della squadra di emergenza, ad evacuazione terminata, con il supporto della squadra di emergenza, dovrà:

- verificare se sussiste la necessità di allertare i soccorsi esterni;
- verificare eventuali danni presenti, sempre che ciò possa essere fatto in sicurezza.

Il Dirigente della Struttura congiuntamente con il Coordinatore dell'Emergenza, qualora non vi siano danni evidenti e la situazione generale lo consenta, potrà richiedere di riprendere le attività.

# **INTEGRAZIONE PIANO EMERGENZA**

## **- Procedura semplificata -**

### **(ALLEGATO 2)**

## Gestione dell'emergenza nella fascia oraria con presidio ridotto dalla squadra di emergenza (di norma dalle 17,30 alle 19,00 dal lunedì al venerdì).

Durante l'orario di apertura della sede è presente un locale presidiato, la portineria.

Chiunque all'interno della sede ravvisi una possibile causa di emergenza occorre che avvisi l'addetto alla portineria.

Poiché nella fascia oraria la squadra di emergenza è composta da un numero ridotto di componenti, l'addetto alla portineria con qualifica di addetto all'emergenza a rischio medio assolverà in autonomia a compiti fondamentali in quanto coordinatore della stessa.

La portineria assume quindi un ruolo fondamentale con i seguenti compiti:

### Emergenza incendio

- 1) verificare se vi sono gli estremi di pericolo tale da ordinare l'evacuazione, se possibile consultarsi eventualmente con il Dirigente o docenti della sede se presenti ed immediatamente contattabili, altrimenti procedere in autonomia
- 2) attivare l'allarme manualmente se non già attivato automaticamente
- 3) telefonare VVFF (115) per attivare i soccorsi antincendio
- 4) chiudere utenze di gas e luce in caso di evacuazione della sede
- 5) portarsi verso l'esterno per attendere i soccorsi e passare le relative informazioni
- 6) ad emergenze conclusa, autorizza il rientro in sede per lo svolgimento delle ordinarie attività

### Altre misure di emergenza o soccorso

- 1) telefonare al pronto soccorso (118) in caso di incidente con infortunio o di malore di qualsiasi utente
- 2) telefonare alla pubblica sicurezza (112 o 113) in caso di pericolo o minaccia proveniente da male intenzionati

Schema di chiamata (esterna) di soccorso

<b>EVENTO</b>	<b>Chi chiamare</b>	<b>☎</b>
Incendio	<i>Vigili del Fuoco</i>	115
Ordine pubblico	<i>Polizia</i> <i>Carabinieri</i>	113 112
Infortunio	<i>Pronto soccorso</i>	118

L'efficacia di una chiamata di soccorso dipende soprattutto dalle informazioni che questa contiene e che possono permettere ai soccorritori di intervenire nel modo più idoneo.

### **SCHEMA DELLA CHIAMATA DI SOCCORSO**

*Sono* \_\_\_\_\_ (nome e cognome)

*Telefono da* \_\_\_\_\_ Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Campus di Rimini

*Ubicata in* \_\_\_\_\_ Via Angherà, 22

*si è verificato* \_\_\_\_\_ (descrizione sintetica della situazione)

*sono coinvolte* \_\_\_\_\_ (indicare eventuali persone coinvolte)

Poiché la seguente impostazione può essere usata per chiamare quasi tutti gli organismi dediti al soccorso, un tale schema dovrà essere tenuto in vista assieme all'elenco dei numeri di telefono utili a tale scopo.

## **SINTESI DELLA PROCEDURA DI EVACUAZIONE**

Colui che rileva l'emergenza avvisa l'addetto di portineria il quale attiva manualmente il pulsante di allarme e, in mancanza del coordinatore, qualora non fosse presente il Dirigente, valuta se l'emergenza è sotto controllo e se può essere affrontata con mezzi interni o se occorre procedere alla evacuazione. In quest'ultimo caso: attiva l'ordine di evacuazione, telefona ai VVFF, chiude utenze di gas e luce si porta all'esterno per attendere i soccorsi e fornire le informazioni

Chiunque si trovi nell'edificio al momento della segnalazione di evacuazione deve attenersi alle seguenti indicazioni:

- accertarsi che le apparecchiature utilizzate siano in condizioni di sicurezza;
- uscire ordinatamente seguendo i percorsi indicati;
- raggiungere obbligatoriamente il punto di raccolta;
- non abbandonare il punto di raccolta se non autorizzati.

Il personale docente presente nelle aule mantiene il controllo degli studenti durante tutte le operazioni di emergenza e in caso di evacuazione si accerta che tutti gli studenti abbiano raggiunto il punto di raccolta. Il docente segnala la presenza di persone disabili a cui prestare soccorso.